

UCHWAŁA NR 37/2015
ZARZĄDU POWIATU NOWOSOLSKIEGO
z dnia 12 sierpnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Starostwa Powiatowego w Nowej Soli.

Na podstawie art.32 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z póź. zm.), art.18 ust.2 , art. 19, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz.907 z póź. zm.) w związku z art. 4 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 168 z póź. zm.) Zarząd Powiatu Nowosolskiego w składzie:

- | | |
|------------------------|----------------------|
| 1. Starosta Nowosolski | - Waldemar Wrześniak |
| 2. Członek Zarządu | - Andrzej Ogrodnik |

uchwała, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych Starostwa Powiatowego w Nowej Soli w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Do postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowej Soli wszczętych a nie zakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały mają zastosowanie przepisy dotychczasowe.

§ 3. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Staroście Nowosolskiemu.

§ 4. Traci moc uchwała nr 204/III/14/2009 Zarządu Powiatu Nowosolskiego z dnia 29 kwietnia 2009 r.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA'

Waldemar Wrześniak

REGULAMIN **udzielania zamówień publicznych Starostwa Powiatowego w Nowej Soli**

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem określa wewnętrzne zasady postępowania przy udzielaniu zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, z uwzględnieniem specyfiki prawnej i organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowej Soli.

2.Regulamin dotyczy zamówień finansowanych zarówno ze środków własnych jak i współfinansowanych ze środków funduszy zewnętrznych.

3.W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, uwzględnia się zapisy wytycznych instytucji zarządzającymi projektami.

4.Ilekroć w regulaminie mowa jest o :

- 1) ustawie – oznacza ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.907 z późn. zm.);
- 2) zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowej Soli;
- 4) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Powiat Nowosolski reprezentowany przez Zarząd Powiatu Nowosolskiego lub Skarb Państwa reprezentowany przez Starostę Nowosolskiego;
- 5) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowej Soli;
- 6) Kierownika Zamawiającego – oznacza to Starostę Nowosolskiego, Przewodniczącego Zarządu lub osoby działające z jego upoważnienia lub z upoważnienia Zarządu Powiatu Nowosolskiego;
- 7) Skarbniku – oznacza to Skarbnika Powiatu lub osoby działające z jego upoważnienia;
- 8) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 9) właściwej jednostce organizacyjnej – oznacza to wydział, referat, samodzielne stanowisko wykonujący zadania, z realizacją których związane jest zamówienie;
- 10) jednostce organizacyjnej właściwej dla zamówień publicznych – oznacza to Wydział Inwestycji i Funduszy Pomocowych;
- 11) wnioskodawca / kierujący właściwą jednostką organizacyjną – oznacza to naczelnika wydziału, kierownika referatu, jednoosobowe stanowisko pracy wykonujące zadania, z realizacją których związane jest zamówienie;
- 12) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową;
- 13) wartość zamówienia – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez wnioskodawcę z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy,
- 14) informacje o zamówieniu – należy przez to rozumieć zaproszenie do złożenia oferty, ogłoszenie o wyniku postępowania.

Rozdział 2 **Planowanie zamówień publicznych**

§ 2. 1. W terminie do 30 dni po uchwaleniu budżetu Powiatu Nowosolskiego, kierujący właściwą jednostką organizacyjną składają w jednostce organizacyjnej właściwej dla zamówień publicznych prognozę zamówień publicznych na dany rok budżetowy bez względu na ich wartość w formie

papierowej i elektronicznej. Prognoza zamówień zawiera wykaz dających się przewidzieć w dacie składania prognozy dostaw, usług i robót budowlanych wraz z opisem przedmiotu zamówienia, wartości zamówienia, wskazaniem źródła finansowania i terminu realizacji, kodu CPV – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Na podstawie prognoz zamówień, o których mowa w ust.1 pracownik jednostki właściwej dla zamówień publicznych opracowuje w terminie 7 dni Roczny plan zamówień dla usług i dostaw, robót budowlanych, których wartość w złotych jest wyższa od 30 000 euro – zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.

3. W Rocznym planie zamówień sumuje się wartości prognozowanych zamówień w ramach usług i dostaw udzielanych w częściach oraz powtarzających się okresowo tego samego rodzaju, stosując poniższe zasady:

- 1) jeżeli zgłoszono usługi i dostawy, które mimo możliwości zamówienia ich jednorazowo, z przyczyn dotyczących Zamawiającego, będą realizowane w częściach, wynikająca z planu ich suma za cały rok budżetowy stanowi podstawę ustalenia wartości zamówienia na te usługi i dostawy bez względu na wartość częściowego zamówienia;
- 2) jeżeli zgłoszono usługi i dostawy powtarzające się okresowo tego samego rodzaju, podstawą ustalenia wartości zamówienia na te usługi i dostawy bez względu na wartość jednostkowego zamówienia jest ich łączna wartość w całym roku budżetowym.

4. Kierujący jednostką organizacyjną właściwą dla zamówień publicznych przedkłada Roczny plan zamówień do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego. Roczny plan zamówień stanowi podstawę dokonywania zamówień w danym roku budżetowym. Do chwili zatwierdzenia Roczego planu zamówień postępowania mogą być wszczynane na podstawie prognoz zamówień złożonych przez właściwą jednostkę organizacyjną.

5. W przypadku zmiany budżetu Powiatu Nowosolskiego powodującej wprowadzenie nowych zamówień, skreślenie zamówienia ujętych w planie zamówień lub zmniejszenie wartości zamówień, kierujący właściwą jednostką organizacyjną zobowiązani są do pisemnego poinformowania jednostki organizacyjnej właściwej dla zamówień publicznych, wnosząc o zmianę zbiorczego planu zamówień. Informację należy przekazać w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia wprowadzenia zmiany do budżetu.

Ustalenie wartości zamówienia

§ 3. 1. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się w oparciu o średni kurs EURO wynikający z obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.

2. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się w szczególności poprzez analizę i badanie rynku oraz dla robót budowlanych na podstawie kosztorysu inwestorskiego.

4. Ustalenie wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku może zostać przeprowadzone w dowolnej formie (faksem, listownie bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie, poprzez analizę ofert handlowych, stron internetowych, katalogów lub w innej formie pozwalającej na pozyskanie wystarczających dowodów).

Rozdział 3

Postępowanie w sprawach zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro

§ 4. 1. Do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art.4 pkt 8, nie stosuje się ustawy.

2. Procedury udzielania zamówień publicznych określone są w układzie:

- 1) zamówienia o wartości do 3000 zł;
- 2) zamówienia od wartości powyżej 3000zł do 10000 zł,
- 3) zamówienia od wartości powyżej 10000 zł do kwoty 30 000 euro.

3. Zamówienia, o których mowa w ust.2 udzielane są przez właściwe jednostki organizacyjne na podstawie wniosku rozpoczynającego procedurę - wzór wniosku określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

4. Wypełniony wniosek musi zostać podpisany przez wnioskodawcę, a następnie przedstawiony w zachowanej poniżej kolejności do akceptacji przez :

- 1) pracownika jednostki organizacyjnej właściwej dla zamówień publicznych – w zakresie prawidłowości zastosowanej procedury;
- 2) Skarbnika – w zakresie zabezpieczenia środków finansowych w budżecie powiatu na realizację zamówienia,
- 3) Kierownika Zamawiającego – w zakresie - zatwierdzenie bądź odmowa zatwierdzenia wniosku.

5. Po akceptacji przez Kierownika Zamawiającego wniosku o udzielenie zamówienia wnioskodawca przystępuje do czynności udzielenia zamówienia.

6. Dla zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 3000zł, wniosek o którym mowa w ust.4 oraz notatka służbowa, o której mowa w ust.10 są wymagane.

7. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 6 jest prawidłowo opisana faktura (rachunek) , z zastrzeżeniem wyjątków, które nakazują zawarcie pisemnej umowy oraz z zastrzeżeniem zamówień , o których mowa w § 1 ust.3.

8. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego sprawuje nadzór nad realizacją procedury udzielania zamówień publicznych w układzie zamówienia od wartości powyżej 3000zł do 10000 zł .

9. Dla zamówień o wartości powyżej 3000zł do 10000zł wnioskodawca przeprowadza rozeznanie cenowe z taką liczbą wykonawców świadczących usługi, dostawy lub roboty budowlane, które zapewnią konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż trzech poprzez:

- 1) pisemne zaproszenie do złożenia oferty kierowane do wykonawców (drogą pocztową lub mailową lub faksem) potwierdzone odpowiednimi dokumentami (dowody nadania) dołączonymi do notatki służbowej, lub
- 2) porównanie cen na stronach internetowych wykonawców potwierdzone odpowiednimi wydrukami z tych stron dołączonymi do notatki służbowej, lub
- 3) porównanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową, lub
- 4) rozmowy telefoniczne z wykonawcami udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową z załączonym pisemnym zestawieniem z przeprowadzonego rozeznania rynku według wzoru załącznika nr 4 do Regulaminu.

10. Notatka służbowa, o której mowa w ust.6 i ust.9 pkt 1 do pkt 4 służy prawnemu udokumentowaniu przeprowadzonych czynności i powinna zawierać w swej treści co najmniej : datę sporządzenia, temat, opis podjętych czynności, wnioski, listę załączników, podpis sporządzającego, kierującego właściwą jednostką organizacyjną i zaakceptowaną przez Kierownika Zamawiającego.

11. Informacje o zamówieniu powyżej 3000zł do 10000 zł trzeba zamieścić na tablicy ogłoszeń Starostwa, na stronie internetowej lub w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa, co najmniej 3 dni przed terminem składania ofert.

12. Naczelnik Wydziału Inwestycji i Funduszy Pomocowych sprawuje nadzór nad realizacją procedury udzielania zamówień publicznych w układzie zamówienia od wartości powyżej 10000zł do 30000 euro .

13. Dla zamówień od wartości powyżej 10000zł do kwoty 30 000 euro wnioskodawca przeprowadza rozeznanie cenowe z taką liczbą wykonawców świadczących usługi, dostawy lub roboty budowlane, które zapewnią konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż pięciu poprzez pisemne zaproszenie do złożenia oferty (listem poleconym lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faksem, mailem), zachowując dowody nadania i treści zapytania. Zapytanie powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia. Wzór zapytania cenowego określa załącznik Nr 5 do Regulaminu.

14.Udzielenie zamówienia za zgodą Kierownika Zamawiającego możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

15. Informacje o zamówieniu powyżej 10000 zł do kwoty 30 000 euro należy zamieścić na tablicy ogłoszeń Starostwa, na stronie internetowej lub w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa, co najmniej 7 dni przed terminem składania ofert.

16. Miejscem wskazanym przez wnioskodawcę w zaproszeniu do złożenia oferty jest w przypadku składania oferty :

- 1) drogą pocztową - sekretariat Zamawiającego,
- 2) mailem - sekretariat@powiat-nowosolski.pl,
- 3) faxem - 68 458 68 30.

17. Wszystkie złożone oferty są rozpatrywane przez pracowników merytorycznych właściwej jednostki organizacyjnej i Kierownika Zamawiającego.

18. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę oferowaną cenę lub cenę i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia np. funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, warunki płatności.

19. Z przeprowadzonego postępowania wnioskodawca zobowiązany jest sporządzić protokół, w terminie do 7 dni od dnia otwarcia ofert. Wzór protokołu określa załącznik Nr 6 do Regulaminu.

20. Kierownik Zamawiającego niezwłocznie po otrzymaniu protokołu wraz z dokumentacją z przeprowadzonego rozeznania cenowego zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia w protokole zaproponowany wybór oferty.

21. Po zatwierdzeniu protokołu z postępowania, wnioskodawca zawiadamia niezwłocznie wybranego wykonawcę.

22. Zamówienie mieszczące się w układzie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 i pkt 3 muszą zostać udzielone wykonawcy poprzez zawarcie pisemnej umowy parafowanej przez radcę prawnego. Na pisemny wniosek kierującego właściwą jednostką organizacyjną Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od obowiązku zawarcia umowy.

23. Wnioskodawca po podpisaniu umowy przekazuje kserokopię umowy Skarbnikowi.

§ 5.1. Dla zamówień udzielanych jednorazowo, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 3 000 złotych odstąpienie od zastosowania procedury wyboru Wykonawcy, o której mowa w § 4 może nastąpić wyłącznie w następujących przypadkach:

- 1) konieczności usunięcia awarii ;
- 2) skutków zdarzeń losowych

2. W przypadku wystąpienia awarii należy podjąć niezbędne działania zmierzające do jej usunięcia. Zamówienie polegające na usunięciu awarii należy odróżnić od zamówienia, którego udzielenie wymaga pilności i może zostać udzielone zgodnie z procedurami określonymi w Regulaminie.

3. Nie jest awarią typowe i przewidywalne zużycie wynikające z normalnej eksploatacji mienia, jeżeli w momencie jego wystąpienia nie zaszła konieczność natychmiastowego podjęcia działań w celu usunięcia skutków zdarzenia.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 zaleca się, jeżeli jest to możliwe przeprowadzić negocjacje z wykonawcą w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia .

5. Po dokonaniu niezbędnych działań, o których mowa w ust.2 pracownik merytoryczny właściwej jednostki organizacyjnej sporządza notatkę ze zdarzenia, w której opisuje sytuację wymagającą natychmiastowego działania, wraz z określeniem wartości. Sporządzona notatka ze zdarzenia winna być podpisana przez kierującego właściwą jednostką organizacyjną i zatwierdzona przez Kierownika Zamawiającego.

6. Oprócz wyjątków opisanych w ust.1 procedur określonych w § 4 nie stosuje się do:

- 1) zamówień dla dysponowania którymi prowadzi się odrębne rejestry rozchodów, w tym m.in. kart pre-paid, pieczęci i pieczętek, biletów komunikacji miejskie, koszty wynikające z delegacji służbowych, opłaty za członkostwo i wynikające z przynależności do danej organizacji itp.,
- 2) zamówień na bieżącą konserwację np. centrali i sieci telefonicznej,
- 3) zakupu :
 - a) materiałów promocyjnych,
 - b) programów komputerowych,
 - c) czasopism, publikacji oraz portali specjalistycznych,
- 4) zakupu usług:
 - a) szkoleniowych,
 - b) serwisowych,
 - c) z funduszu świadczeń socjalnych,

- d) których przedmiotem są prace naukowo – badawcze, koncepcyjne, projektowe, naukowe, ekspertyzy, a także związane z prawami autorskimi i pokrewnymi,
- 5) innych, nie wymienionych w pkt 1 – 6 zamówień, dla których zastosowanie przyjętych procedur nie jest możliwe lub wymagają tego wyjątkowe okoliczności.

7. W przypadku realizacji zadań w ramach projektów np. Unii Europejskiej (może dotyczyć to grantów wewnętrznych) finansowanych i/lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych nie stosuje się postanowień Rozdziału 3 Regulaminu, lecz udziela się zamówień zgodnie z procedurami określonymi w tym zakresie w umowie o dofinansowanie i/lub w wytycznych Instytucji Zarządzającej dla właściwego programu operacyjnego. W przypadku braku wytycznych wydatkowania należy stosować przepisy niniejszego regulaminu.

8. Na odstąpienie, o którym mowa w ust.6 i ust.7 należy uzyskać zgodę Kierownika Zamawiającego sporządzając notatkę uzasadniającą to odstąpienie i podpisaną przez pracownika sporządzającego uzasadnienie i kierującego właściwą jednostką organizacyjną.

9. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedur opisanych w Rozdziale 3.

10. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania jest przechowywana we właściwej jednostce organizacyjnej wnioskodawcy.

11. Za przestrzeganie Regulaminu w poszczególnych jednostkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

Rozdział 4

Postępowanie w sprawach zamówień, których wartość przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro

§ 5. 1. Do zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30 000 euro, stosuje się przepisy ustawy.

2. Kierujący właściwą jednostką organizacyjną składa do jednostki właściwej dla zamówień publicznych wniosek o wszczęcie postępowania zgodnie z załącznikiem nr 7 do Regulaminu, zatwierdzony w kolejności przez:

- 1) Skarbnika;
- 2) Kierownika Zamawiającego.

3. Wniosek o wszczęcie procedury musi zawierać projekt umowy, parafowany przez radcę prawnego oraz dokument potwierdzający ustalenie wartości zamówienia.

4. Wniosek, który dotyczy zamówienia inwestycyjnego lub remontowego powinien zawierać dokumentację techniczną oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych oraz kosztorys inwestorski na podstawie, którego dokonano szacowania wartości zamówienia - w wersji papierowej i elektronicznej.

5. Termin realizacji zamówienia wskazany przez wnioskodawcę we wniosku powinien uwzględniać czas na przygotowanie niezbędnej dokumentacji postępowania oraz przeprowadzenie procedury udzielania zamówienia publicznego.

6. Pracownik jednostki organizacyjnej właściwej dla zamówień publicznych

- 1) rejestruje wniosek i nadaje znak sprawy;
- 2) przygotowuje w porozumieniu z wnioskodawcą specyfikację istotnych warunków zamówienia zgodnie z zapisami ustawy;
- 3) przechowuje dokumenty związane z postępowaniem przez okres wskazany w ustawie.

7. Postępowanie przeprowadza Komisja, która jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.

Tryb pracy komisji przetargowej

§ 6. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej równowartość 30.000 euro prowadzi Komisja.

2. Komisję powołuje Kierownik Zamawiającego na wniosek kierującego właściwą jednostką organizacyjną lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy, którego zamówienie dotyczy,

biorąc po uwagę kwalifikacje osób wchodzących w skład Komisji i ich dyspozycyjność w okresie prowadzenia postępowania.

3. Komisja ma charakter doraźny i powoływana jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji, którym jest Naczelnik Wydziału Organizacyjnego lub Naczelnik Inwestycji i Funduszy Pomocowych lub pracownik przez nich wskazany,
- 2) Sekretarz Komisji, którym jest pracownik jednostki organizacyjnej właściwej dla zamówień publicznych,
- 3) co najmniej jeden Członek Komisji, którym jest wskazany przez wnioskodawcę pracownik właściwej jednostki organizacyjnej.

5. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

6. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić w przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia, o zaistnieniu okoliczności wykluczających go z udziału w postępowaniu, nie złożenie powyższego oświadczenia lub złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą.

7. W przypadku zaistnienia sytuacji wymienionych w ust. 6 Kierownik Zamawiającego wyłącza z postępowania członka Komisji i powołuje inną osobę.

8. Czynności podjęte w postępowaniu, w sytuacjach wymienionych w ust. 6, są nieważne i wymagają powtórzenia, za wyjątkiem czynności otwarcia ofert i czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

9. Komisja wykonuje czynności w składzie co najmniej trzech osób.

10. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, a kończy z dniem podpisania umowy z wybranym wykonawcą lub z dniem unieważnienia postępowania.

11. W zakresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja w szczególności:

- 1) dokonuje otwarcia ofert,
- 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami, jeżeli wybrany tryb postępowania to przewiduje,
- 3) przeprowadza ocenę spełniania warunków przez wykonawców oraz ocenę zgodności ofert ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
- 4) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu na podstawie indywidualnej oceny ofert lub zestawienia zbiorczego, jeżeli kryteria oceny ofert opisane są wzorami,
- 5) przygotowuje propozycję odrzucenia oferty, wykluczenia wykonawcy, wyboru oferty najkorzystniejszej lub wniosku o unieważnienie postępowania,
- 6) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania,
- 7) w przypadku stwierdzenia, iż wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - a) przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe,
 - b) uchyla się od podpisania umowy,
 - c) nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru tej spośród pozostałych złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów,
- 8) udziela wyjaśnień i odpowiedzi dotyczących treści specyfikacji, a w przypadku konieczności zasięgnięcia dodatkowych informacji z zakresu, w którym członkowie Komisji nie dysponują wiedzą wystarczającą do podjęcia rozstrzygnięcia, komisja może:
 - a) wystąpić do właściwej jednostki organizacyjnej o zajęcie stosownego stanowiska,
 - b) wnioskować do Kierownika Zamawiającego, o powołanie eksperta spośród grona pracowników zamawiającego lub zewnętrznego biegłego,
- 9) wzywa do uzupełnienia dokumentów wykonawców którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów lub którzy złożyli wymagane dokumenty zawierające błędy;
- 10) wzywa wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów w wyznaczonym przez siebie terminie,;
- 11) wzywa do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 12) zawiadamia wykonawcę o poprawieniu w ofercie:
 - a) oczywistych omyłek pisarskich,

- b) oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujących istotnych zmian w treści oferty;
- 13) zwraca się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny;

12. Przewodniczący Komisji kieruje pracą Komisji, a w szczególności:

- 1) odbiera oświadczenia członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywania czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne oraz włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) wyznacza terminy posiedzeń komisji i prowadzi je,
- 3) ustala zakres obowiązków członków Komisji,
- 4) informuje Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.

13. Przewodniczący Komisji wykonuje następujące czynności w prowadzonym postępowaniu:

- 1) parafuje korespondencję kierowaną do wykonawców w toku prowadzonego postępowania ;
- 2) parafuje protokoły w toku prowadzonego postępowania;
- 3) kieruje do Kierownika Zamawiającego wnioski dotyczące w szczególności:
 - a) odwołania członków Komisji,
 - b) wystąpienia do innych organów o wydanie decyzji niezbędnych do prowadzenia postępowania wymaganych przepisami prawa,
 - c) zatwierdzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz zmian do tej specyfikacji;
 - d) wyłączenia członków Komisji z postępowania,
 - e) wykluczenia wykonawców z postępowania lub odrzucenia ofert,
 - f) zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
 - g) zatwierdzenie protokołu z postępowania.

14. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji czynności wymienione w ust. 13 pkt 1 i 2 wykonuje Sekretarz Komisji.

15. Sekretarzem Komisji jest w każdym postępowaniu pracownik jednostki właściwej dla zamówień publicznych.

16. W sytuacji kiedy pracownik jednostki właściwej dla zamówień publicznych z przyczyn losowych, nie może wykonywać czynności Sekretarza Komisji, funkcję tę pełni inny powołany przez Kierownika Zamawiającego pracownik.

17. Sekretarz Komisji obowiązany jest do wykonywania następujących czynności związanych z udzieleniem zamówienia publicznego:

- 1) wywieszania ogłoszenia dotyczącego zamówienia publicznego na tablicy ogłoszeń Starostwa – umieszczania na stronie internetowej zamawiającego lub przekazywania go, w wersji elektronicznej, osobom odpowiedzialnym za prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa oraz zamieszczania go w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym UE,
- 2) przekazywania w wersji elektronicznej specyfikacji istotnych warunków zamówienia osobom odpowiedzialnym za prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa celem publikacji lub sam ją publikuje w sytuacji, gdy posiada stosowne uprawnienia;
- 3) prowadzenia korespondencji postępowania w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji,
- 4) prowadzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentowania wszelkich czynności wykonywanych przez Komisję Przetargową,
- 5) kierowania wniosku do Wydziału Finansów i Budżetu Starostwa dotyczącego zwrotu wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 6) przechowywania protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

18. Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

- 1) rzetelne, staranne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;

- 2) informowanie Przewodniczącego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) wystąpienie do Przewodniczącego z wnioskiem o zasilenie składu Komisji właściwymi dla przedmiotu zamówienia/sprawy biegłymi, rzeczoznawcami lub konsultantami w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert;
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi;
- 5) przekazanie Przewodniczącemu lub przedstawienie w trakcie spotkania Komisji do wspólnego zaopiniowania sporządzonej w toku postępowania dokumentacji wraz z opracowanym stanowiskiem.

Rozdział 5

Rejestr zamówień

§ 7. 1. Rejestr zamówień publicznych jednostki o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro prowadzi pracownik jednostki właściwej dla zamówień publicznych. Wzór Rejestru zamówień publicznych określa załącznik Nr 8 do Regulaminu

2. Wszystkie zamówienia dokonywane z wyłączeniem przepisów ustawy, na podstawie art.4 pkt 8 ustawy, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro netto, muszą być każdorazowo ewidencjonowane przez kierownika właściwej jednostki organizacyjnej według Wspólnego Słownik Zamówień (CPV), a ich wartość sumowana na bieżąco. Wzór ewidencji zamówień publicznych określa załącznik Nr 9 do Regulaminu.

3. Za prowadzenie ewidencji, o której mowa w ust.2 odpowiada kierujący właściwą jednostką organizacyjną.

4. Ewidencja, o której mowa w ust.2 powinna być przekazywana w formie elektronicznej raz na kwartał, do pierwszego dnia rozpoczynającego następnego kwartału do jednostki organizacyjnej właściwej dla zamówień publicznych.

5. Ewidencję zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro prowadzi pracownik jednostki właściwej dla zamówień publicznych, na podstawie rejestrów zamówień przekazywanych przez właściwe jednostki organizacyjne.

6. Rejestr zamówień publicznych oraz ewidencja zamówień winna być prowadzona w formie papierowej lub/i elektronicznej.

7. Wszystkie faktury VAT/ rachunki, przed ich przekazaniem do pionu finansowego, wymagają adnotacji kierującego właściwą jednostką organizacyjną o ich zaewidencjonowaniu.

Umowy

§ 8. 1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego.

2. Projekt umowy sporządza właściwa jednostka organizacyjna.

3. Umowa musi zawierać zapisy zabezpieczające interesy Zamawiającego, w szczególności określenie przedmiot umowy, termin realizacji zamówienia, wynagrodzenie i termin płatności, sposób odbioru zamówienia, gwarancje, odpowiedzialność wykonawcy z tytułu nieterminowego i nienależytego wykonania umowy.

4. Umowy muszą być zaakceptowane pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego.

5. Umowy sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz pozostaje we właściwej jednostce organizacyjnej, a drugi egzemplarz przekazuje się wykonawcy zadania.

6. Umowy przed podpisaniem przez strony podlegają rejestracji w Rejestrze umów, prowadzonym przez Wydział Organizacyjny Starostwa.

Rozdział 6
Postanowienia końcowe

§ 9. 1. Za przestrzeganie niniejszego Regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są kierujący właściwą jednostką organizacyjną .

2. Spory interpretacyjne w zakresie treści Regulaminu rozstrzyga Kierownik Zamawiającego.

Załączniki:

1. Prognoza zamówień publicznych – załącznik nr 1,
2. Roczny plan zamówień publicznych – załącznik nr 2,
3. Wniosek – rozpoczęcie procedury o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro – załącznik nr 3,
4. Zestawienie z przeprowadzonego rozeznania rynku drogą telefoniczną – załącznik nr 4,
5. Zapytanie cenowe – załącznik nr 5,
6. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 30 000 euro – załącznik nr 6,
7. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 30000 euro – załącznik nr 7,
8. Ewidencja udzielonych zamówień z wyłączeniem procedur określonych w ustawie z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych – załącznik nr 9

Nazwa jednostki organizacyjnej

PROGNOZA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK
(bez względu na ich wartość)

Lp.	Wykaz zamówień	Opis przedmiotu zamówienia	Kod CPV	Rodzaj zamówienia*	Wartość szacunkowa (netto)	Źródło finansowania	Planowany termin realizacji
1	2	3	4	5	6	7	8

* Rodzaj zamówienia: dostawy (D), usługi (U), roboty budowlane (RB)

.....
Data

.....
podpis kierującego właściwą jednostką
organizacyjną

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

ROZNY PLAN ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH
- ROK

Lp.	Nazwa zamówienia	Kod CPV	Rodzaj zamówienia*	Wartość szacunkowa (netto)	Źródło finansowania	Planowany termin realizacji	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

* Rodzaj zamówienia: dostawy (D), usługi (U), roboty budowlane (RB)

.....
Data

.....
podpis Kierownika Zamawiającego

WNIOSEK

**Rozpoczęcie procedury
o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartości 30 000 euro**

1. Data:

.....

2. Przedmiot zamówienia:

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

usługa , dostawa , robota budowlana- odpowiednio zaznaczyć

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

4. Pozycja w planie rzeczowo – finansowym

.....

5. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia
..... zł.

6. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji :
zł, co stanowi kwotę euro.

Dokument potwierdzający ustalenie wartości zamówienia należy dołączyć do wniosku.

7. Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia zł.

8. Inne wymagania zamawiającego: (termin wykonania zamówienia, warunki płatności).

9. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania:

.....

Załączniki:

Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia.

Projekt umowy

.....

.....

Sporządził

.....

Wnioskodawca / kierujący jednostką organizacyjną

Zatwierdzam

zastosowanej procedury

pod względem:

Zatwierdzam

zabezpieczenia środków finansowych

.....
(podpis pracownika jednostki właściwej
zamówieniom publicznym)

.....
(podpis i pieczęć Skarbnika)

.....

Decyzja Kierownika Zamawiającego:

Zatwierdzam przedstawione propozycje*

Odmawiam zatwierdzenia*

Uzasadnienie odmowy zatwierdzenia i wskazówki dalszego postępowania:

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

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

.....

(podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego)

*) niepotrzebne skreślić

....., dnia r.

.....
Pieczęć jednostki organizacyjnej

**ZESTAWIENIE
Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA RYNKU DROGĄ TELEFONICZNĄ**

Data rozmowy/ Nr telefonu	Wykonawca	Cena	Uwagi

Sporządził:

.....
(data i podpis)

Kierujący właściwą jednostką organizacyjną:

.....
(data i podpis)

Znak sprawy, dnia

.....

.....

(dane adresowe wykonawcy)

Zapytanie cenowe dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 poz. 907 ze zm.).

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trybie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych zapraszam do przedstawienia oferty cenowej na wykonanie zamówienia obejmującego:

1. Przedmiot zamówienia:

.....

.....

.....

.....

2. Termin wykonania zamówienia:

.....

3. Wymagane dokumenty w przedmiotowym postępowaniu:

1)

2)

3)

4. Sposób przygotowania oferty:

1) dopuszcza się złożenie oferty*:

- w formie pisemnej na adres :

.....

(zamawiającego)

- za pośrednictwem faksu

.....

(nr faksu)

- za pośrednictwem poczty elektronicznej

.....

(adres e-mail)

- telefonicznie

.....

(nr telefonu)

2) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę,

3) Wykonawca może zaproponować jedną cenę i nie może jej zmienić,

4) Cena oferty powinna być podana w PLN liczbowo i słownie i obejmować koszty całkowite związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia,

5) W przypadku składania oferty pisemnie należy ją złożyć w nieprzejrzystej, zamkniętej kopercie, w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści.

Koperta powinna być zaadresowana na adres Zamawiającego i oznaczona :„Oferta na”

5. Miejsce i termin składania ofert.

Ofertę zawierającą wymagane informacje należy złożyć do dnia do
godz..... na adres zamawiającego
Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do
zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

6. Sposób oceny ofert:

Kryterium wyboru oferty

- najniższa cena;
- cena i

7. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcą jest
nr tel., nr e-meil

8. Dodatkowe informacje:

.....

**) niewłaściwe skreślić*

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego

FORMULARZ OFERTY

Nazwa wykonawcy

Adres

Tel., faks

NIP, REGON

Adres poczty elektronicznej

Nawiązując do zaproszenia do składania ofert na

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu cenowym za:

- cenę brutto zł,

słownie:.....

w tym:

- cena netto zł,

słownie:

- podatek VAT w wysokości% tj. zł,

słownie:.....

2. Termin wykonania zamówienia

3. Warunki płatności

4. Okres gwarancji

5. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zapytaniem cenowym i nie wnosimy do niego zastrzeżeń.

6. Oświadczamy, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie ważności umowy i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia jakie ponosi zamawiający.

Załączniki do niniejszej oferty:

....., dnia

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

Znak sprawy

Załącznik Nr 6
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych z dnia 12 sierpnia .2015 r.

PROTOKÓŁ
Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
O WARTOŚCI OD 10000 ZŁOTYCH DO KWOTY 30 000 EURO

1. Data sporządzenia/...../..... syg. akt

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

(wpisać przedmiot zamówienia)

usługa , dostawa , robota budowlana * *(właściwe zaznaczyć *)*.

3. Wartość zamówienia :

netto zł., co stanowi kwotę euro.

bruttozł; stawka podatku VAT % tj. zł .

4. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia brutto PLN

5. Z uwagi na fakt, iż wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) – art.4 pkt 8.

6. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców z zapytaniem ofertowym :

1)

2)

3)

(podać nazwy i adresy wykonawców)

7. Zapytanie ofertowe skierowano faksem / e-mailem / telefonicznie / pisemnie *(właściwe podkreślić)*.

8. W wymaganym terminie wpłynęła/y oferta/y.

9. Uzyskano następujące informacje dotyczące przedmiotu zamówienia (cena, termin wykonania, okres gwarancji i inne kryteria.

Nr oferty	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Cena netto/brutto	Termin realizacji	Okres gwarancji	Inne

10. W dniu dokonano badania i oceny złożonych ofert.

11. W przeprowadzonym postępowaniu wybrano ofertę nrzłożoną przez

.....
.....

(nazwa i adres Wykonawcy)

jako najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym.

12. Wartość wybranej oferty wynosi netto zł, brutto zł, słownie brutto (w złotych) :

13. Wartość oferty nie mieści się / mieści się * w wysokości środków, które zamawiający zamierzam przeznaczyć na realizację zamówienia (*niepotrzebne skreślić**).

14. Postępowanie prowadził:

.....

Sporządził:

.....

.....
(kierujący właściwą jednostką organizacyjną)

Zatwierdził

.....
(Kierownik Zamawiającego)

W załączeniu:

- ogłoszenie o zamówieniu,
- zapytanie cenowe,
- oferty (pisemne, faks, e-mail),
- umowa pisemna -projekt,
-
-

Wydział prowadzący sprawę:

Znak sprawy:

Dnia

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości:

- powyżej 30.000 euro*.
- powyżej kwot określonych w art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych*

1. Rodzaj wnioskowanego zamówienia: dostawa / usługa / robota budowlana*

2. Przedmiot zamówienia – oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień - CPV i opis przedmiotu zamówienia (podać np. ilość, wymiary, rodzaj materiału, barwa, itp.)

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

Załącznik do przedmiotu zamówienia – projekt umowy.

3. Termin realizacji:

4. Szacunkowa wartość zamówienia określona na podstawie:

- 1) średnich cen rynkowych*,
- 2) analizy wydatków z ubiegłego roku budżetowego lub poprzednich 12 m-cy z uwzględnieniem zmian ilościowych i prognozowanego wskaźnika cen*,
- 3) wysokości wydatków planowanych w planie finansowym na dany cel*,
- 4) kosztorysu inwestorskiego/planowanych kosztów robót budowlanych (dot. robót budowl.)*

wynosi :

netto (bez VAT) :zł,

brutto:zł,

Ustalenia wartości zamówienia w dniu dokonał/a

Załączniki dot. kalkulacji wartości zamówienia:

- 1) analiza wydatków*,
- 2) notatka służbowa z analizy rynku (średnie ceny rynkowe)*,
- 3) oferty*,
- 4) kosztorys inwestorski/planowane koszty robót budowlanych*

5. Zamówienie uzupełniające: TAK/ NIE*

Wartość zamówień uzupełniających: % zł, (zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 6 / 7* ustawy pzp)

Razem wartość zamówienia zł

Równowartość w euro € ustalona na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych

6. Uzasadnienie wnioskodawcy (zamówienie zgodnie z planem, poza planem, awaria, itp.):

.....
.....

.....
7. Proponowany tryb postępowania:

W przypadku propozycji trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony – uzasadnienie faktyczne i prawne trybu (załączyć do wniosku).

8. Proponowana publikacja ogłoszenia i specyfikacji istotnych warunków zamówienia :

- a) na tablicy ogłoszeń Starostwa w dniu
- b) na stronie BIP Starostwa w dniu
- c) w biuletynie UZP : www.uzp.gov.pl /w Dzienniku Urzędowym UE* w dniu
- d) prasa*

9. Dopuszcza się zamówienia częściowe TAK/ NIE*

Wymienić części :

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

10. Zebranie z wykonawcami : planuje się* w dniu/ nie planuje się.*

11. Proponowane kryteria oceny ofert :

- 11.1. znaczenie %
- 11.2. znaczenie %
- 11.3. znaczenie %

12. Wykaz osób merytorycznie odpowiedzialnych za złożenie wniosku i za realizację zamówienia:

.....

13. Wadium: TAK* = %, co stanowi kwotę zł lub NIE*

14. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy: TAK* = % lub NIE*

15. Zaliczka na poczet wykonania zamówienia: TAK* = /NIE*

16. Zabezpieczenie zaliczki: TAK*= /NIE*

17. Osoba/y do kontaktów z dostawcami/wykonawcami :

.....
.....

18. Propozycja składu komisji przetargowej :

Przewodniczący/a :

Sekretarz komisji :

Członek :

Członek :

19. Zapewnienie środków finansowych (klasyfikacja budżetowa)

.....
.....

* *niepotrzebne skreślić*

.....
podpis wnioskodawcy / kierującego właściwą jednostką organizacyjną

**ZATWIERDZAM WNIOSEK
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI:**

- powyżej 30.000 euro*.
- powyżej kwot określonych w art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych*

..... dnia

.....
Kierownik Zamawiającego
lub osoba upoważniona

..... dnia

.....
Skarbnik

** niepotrzebne skreślić*

EWIDENCJA

UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ Z WYŁĄCZENIEM PROCEDUR OKREŚLONYCH W USTAWIE Z DNIA 29 STYCZNIA 2004 R. PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
(Dz. U. Z 2013 R. POZ.907 Z PÓŹN. ZM.) I INNYCH ZOBOWIĄZAŃ

Nowa Sól, ... kwartał 20....r.

Jednostka organizacyjna		dotyczy roku budżetowego:			
I. Zamówienia publiczne o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art.4 pkt 8 ustawy pzp					
Lp.	Przedmiot zamówienia Wybrany WYKONAWCA	Rodzaj zamówienia ¹	Data zawarcia umowy*/zlecenia*/ faktury*/inne *[zł]	WARTOŚĆ [zł]	
				netto	brutto
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
(..)					

¹ Roboty budowlane (RB), dostawy (D) lub usługi (U); * wpisać prawidłowo w rubrykę

EWIDENCJA

**UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ Z WYŁĄCZENIEM PROCEDUR OKREŚLONYCH W USTAWIE Z DNIA 29 STYCZNIA 2004 R. PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
(Dz. U. Z 2013 R. POZ.907 Z PÓŹN. ZM.) I INNYCH ZOBOWIĄZAŃ**

		Łączna wartość (netto) udzielonych zamówień ² [zł]	
II. Zamówienia			
III. Zobowiązania inne		Podstawa prawna ³	Łączna wartość (netto) zaciągniętych zobowiązań [zł]
1.	Zamówienia udzielone na podstawie szczególnej procedury organizacji międzynarodowej odmiennie od określonej w ustawie <i>Prawo zamówień publicznych</i>	art. 4 pkt 1a)	
2.	Zamówienia, których przedmiotem są usługi arbitrażowe i pojednawcze	art. 4 pkt 3a)	
3.	Zamówienia, których przedmiotem są usługi Narodowego Banku Polskiego	art. 4 pkt 3b)	
4.	Zamówienia, których przedmiotem są usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych, które nie są w całości opłacane przez Zamawiającego lub których rezultaty nie stanowią wyłącznie jego wartości	art. 4 pkt 3e)	
5.	Zamówienia, których przedmiotem jest nabycie, przygotowanie, produkcja lub koprodukcja materiałów programowych przeznaczonych do emisji w radiu, telewizji lub Internecie	art. 4 pkt 3g)	
6.	Zamówienia, których przedmiotem jest zakup czasu antenowego	art. 4 pkt 3h)	
7.	Zamówienia, których przedmiotem jest nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu	art. 4 pkt 3i)	
8.	Zamówienia, których przedmiotem są usługi finansowe związane z emisją, sprzedażą, kupnem lub transferem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych w szczególności związane z transakcjami	art. 4 pkt 3j)	

² Suma wartości netto wszystkich zamówień udzielonych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy *Prawo zamówień publicznych*

³ Wynikająca z ustawy *Prawo zamówień publicznych*

⁴ Ogólna ilość zamówień, dotacji, umów i koncesji, do których na podstawie art. 4 ustawy *Prawo zamówień publicznych* nie stosuje się jej przepisów (z wyłączeniem zamówień ujętych w pkt II)

EWIDENCJA

**UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ Z WYŁĄCZENIEM PROCEDUR OKREŚLONYCH W USTAWIE Z DNIA 29 STYCZNIA 2004 R. PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
(Dz. U. Z 2013 R. POZ.907 Z PÓŹN. ZM.) I INNYCH ZOBOWIĄZAŃ**

	mającymi na celu uzyskanie dla zamawiającego środków pieniężnych lub kapitału			
9.	Zamówienia, których przedmiotem są dostawy uprawnień do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji, jednostek poświadczonych redukcji emisji oraz jednostek redukcji emisji, w rozumieniu przepisów o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji	art. 4 pkt 3k)		
10.	Zamówienia na usługi udzielone innemu zamawiającemu, o którym mowa w art. 3 ust 1 pkt 1-3a, któremu przyznano, w drodze ustawy lub decyzji administracyjnej, wyłączenie prawo do świadczenia tych usług	art. 4 pkt 6		
11.	Przyznawanie dotacji ze środków publicznych, jeżeli dotacje te są przyznawane na podstawie ustaw	art. 4 pkt 7		
12.	Zamówienia, których głównym celem jest pozwolenie zamawiającym na oddanie do dyspozycji publicznej sieci telekomunikacyjnej lub eksploatacja publicznej sieci telekomunikacyjnej, lub świadczenie publicznie dostępnych usług telekomunikacyjnych za pomocą publicznej sieci telekomunikacyjnej	art. 4 pkt 10 a) lub b) lub c)		
13.	Koncesje na roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 9 stycznia 2009 r. o <i>koncesji na roboty budowlane lub usługi</i>	art. 4 pkt 12		
14.	Koncesje na usługi w rozumieniu ustawy z dnia 9 stycznia 2009 r. o <i>koncesji na roboty budowlane lub usługi</i>	art. 4 pkt 12		
15.	Zamówienia udzielone instytucji gospodarki budżetowej przez organ władzy publicznej wykonujący funkcje organu założycielskiego tej instytucji, jeżeli łącznie są spełnione następujące warunki: a) zasadnicza część działalności instytucji gospodarki budżetowej dotyczy wykonywania zadań publicznych na rzecz tego organu władzy publicznej; b) organ władzy publicznej sprawuje nad instytucją gospodarki budżetowej kontrolę odpowiadającą kontroli sprawowanej nad własnymi jednostkami nieposiadającymi osobowości prawnej, w szczególności polegającą na wpływie na decyzje strategiczne i indywidualne dotyczące zarządzania sprawami instytucji;	art. 4 pkt 13		

EWIDENCJA

**UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ Z WYŁĄCZENIEM PROCEDUR OKREŚLONYCH W USTAWIE Z DNIA 29 STYCZNIA 2004 R. PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
(Dz. U. Z 2013 R. POZ. 907 Z PÓŹN. ZM.) I INNYCH ZOBOWIĄZAŃ**

	c) przedmiot zamówienia należy do zakresu działalności podstawowej instytucji gospodarki budżetowej określonej zgodnie z art. 26 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych		
Razem (poz. 1-15)			

Data.....

.....
Kierujący jednostką organizacyjną