

**Uchwała Nr 9/14**  
**Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty**  
**z dnia 28 kwietnia 2014 r.**

**w sprawie organizacji udzielania zamówień publicznych w Biurze Związku**  
**Miast i Gmin Dorzecza Parsęty**

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1076 i Nr 182, poz. 1228, z 2011 r. Nr 5, poz. 13, Nr 28, poz. 143, Nr 87 poz. 484, Nr 234, poz. 1386 i Nr 240, poz. 1429 oraz z 2012 r. poz. 769, poz. 951, poz. 1101, poz. 1271 i poz. 1271) oraz § 15 Statutu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty (Dz. Urz. Woj. Koszalińskiego z 1992 r. Nr 10, poz. 74, Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2006 r. Nr 7, poz. 129, z 2008 r. Nr 85, poz. 1813 oraz z 2010 r. Nr 33, poz. 679 i Nr 102, poz. 1829) Zarząd Związku uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwała określa organizację udzielania zamówień publicznych w Biurze Związku Miast i Gmina Dorzecza Parsęty.

**§ 2. 1.** Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) Biurze – rozumie się przez to Biuro Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty;
- 2) komisji przetargowej – rozumie się przez to komisję przetargową, o której mowa w art. 19 - 21 Pzp, powołaną przez Zarząd Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty;
- 3) pracownikach merytorycznych – rozumie się przez to pracowników Biura Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty przygotowujących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i nadzorujących realizację zawartych umów w sprawach zamówień publicznych;
- 4) Pzp – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.);
- 5) referatach merytorycznych – rozumie się przez to referaty oraz samodzielne stanowiska wchodzące w skład Biura Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty przygotowujące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i nadzorujące realizację zawartych umów w sprawach zamówień publicznych;
- 6) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty lub pełnomocnika Zarządu.

2. Przez pełnomocnika Zarządu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6, rozumie się członka Zarządu i Dyrektora Biura, którym Zarząd powierzył czynności określone w art. 18 ust 2 Pzp.

**§ 3.** Przy udzielaniu w Biurze zamówień publicznych stosuje się:

- 1) do zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość kwoty wyrażonej w art. 4 ust. 8 Pzp:
  - a) zasady podziału czynności przy udzielaniu zamówień publicznych w Biurze, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały,
  - b) regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały,
- 2) do zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartość kwoty wyrażonej w art. 4 ust. 8 Pzp – regulamin udzielania w Biurze Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartość kwoty wyrażonej w art. 4 ust. 8 Pzp, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

**§ 4.** 1. Zarząd Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty jest kierownikiem zamawiającego w rozumieniu art. 2 pkt 3 Pzp.

2. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zastrzeżone dla kierownika zamawiającego może wykonywać pełnomocnik Zarządu – na podstawie i w zakresie wynikającym z pisemnego powierzenia przez Zarząd zgodnie z art. 18 ust. 2 Pzp.

**§ 5.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi, pełnomocnikom Zarządu, Skarbnikowi Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty, referatom merytorycznym i komisjom przetargowym.

**§ 6.** Traci moc uchwała Nr 10/13 Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty z dnia 20 marca 2013 r. w sprawie organizacji udzielania zamówień publicznych w Biurze Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty.

**§ 7.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i stosuje się do postępowań o udzielenie zamówienia wszczynanych po tym dniu.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

  
Waldemar Miśko

Załącznik nr 1

**ZASADY PODZIAŁU CZYNNOŚCI PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W  
BIURZE ZWIĄZKU MIAST I GMIN DORZECZA PARSĘTY**

**1. Zarząd:**

- 1) powołuje komisje przetargowe o charakterze stałym lub do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań oraz określa ich organizację, skład, tryb pracy i zakres obowiązków członków komisji przetargowej;
- 2) powołuje i odwołuje członków komisji przetargowej oraz przyjmuje od nich pisemne oświadczenia według obowiązującego wzoru o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp;
- 3) unieważnia każdą czynność podjętą z naruszeniem prawa i nakazuje komisji przetargowej powtórzenie tej czynności, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz czynności komisji w sytuacji, kiedy zająd okoliczności skutkujące unieważnieniem całego postępowania;
- 4) podpisuje:
  - a) specyfikacje istotnych warunków zamówienia,
  - b) ogłoszenia lub zaproszenia właściwe dla danego trybu udzielania zamówienia publicznego,
  - c) ogłoszenia i zaproszenia w trybach: przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę,
  - d) inne dokumenty związane z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia;
  - e) roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych przez Biuro.
- 5) na wniosek komisji przetargowej:
  - a) wyklucza wykonawców z udziału w postępowaniu,
  - b) odrzuca oferty,
  - c) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - d) unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 93 ust. 1 i 1a Pzp;
- 6) powołuje, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, biegłych, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych;
- 7) zatwierdza wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez komisję przetargową oraz zatwierdza protokoły postępowania o udzielenie zamówienia.

**2. Referaty merytoryczne:**

- 1) przygotowują postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zadań należących do właściwości referatu, w szczególności:

- a) wnioskuje do Zarządu o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określając w szczególności: rodzaj zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, wartość zamówienia ustaloną zgodnie z art. 32 - 35 Pzp oraz propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - b) wykonują inne niezbędne czynności związane z przygotowaniem postępowania;
- 2) współpracują z Referatem ds. Ochrony Środowiska, Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 3) przygotowują projekty umów w sprawie zamówienia publicznego z wykonawcami, których oferty zostały wybrane;
  - 4) opracowują wyjaśnienia treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 5) przekazują kserokopie podpisanej umowy w sprawie zamówienia publicznego do Referatu ds. Ochrony Środowiska Inwestycji i Zamówień Publicznych;
  - 6) przedstawiają pisemne uzasadnienie konieczności dokonania zmian postanowień zawartej umowy w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy w czasie realizacji zamówienia publicznego.

### **3. Referat ds. Ochrony Środowiska, Inwestycji i Zamówień Publicznych:**

- 1) przygotowuje specyfikacje istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zapytania o cenę;
- 2) publikuje wyjaśnienia treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 3) udziela pomocy wydziałom merytorycznym w zakresie przygotowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego należących do ich właściwości;
- 4) przygotowuje i przekazuje do zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia wymagane przez Pzp dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Związku;
- 5) po otrzymaniu od komisji przetargowej dokumentacji przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia:
  - a) niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, podając informacje, o których mowa w art. 92 ust. 1 Pzp, oraz zamieszczają informacje, o których mowa w art. 92 ust. 1 pkt 1 Pzp, na stronie internetowej Związku, a także na tablicy ogłoszeń w Biurze,
  - b) w przypadkach określonych w Pzp, niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, zamieszcza ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przekazuje do publikacji Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
  - c) przekazuje referatowi merytorycznemu potwierdzoną kserokopię wybranej oferty,
- 6) przygotowuje odpowiedzi na odwołania wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a także czynności wymienionych w art. 180 ust. 2 pkt 1 i 2 Pzp;-
- 7) sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) prowadzi rejestr zamówień publicznych;
- 9) przygotowuje roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych w Biurze i przekazuje je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z art. 98 Pzp.

### **4. Komisja przetargowa:**

- 1) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) bada i ocenia złożone oferty;
- 3) przedstawia Zarządowi propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 4) występuje z wnioskiem do Zarządu o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) przekazuje dokumentację przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do Referatu ds. Ochrony Środowiska, Inwestycji i Zamówień Publicznych;
- 6) dokonuje innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli Zarząd powierzy ich dokonanie komisji;
- 7) wykonuje lub powtarza czynności należące do komisji, nakazane w wyroku Krajowej Izby Odwoławczej.

#### **5. Referat Finansowy:**

- 1) przyjmuje oraz – na podstawie pisemnej informacji referatu merytorycznego – zwraca wadium;
- 2) przyjmuje oraz – na podstawie pisemnej informacji referatu merytorycznego – zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

1. Komisja działa na podstawie ustawy Pzp, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowień niniejszego regulaminu.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Zarządu powoływanym do oceny spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert.
3. Zarząd może także powierzyć komisji dokonanie innych, niż określone w ust. 2, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia lub przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówienia.
5. W skład komisji wchodzi przewodniczący, sekretarz i członkowie, zwani dalej łącznie „członkami komisji”.
6. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
7. Komisja rozpoczyna pracę z dniem otwarcia ofert a kończy z dniem dokonania wyboru wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień takiej umowy albo z dniem unieważnienia postępowania.

### **Rozdział 2 Zadania i tryb pracy komisji**

1. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
  - 1) otwarcie ofert i zapoznanie się z ich zawartością;
  - 2) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz wnioskowanie do Zarządu o wykluczenie wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia w przypadkach określonych w Pzp;
  - 3) badanie i ocena ofert niepodlegających odrzuceniu;
  - 4) wystąpienie do Zarządu o wezwanie wykonawców do złożenia w wyznaczonym terminie brakujących oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw, a także wyjaśnień dotyczących tych oświadczeń i dokumentów oraz do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
  - 5) poprawienie w ofertach omyłek w zakresie określonym w art. 87 ust. 2 Pzp;
  - 6) wnioskowanie do Zarządu o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w Pzp;

- 7) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadku, gdy Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań;
  - 8) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występowanie do Zarządu o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w Pzp;
  - 9) przedstawienie Zarządowi propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert w przypadku stwierdzenia, że wykonawca, którego oferta została wybrana:
    - a) uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
    - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
  - 10) przedstawienie Zarządowi propozycji zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje - przy udzielaniu zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki.
2. Komisja pracuje w składzie osobowym określonym w zarządzeniu o jej powołaniu, nie mniejszym niż 3 osoby.
  3. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, decyduje głos przewodniczącego.

### Rozdział 3 Obowiązki członków komisji

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracami komisji;
  - 2) zapewnianie, aby komisja działała zgodnie z przepisami prawa;
  - 3) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń według obowiązującego wzoru o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 Pzp;
  - 4) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji;
  - 5) określanie zakresu obowiązków członków komisji w zakresie nieokreślonym przez Zarząd;
  - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
2. Do obowiązków sekretarza komisji należy przygotowywanie dokumentów komisji;
3. Do obowiązków pozostałych członków komisji należy w szczególności udział w pracach komisji i ustalenie czy treść złożonych ofert jest zgodna z Pzp oraz odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

### Rozdział 4 Ocena ofert

1. Po otwarciu ofert członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp.

2. W przypadku złożenia przez przewodniczącego, sekretarza lub członka komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp, niezłożenia przez niego takiego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, podlegają oni niezwłocznie wyłączeniu z dalszego udziału w pracach komisji.
3. Informacje o okolicznościach wymienionych w ust. 2, przewodniczący komisji przekazuje Zarządowi, który odwołuje przewodniczącego, sekretarza lub członka komisji i w miejsce tej osoby, powołuje inną osobę.
4. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami komisja może sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert – w takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny oferty zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. Na polecenie Zarządu komisja:
  - 1) powtarza czynności podjęte przez osoby podlegające wyłączeniu z postępowania, z wyjątkiem otwarcia ofert i czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania,
  - 2) dokonuje czynności bezprawnie zaniechanych.
6. Prace komisji zatwierdza Zarząd.



## **REGULAMIN UDZIELANIA W BIURZE ZWIĄZKU MIAST I GMIN DORZECZA PARSEŃY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY WYRAŻONEJ W ART. 4 UST. 8 Pzp**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin określa zasady i tryb udzielania w Biurze Związku zamówień na usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość bez VAT nie przekracza równowartości kwoty wyrażonej w art. 4 ust. 8 Pzp.

**§ 2.** Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi referat merytoryczny, właściwy ze względu na przedmiot zamówienia.

**§ 3. 1.** Postępowanie o udzielenie zamówienia ma zapewnić zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.

2. Udzielając zamówień, o których mowa w § 1, należy kierować się zasadą gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych.

**§ 4.** Regulaminu nie stosuje się:

- 1) do zamówień, których przedmiotem są usługi:
  - a) hotelarskie i restauracyjne,
  - b) prawnicze,
  - c) edukacyjne i szkoleniowe,
  - d) socjalne,
  - e) turystyczne,
  - f) zdrowotne,
  - g) bankowe,
  - h) ubezpieczeniowe,
  - i) doradcze,
  - j) w zakresie kultury, sportu i rekreacji;
- 2) gdy przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą lub artystyczną;
- 3) gdy zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia;
- 4) gdy występują przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca;
- 5) do zamówień, do których ze względu na ich przedmiot nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.),
- 6) do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 5 000 zł netto.

### **Rozdział 2 Procedura udzielania zamówień**

**§ 4. 1.** Referat merytoryczny właściwy ze względu na przedmiot zamówienia dokonuje opisu przedmiotu zamówienia oraz ustala wartość szacunkową zamówienia.

2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest wartość zamówienia netto, bez podatku od towarów i usług, ustalona zgodnie z art. 32-34 Pzp.

3. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest wniosek pracownika referatu merytorycznego właściwego ze względu na przedmiot zamówienia, do Zarządu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

4. Wniosek zaakceptowany przez Zarząd jest podstawą do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w formie wybranej przez pracownika

referatu merytorycznego, w tym: rozeznania cenowego (sondażu telefaksowego, telefonicznego, internetowego lub pisemnego, oraz na podstawie innych źródeł informacji, w szczególności aktualnych katalogów cenowych) lub pisemnego zapytania ofertowego.

5. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii, koszty eksploatacji, serwis, gwarancja oraz termin wykonania zamówienia.

6. Postępowanie, o którym mowa w ust. 2, należy przygotować i przeprowadzić w sposób zapewniający zachowanie zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości, kierując zaproszenie do złożenia oferty do co najmniej dwóch wykonawców.

**§ 5.** Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

**§ 6.** 1. Z postępowania, o którym mowa w ust. 2, pracownik przeprowadzający postępowanie sporządza notatkę służbową. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania wraz z projektem zlecenia lub umowy zaopiniowanej przez radcę prawnego jest przekazywana Zarządowi w celu udzielenia zamówienia.

3. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w referatach merytorycznych.

**§ 7.** Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia następuje z dniem:

- 1) zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia;
- 2) podjęcia przez Zarząd decyzji w sprawie zamknięcia przez zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert;
- 3) podjęcia przez Zarząd, na wniosek referatu merytorycznego, decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - a) nie złożono żadnej oferty,
  - b) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymagań ofertowych,
  - c) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - d) wystąpiły istotne nieprawidłowości przy udzielaniu zamówienia,
  - e) wystąpiły inne uzasadnione przyczyny powodujące, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego.

### **Rozdział 3 Postanowienia końcowe**

**§ 8.** 1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, w szczególności księgi pierwszej tytułu IV działu II.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kwotach podanych w euro należy przez to rozumieć euro według rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

3. W przypadku, gdy zasady realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych stanowią inaczej, należy wówczas stosować wymagania dla innych programów.

**Załączniki  
do Regulaminu udzielania w Biurze ZMiGDP  
zamówień publicznych o wartości  
nieprzekraczającej równowartości kwoty  
wyrażonej w art. 4 ust. 8 Pzp**

**Załącznik nr 1**

.....  
(Nazwa referatu merytorycznego)

....., dn. ....

**WNIOSEK  
o udzielenie zamówienia**

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....

2. Termin realizacji zamówienia: .....

3. Wartość zamówienia:

- wartość netto (bez VAT): .....zł,

- wartość brutto (z VAT): ..... zł,

- wartość zamówienia bez VAT w przeliczeniu na euro wynosi ..... euro.

Średni kurs złotego w stosunku do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....-.....-.....

4. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty: .....

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych ((Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) zamówienie nie podlega przepisom tej ustawy.

.....  
(data i podpis pracownika referatu merytorycznego)

Wyrażam zgodę na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

.....  
(data i podpis)

.....  
(pieczęćka zamawiającego)

....., dnia.....

**Notatka służbowa z przeprowadzonego  
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

Zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) ustawy tej nie stosuje się do niniejszego zamówienia.

1. W celu udzielenia zamówienia (*opis przedmiotu zamówienia*)

.....  
.....

przeprowadzono postępowanie.

Wartość zamówienia została ustalona na wartość:..... zł, bez VAT, co stanowi.....euro.

2. W terminie ....-....-..... przeprowadzono postępowanie w formie:

- sondażu telefaksowego,
- sondażu telefonicznego,
- sondażu internetowego,
- sondażu pisemnego,
- zapytania ofertowego,
- w oparciu o inne źródła, jakie .....

i uzyskano informację od następujących wykonawców:

| Lp. | Nazwa i adres wykonawcy | Cena bez VAT | Cena z VAT | Uwagi |
|-----|-------------------------|--------------|------------|-------|
|     |                         |              |            |       |
|     |                         |              |            |       |
|     |                         |              |            |       |
|     |                         |              |            |       |

3. Wybrano wykonawcę: .....

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....  
.....

.....  
(data i podpis pracownika przeprowadzającego postępowanie)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam\*)

.....  
(data i podpis)

\*)niepotrzebne skreślić