

UCHWAŁA Nr 46 / ⁴²² / 12
ZARZĄDU POWIATU W PODDĘBICACH
z dnia 11 stycznia 2012 r..

w sprawie realizacji zamówień publicznych Starostwie Powiatowym w Poddębicach oraz organizacji, składu oraz trybu pracy Stałej Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1592; z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 200 poz. 1688, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r., Nr 162 poz. 1568; z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 167 poz. 1759; z 2007 r. Nr 173 poz. 1218; z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458; z 2009 r. Nr 92 poz. 753; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675 z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 217, poz. 1281) oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655; z 2008 r. Nr 171, poz. 1058, Nr 220, poz. 1420, z 2009 r. Nr 19, poz. 101) Zarząd Powiatu w Poddębicach uchwała, co następuje:

§ 1. Przyjmuje sposób realizacji zamówień publicznych dokonywanych przez Powiat Poddębicki, a realizowanych w Starostwie Powiatowym w Poddębicach na warunkach określonych w „Regulaminie postępowania w zakresie realizacji zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Poddębicach”, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.1. Powołuje się stałą Komisję Przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość przekracza 14 000 euro, w składzie:

- 1) Przewodniczący – Pani Jolanta Wójcik
- 2) Sekretarz – Pani Zofia Kaźmierczak
- 3) Członek – Naczelnik wydziału merytorycznego w związku z działalnością, którego dokonywane jest zamówienie lub pracownik wydziału odpowiedzialny za dokonywanie zamówienia.

2. Tryb pracy Stałej Komisji Przetargowej określa „Regulamin Pracy Stałej Komisji Przetargowej”, stanowiący rozdział IX „Regulaminu postępowania w zakresie realizacji zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Poddębicach”.

§ 3. Upoważnia się Panią Annę Biernacik – Sekretarza Powiatu do akceptacji celowości planowanych zakupów związanych z bieżącą działalnością Starostwa Powiatowego w Poddębicach do kwoty 5 000,00 PLN netto.

§ 4. Traci moc Uchwała Zarządu Powiatu w Poddębicach Nr 134/795/09 z dnia 17 kwietnia 2009 r. w sprawie realizacji zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Poddębicach oraz organizacji, składu oraz trybu pracy Stałej Komisji Przetargowej, Uchwała

Zarządu Powiatu w Poddębicach Nr 1/9/10 z dnia 10 grudnia 2010 r. zmieniająca uchwałę Nr 134/795/09 z dnia 17 kwietnia 2009 r. w sprawie realizacji zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Poddębicach oraz organizacji, składu oraz trybu pracy Stałej Komisji Przetargowej oraz Uchwała Zarządu Powiatu Poddębickiego Nr 201/1320/2010 z dnia 18 czerwca 2010 r. zmieniająca regulamin postępowania w zakresie realizacji zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Poddębicach.


§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Poddębickiemu.

§ 6. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Poddębicach.

§ 7. Postępowanie o zamówienie publiczne, bez względu na wartość zamówienia, wszczęte przed dniem wejścia w życie uchwały przeprowadza się na zasadach dotychczas obowiązujących.

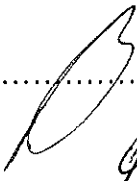
§ 8. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Ryszard Rytter – Przewodniczący Zarządu

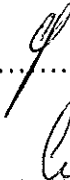
.....


Członkowie Zarządu:

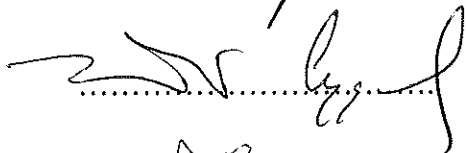
Piotr Binder

.....


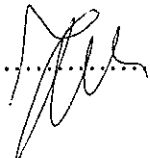
Leszek Chmielecki

.....


Zdzisław Cyganiak

.....


Jerzy Tybura

.....


Rozdział I – Postanowienia ogólne

Regulamin postępowania w zakresie realizacji zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Poddębicach

§ 1

Regulamin udzielenia zamówień, zwany w dalszej części Regulaminem, określa zakres zasady oraz tryb postępowania przy udzieleniu zamówień publicznych

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Ustawa – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2010 Nr 113, poz. 759 ze zmi.)
- 2) Zamawiający – obowiązany jest do stosowania ustawy oraz niniejszego regulaminu Powiat Poddębicki lub Starosta Poddębicki.
- 3) Kierownik Zamawiającego – Zarząd Powiatu w Poddębicach lub Starosta Poddębicki, jeżeli z przepisów szczególnych wynika, iż Zamawiającym jest Starosta.
- 4) Wydział merytoryczny - Wydział i inne równorzędne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w związku, z którego zadaniami dokonywane jest zamówienie.
- 5) Naczelnik – naczelnik wydziału, samodzielne stanowisko oraz osoby pełniące zastępstwo podczas ich nieobecności.
- 6) Wnioskujący - naczelnik wydziału, samodzielne stanowisko oraz osoby pełniące zastępstwo podczas ich nieobecności.
- 7) Wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- 8) Dostawy – nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
- 9) Usługi – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a ustawy
- 10) Roboty budowlane – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz.U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 ze zm.) a także realizację obiektu budowlanego rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
- 11) Umowa – zgodne porozumienie dwóch lub więcej stron, ustalające ich wzajemne prawa i obowiązki.

Rozdział II

Zasady udzielania zamówień

§ 3

1. Wydatki obejmujące środki publiczne mogą być ponoszone jedynie na cele i w wysokości określonej w budżecie Zamawiającego.
2. Wydatki obejmujące środki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.

4. Postępowania, do których stosuje się przepisy Ustawy, należy przygotowywać przeprowadzać z zachowaniem zasad określonych w dziale I rozdziale 2 Ustawy.
5. Postępowania, do których nie stosuje się przepisów Ustawy, należy przygotować i przeprowadzać z zachowaniem zasad:
 - 1) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu
 - 2) bezstronności i obiektywizmu,
 - 3) jawności.
6. Postępowanie w sprawie wydatkowania środków publicznych poniżej kwoty 14 000 euro prowadzą wydziały merytoryczne w zakresie realizowanych zadań.
7. Czynności podejmowane w zakresie realizacji zamówień publicznych, objęte niniejszym Regulaminem będą dokonywane przy uwzględnieniu zabezpieczenia środków w budżecie powiatu.

§ 4

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu:
 - 1) ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy,
 - 2) ustalenia, czy wartość zamówienia przekracza progi kwotowe określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy (tzw. progi unijne).
2. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań Wydziału Merytorycznego, na rzecz którego zamówienie ma być udzielone.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
4. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
5. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4 Ustawy, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.
6. Jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

§ 5

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówienia tego samego rodzaju:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług i dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - 2) których zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
2. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
3. Jeżeli zamówienia udziela się na czas:
 - 1) nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.
 - 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonania zamówienia.
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, a w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy nabywane na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub

leasingu z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

4. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.
5. Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy obejmuje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.

§ 6

1. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.

§ 7

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, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

Rozdział III Wylączenia z regulaminu

§ 8

Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania, za wyjątkiem zapisów dotyczących sporządzania i zatwierdzania „Wniosek w sprawie realizacji zamówienia publicznego do 14 000 euro” oraz uregulowań dotyczących sporządzania i podpisywania zleceń i umów w sprawach dotyczących:

- 1) zamówienia o wartości szacunkowej do kwoty 500 PLN netto
- 2) zamówienia, których wartość netto nie przekracza równowartości 14 000 euro:
 - a) i są świadczone tylko przez jednego wykonawcę (monopolistę);
 - b) i są o charakterze nieprzewidywalnym (losowym) typu awarie, jeżeli przeprowadzenie jednego z trybów udzielenia zamówienia przewidzianych w niniejszym regulaminie nie jest możliwe ze względu na konieczność natychmiastowego działania.

Rozdział IV Tryby udzielania zamówień

§ 9

Ustala się następujące tryby udzielania zamówienia:

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej do 5 000 PLN netto wydatków dokonuje się w sposób celowy i oszczędny można zastosować rozeznanie cenowe lub zapytanie ofertowe).
2. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 5 000 PLN netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości netto 14 000 euro należy zastosować zapytanie ofertowe.
3. Dla zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości netto 14 000 euro w zakresie szkoleń oraz działalności twórczej i artystycznej poza trybem wymienionym w ust. 2 dopuszcza się zastosowanie negocjacji z wykonawcą, z których należy

sporządzić protokół zawierający w szczególności nazwę zamówienia, określenie osób reprezentujących wykonawcę i Zamawiającego, kryteria wyboru ofert, termin realizacji zadania, wynegocjowaną cen, uzasadnienie wyboru.

4. Dla zamówień publicznych o wartości netto powyżej 14 000 euro stosuje się zasady i tryby postępowania na podstawie Ustawy.

§ 10

1. Postępowanie w sprawie wydatkowania środków publicznych do kwoty 14 000 euro prowadzą Wydziały merytoryczne w zakresie realizowanych zadań merytorycznych.
2. Prowadzący postępowanie określają przedmiot zamówienia i ustalają jego wartość/wartość szacunkową na wniosku w sprawie wydatkowania środków publicznych do 14 000 euro stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Wniosek do kwoty netto 5 000 PLN sporządzony jest przez pracownika merytorycznego, opiniowany przez Skarbnika Powiatu, podpisany przez Naczelnika Wydziału oraz zatwierdzany przez Sekretarza Powiatu.
4. Wniosek powyżej kwoty netto 5 000 PLN do kwoty stanowiącej równowartość netto 14 000 euro sporządzany jest przez pracownika merytorycznego, opiniowany przez Skarbnika Powiatu i Sekretarza Powiatu, Radcę Prawnego oraz zatwierdzany przez Starostę Poddębickiego
5. Wymogu określenia przedmiotu zamówienia i ustalenia jego wartości (wartości szacunkowej) na wniosku w sprawie wydatkowania środków publicznych do 14 000 euro, o którym mowa w ust. 2 nie stosuje się w przypadku jednorazowego wydatkowania środków publicznych do kwoty netto 500 PLN
6. Wniosek w sprawie wydatkowania środków publicznych do 14 000 euro podlega rejestracji w Wydziale Budownictwa Inwestycji i Zamówień Publicznych.
7. Zatwierdzony wniosek, o którym mowa w pkt. 2 stanowi podstawę do wszczęcia czynności zmierzających do wydatkowania środków.
8. W sytuacji gdy zadanie jest realizowane przez więcej niż jeden Wydział, wniosek sporządzany jest przez wydział, który posiada środki w planie finansowym, a w pozostałym zakresie realizacji dokonuje wydział merytoryczny, w którego zakresie znajduje się realizacja zadania.
9. Postępowanie kończy się zawarciem umowy zgodnie z zapisami rozdziału XI niniejszego Regulaminu.
10. Prowadzący postępowanie przygotowuje i przedstawia Kierownikowi Zamawiającego projekt umowy w celu jego zatwierdzenia i zawarcia umowy, jeżeli Kierownikiem Zamawiającego jest Zarząd Powiatu - projekt umowy wraz z projektem uchwały.
11. Postanowienia rozdziału VII stosuje się odpowiednio.

Rozdział V

Procedura udzielania zamówień w formie rozeznania cenowego

§ 11

1. Rozeznanie cenowe przeprowadza się w szczególności w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, w tym faksem a także na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np.: katalogów cenowych.
2. Z rozeznania cenowego przeprowadzonego w jednej z powyższych form, pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową.
3. Wzór notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Cała dokumentacja z podjętych czynności, tj. w szczególności wnioski i notatka służbowa stanowią podstawę dokonania zlecenia lub zawarcia umowy.
5. Zlecenie lub umowę podpisuje Zamawiający, lub osoba upoważniona, przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu.

Rozdział VI

Procedura udzielania zamówień w formie zapytania ofertowego

§ 12

1. Wyłonienie wykonawcy w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu przez Zamawiającego zaproszenia do składania ofert, do co najmniej trzech wybranych wykonawców.
2. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Przykładowy wzór oferty stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Z zapytania ofertowego należy sporządzić protokół zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
5. Cała dokumentacja z podjętych czynności, tj. w szczególności wnioski i protokół stanowią podstawę dokonania zlecenia lub zawarcia umowy.
6. Zlecenie lub umowę zawiera Zamawiający, lub osoba upoważniona, przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu.

Rozdział VII

Dokonywanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej kwoty netto 14 000 euro.

§ 13

1. Zamówienia publiczne o wartości przedmiotu zamówienia powyżej 14 000 euro przeprowadza Stała Komisja Przetargowa powołana uchwałą Zarządu Powiatu.
2. Obsługę techniczną Komisji polegającą w szczególności na:
 - 1) protokolowaniu posiedzeń komisji, przepisywaniu decyzji komisji,
 - 2) prowadzeniu korespondencji związanej z zamówieniem,
 - 3) wydawaniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia lub wysyłaniu pocztą na prośbę wykonawcy, za pobraniem ceny specyfikacji w wysokości określonej w odrębnej uchwale Zarządu Powiatu,
 - 4) wystawianiu dokumentów zakupu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - 5) przechowywaniu całości dokumentacji z poszczególnych postępowań,
 - 6) organizowaniu posiedzeń komisji,zapewnia Wydział Budownictwa Inwestycji i Zamówień Publicznych .

3. Naczelnicy Wydziałów merytorycznych przygotowują wniosek w sprawie wyboru trybu zamówienia, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu. Określając w szczególności:
 - 1) przedmiot zamówienia i jego istotne parametry (zgodnie z art. 30, 31 ustawy Prawo zamówień publicznych), które stanowiąc będą podstawę do sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
 - 2) wartość przedmiotu zamówienia (zgodnie z art. 32, 33, 34, 35 ustawy Prawo zamówień publicznych)
 - 3) wnioskowany tryb zamówienia
 - 4) źródło finansowania
 - 5) projekt umowy sprawdzony pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego.
 - 6) propozycję list wykonawców do których mogłoby być skierowane zaproszenie, wraz z podaniem kryteriów kwalifikacji na listę.
 - 7) oraz wykonują inne czynności wynikające z decyzji Przewodniczącego komisji Przetargowej.
4. Wniosek w sprawie wyboru trybu zamówienia powyżej kwoty netto 14 000 euro podlega rejestracji w Wydziale Budownictwa Inwestycji i Zamówień Publicznych.
5. Wydział Budownictwa Inwestycji i Zamówień Publicznych, w ramach koordynowania przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odpowiedzialny jest za:
 - 1) sprawdzenie poprawności wyboru trybu udzielenia zamówienia,
 - 2) przygotowanie projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - 3) przygotowanie ogłoszenia lub zaproszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) przeprowadzenie postępowania,
 - 5) przygotowanie projektów innych dokumentów, w szczególności wniosków Kierownika Zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
6. Tryb pracy Komisji określa Regulamin Pracy Stałej Komisji Przetargowej.

Rozdział VIII

Zamówienia finansowane lub współfinansowane ze środków otrzymanych w ramach Regionalnych Programów Operacyjnych

§ 14

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które jest współfinansowane lub finansowane z środków otrzymanych w ramach Regionalnych Programów Operacyjnych, należy przygotowywać i przeprowadzać:

- 1) w przypadku postępowań, do których stosuje się przepisy Ustawy – z zachowaniem zasad, o których mowa w rozdziale 2 Działu I Ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) w przypadku postępowań, do których nie stosuje się przepisów Ustawy – z zachowaniem zasad:
 - a) jawności;
 - b) niedyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia;
 - c) równego dostępu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich UE;
 - d) wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem;

- e) odpowiednich terminów – w szczególności rozumianej jako wyznaczenie na składanie ofert terminów umożliwiających wykonawcom zapoznanie się z przedmiotem zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty;
- f) przejrzystego i obiektywnego podejścia – w szczególności rozumianej jako obowiązek wyłączenia się po stronie beneficjenta z prowadzenia przetargu przez osoby, w stosunku do których zachodzą przesłanki wskazane w art. 17 ust. 1. Ustawy;
- g) oszczędności efektywności i konkurencyjności – rozumianej jako wybór oferty gwarantującej, że wydatek nie będzie zawyżony w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz będzie spełniał wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat).
- h) a także z zachowaniem innych wymogów wynikających ze szczegółowych procedur związanych z uzyskaniem środków zewnętrznych.

.....
.....
.....
Wydział merytoryczny
Znak sprawy.....

**WNIOSEK Nr .../.....
w sprawie wydatkowania środków publicznych do kwoty 14 000 euro**

1. Przedmiot zamówienia (CPV).....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

Wartość

bez VAT.....w zł

Równowartość w euro.....

z VATw zł

Równowartość w euro.....

Wartość EURO - zgodnie z właściwym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów

3. Kwota planowana w roku realizacji zamówienia na wydatki tego typu, co przedmiot zamówienia:.....

4. Kwota wykonanych lub zaangażowanych w roku realizacji zamówienia wydatków tego typu, co przedmiot zamówienia:
.....

5. Źródło finansowania:

6. Podstawa prawna oraz zastosowana procedura:
.....

7. Uzasadnienie wydatkowania środków:

8. Opinia Skarbnika Powiatu:

9. Opinia Sekretarza Powiatu:

1. Opinia prawna

2. Decyzja w sprawie wydatkowania.....

Wnioskujący

Zatwierdził

.....
/data i podpis/

.....
/data i podpis/

***Uwaga!**

Wniosek zatwierdza Starosta Poddębicki, opiniuje Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu, Radca Prawny, jeżeli wartość przedmiotu zamówienia przekracza kwotę netto 5 000 PLN

W przypadku, gdy kwota zamówienia nie przekracza kwoty netto 5 000 PLN wniosek zatwierdza Sekretarz Powiatu opiniuje Skarbnik Powiatu.

.....
.....
.....
Wydział merytoryczny
Znak sprawy.....

NOTATKA SŁUŻBOWA

1. W celu dokonania zamówienia na:
.....
która jest dostawą/usługą/robotą budowlaną * przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W terminie rozeznano rynek poprzez sondaż
telefoniczny/sondaż internetowy/pisemny/katalogi cenowe/inne źródła*
i zebrano informację od poniższych wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Dodatkowe informacje

3. Zaproponowano Kierownikowi Zamawiającego Wykonawcę:
.....

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:
.....
.....

sporządził
data i podpis

zaakceptował:
data i podpis Naczelnika

* niepotrzebne skreślić

.....
Nazwa wykonawcy

Znak sprawy.....

....., dnia

ZAPYTANIE OFERTOWE*

1. Zamawiający.....
Nazwa Zamawiającego

zaprasza do złożenia oferty na:

2.
.....
opis przedmiotu zamówienia

3. Wymagany termin realizacji zamówienia

4. Wymagany minimalny okres gwarancji – rękojmi

5. Miejsce i termin złożenia oferty

6. Warunki płatności

7. Kryterium wyboru oferty

8. Miejsce i termin otwarcia oferty

9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami
tel.

10. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim. Przykładowy wzór oferty stanowi załącznik do niniejszego zapytania ofertowego.

.....
Podpis Zamawiającego lub osoby upoważnionej

* Zapytanie ofertowe, w zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia zawierać może inne uzasadnione elementy, np. wykaz osób biorących udział w wykonaniu zamówienia itp.

FORMULARZ OFERTOWY

1. Nazwa i adres wykonawcy
Nazwa:
Adres:
NIP: REGON
Nr tel./fax.
Osoba upoważniona do kontaktów :
2. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia
..... za:
Cenę netto: PLN
Podatek VAT: PLN
Cena brutto: PLN
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Gwarancja =rekojmia
5. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
6. Oświadczam, iż spełniam warunki postawione przez zamawiającego.
7. Załącznikami do niniejszej oferty SA następujące dokumenty
 - a)
 - b)

....., dnia

.....
(podpis osoby upoważnionej do
zaciągania zobowiązań w imieniu
Wykonawcy)

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

Wydział merytoryczny

Znak sprawy.....

**Protokół z przeprowadzonego postępowania w trybie
ZAPYTANIA OFERTOWEGO
o wartości netto powyżej 5 000 PLN,
a nie przekraczającej równowartości netto 14 000 euro**

I. Pełna nazwa Zamawiającego:

.....

II. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

III Wykaz wykonawców, których zaproszono do złożenia propozycji cenowej:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy

IV Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty:

Lp.	Nr oferty	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Cena brutto

V. Wskazanie oferty najkorzystniejszej:

1. Oferta nr:

2. Nazwa i siedziba firmy:

Poddebice, dnia

.....

(podpis osoby sporządzającej)

.....

(podpis Naczelnika)

.....
.....
.....
Wydział merytoryczny
Znak sprawy.....

WNIOSEK Nr/.....
w sprawie wyboru trybu zamówienia o wartości powyżej 14 000 euro

1. Przedmiot zamówienia (CPV).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
2. Wartość szacunkowa zamówienia:
bez VAT.....w zł Równowartość w euro.....
z VATw zł Równowartość w euro.....
- Wartość EURO - zgodnie z właściwym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów*
3. Kwota planowana w roku realizacji zamówienia na wydatki tego typu, co przedmiot zamówienia:
.....
4. Kwota wykonanych lub zaangażowanych w roku realizacji zamówienia wydatków tego typu, co przedmiot zamówienia:
.....
5. Wnioskowany tryb zamówienia i jego uzasadnienie:.....
.....
.....
6. Kryteria proponowane:.....
7. Termin realizacji:
8. Źródło finansowania:
9. Opinia Skarbnika Powiatu:
10. Opinia Sekretarza Powiatu:
11. Opinia prawna:
12. Decyzja w sprawie wydatkowania.....

Wnioskujący

Zatwierdził*

.....
/data i podpis/

.....
/data i podpis/

* jeżeli Kierownikiem zamawiającego jest Zarząd Powiatu wówczas wniosek zawiera podpis Wnioskującego i przedstawiany jest do zatwierdzenia Zarządowi, co wymaga stosownej uchwały.