

ZARZĄDZENIE Nr 27/2014
Starosty Oleckiego
z dnia 31 grudnia 2014 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Olecku.

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 3 ust. 1 pkt 1 i art. 21 ust 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Olecku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 21/2012 Starosty Oleckiego z dnia 08 listopada 2012 r. w sprawie ramowych procedur dokonywania zakupów w ramach realizacji projektów z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Zarządzenie Nr 7/2014 Starosty Oleckiego z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie regulaminu pracy komisji przetargowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 roku.

STAROSTA
Marian Świercz
Marian Świercz

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W OLECKU

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Olecku, zwany dalej regulaminem, zawiera zasady udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane określone ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).
2. Niniejszy regulamin obejmuje zamówienia:
 - 1) udzielane w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą Pzp,
 - 2) wyłączone z obowiązku stosowania ustawy Pzp, o których mowa w art. 4 ustawy Pzp, do udzielania których stosuje się postanowienia niniejszego zarządzenia.
3. W przypadku zorganizowania konkursu, o którym mowa w ustawie Pzp, niniejszego regulaminu nie stosuje się, a Starosta Olecki, zwany dalej Starostą, w drodze zarządzenia każdorazowo powoła Sąd Konkursowy oraz określi organizację, skład i tryb jego pracy, jak również ustali regulamin konkursu

ROZDZIAŁ 2 Definicje

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie Pzp – oznacza to ustawę Prawo zamówień publicznych,
 - 2) jednostce – oznacza to Starostwo Powiatowe w Olecku,
 - 3) zamawiającym – oznacza to Powiat Olecki lub Starostę Oleckiego,
 - 4) kierownikowi zamawiającego – oznacza to Zarząd Powiatu w Olecku lub Starostę Oleckiego,
 - 5) komórce organizacyjnej – oznacza to wydział lub samodzielne stanowisko,
 - 6) kierownikowi komórki organizacyjnej – oznacza to naczelnika wydziału lub samodzielne stanowisko,
 - 7) pracownikowi ds. zamówień publicznych – pracownika ds. gospodarczych i obywatelskich w Wydziale Organizacyjnym.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o kierownikowi zamawiającego, kierownikowi komórki organizacyjnej, pracownikowi ds. zamówień publicznych, należy przez to rozumieć również osoby ich zastępujące.

ROZDZIAŁ 3

Planowanie

§ 3

1. Udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w danym roku kalendarzowym odbywa się przy uwzględnieniu rocznego planu zamówień.
2. Roczny plan zamówień sporządza pracownik ds. zamówień publicznych do dnia 31 stycznia każdego roku na podstawie przekazanych przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Olecku informacji o planowanych zamówieniach. Wzór rocznego planu zamówień publicznych określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Olecku zobowiązane są do przekazania pracownikowi ds. zamówień publicznych informacji o planowanych zamówieniach w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.
4. W informacjach o planowanych zamówieniach komórki organizacyjne uwzględniają te zamówienia, na realizację których zabezpieczone zostały środki finansowe w budżecie jednostki. Zakres przekazywanych informacji określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Planowane wysokości środków na realizację zamówień wskazane w przekazanych informacjach o planowanych zamówieniach posiadają wyłącznie znaczenie analityczne oraz statystyczne i w żadnym wypadku nie należy ich utożsamiać z właściwą wartością szacunkową zamówienia ustalaną na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Roczny plan zamówień podlega każdorazowo zatwierdzeniu przez Starostę Oleckiego w Olecku.
7. Pracownik ds. zamówień publicznych na podstawie zatwierdzonego rocznego planu zamówień przekazuje kierownikom komórek organizacyjnych informacje o tych zamówieniach, których łączna planowana wysokość w skali jednostki może wskazywać na obowiązek ich udzielenia w trybie ustawy Pzp.
8. Aktualizacja rocznego planu zamówień następuje:
 - 1) po zatwierdzeniu budżetu jednostki na dany rok kalendarzowy, jeżeli nastąpiły w nim zmiany w stosunku do projektu budżetu wpływające w istotny sposób na roczny plan zamówień,
 - 2) w uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika ds. zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ 4

Udzielanie zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Pzp

§ 4

1. Procedurę udzielenia zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania ustawy Pzp przygotowuje i przeprowadza komórka organizacyjna.

2. Odpowiedzialność za udzielenie zamówienia wyłączzonego z obowiązku stosowania ustawy Pzp zgodnie z postanowieniami niniejszego zarządzenia ponosi kierownik komórki organizacyjnej.
3. Wyróżnia się następujące rodzaje zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Pzp:
 - 1) zamówienia o wartości do kwoty 6.000,00 złotych brutto,
 - 2) zamówienia o wartości od kwoty 6.000,01 złotych brutto do kwoty 20.000,00 złotych brutto,
 - 3) zamówienia od kwoty 20.000,01 złotych brutto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.
4. Do udzielenia zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 6.000,00 złotych brutto nie mają zastosowania postanowienia niniejszego regulaminu, a wyboru wykonawcy dokonuje się przy uwzględnieniu ogólnych zasad gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków.
5. W odniesieniu do udzielenia zamówienia o wartości od kwoty 6.000,01 złotych brutto do kwoty 20.000,00 złotych brutto wymagane jest przeprowadzenie następującej procedury:
 - 1) wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej dokonuje analizy rynku poprzez zastosowanie jednego z następujących rozwiązań:
 - a) wydruk ze strony internetowej informacji cenowych (stanowiących w tym przypadku oferty) od co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców,
 - b) skierowanie telefonicznie, w formie pisemnej, faksem bądź drogą elektroniczną zapytania do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców,
 - c) zamieszczenie zapytania na stronie internetowej jednostki z wyznaczeniem terminu składania ofert nie krótszego niż 5 dni licząc od dnia zamieszczenia zapytania na stronie internetowej,
 - 2) spośród złożonych (uzyskanych) ofert wybiera się ofertę prezentującą najkorzystniejsze warunki wykonania zamówienia; w przypadku wpływu (uzyskania) oferty tylko od jednego wykonawcy, zamówienia udziela się temu wykonawcy,
 - 3) z przeprowadzonej analizy rynku sporządza się notatkę służbową, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
6. W odniesieniu do udzielenia zamówienia o wartości od kwoty 20.000,01 złotych brutto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp wymagane jest przeprowadzenie procedury na zasadach określonych w ust. 5, z uwzględnieniem następujących postanowień:
 - 1) nie uznaje się przeprowadzonej rozmowy telefonicznej z potencjalnym wykonawcą i uzyskanie w jej wyniku słownej informacji cenowej za ofertę, w oparciu o którą można udzielić zamówienia,
 - 2) z wybranym wykonawcą zawiera się pisemną umowę na realizację zamówienia.

7. Dokumentację z procedury udzielenia zamówienia przechowuje komórka organizacyjna, która procedurę przeprowadzała.
8. W przypadku, kiedy z przyczyn organizacyjnych, technicznych lub wynikających ze specyfiki zamówienia, może być ono wykonane tylko przez jednego wykonawcę, dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia wykonawcy wybranemu bez przeprowadzenia analizy rynku, przy czym szczegółowo w notatce służbowej należy uzasadnić okoliczności wpływające na możliwość wykonania zamówienia tylko przez jednego wykonawcę.
9. Każda komórka organizacyjna zobowiązana jest prowadzić podręczny rejestr udzielonych zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Pzp, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
10. Podręczny rejestr udzielonych zamówień będzie zawierał wszystkie wydatki zrealizowane przez komórkę organizacyjną w danym roku kalendarzowym na podstawie umowy lub dowodu księgowego.
11. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest przekazać podręczny rejestr udzielonych zamówień pracownikowi ds. zamówień publicznych w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku następującego po roku, którego rejestr dotyczy.

ROZDZIAŁ 5

Udzielanie zamówień w trybie ustawy Pzp

§ 5

1. Procedurę udzielenia zamówienia w trybie ustawy Pzp przygotowuje i przeprowadza komórka organizacyjna.
2. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się na podstawie zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego umieszczany jest w rejestrze postępowań prowadzonym przez pracownika ds. zamówień publicznych zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. Osoby do prac w komisji w charakterze członków komisji proponuje we wniosku o wszczęcie postępowania kierownik komórki organizacyjnej.
5. Komisję przetargową powołuje kierownik zamawiającego w postaci zarządzenia, którego projekt przygotowuje komórka organizacyjna odpowiadająca za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia.
6. Za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą Pzp odpowiada kierownik komórki organizacyjnej, a w szczególności:
 - 1) za wykonanie czynności związanych z wszczęciem postępowania,
 - 2) za przeprowadzenie zgodnie z ustawą Pzp procedury wyboru wykonawców,

- 3) za przygotowywanie w toku postępowania korespondencji z wykonawcami,
 - 4) za sporządzenie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, informacji o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania oraz informacji o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
 - 5) za sporządzenie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia,
 - 6) za sporządzenie umowy oraz doprowadzenie do jej podpisania zgodnie z wybraną ofertą, przepisami prawa oraz zapisami specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 7) za skompletowanie dokumentacji postępowania.
7. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przechowywana jest w komórce organizacyjnej w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
 8. Za realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
 9. Dopuszcza się możliwość powierzenia przygotowania i przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w trybie ustawy Pzp osobie trzeciej. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się w takim przypadku odpowiednio.

ROZDZIAŁ 6

Organizacja i skład komisji przetargowej

§ 6

1. Członków komisji przetargowej, zwanej dalej komisją, powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
2. Komisja rozpoczyna wykonywanie czynności z dniem powołania, a kończy z dniem podpisania umowy.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji,
 - 2) sekretarz komisji,
 - 3) członek komisji.
4. W przypadku konieczności udziału w przeprowadzeniu określonego postępowania osoby dysponującej odpowiednią wiedzą z zakresu przedmiotu zamówienia, kierownik zamawiającego może dodatkowo włączyć ją do składu komisji jako członka komisji.
5. Kierownik zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji może zaprosić do udziału w pracach komisji także inne osoby, jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Osoby te występują w charakterze biegłych.

6. Każdy członek komisji obowiązany jest rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
7. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić w sytuacji naruszenia przez niego obowiązku określonego w ust. 6, w sytuacji istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.
8. Niezwłocznie po otwarciu ofert złożonych przez wykonawców w postępowaniu, członkowie komisji oraz osoby, o których mowa w ust. 5, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
9. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 8, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia informując o tym kierownika zamawiającego.
10. Kierownik zamawiającego w miejsce wyłączonego członka komisji może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego.
11. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, są nieważne. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka komisji, z zastrzeżeniem ust. 12, powtarza się. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 8 albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
12. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

ROZDZIAŁ 7

Zadania członków komisji przetargowej

§ 7

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń, o których mowa w § 6 ust. 8 niniejszego regulaminu oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 6 ust. 9 i 10 niniejszego regulaminu,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 5) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:
 - 1) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
 - 2) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji,
 - 3) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 4) kierowanie pracą komisji podczas nieobecności przewodniczącego komisji.
 3. Do zadań członka komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach komisji,
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji dotyczących prac komisji.

ROZDZIAŁ 8

Tryb pracy członków komisji przetargowej

§ 8

1. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie kierownika zamawiającego komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.
3. W trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja w szczególności:
 - 1) dokonuje czynności otwarcia ofert,
 - 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami – w postępowaniach prowadzonych w trybach umożliwiających negocjacje,
 - 3) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom,
 - 4) dokonuje badania i oceny ofert,
 - 5) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą.
4. Komisja wykonuje czynności na posiedzeniach w składzie nie mniejszym niż połowa składu komisji.
5. Komisję obowiązuje tajemnica sali obrad gwarantująca niezbędną swobodę i niezawisłość komisji, obejmująca między innymi powstrzymanie się każdego członka komisji z ujawnieniem wiadomości na temat:
 - 1) wewnętrznych okoliczności związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole postępowania,
 - 2) wiadomości związanych bezpośrednio z negocjacjami z wykonawcami – w postępowaniach prowadzonych w trybach umożliwiających negocjacje.

6. Decyzje komisji zapadają, jeżeli jest to wymagane, po przeprowadzeniu głosowania.
7. Decyzje, o których mowa w ust. 6, zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów przewodniczący komisji ma głos decydujący.

ROZDZIAŁ 9

Sprawozdania

§ 9

1. Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
2. W rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach pracownik ds. zamówień publicznych uwzględni dane zawarte w otrzymanych od kierowników komórek organizacyjnych podręcznych rejestrach udzielonych zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Pzp, jak też dane z rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje zatwierdzone roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

ROZDZIAŁ 10

Zaliczki

§ 10

1. Kierownik zamawiającego dopuszcza możliwość udzielenia wykonawcy zaliczek na poczet wykonania zamówienia uwzględniając postanowienia art. 151a ustawy Pzp.
2. Maksymalna wartość zaliczki może wynieść 30% wysokości wynagrodzenia wykonawcy.
3. Po wykazaniu przez wykonawcę wykonania zamówienia w zakresie wartości udzielonej zaliczki kierownik zamawiającego może udzielić kolejnej zaliczki, przy czym jej wartość nie będzie większa niż określona w ust. 2.
4. Kierownik zamawiającego udzieli zaliczki po uprzednim wniesieniu przez wykonawcę zabezpieczenia zaliczki wynoszącego 10% wartości zaliczki.
5. Dopuszcza się następujące formy zabezpieczenia zaliczki: pieniądź, gwarancja bankowa, gwarancja ubezpieczeniowa.
6. Zwrot zabezpieczenia zaliczki nastąpi po wykazaniu przez wykonawcę wykonania zamówienia w zakresie wartości udzielonej zaliczki.

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Starostwa Powiatowego w Olecku na rok

L.p.	Przedmiot zamówienia	Planowana łączna wysokość środków na realizację zamówienia	Udział wydziałów w planowanej łącznej wysokości środków		Klasyfikacja budżetowa (rozdział, paragraf)
			Nazwa Wydziału	Kwota w złotych brutto	
1	2	3	4		5
DOSTAWY					
1					
....					
USŁUGI					
1					
....					
ROBOTY BUDOWLANE					
1					
....					

Przygotował:
(podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

Zatwierdził:
(podpis kierownika zamawiającego)

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

..... na rok
(nazwa komórki organizacyjnej)

L.p.	Przedmiot zamówienia	Planowana wysokość środków na realizację zamówienia w złotych brutto	Źródło finansowania zamówienia według klasyfikacji budżetowej (rozdział, paragraf)
1	2	3	4
DOSTAWY			
1			
....			
USŁUGI			
1			
....			
ROBOTY BUDOWLANE			
1			
....			

Przygotował:
(podpis pracownika)

Zatwierdził:
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Olecko, dnia

Znak:

NOTATKA SŁUŻBOWA
z analizy rynku przeprowadzonej w celu wyboru wykonawcy zamówienia

1. Przedmiot zamówienia:

(opis przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie jego ilości, rodzaju, przeznaczenia, uzasadnienia realizacji, itp.)

.....
.....
.....
.....

2. Sposób przeprowadzenia analizy rynku: (zaznaczyć X)

- 1) wydruk informacji cenowych ze strony internetowej
- 2) skierowanie zapytania do wykonawców telefonicznie
- 3) skierowanie zapytania do wykonawców w formie pisemnej
- 4) skierowanie zapytania do wykonawców faksem
- 5) skierowanie zapytania do wykonawców drogą elektroniczną
- 6) zamieszczenie zapytania na stronie internetowej
- 7) wybór wykonawcy bez analizy rynku (dotyczy sytuacji określonej w § 4 ust. 8 regulaminu)

3. Wykaz wykonawców, od których uzyskano oferty w wyniku przeprowadzonej analizy rynku: (należy podać nazwę wykonawcy, adres, cenę oferty oraz inne informacje mające wpływ na wybór oferty najkorzystniejszej)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Wybór najkorzystniejszej oferty: (należy podać nazwę wykonawcy, adres i cenę wybranej oferty)

.....
.....
.....

.....
Podpis osoby sporządzającej notatkę służbową

**Podręczny rejestr udzielonych zamówień
wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych**

Nazwa komórki organizacyjnej:					Rok:	
L.p.	Rodzaj dokumentu i jego numer (umowa, faktura, rachunek, itp.)	Data umowy lub dowodu księgowego	Przedmiot zamówienia	Kwota netto w złotych	Uwagi	
Rodzaj zamówienia: DOSTAWY						
1						
2						
4						
5						
...						
Rodzaj zamówienia: USŁUGI						
1						
2						
3						
4						
...						
Rodzaj zamówienia: ROBOTY BUDOWLANE						
1						
2						
3						
4						
5						
...						

	Olecko, dnia 20..... r.
 Numer wniosku z Rejestru Zamówień Publicznych
..... Pieczęć komórki organizacyjnej i znak sprawy	

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Wnioskodawca:

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

.....
Osoba ustalająca przedmiot zamówienia i określająca jego wartość

2. Przedmiot zamówienia:

.....
.....
.....
Dostawy (x) Usługi (x) Roboty budowlane (x)

Opis części zamówienia, jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych:

3. Przewidywane zamówienie uzupełniające na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp (roboty budowlane i usługi) lub art. 67 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp (dostawy):

TAK (x)

NIE (x)

4. Szacunkowa wartość zamówienia – bez podatku VAT:

..... złotych

- w przypadku przewidywanych zamówień uzupełniających wartość szacunkową należy powiększyć o wartość zamówień uzupełniających.

Podstawa ustalenia wartości zamówienia:

.....
.....
.....

Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonał/a:

..... w dniu

5. Termin lub okres realizacji zamówienia:

.....

6. Wykaz osób proponowanych do pracy w komisji przetargowej – w szczególności osoby, które szacowały wartość zamówienia, uczestniczyły w opisie przedmiotu zamówienia, przygotowały załączniki do niniejszego wniosku:

.....
przewodniczący komisji

.....
sekretarz komisji

.....
członek komisji

7. Źródło finansowania:

Dz.: Rozdz.: §

Podpis kierownika komórki organizacyjnej

.....

Załączniki:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (w przypadku robót budowlanych – dokumentacja projektowa, przedmiary robót, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót),
- 2) kosztorys inwestorski (dotyczy robót budowlanych),
- 3) istotne postanowienia, które mają być wprowadzone do umowy.

=====

Akceptacja Skarbnika Powiatu
(dotyczy informacji zawartych w punkcie 7)

.....

Podpis pracownika
ds. zamówień publicznych

.....

ZATWIERDZAM

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego)

