

UCHWAŁA NR221/2016.....
ZARZĄDU POWIATU BRZESKIEGO
z dnia20 września 2016 r.....

w sprawie regulaminu zamówień publicznych

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 w związku z art. 48 ust. 2 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814) oraz art. 68 i art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.¹⁾) i art. 18 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 oraz z 2016 r. poz. 831, poz. 996, poz. 1020, poz. 1250 i poz. 1265) uchwała się, co następuje:

Rozdział 1.
Przepisy ogólne

§ 1.

1. Uchwała stanowi **regulamin** zamówień publicznych udzielanych przez Powiat Brzeski działający za pomocą Starostwa Powiatowego w Brzegu, który określa szczegółowe zasady i tryb:
 - 1) planowania, przygotowania, wszczęcia, przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia, w tym działania komisji przetargowej;
 - 2) zawierania i wykonania umów zawartych w wyniku zamówień;
 - 3) sporządzania i przekazywania sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
2. W **jednostkach organizacyjnych** powiatu²⁾ nieposiadających osobowości prawnej, kierownicy upoważnieni do składania oświadczeń woli w bieżącej działalności powiatu jako odrębni zamawiający sami określają regulamin zamówień w swoich

1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877 oraz z 2015 r. poz. 238, poz. 532, poz. 1045, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1189, poz. 1190, poz. 1269, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1830, poz. 1854, poz. 1890 i poz. 2150 oraz z 2016 r. poz. 195.

2) W dniu podejmowania niniejszej uchwały wykaz jednostek organizacyjnych powiatu określa § 5 i załącznik nr 3 do uchwały Nr XLII/300/14 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 26 czerwca 2014 r. w sprawie statutu powiatu (Dz. Urz. Woj. Opolskiego poz. 1657).

jednostkach — chyba że zarząd ustali, że w danym przypadku zamawiającym jest powiat działający za pomocą starostwa³⁾.

3. Regulamin stosuje się w powiecie (starostwie) zarówno do zamówień objętych obowiązkiem stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych, jak i wyłączonej z tego obowiązku w szczególności na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy.
4. Przepisy odrębne określają, bez względu na wartość zamówienia, **zasady**:
 - 1) gospodarki finansowej przy wykonywaniu budżetu powiatu w trybie zamówień, a w szczególności:
 - a) zasady efektywności, celowości, oszczędności, terminowości i wyboru najkorzystniejszej oferty wynikające z art. 44, art. 47 i art. 254 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - b) zasada szczególnej staranności przy zarządzie i ochronie mienia powiatu, wynikająca z art. 50 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - 2) odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych⁴⁾;
 - 3) rachunkowości, planowania budżetu i wydatkowania środków publicznych pochodzących ze źródeł zewnętrznych, w tym z budżetu Unii Europejskiej.

§ 2.

Ilekrót w regulaminie bez bliższego **określenia** jest mowa o:

- 1) **zamówieniu** — należy przez to rozumieć zamówienie publiczne;
 - 2) **postępowaniu** — należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia;
 - 3) **SIWZ** — należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia;
 - 4) **ustawie** — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych;
 - 5) **powiecie, starostwie, zarządzie, staroście, skarbniku, sekretarzu** — należy przez to rozumieć odpowiednio Powiat Brzeski, Starostwo Powiatowe w Brzegu, Zarząd Powiatu Brzeskiego, Starostę Powiatu Brzeskiego, Skarbnika Powiatu Brzeskiego,
- 3) W dniu podejmowania niniejszej uchwały obowiązują w szczególności art. 16 ust. 1 i 4 ustawy — Prawo zamówień publicznych.
- 4) W dniu podejmowania niniejszej uchwały obowiązuje ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168, z późn. zm.).

- Sekretarza Powiatu Brzeskiego lub osoby działające w ich zastępstwie lub z ich upoważnienia, zgodnie z odrębnymi właściwymi przepisami⁵⁾;
- 6) **zamawiającym** — należy przez to rozumieć powiat w każdym przypadku, chociażby dotyczącym bieżącej działalności powiatu prowadzonej przez starostwo;
 - 7) **kierownika zamawiającego** — należy przez to rozumieć zarząd⁶⁾, z zastrzeżeniem upoważnień określonych w szczególności w § 3 ust. 1;
 - 8) **komórcę** — należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną starostwa⁷⁾, której zadania wymagały, wymagają lub będą wymagać zamówienia; komórką jest również samodzielne stanowisko pracy podległe bezpośrednio osobie nadzorującej;
 - 9) **komórcę merytorycznej⁸⁾, prowadzącym sprawę⁹⁾ lub akceptacji¹⁰⁾** — należy przez to rozumieć odpowiednie określenia w rozumieniu instrukcji kancelaryjnej;
 - 10) **zatwierdzeniu** — należy przez to rozumieć ostateczną akceptację ostatniej osoby, której podpis jest wymagany;
 - 11) **komórcę gospodarującej budżetem** — należy przez to rozumieć komórkę, w której upoważniono¹¹⁾ jedną lub więcej osób do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu w zakresie jej zadań zabezpieczonych (zgłoszonych) w planie finansowym;
- ~~5) W dniu podejmowania niniejszej uchwały obowiązują w szczególności § 86 ust. 2 uchwały Nr XLII/300/14 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 26 czerwca 2014 r. w sprawie statutu powiatu (Dz. Urz. Woj. Opolskiego poz. 1657) oraz § 10 ust. 2—3 uchwały Nr 139/2016 Zarządu Powiatu Brzeskiego z dnia 1 marca 2016 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego starostwa.~~
- 5) W dniu podejmowania niniejszej uchwały obowiązują w szczególności § 86 ust. 2 uchwały Nr XLII/300/14 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 26 czerwca 2014 r. w sprawie statutu powiatu (Dz. Urz. Woj. Opolskiego poz. 1657) oraz § 10 ust. 2—3 uchwały Nr 139/2016 Zarządu Powiatu Brzeskiego z dnia 1 marca 2016 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego starostwa.
 - 6) W dniu podejmowania niniejszej uchwały obowiązuje w szczególności § 82 ust. 2 statutu powiatu wymienionego w odnośniku nr 3, zgodnie z którym dokumenty zarządu inne niż uchwały i decyzje podpisuje starosta lub wicestarosta (tj. także z zakresu zamówień publicznych).
 - 7) W dniu podejmowania niniejszej uchwały wykaz komórek organizacyjnych starostwa określa § 13 uchwały Nr 139/2016 Zarządu Powiatu Brzeskiego z dnia 1 marca 2016r. w sprawie regulaminu organizacyjnego starostwa.
 - 8) W dniu podejmowania niniejszej uchwały obowiązuje § 7 pkt 4 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140).
 - 9) W dniu podejmowania niniejszej uchwały obowiązuje § 2 pkt 8 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
 - 10) W dniu podejmowania niniejszej uchwały obowiązuje § 7 pkt 1 i § 58 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
 - 11) W dniu podejmowania niniejszej uchwały obowiązuje art. 48 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

- 12) **kierownikowi komórki** — należy przez to rozumieć w szczególności naczelnika wydziału, kierownika biura, zespołu lub referatu, przewodniczącego zespołu itp. w tym odpowiednio także osobę działającą w jego zastępstwie, jak również osoby na stanowiskach samodzielnych będących komórkami;
- 13) **pracownikowi ds. zamówień publicznych** — należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego starostwa, któremu zakresem czynności (innym pismem) powierzono obsługę zamówień publicznych¹²⁾;
- 14) **zamówieniu, które może realizować tylko jeden wykonawca** — należy to uzasadnić:
- a) przyczynami technicznymi o obiektywnym charakterze,
 - b) złożoną specjalistyczną specyfiką, gdy na realizację składa się wiele czynników, których nie można przewidzieć z góry, lub
 - c) korzystniejszą dla zamawiającego realizacją przez wskazanego wykonawcę, aniżeli w ramach przeprowadzonego rozeznania,
- przy czym w miarę możliwości z wykonawcą przeprowadza się negocjacje w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia;
- 15) **wartości zamówienia** — należy przez to rozumieć wartość zamówienia w znaczeniu nadanym ustawą, jako całkowite wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (VAT) ustalone z należytą starannością, w sposób określony w § 3 ust. 2;
- 16) **próg ustawowy** — należy przez to rozumieć wartość, która przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy¹³⁾;
- 17) **średni kurs złotego w stosunku do euro** — należy przez to rozumieć średni kurs złotego w stosunku do euro określony w rozporządzeniu¹⁴⁾;
- 18) **stronie internetowej** — należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej powiatu/starostwa¹⁵⁾;

12) W dniu podejmowania niniejszej uchwały obowiązuje § 2 ust. 1 pkt 3 lit. g zarządzenia Nr 13/2016 Starosty Powiatu Brzeskiego z dnia 2 marca 2016 r. w sprawie wewnętrznej organizacji komórek organizacyjnych starostwa (z późn. zm.) oraz § 25 pkt 13 uchwały Nr 139/2016 Zarządu Powiatu Brzeskiego z dnia 1 marca 2016 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego starostwa.

13) Tj. w dniu podejmowania niniejszej uchwały wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

14) W dniu podejmowania niniejszej uchwały obowiązuje § 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2254).

15) W dniu podejmowania niniejszej uchwały jest to strona <http://powiat.brzeski.opolski.sisco.info/>

- 19) **ePUAP¹⁶⁾, elektronicznej skrzynce podawczej¹⁷⁾, informatycznym nośniku danych¹⁸⁾ lub środkach komunikacji elektronicznej¹⁹⁾** — należy przez to rozumieć odpowiednie pojęcia w rozumieniu przepisów o informatyzacji;
- 20) **dowodzie księgowym** — należy przez to rozumieć dowód księgowy w rozumieniu przepisów o rachunkowości, w tym obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

§ 3.

1. Zamówienie udziela się w zależności od jego **wartości** w następujący sposób:

- 1) w trybach **ustawowych²⁰⁾**, jeżeli:
- a) wartość zamówienia przekracza próg ustawowy²¹⁾, a nie zachodzą inne przesłanki wyłączające ustawę, w szczególności określone w art. 4 ustawy, lub
 - b) łączna wartość zamówień w poszczególnych grupach (dla dostaw) lub kategoriach (dla usług) — przekracza próg ustawowy w okresie roku kalendarzowego,
- w trybach określonych w pkt 1 czynności kierownika zamawiającego (w tym zatwierdzanie wniosków i protokołów zamówienia) wykonuje **zarząd**, z zastrzeżeniem pozostałych szczegółowych przepisów niniejszego regulaminu);
- 2) w pozostałych przypadkach nie stosuje się ustawy i wówczas udziela się je w trybach **regulaminowych²²⁾**:
- a) w trybie **zapotrzebowania** (§ 6), jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 10 000 zł brutto:
 - bez konieczności udokumentowania rozeznania rynku, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 3 500 zł brutto, a łączna wartość określona w pkt 1 lit. b dalej nie przekracza progu ustawowego,
 - z koniecznością udokumentowanego²³⁾ **rozeznaniu rynku**, jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę **3 500 zł brutto**,
 - w trybie określonym w lit. a do zatwierdzania zapotrzebowań zarząd upoważnia **kierowników komórek gospodarujących budżetem**,

16) W dniu podejmowania niniejszej uchwały obowiązują art. 1 pkt 8, art. 3 pkt 13 i art. 16 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114) oraz rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 maja 2014 r. w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. poz. 584).

17) W dniu podejmowania niniejszej uchwały obowiązuje art. 3 pkt 17 i art. 16 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

18) W dniu podejmowania niniejszej uchwały obowiązuje art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

19) W dniu podejmowania niniejszej uchwały obowiązuje art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2016 r. poz. 1030).

20) Por. art. 10 ustawy oraz rozdział 4 regulaminu.

21) Por. § 2 pkt 16—17.

22) Por. rozdział 3 regulaminu.

23) Por. § 6 ust. 2.

z zastrzeżeniem, że te i inne czynności kierownika zamawiającego może również wykonywać sekretarz, wicestarosta lub starosta,

b) w trybie **ofertowym** (§ 7), jeżeli wartość zamówienia:

— przekracza kwotę **10 000 zł** brutto, ale nie przekracza progu ustawowego, lub

— nie przekracza kwoty 10 000 zł brutto, na wniosek²⁴⁾ kierownika komórki merytorycznej zatwierdzony przez kierownika zamawiającego,

c) z możliwością **zwolnienia** z trybu zapotrzebowania lub ofertowego (§ 8);

— w trybach określonych w lit. b i c, jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 50 000 zł, czynności kierownika zamawiającego (w tym zatwierdzanie wniosków i protokołów zamówienia) wykonuje zarząd, a jeżeli nie przekracza kwoty **50 000 zł** – do wykonywania tych czynności zarząd upoważnia **starostę**, z zastrzeżeniem, że rozpatrzenie danego zamówienia starosta może przekazać zarządowi.

2. **Szacunkową wartość zamówienia** (§ 2 pkt 15) ustala się:

1) **odpowiednio wcześniej**, za co odpowiadają prowadzący sprawę wymagającą zamówienia w komórce merytorycznej i kierownik tej komórki, tak aby zainicjować i umożliwić terminowe zakończenie wymaganego ustawą i niniejszym regulaminem odpowiedniego trybu wynikającego z ust. 1;

2) w przypadku zamówień w trybach **regulaminowych** na podstawie:

a) oferty lub **ofert**, dostępnych powszechnie lub odpowiadających na indywidualne zaproszenie lub ogłoszenie, skierowane pisemnie, pocztą elektroniczną, telefonicznie lub przez stronę internetową, lub

b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem²⁵⁾, lub

c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących

24) Tj. określonym w § 7 ust. 1 i załączniku nr 4.

25) W dniu podejmowania niniejszej uchwały obowiązuje art. 34 ust. 1 pkt 1 ustawy — Prawo zamówień publicznych, a wskaźnik ten ogłaszany jest w formie komunikatu Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polski „Monitor Polski” do 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni na podstawie art. 94 ust. 1 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 887, z późn. zm.); przykładowo w dniu podejmowania niniejszej uchwały ostatni wskaźnik określa komunikat Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 15 stycznia 2016 r. w sprawie średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem w 2015 r. (M.P. poz. 73); por. <http://stat.gov.pl/>

- analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem²⁵⁾, lub
- d) kosztorysu inwestorskiego, planowanych kosztów prac projektowych lub robót budowlanych, odpowiednio stosując art. 33 ustawy — w przypadku zamówień na roboty budowlane (fakultatywnie);
- 3) w przypadku zamówień w trybach **ustawowych** — zgodnie z art. 32-35 ustawy.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.

§ 4.

1. Prowadzący sprawę wymagającą zamówienia w komórce merytorycznej i jej kierownik oraz członkowie komisji przetargowej dokumentują podpisami (skrótami podpisów — parafami) swój udział w postępowaniu zgodnie z przepisami instrukcji **kancelaryjnej** o dokumentowaniu przygotowania projektu pisma i wielostopniowej akceptacji⁸⁾.
2. W przypadku nieprawidłowego wypełnienia wniosku o wszczęcie postępowania lub załączników albo ich braku, wniosek **zwraca** się komórce merytorycznej celem niezwłocznego poprawienia lub uzupełnienia.
3. W postępowaniach objętych dodatkowymi wymogami **europejskimi** ze względu na wartość lub przedmiot zamówienia²⁶⁾, pola do wypełnienia, wyboru lub usunięcia przez zamawiającego w standardowych formularzach ogłoszeń²⁷⁾ oraz jednolitym europejskim dokumencie

26) W dniu podejmowania niniejszej uchwały obowiązują rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2015/2170 z dnia 24 listopada 2015 r. zmieniające dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE w odniesieniu do progów obowiązujących w zakresie procedur udzielania zamówień (Dz. Urz. UE L 307 z 25.11.2015, s. 5) w związku z komunikatem Komisji (UE) z dnia 25 listopada 2015 r. o równowartości progów określonych w dyrektywach Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/23/UE, 2014/24/UE i 2014/25/UE (Dz. Urz. UE C 392 z 25.11.2015, s. 1) oraz dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającą dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, s. 65, z późn. zm.) albo dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylającą dyrektywę 2004/17/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, s. 243).

27) W dniu podejmowania niniejszej uchwały obowiązuje rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2015/1986 z dnia 11 listopada 2015 r. ustanawiające standardowe formularze do publikacji ogłoszeń w dziedzinie zamówień publicznych i uchylające rozporządzenie wykonawcze (UE) nr 842/2011 (Dz. Urz. UE L 296 z 12.11.2015, s. 1).

Włóczyk

zamówienia²⁸⁾ — wskazuje prowadzący sprawę wymagającą zamówienia w komórce merytorycznej lub kierownik tej komórki.

Rozdział 2.

Planowanie zamówień publicznych i ustalanie wartości zamówienia

§ 5.

1. Właściwi kierownicy komórek gospodarujących budżetem w terminie do 15 stycznia każdego roku zobowiązani są opracować i przekazać do Wydziału Organizacyjno-Prawnego cząstkowe **plany zamówień** według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do regulaminu.
2. Sporządzenie planów zamówień publicznych dokonuje się w oparciu o identyfikację potrzeb uwzględnionych w planie finansowym.
3. W planie zamieszcza się informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, jego wartości i terminu realizacji.
4. Podstawą podejmowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość przekracza 10 000 zł brutto, są cząstkowe plany zamówień publicznych opracowane przez komórki gospodarujące budżetem na okres roku kalendarzowego z uwzględnieniem **podziału**:
 - 1) powyżej 10 000 zł brutto do progu ustawowego;
 - 2) powyżej progu ustawowego.
5. **Zbiornicze** roczne plany zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane sporządza pracownik ds. zamówień publicznych w terminie do 25 stycznia każdego roku.

~~_____~~
~~_____~~

28) W dniu podejmowania niniejszej uchwały obowiązuje rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2016/7 z dnia 5 stycznia 2016 r. ustanawiające standardowy formularz jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia (Dz. Urz. UE L 3 z 06.01.2016, s. 16) w związku z art. 59 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającą dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, s. 65, z późn. zm.) albo dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylającą dyrektywę 2004/17/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, s. 243).

6. W rocznym planie zamówień publicznych **sumuje** się wartości prognozowanych zamówień z uwzględnieniem grup i kategorii na dostawy lub usługi.
7. Pracownik ds. zamówień publicznych przedkłada projekt rocznego planu zamówień do wstępnej **akceptacji** kolejno Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno-Prawnego i sekretarzowi, następnie skarbnikowi, który stwierdza jego zgodność z budżetem pod kątem nieprzekraczalności limitów wydatków w nim określonych, a na końcu do zatwierdzenia zarządowi.
8. Zatwierdzony roczny plan zamówień stanowi **podstawę** realizowania zamówień w danym roku budżetowym, a do chwili jego zatwierdzenia — postępowania mogą być wszczynane na podstawie informacji zgłoszonych do projektu budżetu powiatu, pod warunkiem ich zabezpieczenia w projekcie uchwały budżetowej lub prowizorium budżetowym.
9. Roczny plan zamówień może być **zmieniony** na uzasadniony wniosek kierownika komórki, w razie istotnego zwiększenia lub zmniejszenia zakresu wykonywanych zadań wymagających zamówień albo terminów (harmonogramu) ich realizacji.
10. Roczny plan zamówień **nie wymaga zmiany**, jeżeli:
 - 1) realizacja nowego zamówienia nie była możliwa do przewidzenia na etapie opracowywania planu zamówień zgodnie z ust. 1;
 - 2) wartość nowego zamówienia nie przekracza progu ustawowego, a organizacyjne, gospodarcze i techniczne cechy zamówienia pozwalają na uznanie jego za odrębne zamówienie.

Rozdział 3.

Zamówienia w trybach regulaminowych

§ 6.

1. Kierownik komórki merytorycznej wykonującej zadanie wymagające zamówienia **w trybie zapotrzebowania**²⁹⁾ wnioskuje o jego udzielenie do komórki gospodarzącej budżetem według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do regulaminu, w formie papie-

29)Por. § 3 ust. 1 pkt 2 lit. a.

- rowej. Jeżeli³⁰⁾ ma być zawarta odrębna pisemna umowa, do zapotrzebowania dołącza się jej projekt wraz z wymaganymi opiniami.
2. Jeżeli udokumentowanie **rozeznania rynku** jest wymagane³¹⁾, ustalenie szacunkowej wartości zamówienia w trybie zapotrzebowania przeprowadzane i dokumentowane jest w komórce merytorycznej wymagającej zamówienia, w formie służbowej notatki wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do regulaminu i załączonych do niej dokumentów. W takim przypadku dalej obowiązują zasady określone w § 1 ust. 4.
 3. Tytułem **zaangażowania**³²⁾ wydatków budżetowych pracownik komórki gospodarującej budżetem przekazuje do Wydziału Finansowo-Budżetowego kserokopię zapotrzebowania i umowy, jeżeli została zawarta pisemnie, potwierdzone za zgodność z oryginałem lub z adnotacją, gdzie znajduje się oryginał.
 4. Skompletowanie (gromadzenie), oznaczenie znakiem sprawy, przechowywanie i archiwizację dokumentacji zamówienia, zapewnia komórka gospodarująca budżetem.

§ 7.

1. Kierownik komórki merytorycznej wykonującej zadanie wymagające zamówienia **w trybie ofertowym**³³⁾ wnioskuje do kierownika zamawiającego, za pośrednictwem pracownika ds. zamówień publicznych, o wszczęcie postępowania według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do regulaminu, w formie papierowej oraz pocztą elektroniczną. Jeżeli³⁰⁾ ma być zawarta odrębna pisemna umowa, do wniosku dołącza się jej projekt wraz z wymaganymi opiniami.
2. Do obowiązków kierownika komórki **merytorycznej** wykonującej zadanie wymagające zamówienia lub prowadzącego sprawę w tej komórce, opracowującego wniosek, należy w szczególności:
 - 1) opracowanie przedmiotu zamówienia;
 - 2) oszacowanie wartości zamówienia z należytą starannością;

30) Por. § 25 ust. 5 w związku z ust. 3 pkt 1.

31) Por. § 3 ust. 1 pkt 2 lit. a tiret drugie.

32) W dniu podejmowania niniejszej uchwały obowiązuje § 9 ust. 2 pkt 2 załącznika nr 39 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 119, z późn. zm.), zgodnie z którym w sprawozdaniu Rb-28S w kolumnie „zaangażowanie” (niezależnie od „planu” oraz „wydatków wykonanych”) wykazuje się kwoty wynikające z umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie powoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

33) Por. § 3 ust. 1 pkt 2 lit. b.

- 3) przeprowadzenie analizy rynku potencjalnych wykonawców, w przypadku gdy zaproszenie do złożenia propozycji cenowej ma być do nich wysłane;
 - 4) opracowanie projektu umowy i uzyskanie opinii prawnej.
3. **Zaproszenie** do złożenia propozycji cenowej według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do regulaminu, pracownik ds. zamówień publicznych:
- 1) wysyła pisemnie za pomocą operatora pocztowego, doręczyciela, faksu, pocztą elektroniczną, przez ePUAP lub elektroniczną skrzynkę podawczą — do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, chyba że dane zamówienie może realizować tylko jeden wykonawca; lub
 - 2) zamieszcza na stronie internetowej.
4. Do zaproszenia **załącza** się w szczególności:
- 1) wzór **propozycji cenowej** według **załącznika nr 6** do regulaminu;
 - 2) projekt umowy, jeżeli³⁰⁾ ma być zawarta pisemnie.
5. Propozycje cenowe złożone w wyznaczonym terminie, **otwierane** są w czasie i miejscu wskazanym w zaproszeniu, przez pracownika ds. zamówień publicznych oraz osoby wskazane we wniosku.
6. Wykonawca, przed upływem wyznaczonego w zaproszeniu terminu do złożenia propozycji cenowej, może wprowadzić **zmiany** lub **wycofać** złożoną przez siebie propozycję cenową.
7. Propozycje cenowe złożone po terminie podlegają **zwrotowi** wykonawcy, bez ich otwarcia.
8. Pracownik ds. zamówień publicznych wraz z osobami wskazanymi we wniosku **oceniają** propozycje cenowe i proponują kierownikowi zamawiającemu wybór najkorzystniejszej propozycji cenowej, pod warunkiem wpłynięcia co najmniej jednej propozycji cenowej w odpowiedzi na zaproszenie.
9. Pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje projekt **protokołu** zamówienia według wzoru stanowiącego **załącznik nr 7** do regulaminu, który przekazuje do wstępnej akceptacji kierownikowi komórki merytorycznej, kierownikowi komórki gospodarującej budżetem i do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.
10. Tytułem **zaangażowania** wydatków budżetowych³²⁾ pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje do Wydziału Finansowo-Budżetowego kserokopię protokołu zamówienia

i umowy, jeżeli została zawarta pisemnie, potwierdzone za zgodność z oryginałem lub z adnotacją, gdzie znajduje się oryginał.

11. Pracownik ds. zamówień publicznych zapewnia skompletowanie (gromadzenie), oznaczenie znakiem sprawy, przechowywanie i archiwizację **dokumentacji** zamówienia.

§ 8.

1. Kierownicy komórek merytorycznych w uzasadnionych przypadkach mogą wnioskować według wzoru stanowiącego **załącznik nr 8** do regulaminu o **zwolnienie** z trybu (odpowiednio) zapotrzebowania lub ofertowego, określonego w § 6 i w § 7, jeżeli łączna wartość określonych zamówień dalej²³⁾ nie przekracza progu ustawowego.
2. W przypadku zatwierdzenia wniosku, dalej obowiązują zasady określone w § 1 ust. 4.
3. Do zaangażowania wydatków budżetowych oraz dokumentacji zamówienia stosuje się odpowiednio § 6 ust. 3—4 w przypadku zwolnienia z trybu zapotrzebowania albo § 7 ust. 10—11 w przypadku zwolnienia z trybu ofertowego, przy czym w miejsce zatwierdzonego zapotrzebowania lub protokołu zamówienia wchodzi zatwierdzony wniosek określony w ust. 1.

Rozdział 4. Zamówienia w trybach ustawowych

§ 9.

Kierownik komórki merytorycznej wykonującej zadanie wymagające zamówienia powyżej progu ustawowego **wnioskuje** do kierownika zamawiającego za pośrednictwem pracownika ds. zamówień publicznych o wszczęcie postępowania według wzoru stanowiącego **załącznik nr 9** do regulaminu, z uwzględnieniem § 25 ust. 5, w formie papierowej oraz pocztą elektroniczną.

§ 10.

1. Kierownik zamawiającego w drodze odrębnej uchwały zarządu **powołuje** minimum 3-osobową komisję przetargową stałą lub doraźną (*do określonego postępowania lub postępowań o udzielenie zamówienia, określonych co do tożsamości lub gatunkowo*), wskazując przewodniczącego, jego zastępcę oraz pracownika ds. zamówień publicznych jako sekretarza.

2. W skład komisji wchodzi co najmniej jedna osoba **merytorycznie** zdolna w oparciu o wykształcenie i doświadczenie ocenić wartość ofert i wybrać najkorzystniejszą ofertę, w dziedzinie stanowiącej przedmiot zamówienia.
3. Członkowie komisji będący **pracownikami** starostwa wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach swoich obowiązków służbowych.
4. Powołanie do komisji pracownika **jednostki** organizacyjnej powiatu lub jednostki stanowiącej aparat pomocniczy kierownika powiatowej służby, inspekcji lub straży, jeżeli jego udziału wymaga dane zamówienie, wymaga zgody kierownika takiej jednostki.

§ 11.

1. Skład osobowy komisji jest **stały** przez cały czas trwania postępowania.
2. Jednakże członka **odwołuje** się z komisji, jeżeli:
 - 1) członek złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności określonych w art. 17 ustawy, nie złożył takiego oświadczenia w terminie (§ 15) albo złożył takie oświadczenie niezgodne z prawdą — do tego czasu jego udział w pracach komisji jest zawieszony, za wyjątkiem niecierpiących zwłoki czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania;
 - 2) członek zrezygnował z prac w komisji.
3. Członka można odwołać z komisji również jeżeli:
 - 1) długotrwała nieobecność członka lub inna przeszkoda uniemożliwiają mu udział w pracach komisji;
 - 2) członek naruszył swoje obowiązki wynikające z prac komisji;
 - 3) ustał jego stosunek pracy lub inny stosunek prawny określony w § 10 ust. 3—4, chyba że członek dalej świadczy pracę w innej jednostce określonej w tych przepisach.
4. W miejsce odwołanego lub zmarłego członka komisji bez zbędnej zwłoki **powołuje** się nową osobę, chyba że po odwołaniu komisja dalej liczy co najmniej 3 członków.
5. Odwołanie i powołanie określone w ust. 2—4 następują w **formie** określonej w § 10 ust. 1.
6. Czynności komisji dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu z powodu okoliczności określonych w art. 17 ustawy — **powtarza** się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

Hko

§ 12.

1. Do **obowiązków** członków komisji należy w szczególności czynny (aktywny) udział w pracach komisji i współpraca z pozostałymi członkami komisji.
2. Członkowie komisji **rzetelnie** i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą, doświadczeniem i interesem zamawiającego.
3. Członek komisji niezwłocznie informuje jej przewodniczącą lub kierownika zamawiającego o **nieobecności**, przesłankach wyłączających członka określonych w art. 17 ustawy lub innych okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
4. Jeżeli członek komisji jest przekonany, że dokument lub czynność w toku postępowania godzą w interes zamawiającego lub interes publiczny, są **niezgodne** z prawem, zawierają znamiona pomyłki, groziłyby niepowetowanymi stratami albo prowadziłyby do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, przepisy art. 25 ust. 2—3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) stosuje się odpowiednio, przy czym przez kierownika jednostki rozumie się kierownika zamawiającego.

§ 13.

Członkowie komisji mają **prawo** do:

- 1) wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą komisji, w szczególności do SIWZ, ogłoszenia, ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, innych pism itp.;
- 2) zgłoszenia kierownikowi zamawiającego, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy komisji.

§ 14.

1. Do udzielania wyjaśnień i **informowania** o pracach komisji uprawnieni są jedynie kierownik zamawiającego, wyznaczone przez niego osoby oraz przewodniczący komisji.
2. Pozostali członkowie komisji bez zgody sądu nie mogą **ujawniać** żadnych informacji związanych z pracami komisji, w szczególności z przebiegiem badania i oceny ofert. Zakaz obowiązuje także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego łączącego członka ze starostwem lub jednostką określoną w § 10 ust. 4.

§ 15.

Kierownik zamawiającego, członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w danym postępowaniu — składają pisemne **oświadczenia** o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności określonych w art. 17 ustawy, bez zbędnej zwłoki odpowiednio po:

- 1) zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez wykonawców;
- 2) powołaniu w miejsce odwołanego członka komisji;
- 3) powzięciu wiadomości o okolicznościach dających podstawę do jego złożenia lub onownego złożenia (aktualizacji).

§ 16.

1. Pracami komisji kieruje **przewodniczący**. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) przedkładanie do zatwierdzenia, kierownikowi zamawiającego, projektu SIWZ lub innych dokumentów wymaganych przy udzielaniu zamówienia w trybie, do którego nie ma zastosowania obowiązek opracowania SIWZ;
- 2) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń komisji;
- 3) informowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia ustawy lub regulaminu;
- 4) nadzorowanie sekretarza i innych członków komisji;
- 5) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu postępowania i jego przygotowaniach oraz o problemach związanych z pracami komisji;
- 6) podpisywanie pism kierowanych do wykonawców, będących wynikiem ustaleń dokonanych przez komisję przetargową, w tym w szczególności:
 - a) wezwań do wyjaśnień lub uzupełnień oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw w przypadkach przewidzianych w ustawie na podstawie art. 26 ust. 3 i ust. 4 ustawy;
 - b) wezwań wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert w przypadkach przewidzianych w ustawie;
 - c) pism w sprawie udzielenia wyjaśnień w zakresie rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - d) wniosków o przedłużenie terminu związania ofertą w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Jeżeli przewodniczący jest nieobecny lub nie może wykonywać swoich obowiązków, jego zadania i kompetencje wykonuje jego **zastępca**.

§ 17.

1. **Sekretarz** komisji obsługuje postępowanie i komisję, a w szczególności:

- 1) nadzoruje zgodność postępowania i dokumentacji zamówienia z ustawą i regulaminem;
- 2) sprawdza dokumentację pod względem formalnym, zwłaszcza w zakresie poprawności i kompletności wniosku o wszczęcie postępowania oraz ofert;
- 3) na podstawie wniosku określonego w § 9 opracowuje po ewentualnych konsultacjach z komórką merytoryczną — projekt SIWZ lub innych dokumentów wymaganych przy udzielaniu zamówienia w trybie, do którego nie ma zastosowania obowiązek opracowania SIWZ, a następnie przekazuje je w wersji elektronicznej członkom komisji celem zaopiniowania;
- 4) inicjuje wymagane zadania komisji;
- 5) powiadamia członków komisji o miejscu i terminie jej posiedzeń;
- 6) odbiera oferty wpływające w toku postępowania z punktów kancelaryjnych;
- 7) przygotowuje projekty pism w toku postępowania (ogłoszeń, zaproszeń, odpowiedzi, korespondencji itp. w szczególności z Urzędem Zamówień Publicznych), uwzględnia zmiany dokonane przez komisję i kierownika zamawiającego, przedkłada pisma do podpisu oraz obsługuje inne robocze i techniczne zadania komisji, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz § 18 pkt 2;
- 8) oznacza dokumentację zamówienia (*np. oświadczenia określone w § 15, protokoły, ogłoszenia, oferty, zapytania, odpowiedzi, środki ochrony prawnej, umowę itd.*) znakiem sprawy, gromadzi ją (kompletuje), dostarcza na posiedzenia komisji, udostępnia, przechowuje i archiwizuje;
- 9) zapewnia ogłoszenie dokumentów tego wymagających, w szczególności ogłoszenia o zamówieniu i SIWZ, odpowiednio na stronie internetowej, w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej w serii S (suplemencie)³⁴⁾;

34) W dniu podejmowania niniejszej uchwały obowiązuje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony



- 10) w przypadkach określonych w przepisach odrębnych, zapewnia przekazanie wykonawcom SIWZ³⁵⁾ i wyjaśnień treści SIWZ³⁶⁾, jak również informacji o ofertach oraz kwocie na sfinansowanie zamówienia³⁷⁾;
 - 11) sprawdza i przekazuje komisji informację, czy wpłynęło wadium w formie pieniężnej.
2. Przewodniczący może przydzielić (powierzyć, zlecić) poszczególne czynności innym członkom komisji.

§ 18.

Do obowiązków członka komisji przetargowej z **komórki** merytorycznej, oprócz nadzoru wynikającego z § 26, należy w szczególności:

- 1) merytoryczne uczestniczenie w badaniu i ocenie wykonawców i ofert (§ 22 ust. 3 pkt 1 i § 22 pkt 4);
- 2) przygotowanie przydzielonych przez przewodniczącego komisji projektów pism w toku postępowania lub ich części (treści) wymagającej merytorycznej wiedzy i doświadczenia komórki merytorycznej;
- 3) bieżąca konsultacja z radcą prawnym lub inną osobą uprawnioną do sporządzania opinii prawnych, pracownikiem ds. zamówień publicznych oraz skarbnikiem — co do zakresu i trybu postępowania, zawarcia i wykonania umowy lub jej zmian.

§ 19.

1. Komisja podejmuje **decyzje** na posiedzeniach, w obecności co najmniej połowy jej członków, ale nie mniej niż trzech.
2. Decyzje komisji podejmowane są w drodze **konsensusu**.
3. Jeżeli komisja nie może osiągnąć konsensusu, przewodniczący zarządza **głosowanie**.
4. W przypadku głosowania decyzja komisji zapada zwykłą **większością** głosów jej członków obecnych na posiedzeniu.
5. W przypadku **równowagi** głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
6. Członek komisji nie może **wstrzymać** się od głosu.

obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (poz. 2263).

35) Por. art. 37 ustawy.

36) Por. art. 38 ustawy.

37) Por. art. 86 ust. 5 ustawy w związku z ust. 3—4.

7. Członek komisji, który **nie zgadza** się z podjętą decyzją, może pisemnie uzasadnić swoje stanowisko, składając je przewodniczącemu nie później niż na kolejnym posiedzeniu jako załącznik lub adnotację do protokołu tego posiedzenia, na którym głosowano decyzję, albo w formie adnotacji na uchwale lub innym dokumencie.
8. Jeżeli podjęcie decyzji wymaga wiadomości specjalistycznych, przewodniczący występuje o powołanie **biegłego**³⁸⁾.
9. Jeżeli opinia biegłego jest **niejednoznaczna**, przewodniczący może wystąpić o powołanie kolejnego biegłego albo zarządza głosowanie.

§ 20.

1. **Protokoły** posiedzeń komisji zawierają w szczególności:
 - 1) oznaczenie terminu oraz tematu posiedzenia;
 - 2) listę obecności członków komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia;
 - 3) zwięzły opis czynności i decyzji podjętych przez komisję podczas posiedzenia.
2. Sekretarz komisji przygotowuje projekty protokołów posiedzeń komisji oraz protokołu postępowania wraz z załącznikami określonymi w art. 96 ustawy.
3. Protokół posiedzenia komisji zatwierdzają (podpisują) wszyscy jej członkowie, którzy byli obecni na posiedzeniu, którego dotyczy protokół.
4. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu, zapoznają się z jego protokołem, co potwierdzają datą i podpisem.
5. Protokół postępowania wstępnie akceptuje komisja, a zatwierdza kierownik zamawiającego.

§ 21.

Komisja **przygotowuje** następujące projekty i przedkłada je do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego:

- 1) wyjaśnienia treści SIWZ na zapytania wykonawców oraz przedłużenie terminu składania ofert, które może również zatwierdzać starosta;
- 2) zmianę SIWZ.

38) Por. art. 21 ust. 4 ustawy.

§ 22.

1. **Otwarcia ofert** dokonuje komisja podczas posiedzenia, zgodnie z art. 86 ustawy.
2. Przewodniczący zapewnia, aby:
 - 1) otwarcie nastąpiło w miejscu i terminie, o których poinformowano wykonawców;
 - 2) obecnym przy otwieraniu okazano stan zabezpieczenia ofert (zamknięcie kopert).
3. Po otwarciu ofert komisja w szczególności:
 - 1) bada i ocenia wykonawców (czy nie podlegają wykluczeniu³⁹⁾ z postępowania i spełniają warunki⁴⁰⁾) i oferty (czy nie podlegają odrzuceniu⁴¹⁾) z zastrzeżeniem ust. 4;
 - 2) żąda uzupełnienia przez wykonawców wymaganych ustawą lub rozporządzeniem oświadczeń i dokumentów;
 - 3) może żądać wyjaśnień⁴²⁾ dotyczących treści złożonych ofert;
 - 4) poprawia w ofertach omyłki⁴³⁾ oczywiste lub niepowodujące istotnych zmian;
 - 5) przedstawia kierownikowi zamawiającego z uzasadnieniem propozycję⁴⁴⁾ wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty z oceną punktową, albo wniosek o unieważnienie⁴⁵⁾ postępowania;
 - 6) występuje do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, w tym terminu ważności wadium.
4. Złożone oferty podlegają ocenie i sprawdzeniu pod względem merytorycznym, w szczególności w zakresie zgodności z opisem przedmiotu zamówienia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz innych zapisów SIWZ w przypadku, gdy przedmiot zamówienia tego wymaga. Pisemnej oceny dokonuje osoba merytoryczna z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, będąca członkiem komisji, którą dostarcza sekretarzowi komisji.

39)Por. art. 24 ustawy.

40)Por. art. 22 ustawy.

41)Por. art. 89 ustawy.

42)Por. art. 87 ustawy.

43)Por. art. 87 ust. 2 ustawy.

44)Por. art. 20 ust. 3 ustawy.

45)Por. art. 93 ustawy.

§ 23.

1. Komisja proponuje **wybór** najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny określonych w SIWZ oraz po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, jeżeli byli powołani.
2. Odzwierciedleniem czynności określonych w ust. 1 jest podpisanie przez członków komisji protokołu jej posiedzenia, który zawiera streszczenie oceny i porównania złożonych ofert.
3. Protokół wraz z załącznikami stanowi propozycję rozstrzygnięcia postępowania kierowaną do kierownika zamawiającego.

§ 24.

1. Komisja **kończy** pracę z dniem wyboru oferty lub unieważnienia postępowania, jednakże wznawia pracę, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyła się od zawarcia umowy albo nie wnosi należytego zabezpieczenia umowy oraz w razie wniesienia środków ochrony prawnej, do czasu ich rozpatrzenia.
2. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej sekretarz niezwłocznie informuje kierownika zamawiającego poprzez przewodniczącego komisji, jak również pozostałych członków komisji.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie zamawiającego zobowiązane są na wezwanie przewodniczącego komisji do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych do opracowania stosownego stanowiska zamawiającego.
4. W przypadku wniesienia skargi do sądu, kierownik zamawiającego wyznacza pełnomocników na rozprawę.

Rozdział 5. Zawarcie i wykonanie umowy

§ 25.

1. Do **zawarcia** umowy przez wymianę oświadczeń woli doprowadza (w tym uzyskuje podpisy⁴⁶⁾ pod umową, jeżeli są wymagane):
 - 1) komórka gospodarująca budżetem — w trybie zapotrzebowania lub w razie zwolnienia z tego trybu;
 - 2) pracownik ds. zamówień publicznych — w trybie ofertowym lub w razie zwolnienia z tego trybu;
 - 3) sekretarz komisji przetargowej — w trybach ustawowych.
2. Jeżeli forma pisemna nie jest wymagana, zawarcie umowy następuje przez wymianę oświadczeń woli w każdej postaci (np. **ustnie**, telefonicznie, pocztą elektroniczną).
3. Umowę zawiera się **pisemnie**:
 - 1) w trybie zapotrzebowania lub ofertowym albo w razie zwolnienia z tych trybów — fakultatywnie, jeżeli wymaga tego interes zamawiającego;
 - 2) w trybach ustawowych — obligatoryjnie.
4. Pisemna umowa zawiera **zapisy** zabezpieczające interesy powiatu, zasady odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy, w szczególności m.in.:
 - 1) podstawę prawną udzielenia zamówienia;
 - 2) precyzyjne określenie przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji;
 - 3) termin zawarcia umowy z uwzględnieniem przepisów art. 142 i 143 ustawy;
 - 4) precyzyjne określenie warunków odbioru oraz ściśle ich powiązanie z warunkami płatności;
 - 5) szczegółowe określenie warunków gwarancji i rękojmi;
 - 6) określenie wysokości i warunków kar umownych lub innych sankcji w przypadku niezrealizowania warunków umowy;

46) W dniu podejmowania niniejszej uchwały obowiązują art. 48 ust. 1—3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, zgodnie z którymi oświadczenie woli w sprawach majątkowych w imieniu powiatu składają **dwaj członkowie zarządu** lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd; zarząd może upoważnić pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu; jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

- 7) określenie wysokości i warunków zmian zawartej umowy, odstąpienia od niej i jej wypowiedzenia;
 - 8) określenie właściwego prawa i właściwego sądu.
5. Treść pisemnej umowy przed podpisaniem wymaga, najpóźniej do wszczęcia postępowania, uzyskania przez komórkę merytoryczną wykonującą zadanie wymagające zamówienia:
- 1) opinii radcy prawnego lub innej osoby uprawnionej do sporządzania **opinii prawnych** — w zakresie formalno-prawnym, czy projekt jest zgodny z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz czy umowa nie spowoduje nieprzewidzianych przez prowadzącego sprawę skutków prawnych;
 - 2) opinii (wstępnej akceptacji przed kontrasygnatą) **skarbnika**.
6. Do dowodów księgowych oraz komparycji umów pisemnych podaje się dane identyfikujące (adres, NIP, REGON) zamawiającego w rozumieniu § 2 pkt 6 (tj. **powiatu**). W przypadku bieżącej działalności powiatu prowadzonej przez starostwo, nazwę zamawiającego można uzupełnić o nazwę starostwa (np. „Powiat Brzeski — działający za pomocą Starostwa Powiatowego w Brzegu”), jednakże z pozostałymi danymi identyfikującymi (adres, NIP, REGON) powiatu.

§ 26.

1. Prowadzący sprawę wymagającą zamówienia w komórce merytorycznej lub jej kierownik **nadzoruje** realizację zamówienia (umowy), a w szczególności:
 - 1) merytorycznie prowadzi sprawę wymagającą zamówienia, w tym dalszą korespondencję z wykonawcą w trakcie i po realizacji zamówienia (umowy);
 - 2) odbiera przedmiot zamówienia (umowy) w przypadku braku zastrzeżeń co do prawidłowości jego (jej) zrealizowania, chyba że umowa wskazuje inne osoby uprawnione do odbioru;
 - 3) pilnuje terminowości realizacji zamówienia (umowy) oraz inicjuje dochodzenie (windykację) należności i innego rodzaju odpowiedzialność wykonawcy w razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, także w ramach gwarancji lub rękojmi;
 - 4) kontroluje pod względem merytorycznym dowody księgowe (np. faktura VAT, rachunek) stanowiące podstawę płatności wynikających z zamówienia (umowy), a w tym celu wzmianką na takich dowodach (np. nadrukiem, odręcznie, pieczętką) potwierdza realizację (wykonanie) zamówienia zgodnie

z pisemną umową, zapotrzebowaniem lub innym dokumentem, z którego to wynika (np. protokół zdawczo-odbiorczy), poprzez podanie w szczególności ich daty, numeru lub znaku sprawy.

2. Dowody księgowe określone w ust. 1 pkt 4 **kontroluje** się pod względem **zgodności z prawem zamówień publicznych**, a w tym celu umieszcza się na takich dowodach wzmiankę (np. pieczętkę):

1) za pomocą następujących lub podobnych słów: „*Faktura (rachunek) zgodna/y z umową nr z dnia, która została zawarta na podstawie*” (jeżeli zawarto pisemną umowę) — albo — „*Została spełniona przesłanka z*” (jeżeli nie zawarto pisemnej umowy), a następnie „*art. 4 pkt ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych*”, z datą i podpisem;

2) co dokonuje:

- a) pracownik ds. zamówień publicznych — w przypadku zamówień w trybach ustawowych lub w trybie ofertowym oraz zamówień zwolnionych z tego trybu,
- b) pracownik komórki gospodarującej budżetem, prowadzący sprawę wymagającą zamówienia w komórce merytorycznej lub jej kierownik — w przypadku zamówień w trybie zapotrzebowania oraz zamówień zwolnionych z tego trybu.

§ 27.

1. Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi **rejstry**:

- 1) postępowań prowadzonych w trybie ofertowym;
- 2) postępowań prowadzonych w trybach ustawowych;
- 3) postępowań zwolnionych z trybu zapotrzebowania / ofertowego (na podstawie § 8);
- 4) umów zawartych w wyniku postępowań w trybie zamówień publicznych.

2. Rejestry, oprócz przedmiotu i wartości zamówienia, zawierają dane umożliwiające powiązanie wpisów z prowadzącym sprawę w komórce merytorycznej, dokumentacją postępowania o udzielenie zamówienia (znak sprawy) i umową (znak sprawy i data zawarcia).

Rozdział 6.

Sprawozdania o udzielonych zamówieniach

§ 28.

1. Kierownicy komórek gospodarujących budżetem prowadzą **ewidencję** zamówień w trybach regulaminowych, która zawiera w szczególności:
 - 1) przedmiot zamówienia;
 - 2) datę wystawienia faktury VAT lub rachunku;
 - 3) nazwę wykonawcy;
 - 4) wartość netto faktury VAT lub rachunku;
 - 5) stawkę podatku VAT w %;
 - 6) wartość brutto faktury VAT lub rachunku;
 - 7) określenie trybu regulaminowego (zapotrzebowanie, ofertowy, zwolniony);
 - 8) znak sprawy i datę umowy, jeżeli zawarto ją pisemnie.
2. Kierownicy komórek gospodarujących budżetem sporządzają informację o zamówieniach udzielonych w ubiegłym roku wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 10** do regulaminu, którą przekazują w formie pisemnej do Wydziału Organizacyjno-Prawnego w **terminie** do 10 lutego każdego roku za rok poprzedni.
3. Wydział Finansowo-Budżetowy w terminie określonym w ust. 2 sporządza i przekazuje informację o zamówieniach udzielonych w poprzednim roku dotyczących przyznawania **dotacji** ze środków publicznych, jeżeli dotacje te przyznawane są na podstawie ustaw. Informacja taka zawiera nazwę zamówienia, wartość netto i wartość brutto.
4. Pracownik ds. zamówień publicznych, na podstawie dokumentacji postępowań, rejestru umów zawartych w wyniku postępowań w trybie zamówień publicznych, rejestru umów w zakresie realizacji zadań powiatu i monitorowania ich działania oraz informacji otrzymanych zgodnie z ust. 2 i 3, sporządza **roczne sprawozdanie** o udzielonych zamówieniach, o których mowa w art. 98 ust. 1 ustawy, które następnie przekazuje do zatwierdzenia staroście.
5. W terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje roczne sprawozdanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

Rozdział 7. Przepisy końcowe

§ 29.

1. Do **postępowań** o udzielenie zamówienia wszczętych i niezakończonych zawarciem umowy przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, stosuje się przepisy dotychczasowe.
2. Do **realizacji umów** zawartych w wyniku postępowań o udzielenie zamówienia, wszczętych i zakończonych zawarciem umowy przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, stosuje się przepisy niniejszej uchwały.

§ 30.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2016 r., za wyjątkiem § 5, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.⁴⁷⁾

Zarząd Powiatu Brzeskiego:

1. Starosta Maciej Stefański
2. Wicestarosta Jan Golonka
3. Jacek Hargot
4. Arletta Kostrzewa
5. Tomasz Róża

integralną częścią uchwały (regulaminu) stanowią wzory formularzy w załącznikach nr:

- 1) cząstkowy plan zamówień publicznych;
- 2) zapotrzebowanie;
- 3) notatka z rozeznania rynku;
- 4) wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ofertowym;
- 5) zaproszenie do złożenia propozycji cenowej;
- 6) propozycja cenowa;
- 7) protokół zamówienia w trybie ofertowym;
- 8) wniosek o zwolnienie z trybu zapotrzebowania / ofertowego;
- 9) wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybach ustawowych;
- 10) informacja o udzielonych zamówieniach.

opracował(a): 19.09.2016 MKG

sprawdzenie i wstępna akceptacja: 71004

47) Niniejsza uchwała była poprzedzona zarządzeniem Nr 13/2007 Starosty Powiatu Brzeskiego z dnia 6 marca 2007 r. w sprawie ustalania i pobierania wadium przy udzielaniu zamówień publicznych oraz zarządzeniem Nr 8/2007 Starosty Powiatu Brzeskiego z dnia 12 lutego 2007 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych, zmienionym przez zarządzenie Nr 39/2007 Starosty Powiatu Brzeskiego z dnia 9 lipca 2007 r. w sprawie zmiany regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Brzegu oraz zarządzenie Nr 55/2014 Starosty Powiatu Brzeskiego z dnia 31 grudnia 2014 r. zmieniające zarządzenie w sprawie udzielania zamówień publicznych.

.....
(znak sprawy nadany przez pracownika ds. zamówień publicznych)

potwierdzenie wpływu (data, czytelny podpis):

adresat:
pracownik ds. zamówień publicznych

CZĄSTKOWY PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK

oznaczenie (symbol) lub nazwa komórki gospodarującej budżetem:

lp.	nazwa zadania	kod (numer CPV*)	wartość szacunkowa zamówienia			wysokość zabezpieczonych środków w zł	źródło finansowania dział / rozdział / paragraf	planowany termin realizacji**)
			w zł (netto)	obowiązujący podatek VAT (stawka/zł)	w zł (brutto)			
DOSTAWY								
USŁUGI								
ROBOTY BUDOWLANE								

zatwierdził(a):


PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
WICESTAROSTA CZŁONEK ZARZĄDU
Jan Sotnicka
 (data, podpis i pieczęć kierownika komórki)
Arleta Kostrzeva
CZŁONEK ZARZĄDU

.....
(czytelny podpis osoby opracowującej)
opracował(a): 19.09.2016 głob
załącznik do regulaminu (wzór formularza) opracował(a): głob
sprawdzenie i wstępna akceptacja:

*) Por. kody.uzp.gov.pl oraz rozporządzenie (WE) Nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. UE L 340 z 16.12.2002, L 329 z 17.12.2003, L 74 z 15.3.2008, L 188 z 18.7.2009; polskie wydanie specjalne: rozdział 6, tom 5, s. 3-182).

**) Należy wpisać odpowiednio (I kw., II kw., III kw., IV kw.) a jeżeli zadanie realizowane jest sukcesywnie wg potrzeb w ciągu roku, należy wpisać „rok”.

wzór formularza stanowi załącznik nr 2 do uchwały Nr 221/2016 Zarządu Powiatu Brzeskiego z dnia 20 września 2016r. w sprawie regulaminu zamówień publicznych (§ 6 ust. 1) wydanie nr 1 formularza zatwierdzone OR.1611.19.2016

(znak sprawy nadany przez komórkę gospodarującą budżetem)

potwierdzenie wpływu (data, czytelny podpis):

adresat:

komórka gospodarująca budżetem

ZAPOTRZEBOWANIE

1. Wnioskująca komórka merytoryczna, której zadanie wymaga zamówienia publicznego (oznaczenie/symbol lub nazwa):

2. Opis przedmiotu zamówienia:

3. Uzasadnienie konieczności zamówienia:

4. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi około zł netto plus VAT%
razem zł brutto.

5. Załącznik:

notatka z rozeznania rynku (zaznaczyć poprzez postawienie „X”, jeżeli dołączona zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 2 lit. a tiret drugie regulaminu, tj. jeśli zamówienie przekracza 3 5000 zł brutto)

kosztorys inwestorski planowane koszty prac projektowych oraz robót budowlanych (zaznaczyć poprzez postawienie „X”, jeżeli dla robót budowlanych dołączone zgodnie z § 3 ust. 2 pkt 2 lit. d regulaminu)

(ewentualnie czytelny podpis osoby opracowującej zapotrzebowanie)

(data, podpis i pieczętka kierownika wnioskującej komórki merytorycznej, jeżeli komórka ta nie gospodaruje budżetem)

6. Zabezpieczono w budżecie środki na wydatek (dział rozdział
§). Kod CPV:

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Maciej Stefański

WICESTAROSTA

Jan Gołonka

CZŁONEK ZARZĄDU

Arleta Kostrzewa

ZATWIERDZAM:

CZŁONEK ZARZĄDU

Tomasz Roża

CZŁONEK ZARZĄDU

Jacek Hargot

(data, podpis i pieczętka skarbnika)

(data, podpis i pieczętka kierownika komórki gospodarującej budżetem, albo starosty, wicestarosty lub sekretarza;

w przypadku odmowy zatwierdzenia, przekreślić pole)

załącznik do regulaminu (wzór formularza) opracował(a): 19.09.2016 MRG

sprawdzenie i wstępna akceptacja:

MRG

załącznik do zapotrzebowania

(znak sprawy nadany przez komórkę gospodarującą budżetem, tożsamy ze znakiem nadanym na zapotrzebowaniu)

NOTATKA Z ROZEZNANIA RYNKU

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na dzień na podstawie (zaznaczyć):

- oferty lub ofert, dostępnych powszechnie* lub odpowiadających na indywidualne zaproszenie* lub ogłoszenie*, skierowane pisemnie*, pocztą elektroniczną*, telefonicznie* lub przez stronę internetową* (wymienić poniżej daty, adresy)
 - **analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia (wymienić poniżej)
 - **analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego* (wymienić poniżej znaki spraw) lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających* (wymienić poniżej urzędy i daty), obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia
- * * z uwzględnieniem średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem*

3. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów oceny ofert uzyskano od:

wykonawca (nazwa/firma, adres, telefon, faks, e-mail)	data i sposób otrzymania oferty / imię i nazwisko, numer telefonu osoby, z którą przeprowadzono rozmowę telefoniczną	cena brutto w zł	inne kryteria oceny	uwagi	zaznaczyć wykonawcę wybranego do zamówienia
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

4. Uzasadnienie wyboru danego wykonawcy:

.....

5. Uwagi:

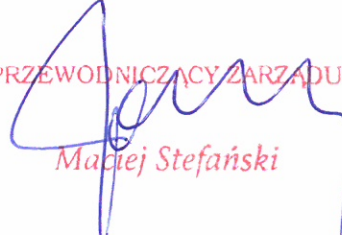
.....

(czytelny podpis osoby ustalającej szacunkową wartość zamówienia, jeżeli nie był to kierownik komórki)

(data, podpis i pieczęć kierownika wnioskującej komórki merytorycznej)

* niepotrzebne skreślić

załącznik do regulaminu (wzór formularza) opracował(a): 19.09.2016 Mkg
 sprawdzenie i wstępna akceptacja: Mkg


PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

 Maciej Stefański

WICESTAROSTA

 Jan Golonka

CZŁONEK ZARZĄDU

 Tomasz Róża

CZŁONEK ZARZĄDU

 Arletta Kostrzewa

CZŁONEK ZARZĄDU

 Jacek Hargot

(znak sprawy nadany przez pracownika ds. zamówień publicznych)

potwierdzenie wpływu (data, czytelny podpis):

adresat:

kierownik zamawiającego za pośrednictwem
pracownika ds. zamówień publicznych

nr wniosku w rejestrze postępowań prowadzonych w trybie ofertowym:

oznaczenie/symbol lub nazwa wnioskującej komórki merytorycznej:

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO W TRYBIE OFERTOWYM

1. ZWIĘZŁA NAZWA ZADANIA:

.....
.....

2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

- a) dane osoby ustalającej przedmiot zamówienia:
- b) kod wg CPV:
- c) rodzaj zamówienia: dostawa*, usługa*, robota budowlana*
- d) termin realizacji zamówienia:
- e) opis przedmiotu zamówienia:

(w razie potrzeby dołączyć podpisany szczegółowy opis – pkt 11. niniejszego wniosku)
Należy podać, jeżeli przedmiotem zamówienia są:

- dostawy — np. ilość, rodzaj towaru, miejsce, warunki dostarczenia, sposób dostarczenia (jednorazowo, sukcesywnie wg bieżących potrzeb – określić etapy)
- usługi — szczegółowy opis sposobu świadczenia usługi, czynności jakie mają być wykonane w ramach zamówienia, czas trwania usługi;
- roboty budowlane — rodzaj, zakres, lokalizacja; z tym, że szczegółowy opis przedmiotu zamówienia należy dołączyć na oddzielnej kartce i dołączyć np. kosztorys inwestorski, przedmiar robót, inne dokumenty

3. SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA:

dane osoby ustalającej szacunkową wartość zamówienia:
netto zł (słownie:)
podatek VAT% tj. zł (słownie:)
brutto zł (słownie:)

(należy podać całkowitą wartość uwzględniając okres umowy a przy zamówieniach dłuższych niż jeden rok, podać wartość roczną i całej umowy)

ustalona na dzień na podstawie (zaznaczyć):

- oferty lub ofert, dostępnych powszechnie* lub odpowiadających na indywidualne zaproszenie* lub ogłoszenie*, skierowane pisemnie*, pocztą elektroniczną*, telefonicznie* lub przez stronę internetową* (wymienić poniżej daty, adresy)
- **analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia (wymienić poniżej)
- **analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego* (wymienić poniżej znaki spraw) lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających* (wymienić poniżej urzędy i daty), obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia

** z uwzględnieniem średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem*

- kosztorysu inwestorskiego – przy robotach budowlanych (§ 3 ust. 2 pkt 2 lit. d regulaminu)
- planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych (§ 3 ust. 2 pkt 2 lit. d regulaminu)

..... (ww. dokumentację należy załączyć do wniosku)

4. PROPONOWANE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA: (zaznaczyć odpowiednie)

- wydatki: zabezpieczone do zabezpieczenia
- w budżecie powiatu
 - w wykazie przedsięwzięć do wieloletniej prognozy finansowej (WPF)
 - na rok bieżący kwota:
 - w kolejnych latach kwota:
 - proponowany dział rozdział §
 - proponowany dział rozdział §
 - udział środków Unii Europejskiej
 - udział innych środków zewnętrznych
nazwa programu/projektu, jeśli inne niż nazwa zadania w pkt 1 wniosku:
 - w razie nieotrzymania ww. środków (UE / inne zewnętrzne) przewiduje się **unieważnienie** postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

5. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

- Dane osoby ustalającej warunki udziału:
- O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy spełniający warunki dotyczące:
- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania (wymagane koncesje, zezwolenia lub licencje)*:
 - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia*:
 - 3) dysponowania odpowiednim(i):
 - a) potencjałem technicznym (wykaz niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń, jaki ma dysponować wykonawca)*:
 - b) osobami zdolnymi do wykonania zamówienia*:
 - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej*:

6. PROPONOWANE KRYTERIA OCENY propozycji cenowych i ich znaczenie:

- Dane osoby ustalającej kryteria oceny:
- cena%
 - termin realizacji*%
 - inne*:% opisać jakie:

7. INFORMACJE O PODOBNYCH ZAMÓWIENIACH udzielonych przez zamawiającego w danym roku budżetowym:

8. INNE WAŻNE INFORMACJE dotyczące zamówienia (np. inne niż wynikające z ust. 5 dokumenty wymagane do załączenia przez wykonawców do propozycji cenowej):

9. WYKAZ POTENCJALNYCH WYKONAWCÓW ustalony w wyniku analizy rynku:

(wypełnić w przypadku, gdy zaproszenie do złożenia propozycji cenowej ma być do nich wysłane; w przypadku niewskazania żadnych wykonawców, zaproszenie do złożenia propozycji cenowej zamieszczone zostanie na stronie internetowej)

lp.	nazwa/firma	adres siedziby	telefon	adres email

lp.	nazwa/firma	adres siedziby	telefon	adres email

10. OSOBY Z WNIOSKUJĄCEJ KOMÓRKI MERYTORYCZNEJ wskazane przez jej kierownika do udziału w postępowaniu ofertowym:

.....

.....

11. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU: (zaznaczyć i wypełnić odpowiednie)

- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia*;
 projekt umowy zaopiniowany przez radcę prawnego i skarbnika*;
 inne*:
- (wszystkie załączniki muszą być co najmniej zaparafowane przez komórkę merytoryczną; należy dołączyć zwłaszcza dokumentację do zamieszczenia na stronie internetowej)*

12. PODPISY POD WNIOSKIEM:

(jeżeli szacunkowa wartość zamówienia wskazuje na tryb zapotrzebowania, niniejszy wniosek i jego zatwierdzenie w trybie ofertowym są równoznaczne z wnioskiem i zatwierdzeniem w rozumieniu § 3 ust. 1 pkt 2 lit. b tiret drugie regulaminu zamówień publicznych)

.....
 (czytelny podpis osoby *opracowującej* wniosek)

.....
 (data, podpis i pieczętka kierownika *wnioskującej* komórki merytorycznej, jeżeli komórka ta nie gospodaruje budżetem)

13. AKCEPTACJA:

Maksymalna zaakceptowana kwota (brutto), jaką zamawiający może i zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia: zł (słownie:)
 dział rozdział §
 dział rozdział §

.....
 (data, podpis i pieczętka *skarbnika*)

.....
 (data, podpis i pieczętka kierownika komórki *gospodarującej* budżetem; w przypadku odmowy zatwierdzenia, przekreślić pole)

ZATWIERDZAM*/ NIE ZATWIERDZAM*:

.....
 (data, podpis i pieczętka *kierownika zamawiającego*)

* *niepotrzebne skreślić*

załącznik do regulaminu (wzór formularza) opracował(a): **19.09.2010 MRG**
 sprawdzenie i wstępna akceptacja: **Woda**

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Maciej Stefański

WICESTAROSTA

Jan Golonka

CZŁONEK ZARZĄDU

Arietta Kostrzewa

CZŁONEK ZARZĄDU CZŁONEK ZARZĄDU

Tomasz Róża

Jacek Hargot

(znak sprawy powtórzony z pierwszej strony wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w trybie ofertowym)

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA PROPOZYCJI CENOWEJ

na zadanie pn.:

(podstawa prawna: art. 4 pkt 8 ustawy — Prawo zamówień publicznych)

ZAMAWIAJĄCYM jest Powiat Brzeski — Starostwo Powiatowe w Brzegu, ul. Robotnicza 20, 49-300 Brzeg (osoby do kontaktu w ust. 5).

1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

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

2. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

.....

3. WARUNKI udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy spełniający warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania (wymagane koncesje, zezwolenia lub licencje)*:

.....
zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli wykonawca wraz z propozycją cenową złoży oświadczenie/dokument, o którym mowa w ust. 4 pkt zaproszenia

- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia*:

- 3) dysponowania odpowiednim(i):

- a) potencjałem technicznym (wykaz niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń, jaki ma dysponować wykonawca)*:

.....
zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli wykonawca wraz z propozycją cenową złoży oświadczenie/dokument, o którym mowa w ust. 4 pkt zaproszenia

- b) osobami zdolnymi do wykonania zamówienia*:

.....
zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli wykonawca wraz z propozycją cenową złoży oświadczenie/dokument, o którym mowa w ust. 4 pkt zaproszenia

- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej*:

.....
zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli wykonawca wraz z propozycją cenową złoży oświadczenie/dokument, o którym mowa w ust. 4 pkt zaproszenia

4. Wykonawca przedkładając propozycję cenową składa następujące DOKUMENTY:

- 1) propozycję cenową wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zaproszenia (tj. wraz z oświadczeniem o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu i o braku podstaw do wykluczenia);

- 2) aktualny odpis z właściwego rejestru / ewidencji (Krajowego Rejestru Sądowego KRS, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej CEIDG), jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania propozycji cenowej;
- 3) inne:

5. Osobami uprawnionymi w imieniu zamawiającego do KONTAKTÓW z wykonawcami są:

- 1) w zakresie przedmiotu zamówienia:
email tel.
- 2) w zakresie prowadzonej procedury:
email tel.

6. Opis sposobu PRZYGOTOWANIA propozycji cenowej:

- 1) należy ją złożyć w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie, na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę (firmę) i adres wykonawcy oraz napis: „Propozycja cenowa na zadanie pn. ...” uzupełniony o nazwę zadania widoczną pod nagłówkiem niniejszego zaproszenia;
- 2) ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie;
- 3) ma być napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką;
- 4) ma obejmować całość zamówienia.

7. Miejsce oraz termin SKŁADANIA I OTWARCIA propozycji cenowej:

- 1) propozycję cenową wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami (pkt 4), w kopercie przygotowanej w sposób opisany w pkt 6.1 niniejszego zaproszenia, należy złożyć w terminie **do dnia** **do godziny** w siedzibie zamawiającego, przy ul. Robotniczej 20 (parter – kancelaria ogólna);
- 2) w przypadku propozycji cenowych przesłanych do zamawiającego operatorem pocztowym liczy się data i godzina dostarczenia propozycji cenowej do siedziby zamawiającego;
- 3) propozycja otrzymana przez zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie zwrócona wykonawcy nie otwarta;
- 4) wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie propozycję przed terminem upływu jej składania;
- 5) otwarcie propozycji cenowych odbędzie się **dnia** **o godzinie** w siedzibie zamawiającego pok. nr

8. Opis sposobu obliczenia CENY w składanej propozycji cenowej:

W cenę propozycji należy wliczyć: wartość przedmiotu zamówienia oraz obowiązujący podatek od towarów i usług VAT.

(zapisy do modyfikacji w zależności od przedmiotu zamówienia)

Cena podana przez wykonawcę za wykonanie przedmiotu zamówienia jest obowiązująca przez cały okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji*.

Zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom i o najwyższej liczbie punktów wg podanych kryteriów oceny*.

9. Opis KRYTERIÓW, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze propozycji cenowej, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów:

cena 100%* *(jeżeli inne kryteria, podać jakie i ich wagę)*

10. Informacje dotyczące ogłoszenia WYNIKÓW postępowania:

Ogłoszenie wyników postępowania nastąpi poprzez przesłanie informacji, w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną, do wykonawców, którzy złożyli oferty* albo poprzez zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej*.

11. Informacja o UNIEWAŻNIENIU postępowania:

- 1) zamawiający unieważni prowadzone postępowanie ofertowe w następujących przypadkach:
 - 1) nie złożono żadnej propozycji cenowej spełniającej warunki udziału w postępowaniu;
 - 2) kiedy cena za wykonanie zamówienia jest wyższa od kwoty, jaką zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia;
- 2) zamawiający ma prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru propozycji cenowych. Wykonawcy nie przysługują z tego tytułu żadne środki odwoławcze.

12. Pozostałe informacje:

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

.....
(czytelny podpis osoby **opracowującej** zaproszenie)

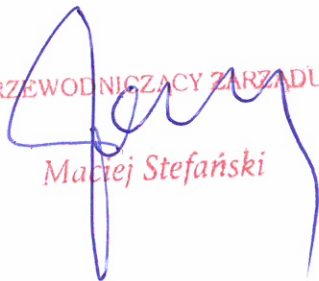
.....
(data, podpis i pieczętka kierownika **zamawiającego**)

załączniki do zaproszenia:

- 1) wzór formularza propozycji cenowej;
- 2) projekt umowy*;
- 3)

* niepotrzebne skreślić

załącznik do regulaminu (wzór formularza) opracował(a): **19.09.2016 MKG**
sprawdzenie i wstępna akceptacja: **Klad**

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Maciej Stefański

WICESTAROSTA

Jan Golonka

CZŁONEK ZARZĄDU

Arletta Kostrzewa

CZŁONEK ZARZĄDU

Tomasz Roża

CZŁONEK ZARZĄDU

Jacek Hargot

załącznik nr 1 do zaproszenia do złożenia propozycji cenowej

(znak sprawy powtórzony z pierwszej strony zaproszenia do złożenia propozycji cenowej)

adresat:

Powiat Brzeski – Starostwo Powiatowe w Brzegu

WYKONAWCA:

(w przypadku składania oferty wspólnej należy wpisać dane wszystkich wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie)

nazwa/firma:
NIP: REGON: KRS*:
ul. nr domu nr lokalu
kod: miejscowość:
gmina: powiat: województwo:
email telefon faks
osoba do kontaktów:
osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą TAK*/NIE*

PROPOZYCJA CENOWA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty na zadanie pn.:

.....”

(na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy — Prawo zamówień publicznych)

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia:

- 1) za kwotę w wysokości:
netto zł (słownie:)
podatek VAT% tj. zł (słownie:)
brutto** zł (słownie:)
2)*
3)*
(wypisać wszystkie kryteria z ust. 6 wniosku = ust. 9 zaproszenia)

Ponadto:

- 4) oświadczam, że zawarte w ww. zaproszeniu warunki akceptuję i w przypadku wyboru oferty, zobowiązuję się do zawarcia umowy na tych warunkach;
5) oświadczam, że spełniam warunki dotyczące:
a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
b) posiadania wiedzy i doświadczenia,
c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
d) sytuacji ekonomicznej i finansowej;
6) oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy — Prawo zamówień publicznych;
7) załącznikami do niniejszej propozycji cenowej są dokumenty i oświadczenia wymienione w ust. 4 zaproszenia, tj.:
a) aktualny odpis z KRS*/CEIDG*/*
b)*

- c) *
- 8) *
- 9) *

Pouczenie: osoba/y składająca/e oświadczenie ponosi/szą pełną odpowiedzialność za treść złożonego oświadczenia na zasadach określonych w art. 297 § 1 Kodeksu karnego.

..... dnia
(miejscowość, data)

.....
(podpis/y osoby/osób upoważnionych
do występowania w imieniu wykonawcy/wykonawców)

*niepotrzebne skreślić

** podana przez wykonawcę cena obejmuje wszystkie zobowiązania ciążące na płatniku składek na ubezpieczenia społeczne i podatku dochodowego, również te, które zamawiający będzie musiał odprowadzić do ZUS jako zleceniodawca (dot. wykonawcy nieprowadzącego działalności gospodarczej lub niebędącego zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług)

załącznik do regulaminu (wzór formularza) opracował(a): 19.09.2016 MRG
sprawdzenie i wstępna akceptacja: 7/10/16

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Maciej Stefański

WICESTAROSTA

Jan Golonka

CZŁONEK ZARZĄDU

Arletta Kostrzewa

CZŁONEK ZARZĄDU

Tomasz Róża

CZŁONEK ZARZĄDU

Jacek Hargot

(znak sprawy powtórzony z pierwszej strony wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w trybie ofertowym)

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA **W TRYBIE OFERTOWYM**

1. NAZWA ZADANIA:

2. SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA:

netto zł (słownie:)
podatek VAT% tj. zł (słownie:)
brutto zł (słownie:)
co stanowi równowartość €/euro (słownie:)

3. DATA ZAMIESZCZENIA ZAPROSZENIA DO ZŁOŻENIA PROPOZYCJI CENOWEJ NA STRONIE INTERNETOWEJ (jeżeli dotyczy):

4. WYKAZ WYKONAWCÓW, KTÓRYCH ZAPROSZONO DO ZŁOŻENIA PROPOZYCJI CENOWEJ (jeżeli dotyczy):

lp.	nazwa/firma	adres siedziby	telefon	adres email

5. WYKAZ WYKONAWCÓW, KTÓRZY ZŁOŻYLI W TERMINIE PROPOZYCJE:

nr propozycji wg wpływu	wykonawca (nazwa/firma, adres, telefon, faks, e-mail)	cena brutto w zł	inne kryteria oceny	uwagi

6. WSKAZANIE WYBRANEJ PROPOZYCJI CENOWEJ:

7. UZASADNIENIE WYBORU ORAZ INNE ISTOTNE INFORMACJE:

8. UWAGI:

9. AKCEPTACJA:

.....
(czytelny podpis osoby **opracowującej** protokół)

.....
(czytelne podpisy pozostałych osób **uczestniczących** w wyborze wykonawcy)

.....
(data, podpis i pieczętka kierownika **wnioskującej** komórki merytorycznej)

.....
(data, podpis i pieczętka **skarbnika**)

.....
(data, podpis i pieczętka kierownika komórki **gospodarującej budżetem**)

ZATWIERDZAM*/ NIE ZATWIERDZAM*:

.....
(data, podpis i pieczętka **kierownika zamawiającego**)

* niepotrzebne skreślić

załącznik do regulaminu (wzór formularza) opracował(a): **19.09.2016 MRG**
sprawdzenie i wstępna akceptacja: **TWOLW**

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Maciej Stefański

WICESTAROSTA

Jan Golonka

CZŁONEK ZARZĄDU

Arietta Kostrzewa

CZŁONEK ZARZĄDU

Tomasz Róża

CZŁONEK ZARZĄDU

Jacek Hargot

(znak sprawy nadany przez komórkę gospodarującą budżetem w razie zwolnienia z trybu zapotrzebowania albo pracownika ds. zamówień publicznych w razie zwolnienia z trybu ofertowego)

potwierdzenie wpływu (pieczęć wpływu, data, podpis):

adresat:

kierownik zamawiającego za pośrednictwem stanowiska ds. zamówień publicznych

nr wniosku w rejestrze postępowań zwolnionych z trybu zapotrzebowania/ofertowego:

oznaczenie/symbol lub nazwa wnioskującej komórki merytorycznej:

WNIOSEK O ZWOLNIENIE **Z TRYBU ZAPOTRZEBOWANIA * / OFERTOWEGO ***

1. NAZWA ZADANIA:

.....
.....

2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

- a) dane osoby ustalającej przedmiot zamówienia:
- b) kod wg CPV:
- c) rodzaj zamówienia: dostawa*, usługa*, robota budowlana*
- d) termin realizacji zamówienia:
- e) opis przedmiotu zamówienia:

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

(w razie potrzeby dołączyć podpisany szczegółowy opis)

Należy podać, jeżeli przedmiotem zamówienia są:

- dostawy — np. ilość, rodzaj towaru, miejsce, warunki dostarczenia, sposób dostarczenia (jednorazowo, sukcesywnie wg bieżących potrzeb – określić etapy)
- usługi — szczegółowy opis sposobu świadczenia usługi, czynności jakie mają być wykonane w ramach zamówienia, czas trwania usługi;
- roboty budowlane — rodzaj, zakres, lokalizacja; z tym, że szczegółowy opis przedmiotu zamówienia należy dołączyć na oddzielnej kartce i dołączyć np. kosztorys inwestorski, przedmiar robót, inne dokumenty

3. SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA:

dane osoby ustalającej szacunkową wartość zamówienia:
netto zł (słownie:)
podatek VAT% tj. zł (słownie:)
brutto zł (słownie:)

(należy podać całkowitą wartość uwzględniając okres umowy a przy zamówieniach dłuższych niż jeden rok, podać wartość roczną i całość umowy)

ustalona na dzień na podstawie (zaznaczyć):

- oferty lub ofert, dostępnych powszechnie* lub odpowiadających na indywidualne zaproszenie* lub ogłoszenie*, skierowane pisemnie*, pocztą elektroniczną*, telefonicznie* lub przez stronę internetową* (wymienić poniżej daty, adresy)
- **analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia (wymienić poniżej)
- **analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego* (wymienić poniżej znaki spraw) lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających* (wymienić poniżej urzędy i daty), obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia

** z uwzględnieniem średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem*

- kosztorysu inwestorskiego – przy robotach budowlanych (§ 3 ust. 2 pkt 2 lit. d regulaminu)
- planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych (§ 3 ust. 2 pkt 2 lit. d regulaminu)

.....
 (w/w dokumentację należy załączyć do wniosku)

4. PROPONOWANE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA: (zaznaczyć odpowiednie)

- wydatki: zabezpieczone do zabezpieczenia
- w budżecie powiatu
 - w wykazie przedsięwzięć do wieloletniej prognozy finansowej (WPF)
 - na rok bieżący kwota:
 - w kolejnych latach kwota:
 - proponowany dział rozdział §
 - proponowany dział rozdział §
 - udział środków Unii Europejskiej
 - udział innych środków zewnętrznych
 nazwa programu/projektu, jeśli inne niż nazwa zadania w pkt 1 wniosku:

5. INFORMACJE O PODOBNYCH ZAMÓWIENIACH udzielonych przez zamawiającego w danym roku budżetowym:

.....

6. INNE WAŻNE INFORMACJE dotyczące zamówienia:

.....

7. PROPONOWANY WYKONAWCA, KTÓREMU ZAMIERZA SIĘ POWIERZYĆ REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA:

nazwa/firma	adres siedziby	telefon	adres email

8. UZASADNIENIE WNIOSKU:

.....

9. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU: (zaznaczyć i wypełnić odpowiednie)

- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia*;
 - projekt umowy zaopiniowany przez radcę prawnego i skarbnika*;
 - inne*:
- (wszystkie załączniki muszą być co najmniej zaparafowane przez komórkę merytoryczną; należy dołączyć zwłaszcza dokumentację do zamieszczenia na stronie internetowej)

10. PODPISY POD WNIOSKIEM:

.....
 (czytelny podpis osoby opracowującej wniosek)

.....
 (data, podpis i pieczęć kierownika wnioskującej komórki merytorycznej, jeżeli komórka ta nie gospodaruje budżetem)

11. AKCEPTACJA:

Na realizację zamówienia zabezpieczono w budżecie na rok bieżący kwotę brutto zł
 (słownie:)
 dział rozdział §
 dział rozdział §

.....
 (data, podpis i pieczęć sekretarza)

.....
 (data, podpis i pieczęć skarbnika)

.....
 (data, podpis i pieczęć kierownika komórki gospodarującej budżetem; w przypadku odmowy zatwierdzenia, przekreślić pole)

zoi-8 UZPB 221/2016

ZATWIERDZAM*/ NIE ZATWIERDZAM*:

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

załącznik do regulaminu (wzór formularza) opracował(a): 19.09.2016 MKG

sprawdzenie i wstępna akceptacja: Nide

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU



Maciej Stefański

WICESTAROSTA



Jan Gołonka

CZŁONEK ZARZĄDU



Arletta Kostrzewa

CZŁONEK ZARZĄDU



Tomasz Róża

CZŁONEK ZARZĄDU



Jacek Hargot

.....
(znak sprawy nadany przez pracownika ds. zamówień publicznych)

potwierdzenie wpływu (data, podpis):

adresat:

kierownik zamawiającego za pośrednictwem
pracownika ds. zamówień publicznych

nr wniosku w rejestrze postępowań prowadzonych w trybach ustawowych:

oznaczenie/symbol lub nazwa wnioskującej komórki merytorycznej:

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO W TRYBACH USTAWOWYCH

(powyżej progu określonego w art. 4 pkt 8 ustawy — Prawo zamówień publicznych)

1. NAZWA ZADANIA:

.....
.....

2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

- a) dane osoby ustalającej przedmiot zamówienia:
- b) kod wg CPV:
- c) rodzaj zamówienia: dostawa*, usługa*, robota budowlana*
- d) termin realizacji zamówienia:

(przewidywany, w dniach, tygodniach, miesiącach lub w latach od dnia zawarcia umowy)

- e) opis przedmiotu zamówienia:
-

(w razie potrzeby dołączyć podpisany szczegółowy opis)

Należy podać, jeżeli przedmiotem zamówienia są:

- dostawy — np. ilość, rodzaj towaru, miejsce, warunki dostarczenia, sposób dostarczenia (jednocześnie, sukcesywnie wg bieżących potrzeb — określić etapy)
 - usługi — szczegółowy opis sposobu świadczenia usługi, czynności jakie mają być wykonane w ramach zamówienia, czas trwania usługi;
 - roboty budowlane — rodzaj, zakres, lokalizacja; z tym, że szczegółowy opis przedmiotu zamówienia należy dołączyć na oddzielnej kartce i dołączyć np. kosztorys inwestorski, przedmiar robót, inne dokumenty
- f) **zamówienia uzupełniające*** (jeżeli są przewidywane, należy określić przedmiot oraz wielkość lub zakres zamówień uzupełniających, który nie może przekroczyć 50% wartości zamówienia podstawowego dla robót budowlanych i usług i 20% dla dostaw):

.....
.....

3. SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA:

dane osoby ustalającej szacunkową wartość zamówienia:

netto zł (słownie:)

podatek VAT% tj. zł (słownie:)

brutto zł (słownie:)

co stanowi równowartość €/euro (słownie:)

ŁĄCZNIE z przewidywanymi zamówieniami UZUPEŁNIAJĄCYMI do%*

netto zł (słownie:)*

podatek VAT% tj. zł (słownie:)*

brutto zł (słownie:)*

co stanowi równowartość €/euro (słownie:)*

(w przypadku realizacji zamówienia w częściach, w szczegółowym opisie należy ponumerować części zadania i według powyższego schematu dodatkowo podać wartość poszczególnych części zamówienia — natomiast całkowitą wartość poniżej należy podać uwzględniając okres umowy a przy zamówieniach dłuższych niż jeden rok, podać wartość roczną i całość umowy)

ustalona na dzień na podstawie (zaznaczyć):

- kosztorysu inwestorskiego – przy robotach budowlanych (art. 33 ust. 1 pkt 1 pzp)
- planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych (art. 33 ust. 1 pkt 2 ustawy)
- udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie
- inne (wymienić poniżej)

..... (wv. dokumentację należy załączyć do wniosku)

4. PROPONOWANE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA: (zaznaczyć odpowiednie)

wydatki: zabezpieczone do zabezpieczenia

- w budżecie powiatu
- w wykazie przedsięwzięć do wieloletniej prognozy finansowej (WPF)
 - na rok bieżący kwota:
 - w kolejnych latach kwota:
- proponowany dział rozdział §
- proponowany dział rozdział §
- udział środków Unii Europejskiej
- udział innych środków zewnętrznych
nazwa programu/projektu, jeśli inne niż nazwa zadania w pkt 1 wniosku:

- w razie nieotrzymania ww. środków (UE / inne zewnętrzne) przewiduje się **unieważnienie** postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

5. PROPONOWANY TRYB PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA:

- przetarg nieograniczony
- przetarg ograniczony
- zapytanie o cenę**
- zamówienie z wolnej ręki**
- inny (zgodny z ustawą)**:

** w przypadku innych trybów niż przetarg nieograniczony i ograniczony należy podać uzasadnienie prawne i faktyczne:

podstawa: art. ust. pkt ustawy – Prawo zamówień publicznych
uzasadnienie faktyczne:

6. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU – wykaz przesłanek podmiotowych wymaganych przez zamawiającego wraz z opisem sposobu oceny ich spełnienia (np. doświadczenie zawodowe wykonawcy, zdolność ekonomiczna, uprawnienia, wymagania osobowe i sprzętowe):

Dane osoby ustalającej warunki udziału:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy spełniający warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania (wymagane koncesje, zezwolenia lub licencje)*:
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia*:
- 3) dysponowania odpowiednim(i):
 - a) potencjałem technicznym (wykaz niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń, jaki ma dysponować wykonawca)*:

b) osobami zdolnymi do wykonania zamówienia*:

4) sytuacji ekonomicznej i finansowej*:

7. **INNE WAŻNE INFORMACJE dotyczące zamówienia** (np. wymagane na etapie ofertowym certyfikaty, atesty itp. dla zamawianych dostaw, usług lub materiałów zastosowanych przy robotach budowlanych):

8. **PROPONOWANE KRYTERIA OCENY ofert i ich znaczenie:** (zaznaczyć i wypełnić odpowiednie)

Dane osoby ustalającej kryteria oceny:

cena%

termin realizacji*%

inne*:% opisać jakie:

9. **WADIUM:** (zaznaczyć i wypełnić odpowiednie)

wymagane wniesienie wadium w wysokości% wartości zamówienia netto (max 3%);

wniesienie wadium **nie** jest wymagane

10. **ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY:** (zaznaczyć i wypełnić odpowiednie)

wymagane wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości% ceny całkowitej podanej w ofercie (min 2%, max 10%);

wniesienie zabezpieczenia **nie** jest wymagane

11. **PODWYKONAWCY:** (zaznaczyć i wypełnić odpowiednie)

zastrzeżenie obowiązku **osobistego** wykonania przez wykonawcę (który nie może powierzyć podwykonawcom) następujących kluczowych części zamówienia (na roboty budowlane lub usługi albo prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy):

wykonawca **może** powierzać podwykonawcom części zamówienia

12. **WARUNKI PŁATNOŚCI**, forma wynagrodzenia (ryczałtowe, kosztorysowe itp.):

13. **OSOBY Z WNIOSKUJĄCEJ KOMÓRKI MERYTORYCZNEJ** wskazane przez jej kierownika do prac w komisji przetargowej:

..... funkcja w komisji:

..... funkcja w komisji:

14. **ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU:** (zaznaczyć i wypełnić odpowiednie)

szczegółowy opis przedmiotu zamówienia*

(obligatoryjnie) projekt umowy zaopiniowany przez radcę prawnego i skarbnika

(obligatoryjnie) dokumentacja oszacowania wartości zamówienia

inne*:

(wszystkie załączniki muszą być co najmniej zaparafowane przez komórkę merytoryczną; należy dołączyć zwłaszcza dokumentację do zamieszczenia na stronie internetowej)

15. **PODPISY POD WNIOSKIEM:**

.....
(czytelny podpis osoby opracowującej wniosek)

.....
(data, podpis i pieczętka kierownika wnioskującej komórki merytorycznej, jeżeli komórka ta nie gospodaruje budżetem)

16. AKCEPTACJA:

Maksymalna zaakceptowana kwota (brutto), jaką zamawiający może i zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia: zł (słownie:)
dział rozdział §
dział rozdział §

.....
(data, podpis i pieczętka
skarbnika)

.....
(data, podpis i pieczętka kierownika komórki gospodarującej budżetem;
w przypadku odmowy zatwierdzenia, przekreślić pole)

ZATWIERDZAM*/ NIE ZATWIERDZAM*:

* niepotrzebne skreślić

.....
(data, podpis i pieczętka kierownika zamawiającego)

załącznik do regulaminu (wzór formularza) opracował(a): 19.09.2016 MARG
sprawdzenie i wstępna akceptacja: Nowicki

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Maciej Stefański

WICESTAROSTA CZŁONEK ZARZĄDU

Jan Golonka

Arléttta Kostorzewa

CZŁONEK ZARZĄDU

Tomasz Róża

CZŁONEK ZARZĄDU

Jacek Hargot

wzór formularza stanowi załącznik nr 10 do uchwały Nr 221/2016 Zarządu Powiatu Brzeskiego
z dnia 20 września 2016 r. w sprawie regulaminu zamówień publicznych (§ 28 ust. 2)
wydanie nr 1 formularza zatwierdzone OR.1611. 27.2016

.....
(znak sprawy nadany przez pracownika ds. zamówień publicznych)

potwierdzenie wpływu (data, podpis):

adresat:

pracownik ds. zamówień publicznych

INFORMACJA O ZAMÓWIENIACH

udzielonych w roku

w komórce gospodarującej budżetem:

Łączna wartość netto (bez podatku od towarów i usług VAT) zamówień udzielonych **bez pisemnej umowy** i z wyłączeniem procedur określonych przepisami ustawy — Prawo zamówień publicznych z uwagi na wartość zamówienia poniżej progu ustawowego (art. 4 pkt 8 tej ustawy):

..... zł

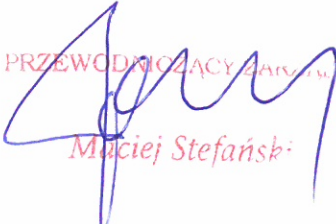
Zaznaczyć właściwe znakiem „X”:

- w powyższym roku kalendarzowym i komórce organizacyjnej udzielono co najmniej jednego zamówienia publicznego powyżej progu ustawowego z wyłączeniem procedur określonych przepisami ustawy — wówczas do niniejszej informacji należy dołączyć wypełnioną tabelę określoną w części II (zamówienia udzielone z wyłączeniem procedur określonych przepisami ustawy) poz. 2—32 załącznika do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 2013 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania (Dz. U. poz. 1530) albo analogiczne zapisy nowszego rozporządzenia wydanego na podstawie art. 98 ust. 4 ww. ustawy
- w powyższym roku kalendarzowym i komórce organizacyjnej nie udzielono żadnego zamówienia publicznego powyżej progu ustawowego z wyłączeniem procedur określonych przepisami ww. ustawy

.....
(czytelny podpis osoby opracowującej informację)

.....
(podpis i pieczętka kierownika komórki gospodarującej budżetem)

załącznik do regulaminu (wzór formularza) opracował(a): 19.09.2016 MRGg
sprawdzenie i wstępna akceptacja: 7/10/16

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Maciej Stefański

WICESTAROSTA

Jan Golonka

CZŁONEK ZARZĄDU

Arletta Kostrzewa

CZŁONEK ZARZĄDU

Tomasz Róża

CZŁONEK ZARZĄDU

Jacek Hargot

