

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Starachowicach

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielanie zamówień ze środków publicznych w Starostwie Powiatowym w Starachowicach, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielania zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1843) na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy, a źródłem finansowania są środki publiczne.
3. Powyższy próg kwotowy odnosi się do wydatków na dostawy lub usługi tego samego rodzaju albo na roboty budowlane dotyczące pojedynczego obiektu budowlanego, przewidywanych w tym samym czasie, we wszystkich komórkach organizacyjnych, jeśli nic innego nie wynika z obowiązujących przepisów prawa lub niniejszego regulaminu. Przez „ten sam czas” rozumie się cały rok finansowy, zgodnie z planem finansowym.
4. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z póź. zm).
5. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów.
6. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 2

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, wydział merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania Pzp,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Jeśli dopuszcza się udzielenie zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnej umowy, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych zamówień częściowych.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
4. Wartość zamówienia wieloletniego szacuje się z uwzględnieniem całego przewidywanego okresu jego obowiązywania.
5. Wartość zamówienia doraźnego, którego potrzeby udzielenia nie można było wcześniej przewidzieć, szacuje się w ujęciu jednostkowym.
6. Ustalając wartość zamówienia w przypadku dostaw lub usług sumuje się dostawy/ usługi/ tego samego rodzaju, a w przypadku robót budowlanych – do wszystkich planowanych nakładów na jeden i ten sam obiekt budowlany. Przez usługi, dostawy tego samego rodzaju należy rozumieć przedmioty (świadczenia) o podobnych właściwościach głównych i takim samym przeznaczeniu. Należy również uwzględnić w tej interpretacji czy dostawa (usługa) jest możliwa do nabycia u tej samej kategorii wykonawców.
7. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy lub usługi ustala się w oparciu o sondaż rynku, a w przypadku dostaw lub usług nietypowych, niedostępnych powszechnie na rynku - w oparciu o stosowną kalkulację kosztów wykonania z uwzględnieniem pozostałych czynników cenotwórczych; wyjątkowo jednak można kierować się wartością uprzednio udzielonego zamówienia

w tym samym przedmiocie. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się natomiast na podstawie zestawienia przewidywanych kosztów (kosztorysu inwestorskiego), sporządzonego w oparciu o rzetelny przedmiar robót, z uwzględnieniem aktualnych cen rynkowych.

8. Za prawidłowe oszacowanie wartości zamówienia odpowiada kierujący wnioskującą o udzielenie zamówienia komórką organizacyjną.

9. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.

10. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Pzp.

§ 3

Czynności poprzedzające wszczęcie procedur w zamówieniu publicznym

1. O potrzebie udzielenia zamówienia i jego celowości, decyduje kierujący właściwą komórką organizacyjną, w oparciu o właściwą dyspozycję planu rzeczowo finansowego, po zasięgnięciu informacji u Skarbnika Powiatu lub Dyrektora Wydziału Finansowego o możliwości sfinansowania wydatku w planowanym terminie, wnioskując o jego udzielenie do Starosty. Przed udzieleniem zamówienia kierujący właściwą komórką organizacyjną konsultuje się z komórką organizacyjną zajmującą się zamówieniami publicznymi, co do zastosowania właściwej procedury udzielenia zamówienia.
2. Zamówień udziela się z zachowaniem zasad: legalności, celowości, rzetelności, efektywności i gospodarności, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.
3. Wyboru procedury udzielenia zamówienia dokonuje kierujący właściwą komórką organizacyjną po akceptacji komórki zajmującej się zamówieniami publicznymi oraz odpowiada za prawidłową realizację rzeczową zamówienia. Komórka zajmująca się zamówieniami publicznymi sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem wybranej procedury.
4. Warunki proceduralne kształtuje się na zasadzie równego traktowania wykonawców i poszanowania dla reguł uczciwej konkurencji, jawności, proporcjonalności i przejrzystości postępowania.
5. O potrzebie udzielenia zaliczki pracownikowi na dokonanie zakupu w sklepie lub innej jednostce handlowej rozstrzyga każdorazowo kierujący właściwą komórką organizacyjną, w oparciu o uprzednie rozeznanie warunków transakcji, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa, przy zapewnieniu nadzoru bezpośredniego nad terminowym rozliczeniem zaliczki.

§ 4

Tryb postępowania o zamówienie publiczne do kwoty nieprzekraczającej 12 000,00 złotych netto

1. Zamówienie realizowane jest przez wydział merytoryczny.
2. Sondaż rynkowy musi być reprezentatywny dla rynku właściwego dla zamawianego przedmiotu świadczenia, powinien uwzględniać informacje o oferowanych warunkach transakcji, co najmniej od trzech wykonawców. W przypadku braku możliwości rozpatrywania trzech wykonawców należy taki przypadek pisemnie uzasadnić.
3. Z zapytaniem sondażowym zamawiający zwraca się do wybranych wykonawców na piśmie lub drogą elektroniczną, a w nagłych wypadkach także telefonicznie lub w inny bezpośredni sposób, z utrwaleniem jednak okoliczności na piśmie w formie notatki służbowej lub stosownej adnotacji na dokumencie rozliczeniowym.
4. Treść zapytania sondażowego powinna określać co najmniej jego cel, zwarty opis przedmiotu zamówienia oraz warunki jego realizacji, a także termin i formę oczekiwanej odpowiedzi.
5. Zamówienie powierza się wykonawcy, który zaproponował najkorzystniejsze warunki. Zamówienia udziela się na podstawie umowy zawartej drogą elektroniczną lub na piśmie – według wyboru zamawiającego. Można zrezygnować z formy pisemnej lub elektronicznej umowy o wartości, gdy fakt jej ustnego zawarcia, a także istotne elementy zobowiązania zostaną udokumentowane fakturą, rachunkiem lub innym dokumentem podpisanym przez obie strony umowy ustnej lub dorozumianej, chyba że zachowanie osnowy pisemnej umowy jest konieczne z mocy ustawy pod rygorem nieważności albo jest uzasadnione bezpieczeństwem transakcji.

**Przygotowanie postępowania powyżej kwoty 12 000,00 złotych netto,
a nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro netto**

1. Czynności przygotowawcze dla zamówień o wartości **powyżej 12 000,00 złotych netto** inicjujące postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonuje kierujący właściwą komórką organizacyjną poprzez przekazanie w formie pisemnej i elektronicznej komórce organizacyjnej zajmującej się zamówieniami publicznymi na 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia procedury następujących dokumentów:
 - 1) wniosku o wszczęcie procedury w sprawie zamówienia publicznego (zgodnie z zał. nr 1) zatwierdzonego przez Skarbnika lub Dyrektora Wydziału Finansowego w zależności od przypisanej odpowiedzialności,
 - 2) szczegółowej charakterystyki przedmiotu zamówienia obejmującej między innymi wykaz z podaniem ilości przedmiotu zamówienia, szczegółową specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, wymagania serwisowe i gwarancyjne, miejsce, termin i sposób odbioru przedmiotu zamówienia (jednorazowo/partiami), termin realizacji zamówienia, warunki płatności,
 - 3) oszacowanie wartości zamówienia wraz z dokumentami potwierdzającymi prawidłowe wyliczenia wartości zamówienia dla dostaw, usług i robót budowlanych,
 - 4) wykazu takiej liczby wykonawców, która zapewni konkurencyjność postępowania, obejmującego nazwę/imię i nazwisko, adres, telefon, e-mail. W przypadku braku wykazu wykonawców komórka zajmująca się zamówieniami publicznymi zamieści postępowanie na stronie internetowej Zamawiającego,
 - 5) istotnych postanowień umowy lub szczegółowych wytycznych dotyczących istotnych warunków umowy parafowanych przez radcę prawnego.
2. Kryteriami wyboru oferty są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) parametry techniczne,
 - 2) aspekty społeczne,
 - 3) aspekty środowiskowe,
 - 4) koszty eksploatacji,
 - 5) serwis,
 - 6) termin wykonania zamówienia,
 - 7) doświadczenie wykonawcy.
3. Komórka organizacyjna zajmująca się zamówieniami publicznymi sprawdza prawidłowość wniosku, na każdym etapie może żądać informacji, wyjaśnień i dokumentów dotyczących postępowania.
4. Po wniesieniu przez kierującego właściwą komórką organizacyjną wniosku według wzoru (zał. nr 1), postępowanie prowadzi komórka organizacyjna zajmująca się zamówieniami publicznymi na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1.
5. Przebieg procedury o udzielenie zamówienia :
 - 1) Komunikacja w toczącym się postępowaniu może być prowadzona w formie pisemnej lub elektronicznej w zależności o wybranej formy.
 - 2) Zamawiający może najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać czy wykonawca którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu,
 - 3) Z przeprowadzonego postępowania sporządza się dokumentację podstawowych czynności według wzoru określonego w Załączniku nr 2. Zaakceptowany dokument jest podstawą do udzielenia zamówienia.
 - 4) Powiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszczane jest na stronie internetowej Zamawiającego.
6. Nadzór merytoryczny nad realizacją rzeczową zamówienia w tym procedurę podpisania umowy z wybranym wykonawcą realizuje komórka organizacyjna składająca wniosek o zamówienie.
7. Komórka organizacyjna zajmująca się zamówieniami publicznymi gromadzi i przechowuje dokumentację postępowania przez okres wymagany przepisami prawa, jednak nie krótszy niż 4 lata.

§ 6 Umowy

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego. Umowa wymaga zgodnych oświadczeń woli pochodzących wyłącznie do osób upoważnionych, złożonych w formie pisemnej lub elektronicznej, a w przypadkach wyjątkowych także ustnie albo w inny sposób.
2. Komórka organizacyjna zajmująca się zamówieniami publicznymi uzupełnia umowę o dane z wybranej oferty, natomiast kierujący właściwą komórką organizacyjną przedstawia umowę do zatwierdzenia na posiedzeniu Zarządu.
3. Umowy w sprawie zamówienia publicznego muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego oraz posiadać kontrasygnatę Skarbnika Powiatu.
4. Umowa winna zawierać nagłówek o następującej treści: „Umowa została zawarta bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych - art. 4 pkt. 8”.
5. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 12 000 złotych netto, nie ma obowiązku zawierania umowy w formie pisemnej, chyba że wystąpi jedna z niżej wymienionych okoliczności:
 - przedmiot zamówienia jest złożony i/lub skomplikowany,
 - przedmiotem zamówienia jest robota budowlana,
 - celowe jest potwierdzenie: warunków oraz terminu/okresu wykonania zamówienia, okresu i odpowiedzialności wykonawcy z tytułu udzielonej gwarancji lub rękojmi, odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania zamówienia, sposobu i terminów dokonywania rozliczeń lub innych ustaleń stron umowy.
6. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa jest większa niż 12 000 złotych netto, obowiązuje umowa w formie pisemnej.
7. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy Zamawiającego, a w szczególności:
 - 1) precyzyjne i zgodne z zapytaniem ofertowym określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - 2) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności,
 - 3) precyzyjne określenie warunków gwarancji,
 - 4) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
 - 5) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy,
 - 6) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,
 - 7) zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygnięcia sporów dotyczących zawartej umowy.
8. Umowę sporządza się w 3 egzemplarzach, w tym 2 zachowuje Zamawiający.

§ 7 Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje od dnia 1 stycznia 2020 roku.
2. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie pracowników z jego postanowieniami, odpowiedzialni są kierujący właściwą komórką organizacyjną.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1843)
4. Dla wszczęcia postępowania, którego wartość przekracza 30 000 euro konieczne jest wypełnienie Załącznika nr 3.
5. W przypadku, gdy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 30 000 euro, a kierujący właściwą komórką organizacyjną uzna za zasadne przeprowadzenie procedury stosując przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, przed wszczęciem postępowania konieczne jest wypełnienie załącznika nr 3.
6. Spory interpretacyjne w zakresie treści regulaminu rozstrzyga Starosta.

STAROSTA


Piotr Babicki

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wniosek o wszczęcie postępowania dla zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30 000 euro netto.
2. Dokumentacja podstawowych czynności.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro netto .

KIEROWNIK
Zespołu ds. Rozwoju Powiatu

Piotr Wojtowicz



Wniosek o wszczęcie postępowania dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 12 000,00 złotych netto, a nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro netto

Znak sprawy:* nadaje ZP
Wnioskodawca:.....

1. Nazwa zadania (zgodna z planem wydatków jednostki):

.....

Nazwa i kod CPV (Wspólnego Słownika Zamówień) :

1) kod nazwa

2) kod nazwa

Proponowany termin realizacji zamówienia:

.....

Proponowany termin złożenia ofert (podać w liczbie dni.....)

Opis Kryteriów oceny ofert:

Szczegółowy opis kryterium innego niż cena z wartością procentową:

Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw wykluczenia:

Podpis osoby odpowiedzialnej
za dokonanie opisu przedmiotu zamówienia

2. Szacunkowa wartość zamówienia

Wartość zamówienia została ustalona w oparciu o

Wartość zamówienia netto wynosi zł, co stanowi EURO,

gdzie wartość 1 EURO =zł. (wg kursu określonego w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów),

podatek VAT% zł

Brutto zł

Podpis osoby odpowiedzialnej
za ustalenie wartości zamówienia

Podpis osoby potwierdzającej zabezpieczenie
środków finansowych na realizację zamówienia

3. Potwierdzenie zgodności danych zawartych we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia (potwierdza kierujący właściwą komórką organizacyjną lub osoba upoważniona)

.....
Data i podpis

4. Komórka organizacyjna ds. zamówień publicznych

Przyjmuję złożony wniosek o udzielenie zamówienia publicznego

.....
Data i podpis

ZATWIERDZAM

.....
Data i podpis

Znak sprawy:
Powiat Starachowicki
dr Władysława Borkowskiego 4
27-200 STARACHOWICE

Dokumentacja Podstawowych Czynności
Zapytanie ofertowe
o wartości nie przekraczającej równowartości 30 000 euro netto

zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych
(t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1843.) ustawy nie stosuje się

1. **Przedmiot zamówienia:**

.....
.....

2. **Wartość szacunkowa**

Wartość szacunkową zamówienia ustalono w dniur.,
na podstawiewedług kursu euro..... (określonego
w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów)
Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:
Wartość szacunkowa zamówienia: w PLN;
w Euro
CPV

3. W dniu r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych *Wykonawców*

Zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie, listownie (*właściwe podkreślić*).

4. W terminie składania ofert, tj. do dnia r. do godz. przedstawiono poniższe oferty.

3. **Wybrano ofertę najkorzystniejszą, tj.**

numer oferty
firma (nazwa)
adres
Cena oferty.....

4. **Uzasadnienie wyboru:**

.....

.....
imię i nazwisko

.....
podpis (pieczętka)

STARACHOWICE dnia:

Zatwierdzam wybór

.....
Data i podpis

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30 000 euro netto

UWAGA!

Wniosek niekompletny lub wypełniony w sposób sprzeczny z Ustawą Prawo zamówień publicznych (Pzp), uniemożliwi wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne i zostanie zwrócony do Wnioskodawcy celem uzupełnienia.

I. Dane kontaktowe:

Nazwa jednostki organizacyjnej
Imię i nazwisko osoby do kontaktu
Nr pok.
Tel.
faks
e-mail

II. Przedmiot zamówienia:

1. Rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana (zgodnie z ustawą PZP)
Nazwa przedmiotu zamówienia: *(nazwa zamówienia ujednolicona z planem zamówień publicznych)*

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia z podaniem ilości i parametrów. *(Opis winien być przygotowany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty oraz w sposób nie ograniczający uczciwej konkurencji i równego dostępu do zamówienia (patrz art. 29 do 31 ustawy Pzp))*

W przypadku gdy opis jest bardzo obszerny można dołączyć go w załączniku wskazując to we wniosku.

3. Kod wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV:.....
4. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za opis przedmiotu zamówienia
.....
5. Osoba zatwierdzająca opis przedmiotu zamówienia:.....

III. Wartość zamówienia:

1. Szacunkowa wartość zamówienia netto / bez VAT zł.,
wartość w euro: (kurs euro)
2. Szacunkowa wartość zamówienia brutto / z VAT.....zł.
3. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:
kwotabrutto

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych przez Skarbnika Powiatu lub osobę upoważnioną

.....

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....na podstawie *:
rozeznania rynku/ inne (w załączeniu dokumenty potwierdzające przeprowadzenie ww. czynności (usługa, dostawa)/ kosztorys inwestorski (robota budowlana)*)
5. Osoba/osoby* dokonujące ustalenia wartości zamówienia

IV. Opis kryteriów oceny ofert:

1. Cena*/koszt*.....%
2. kryterium inne niż cena%*(szczegółowy opis kryterium innego niż cena).....
3. Uzasadnienie dla kryterium cena powyżej 60%.....

V. Istotne postanowienia umowy:

1.
2.

VI. Informacje niezbędne do SIWZ

1. Termin realizacji zamówienia/umowy:
2. Miejsce realizacji zamówienia:
3. Instalacja/montaż sprzętu*: tak/nie
4. Zamówienia uzupełniające: tak/nie
5. Gwarancja:

- Czas gwarancji*: 12 miesięcy/24 miesiące/ 36 miesięcy/ inny.....
- Czas reakcji serwisu od dnia zgłoszenia usterki dni robocze

6. Dane osoby wskazanej przez wnioskodawcę do współpracy w przygotowywaniu realizacji zamówienia/komisji przetargowej:

imię/nazwisko/tel. /e-mail

Komisja przetargowa

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

7. Proponowane warunki udziału w postępowaniu (*warunki udziału Wykonawców w postępowaniu oraz wymagane od wykonawców środki dowodowe winny być określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiające ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności*):

- kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:
- sytuacji ekonomicznej lub finansowej :
- zdolności technicznej lub zawodowej:

8. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia (*można żądać wyłącznie oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania*):

1) Oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji:

a)

2) Oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane określonych wymagań:

a)

3) Oświadczenia lub dokumenty potwierdzające brak podstaw wykluczenia:

a)

9. Proponowany tryb udzielenia zamówienia (podać podstawę prawną tj. artykuł ustawy i uzasadnienie dla trybu innego niż przetarg nieograniczony):

.....

10. Wykaz proponowanych wykonawców w trybie zapytania o cenę:

.....

.....
Data i czytelny podpis osoby składającej wniosek

.....
Data i podpis Kierownika jednostki organizacyjnej

VII. Komórka organizacyjna ds. zamówień publicznych

Uwagi:

Przyjmuję złożony wniosek o udzielenie zamówienia publicznego

.....
Data i podpis kierownika komórki

VIII. Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody* na przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego

.....
Data i podpis Zamawiającego

**niepotrzebne skreślić*