

**Zarządzenie nr 19/2015
Wójta Gminy Biskupiec
z dnia 3 marca 2015r.**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Działając na podstawie art. 33, art. 35 ust. 4, 47 ust.3, art. 138 pkt.5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (jednolity tekst: Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.), art. 4 pkt. 8) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (jednolity tekst: Dz. U. z 2013r. poz. 907 ze zm.), dalej zwana ustawą, Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszonych w Komunikacji nr 23 Ministra Finansów (Dz.U.MF.09.15.84) w związku z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminę Biskupiec (Urząd Gminy w Biskupcu), stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zamówienia
2. Wprowadza się wzory druków:
 - 1) „Wniosek o rozpoczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego - stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia
 - 2) „Rejestr zamówień oraz umów w sprawie zamówień publicznych”, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia

§ 2.

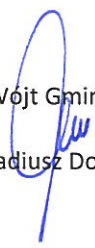
Wykonanie zarządzenia poleca się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2015r.

Załączniki:

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminę Biskupiec (Urząd Gminy Biskupiec).
2. Wniosek o rozpoczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego
3. Rejestr zamówień oraz umów w sprawie zamówień publicznych

Wójt Gminy

Arkadiusz Dobek

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY BISKUPIEC

§ 1.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Urząd Gminy Biskupiec zwany dalej "Regulaminem" obowiązuje w Urzędzie Gminy w Biskupcu.
2. Regulamin określa zasady, formy i tryby udzielania zamówień publicznych przez Urząd Gminy Biskupiec na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (jednolity tekst: Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) zwanej dalej „Ustawą Pzp” oraz aktów wykonawczych do ustawy Pzp.
3. Regulamin stosuje się do zamówień na dostawę, usługi oraz roboty budowlane, o wartości równej i przekraczającej równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8) ustawy Pzp, udzielanych przez Urząd Gminy Biskupiec

§ 2.

Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia publicznego dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Urzędu Gminy w Biskupcu, w oparciu o obowiązujące uregulowania prawne, zgodnie z niniejszym Regulaminem.

§ 3. Definicje

Regulamin posługuje się nazewnictwem określonym w art. 2 ustawy Pzp, z tym, że ilekroć jest mowa o:

- 1) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę Biskupiec (Urząd Gminy Biskupiec)
- 2) „Kierownika Zamawiającego” –należy przez to rozumieć Wójta Gminy Biskupiec lub osobę działającą na podstawie upoważnienia uprawnioną do przygotowywania i przeprowadzenia postępowania i udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) „Kierownika komórki organizacyjnej” – należy przez to rozumieć kierownika, osobę pełniącą samodzielną funkcję kierowniczą w komórce organizacyjnej Urzędu Miasta Ławy,
- 4) „Komisji” – należy przez to rozumieć Komisję przetargową powołaną przez Wójta Gminy Biskupiec do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) „Komórka organizacyjna ” – należy przez to rozumieć:
 - a) Wydział Organizacyjno-Prawny
 - b) Wydział Budżetu , Finansów i Podatków
 - c) Wydział Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
 - d) Wydział Inwestycji i Integracji Europejskiej
 - e) Wydział Oświaty
 - f) Urząd Stanu Cywilnego
- 6) „Osobie odpowiedzialnej za realizację zamówienia” – jest to pracownik zamawiającego, któremu powierzono w zakresie czynności realizowanie zamówień publicznych w imieniu Zamawiającego
- 8) „Osobie odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania” jest to pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych zwany dalej „Inspektorem ds. zamówień publicznych”

§ 4.

1. Podstawowymi trybami udzielania zamówień publicznych są przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony.
2. W przypadku udzielania zamówień publicznych w innych trybach niż określone w ust.1, wniosek o udzielenie zamówienia musi zawierać uzasadnienie faktyczne sporządzone przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za realizację zamówienia i prawne sporządzone przez inspektora ds. zamówień publicznych zastosowania trybu.
3. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów raz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 5.

1. Zamówienie może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w ustawie Pzp, wg kryteriów ustalonych przez Zamawiającego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ). Kryteria oceny nie podlegają zmianie w toku danego postępowania, chyba, że ustawa Pzp stanowi inaczej.
2. Przygotowując i przeprowadzając postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy dążyć do uzyskiwania najlepszych efektów, umożliwiających terminową realizację zadań, przy przestrzeganiu obowiązujących przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych.

§ 6.

1. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia publicznego uprawnione są komórki organizacyjne określone w § 3.
2. Z wnioskiem o rozpoczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej równowartości kwoty 30.000 euro, pracownik komórki organizacyjnej występuje do Kierownika zamawiającego celem zatwierdzenia za pośrednictwem inspektora ds. zamówień publicznych.
3. Wniosek, określony w ust. 4 powinien być złożony na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia
4. Po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego wniosku o rozpoczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego, podlega on zaewidencjonowaniu w „Rejestrze zamówień oraz umów w sprawie zamówień publicznych”, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia
5. Kierownik zamawiającego powołuje Komisję przetargową.
6. Obowiązkiem pracownika składającego wniosek o rozpoczęcie postępowania jest:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych zgodnie z art. 29 - 31 Ustawy m.in. poprzez podanie parametrów technicznych, rodzaju zamówienia, a przy dopuszczeniu złożenia ofert równoważnych podanie wymaganych innych cech technicznych,
 - 2) oszacowanie przedmiotu zamówienia z należytą starannością przez określenie szacunkowej wartości zamówienia liczonej bez podatku od towarów i usług, a przy robotach budowlanych w oparciu o kosztorys inwestorski lub planowane koszty prac projektowych lub robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) zapewnienie niezbędnej dokumentacji i kosztorysów dla robót budowlanych, opisanie w przedmiarze robót technologii robót z określeniem niebudzącym wątpliwości u Wykonawcy zastosowanych materiałów,
 - 4) sporządzenie „Wniosku o udzielenie zamówienia publicznego” wraz z osobą odpowiedzialną za realizację zamówienia, w który zostaną określone propozycje dotyczące warunków udziału w postępowaniu (doświadczenie, potencjał techniczny i osobowy, zdolność finansowa).
 - 5) merytoryczny nadzór nad realizacją umowy zawartej z wybranym Wykonawcą.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym zmiany koncepcji realizowania zamówienia na etapie przygotowania, Kierownik Zamawiającego może anulować /wycofać wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7.

1. Kierownik Zamawiającego sprawuje nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego na rzecz Gminy Biskupiec, której jednostką obsługującą jest Urząd Gminy w Biskupcu.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz Gminy Biskupiec wykonuje Inspektor ds. zamówień publicznych
3. Pracownik, o którym mowa w ust.2 realizuje zadania związane z udzielaniem zamówień publicznych przez Gminę Biskupiec, której jednostką obsługującą jest Urząd Gminy w Biskupcu, zgodnie z przepisami Ustawy i uregulowaniami wewnętrznymi.
4. Inspektor ds. zamówień Zamawiającego w zakresie wykonywanych czynności określonych m.in. regulaminem zamawiającego podlega bezpośrednio Kierownikowi Zamawiającego.
5. **Do zakresu inspektora ds. zamówień publicznych należy:**
 - 1) opiniowanie, weryfikowanie i przedstawianie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego wniosków dotyczących wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 2) przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego propozycji składu komisji dla postępowań realizowanych przez Urząd Gminy w Biskupcu;
 - 3) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem;
 - 4) uczestniczenie zgodnie z decyzją Kierownika Zamawiającego, w pracach komisji powoływanych do realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w charakterze sekretarza komisji;
 - 5) wymienianie informacji z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach czynności wynikających z prowadzonych postępowań, a w szczególności zamieszczanie informacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, udostępnionym na stronach internetowych UZP dotyczących tych postępowań;
 - 6) zamieszczanie wymaganych przepisami Ustawy ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach internetowych UZP oraz przekazywanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej i przechowywanie dowodu jego zamieszczenia, bądź publikacji;
 - 7) prowadzenie, zgodnie z ustawą i wewnętrznymi przepisami Urzędu Gminy w Biskupcu, dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) udzielanie konsultacji oraz porad komórkom organizacyjnym Urzędu Gminy Biskupiec związanych ze stosowaniem przepisów Ustawy;
 - 9) przygotowywanie we współpracy z radcą prawnym Urzędu Gminy Biskupiec projektów umów, dotyczących realizacji zamówień publicznych, na warunkach określonych w SIWZ;

- 10) wydawanie SIWZ lub stosownego zaproszenia;
- 11) przyjmowanie i numerowanie ofert;
- 12) prowadzenie, w formie „Rejestru zamówień oraz umów w sprawie zamówień publicznych”, ewidencji zamówień udzielanych przez Urząd Gminy Biskupiec;
- 13) przechowywanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentacji zrealizowanych przez Gminę (urząd) zamówień, których wartość szacunkowa netto przekracza równowartość kwoty 14.000 euro oraz kopii zawartych umów;
- 14) umożliwianie zainteresowanym dostępu do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie nienaruszającym tajemnicy handlowej, ważnego interesu państwa, ważnego interesu handlowego stron oraz zasady uczciwej konkurencji;
- 15) przygotowanie we współpracy z radcą prawnym, projektów zmian zarządzeń wewnętrznych, dotyczących sposobu udzielania zamówień publicznych, wynikających z ewentualnych zmian ustawowych;
- 16) doskonalenie znajomości przepisów o zamówieniach publicznych oraz ustawiczny obowiązek podnoszenia kwalifikacji w zakresie zamówień.
- 17) Prowadzenie dokumentacji postępowania określonej w ustawie i przepisach odrębnych, łącznie z podpisywaniem druków ZP również w miejscach przewidzianych dla kierownika zamawiającego, z wyjątkiem zatwierdzania protokołów z postępowania.

§ 8.

1. Inspektor ds. Zamówień Publicznych zamieszcza ogłoszenia wymagane ustawą Pzp o wszczęciu postępowania, o wyborze oferty najkorzystniejszej, bądź unieważnieniu postępowania, o zawarciu umowy, podając informacje wymagane przepisami ustawy Pzp na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym oraz w formie „.pdf” , „.doc” „.xls” lub innym umożliwiającym odczyt danych, na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach internetowych UZP, a także zamieszczają SIWZ, jeżeli Zamawiający udostępnia ją na stronie internetowej wraz z treścią zapytań i wyjaśnieniami, jej modyfikacje, informację o przedłużeniu terminu składania ofert, oraz przekazuje stosowne zawiadomienia Wykonawcom.
2. Ogłoszenia przewidziane w ustawie Pzp Zamawiający zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach internetowych UZP drogą elektroniczną za pomocą formularzy, w przypadkach wskazanych w ustawie Pzp Zamawiający publikuje w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, jeżeli są przekazywane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, ewentualnie zamieszcza ogłoszenie w prasie i przechowuje dowód jego zamieszczenia, bądź publikacji.
3. Ogłoszenia o zamówieniach publicznych poniżej progów określonych w ustawie Pzp na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp w uzasadnionych przypadkach Zamawiający zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych.
4. Na stronie internetowej zawarte są następujące informacje: numer sprawy, nazwa zamówienia oraz dokumenty, o których mowa w ust. 1 w przypadkach przewidzianych w ustawie Pzp

§ 9.

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania dokonuje Kierownik Zamawiającego, zatwierdzając propozycję Komisji przetargowej.
2. W trakcie postępowania i po jego zakończeniu wszelkie czynności wymagające decyzji Kierownika Zamawiającego, zwłaszcza dotyczące wyboru wykonawcy, należy przedstawić Kierownikowi zamawiającego wraz z protokołem, w celu zatwierdzenia.
3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza informacje wynikające przepisów ustawy Pzp.
4. Osoby biorące udział w przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (wykonujące czynności w postępowanie o udzieleniu zamówienia publicznego) zobowiązane są do złożenia pisemnego oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp. W szczególności do złożenia stosownego oświadczenia zobowiązani są: członkowie komisji przetargowej i Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona do wykonywania czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego.

§ 10.

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości powyżej równowartości kwot 30.000 euro wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają innej formy szczególnej.
2. Umowy w sprawie zamówień publicznych nie mogą być zawierane na czas nieoznaczony chyba, że ustawa Pzp stanowi inaczej.
3. Każda umowa przed jej podpisaniem wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego Urzędu oraz kontrasygnowania przez Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.

5. Umowy podlegają wpisowi do „Rejestru zamówień oraz umów w sprawie zamówień publicznych” o wartości równej lub przekraczającej kwotę, o której mowa w art.4 pkt.8) ustawy Pzp, prowadzonego przez Inspektora ds. Zamówień Publicznych.
6. Każda zmiana umowy wymaga aneksu w formie pisemnej. Zawarcie aneksu do umowy o zamówienie publiczne wymaga złożenia pisemnego uzasadnienia przez osobę nadzorującą realizację umowy oraz zatwierdzona w zakresie zgodności z procedurami zamówień publicznych przez inspektora ds. zamówień publicznych.
7. Wykonawcom, których interes prawny doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Ustawy, przysługują środki ochrony prawnej określone w ustawie Pzp.
8. Dokumentację przetargową z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i protokoły postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wraz z ofertami, opiniami biegłych, oświadczeniami, informacjami z zebrania, o którym mowa w art. 38 ust. 3 Ustawy, zawiadomieniami, wnioskami, innymi dokumentami i informacjami składanymi przez Zamawiającego i Wykonawców oraz kserokopię umowy w sprawie zamówienia publicznego przechowuje się zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
9. Zamawiający umożliwia bez zbędnej zwłoki Wykonawcy lub jego pełnomocnikowi, w swojej siedzibie, sporządzanie kopii lub odpisów protokołu wraz z załącznikami, ew. sporządzenie zdjęcia cyfrowego zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonawczymi.
10. Zamawiający przesyła na wniosek Wykonawcy kopię protokołu pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną zgodnie z wyborem Wykonawcy.
11. Nie podlegają ujawnieniu informacje, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
12. Dokumentacja przetargowa po zakończonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub w jego trakcie, osobom innym niż wskazane w ust. 2 jest udostępniana na podstawie i trybie przewidzianym przez przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
13. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania cywilnego oraz inne ustawy wraz z przepisami wykonawczymi.

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA W CELU UDZIELENIA
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Nazwa komórki wnioskującej:
2. Przedmiot zamówienia:.....
3. Zamówienia uzupełniające: tak / nie
4. Kod CPV: główny, dodatkowe
5. Zamówienie ujęte w rocznym planie zamówień publicznych: tak / nie
6. Kryteria oceny ofert: cena - %, inne - %.
7. Termin wykonania umowy określony datą: od do, lub: dni od daty podpisania umowy.
8. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia: bez podatku VAT: złotych, oraz data ustalenia wartości szacunkowej.....
9. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:
10. Źródło finansowania: numer pozycji w planie finansowym na dany rok budżetowy:
11. Proponowany tryb postępowania:
12. Proponowany skład komisji przetargowej do postępowania
13. W przypadku innych trybów niż przetarg nieograniczony lub ograniczony uzasadnienie zastosowania innego trybu postępowania:
.....
.....
.....
14. Warunki dotyczące wykonawcy (wymagane uprawnienia lub koncesje i zezwolenia, doświadczenie, kwalifikacje pracowników, wymagane ubezpieczenia, urządzenia, itp.):
15. Możliwość zatrudnienia podwykonawców: tak / nie
16. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy: tak / nie
17. Wymagane wadium: tak / nie
18. Osoba upoważniona do kontaktów z wykonawcami w zakresie merytorycznym:.....
19. Osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją umowy:
20. Załączniki:
 - 1) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) Kalkulacja przedmiotu zamówienia,
 - 3) Istotne postanowienia umowy.

.....
data i podpis osoby sporządzającej wniosek

.....
data i podpis inspektora ds. zamówień publicznych

.....
data i podpis kierownika Zamawiającego

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia:

.....

.....

data i podpis osoby sporządzającej
wniosek

Załącznik nr 2 do Wniosku o rozpoczęcie postępowania
KALKULACJA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Roboty budowlane:

(Zgodnie z art. 32 ust.1 ustawy Pzp Podstawą ustalania wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług VAT, ustalone z należytą starannością. Zgodnie z treścią art.33 ust.1 pkt.1) ustawy Pzp wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowywania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem jest zamówienia jest wykonanie robót budowlanych, lub planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych. Wartość szacunkowa musi być ustalona w terminie 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania).

Przykładowy zapis:

Na podstawie art. 33 ust 1 pkt 1 ustawy Pzp w dniu , ustalam wartość szacunkową zamówienia na wykonanie robót budowlanych dla zdania pn..... w oparciu o kosztorys inwestorski na sporządzonego w dniu przez wg którego wartość szacunkowa zamówienia wynosi , netto: Kosztorys został sporządzony w terminie 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania

Dostawy:

(Zgodnie z art. 32 ust.1 ustawy Pzp Podstawą ustalania wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług VAT, ustalone z należytą starannością. Przykładowe sposoby oszacowania zamówienia, analiza rynku poprzez cenniki i katalogi, udzielane zamówieni. W przypadku dostaw powtarzających się okresowo szacowania zamówienia dokonuje się zgodnie z art. 34 ust.1 pkt.1) lub 34 ust.1 pkt.2) ustawy Pzp. Wartość szacunkowa musi być ustalona w terminie 3 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania).

Usługi:

(Zgodnie z art. 32 ust.1 ustawy Pzp Podstawą ustalania wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług VAT, ustalone z należytą starannością. Przykładowe sposoby oszacowania zamówienia, analiza rynku poprzez cenniki i katalogi, udzielane zamówienia. W przypadku usług powtarzających się okresowo szacowania zamówienia dokonuje się zgodnie z art. 34 ust.1 pkt.1) lub 34 ust.1 pkt.2) ustawy Pzp. Wartość szacunkowa musi być ustalona w terminie 3 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania. Kalkulację należy przygotować z uwzględnieniem zakresu wykonywanej usługi, częstotliwości jej wykonywania, okresu wykonywania.)

.....
data i podpis osoby sporządzającej wniosek

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

Termin realizacji umowy:

.....

Miejsce dostawy lub wykonywania usługi:

.....

Warunki dostawy lub wykonywania usługi:

.....

Sposób rozliczenia wykonania umowy:

.....

Warunki płatności:

.....

Warunki gwarancji lub rękojmi:

.....

Warunki serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego:

.....

Wysokość kar umownych:

Inne istotne postanowienia umowy:

.....

.....

.....
data i podpis osoby sporządzającej
wniosek

Rejestr zamówień Rejestr zamówień oraz umów w sprawie zamówień publicznych udzielonych przez Gminę Biskupiec (Urząd Gminy Biskupiec)

W ROKU

Lp.	Nr zamówienia i tytuł (sprawy)	Przedmiot zamówienia (dostawa/ustuga/r oboty budowlane)	Nr ogłoszenia o zamówieniu data publikacji w BZP/Dz.U.U.E.	Wartość zamówienia – umowy (brutto)	Wartość zamówienia – umowy (netto)	Numer umowy i data podpisania umowy	Nazwa i adres wykonawcy, któremu udzielono zamówienia	Nr ogłoszenia o udzieleniu zamówienia data publikacji w BZP/Dz.U.U.E.	Wydział merytoryczny osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
...									
...									
n.									

