

UCHWAŁA NR 169/2016
Zarządu Powiatu Nowodworskiego
z dnia 31 marca 2016 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu udzielania w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim, zamówień publicznych, co do których z uwagi na wartość zamówienia zastosowanie mają przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 4 w związku z art. 60 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2015r. poz. 1445 z późn.zm.¹), art. 33 niniejszej ustawy oraz art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015r., poz. 2164), Zarząd Powiatu Nowodworskiego uchwała, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim Regulamin udzielania zamówień publicznych, co do których z uwagi na wartość zamówienia zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych, zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 305/2010 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 31 marca 2010r. w sprawie powołania stałej komisji do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz uchwalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych..

§ 3. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia niniejszej uchwały stosuje się regulacje dotychczasowe.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Nowodworskiemu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Nowodworskiego:

Przewodniczący Zarządu
/-/ Magdalena Biernacka
Wicestarosta
/-/ Paweł Calak
Członek Zarządu
/-/ Anna Maliszewska
Członek Zarządu
/-/ Radosław Kasiak
Członek Zarządu
/-/ Dariusz Tabęcki

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2015r. poz. 1890.

REGULAMIN

udzielania w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim, zamówień publicznych, co do których z uwagi na wartość zamówienia zastosowanie mają przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych

§ 1

DEFINICJE

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim,
- 2) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Powiat Nowodworski,
- 3) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Nowodworskiego,
- 4) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowodworskiego,
- 5) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 6) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015r., poz. 2164),
- 7) **zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 8) **postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego** – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty Wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień takiej umowy,
- 9) **komórcie nadzorującej realizację zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć komórkę właściwą ds. zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim,
- 10) **komórcie merytorycznej** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim,
- 11) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powoływaną decyzją Kierownika Zamawiającego w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 12) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia publicznego,
- 13) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- 14) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 15) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy – Prawo zamówień publicznych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego,
- 16) **rejestrze spraw dotyczących zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć rejestr spraw dotyczących zamówień, których wartość szacunkowa przekracza kwotę wskazaną w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 17) **rejestrze umów z zakresu zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć rejestr umów, dla których podstawę zawarcia stanowią przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa procedury planowania, przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zadania i tryb pracy komisji oraz procedury sprawozdawcze i tryb zawierania umów w sprawach zamówień publicznych.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie zasad uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim.
5. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 3

PLANOWANIE POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Kierownicy poszczególnych komórek merytorycznych sporządzają roczne plany zamówień publicznych dla kierowanych przez siebie komórek w terminie 5 dni roboczych od daty uchwalenia budżetu Powiatu Nowodworskiego na dany rok budżetowy i przekazują je do komórki nadzorującej realizację zamówień publicznych.
2. Komórka nadzorująca realizację zamówień publicznych sporządza zbiorczy roczny plan zamówień publicznych na dany rok budżetowy i przedkłada go do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
3. Udzielanie zamówień publicznych następuje zgodnie ze zbiorczym rocznym planem zamówień publicznych na dany rok budżetowy, po jego akceptacji przez Kierownika Zamawiającego.
4. Zamówienia mogą być udzielane bez ich wcześniejszego uwzględnienia w zbiorczym rocznym planie zamówień publicznych pod warunkiem wskazania przez komórkę merytoryczną przyczyny tego faktu i uzasadnienia dla udzielenia takiego zamówienia.
5. Wzór druku planu zamówień publicznych stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 4

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

1. Podstawowe czynności przygotowawcze, inicjujące postępowanie o udzielenie zamówienia, wykonuje komórka merytoryczna właściwa ze względu na przedmiot zamówienia.
2. Procedura udzielenia zamówienia rozpoczyna się złożeniem przez komórkę merytoryczną wniosku do Kierownika Zamawiającego. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu.
3. Przed złożeniem Kierownikowi Zamawiającego wniosku, o którym mowa w ust. 2, komórka merytoryczna zobowiązana jest:
 - 1) uzyskać potwierdzenie możliwości realizacji zamówienia pod względem finansowym u Skarbnika Powiatu,
 - 2) uzyskać potwierdzenie kierownika komórki nadzorującej realizację zamówień odnośnie zgodności przyjętych we wniosku założeń z zapisami ustawy.
4. Każdorazowo do wniosku, o którym mowa w ust. 2, komórka merytoryczna zobowiązana jest załączyć:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia dokonany zgodnie z zasadami określonymi w art. 29 – 31 ustawy,
 - 2) dokument potwierdzający dokonanie kalkulacji wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 32 – 35 ustawy,
 - 3) projekt umowy lub założeń do istotnych postanowień umowy zaakceptowane pod względem formalno - prawnym przez prawnika z kancelarii prawnej obsługującej Zamawiającego,
 - 4) w przypadku współfinansowania zamówienia z zewnętrznych mechanizmów finansowych – dokumenty zawierające wytyczne odnośnie procedury wyboru Wykonawcy przewidywane w danym mechanizmie finansowym wraz z wytycznymi odnośnie oznaczenia, przechowywania i archiwizowania dokumentacji postępowania,
5. We wniosku, o którym mowa w ust. 2, komórka merytoryczna zobowiązana jest wskazać również proponowany skład komisji przetargowej ustalony wspólnie z kierownikiem komórki nadzorującej realizację zamówień publicznych.

6. Kierownik Zamawiającego zatwierdza wniosek, w tym skład komisji przetargowej dla danego zamówienia, w drodze decyzji.
7. Wniosek zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wraz z załączoną do niego dokumentacją przekazywany jest komórce nadzorującej realizację zamówień publicznych.
8. Sprawę o udzielenie zamówienia publicznego wszczyna komórka nadzorująca realizację zamówień publicznych na podstawie wniosku zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego. Fakt założenia sprawy dla danego zamówienia odnotowywany jest w rejestrze spraw dotyczących zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę wskazaną w art. 4 pkt 8 ustawy. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu. Sprawa jest prowadzona przy współudziale komisji przetargowej powołanej dla danego postępowania.
9. Rezygnacja z udzielenia zamówienia lub wstrzymanie wszczęcia procedury udzielania zamówienia może nastąpić wyłącznie w drodze decyzji Kierownika Zamawiającego, o czym niezwłocznie informowani są:
 - 1) wnioskująca komórka merytoryczna,
 - 2) kierownik komórki nadzorującej realizację zamówień publicznych,
 - 3) przewodniczący komisji przetargowej.
10. Decyzja, o której mowa w ust. 9 może być podjęta wyłącznie przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5

SKŁAD, ZADANIA I TRYB PRACY KOMISJI

1. Komisja przetargowa powoływana jest dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonego przez Zamawiającego. Regulamin niniejszy ma zatem zastosowanie tak do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu a także do badania i oceny złożonych w postępowaniu ofert.
3. Realizując zadanie, o którym mowa w ust. 2, komisja zobowiązana jest do:
 - 1) przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego propozycji wykluczenia Wykonawcy z postępowania,
 - 2) przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego propozycji odrzucenia oferty,
 - 3) przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej zgodnie z przyjętymi dla postępowania kryteriami oceny ofert,
 - 4) wystąpienia do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania, w okolicznościach wskazanych w ustawie,
 - 5) w trybach negocjacyjnych – do prowadzenia negocjacji, których wynik przedstawia do zaakceptowania Kierownikowi Zamawiającego.
4. Skład komisji dla każdego z postępowań jest co najmniej trzyosobowy.
5. W skład komisji każdorazowo wchodzi pracownicy komórki nadzorującej realizację zamówień publicznych a także pracownicy komórek merytorycznych, którzy z uwagi na zakres wykonywanych czynności służbowych posiadają stosowną wiedzę z zakresu przedmiotu zamówienia.
6. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności – członek komisji wyznaczony na zastępstwo przez Kierownika Zamawiającego. Wyznaczenie zastępstwa następuje w sposób pisemny wraz ze wskazaniem okresu na jaki zastępstwo zostało wyznaczone.
7. Funkcje przewodniczącego i sekretarza komisji każdorazowo pełnią pracownicy komórki nadzorującej realizację zamówień publicznych.
8. W skład komisji mogą być powołane również osoby niebędące pracownikami Zamawiającego, posiadające stosowną wiedzę i doświadczenie zawodowe w zakresie przedmiotu zamówienia. Wniosek o powołanie takiej osoby w skład komisji wraz z uzasadnieniem dla jej powołania składa komórka merytoryczna wraz z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Komisja wszczyna pracę w ciągu 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia jej składu przez Kierownika Zamawiającego.
10. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący.
11. Z posiedzenia komisji sporządza się pisemny protokół, w którym odnotowywane są ustalenia podjęte na posiedzeniu. Protokół jest każdorazowo akceptowany przez członków komisji biorących udział w posiedzeniu.
12. W przypadku zastrzeżeń któregośkolwiek członka komisji odnośnie podjętych ustaleń, zastrzeżenia te odnotowuje się w protokole wraz ze wskazaniem wnoszącego je członka komisji. Członek komisji wnoszący zastrzeżenia zobowiązany jest do przedstawienia uzasadnienia dla wnoszonych zastrzeżeń.
13. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji.

14. Obowiązkiem członków komisji jest złożenie oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy.
15. Oświadczenia, o których mowa w ust. 14, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia, na którym odbywa się otwarcie ofert, chyba że okoliczności uzasadniają złożenie takiego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania.
16. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 14.
17. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu.
18. Informację o wyłączeniu członka komisji na podstawie przesłanek wskazanych w art. 17 ust. 1 ustawy, przekazuje Kierownikowi Zamawiającego przewodniczący komisji.
19. Wraz z informacją o wyłączeniu członka komisji z postępowania, przewodniczący komisji przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycję w zakresie powołania nowego członka komisji, po uzgodnieniu jego kandydatury z kierownikiem komórki merytorycznej wnioskującej o wszczęcie postępowania.
20. Nowy członek komisji powoływany jest przez Kierownika Zamawiającego w drodze decyzji.
21. W przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w ust. 17, w stosunku do przewodniczącego komisji, nowy przewodniczący jest powoływany przez Kierownika Zamawiającego w drodze decyzji spośród pozostałych pracowników Zamawiającego posiadających stosowne doświadczenie w zakresie prac w komisji przetargowej.
22. Wyłączenie członka komisji z postępowania ma miejsce również w przypadku niezłożenia przez niego oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2, a także w przypadku złożenia oświadczenia nieprawdziwego. Postanowienia ust. 18 – 21 stosuje się odpowiednio.
23. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
24. Odwołanie członka komisji może nastąpić jeżeli:
 - 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
 - 2) członek komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień regulaminu oraz decyzji przewodniczącego komisji.
25. Do procedury odwołania członka komisji i powołania nowego jej członka stosuje się odpowiednio zasady wskazane w ust. 18 – 21.
26. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków.
27. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków komisji, przewodniczący odracza posiedzenie, wyznaczając jednocześnie jego nowy termin.
28. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub wykonanie innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji składa wniosek o powołanie biegłego do Kierownika Zamawiającego. Wniosek ten zawierać musi:
 - 1) uzasadnienie powołania biegłego,
 - 2) określenie przedmiotu opinii,
 - 3) proponowany termin jej sporządzenia,
 - 4) szacowane koszty wynagrodzenia biegłego,
 - 5) wskazanie kandydatury biegłego (o ile jest to możliwe).
29. Powołania biegłego, po zapoznaniu się z wnioskiem przewodniczącego komisji, dokonuje Kierownik Zamawiającego w drodze decyzji.
30. Przed przystąpieniem do wykonywania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy.
31. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na wniosek komisji mogą również uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
32. Do biegłego stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące wyłączenia i odwołania członka komisji.

§ 6

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

1. Członkowie komisji biorąc udział w jej pracach mają w szczególności prawo do:
 - 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji,
 - 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji,
 - 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących pracy w komisji,
 - 4) wnioskowania do przewodniczącego komisji o powołanie biegłego.

2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Członkowie komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych.
5. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
6. Obowiązkiem przełożonego członka komisji jest umożliwienie członkowi komisji udziału w jej pracach.
7. Członek komisji zobowiązany jest, najwcześniej jak to możliwe, powiadomić przewodniczącego komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu komisji, podając przyczyny nieobecności.
8. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka komisji na posiedzeniu podejmuje przewodniczący komisji.
9. Obowiązkiem przewodniczącego komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przepisami prawa terminie. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
 - 2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 4) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji i podjętych przez nią ustaleniach, a także o problemach związanych z jej pracami w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 5) nadzór nad zgodnym z prawem, terminowym i prawidłowym wykonywaniem przez członków komisji powierzonych im czynności,
 - 6) udzielanie pozostałym członkom komisji niezbędnych informacji odnośnie stosowania przepisów ustawy i aktów wykonawczych do niej,
 - 7) odebranie od członków komisji, biegłych a także innych osób biorących udział w postępowaniu, pisemnych oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy oraz włączenie ich do dokumentacji postępowania,
 - 8) zgłaszanie Kierownikowi Zamawiającego informacji o wyłączeniu z prac komisji jej członków, którzy nie złożyli oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy, albo złożyli oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożyli nieprawdziwe oświadczenia w tym zakresie a także wniosku o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów wraz ze wskazaniem kandydatury nowego członka komisji,
 - 9) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy, jeżeli zaistnieje taka potrzeba,
 - 10) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej oraz unieważnienia postępowania,
 - 11) nadzorowanie dostępu zainteresowanych Wykonawców do dokumentacji postępowania,
 - 12) reprezentowanie komisji wobec osób trzecich.
10. Do obowiązków członków komisji będących pracownikami komórki nadzorującej realizację zamówień publicznych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
 - 2) obsługa techniczno – organizacyjna i sekretarska komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
 - 3) nadzór nad prawidłowym wypełnianiem przez członków komisji dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowania,
 - 4) przekazywanie ogłoszeń i SIWZ, a także wyjaśnień i zmian do nich zgodnie z wymogami ustawy,
 - 5) prowadzenie rejestru Wykonawców, którzy pobrali SIWZ w wersji papierowej,
 - 6) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z przyjęciem i zwrotem wadium oraz zabezpieczeniem należytego wykonania umowy,
 - 8) sporządzenie projektu umowy o zamówienie publiczne na podstawie danych zawartych w ofercie uznanej za najkorzystniejszą i jego przekazanie do wnioskującej komórki merytorycznej,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad dokumentacją dotyczącą postępowania oraz przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem,
 - 10) przygotowywanie dokumentacji postępowania w celu:

- a) udostępnienia jej Wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowanie wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji.
11. Do obowiązków członków komisji będących pracownikami komórek merytorycznych należy w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji odnośnie merytorycznych zagadnień związanych z procesem udzielania zamówienia,
 - 2) udzielanie niezbędnych wyjaśnień odnośnie merytorycznych zagadnień związanych z procesem udzielenia zamówienia.

§ 7

CZYNNOŚCI W TRAKCIE PRZYGOTOWYWANIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Na etapie przygotowywania postępowania, komisja ustala wszystkie założenia niezbędne z punktu widzenia prowadzenia procedury zamówieniowej. W zależności od wybranego trybu realizacji zamówienia, będą to w szczególności:
 - 1) kryteria oceny ofert wraz z przyznanymi im wagami,
 - 2) opis sposobu dokonywania oceny warunków udziału w postępowaniu,
 - 3) zakres dokumentów, które Wykonawca jest zobowiązany przedłożyć w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, a także po jego zakończeniu przed zawarciem umowy o zamówienie publiczne,
 - 4) w przypadku trybów negocjacyjnych – obszar negocjacji,
 - 5) miejsce i termin składania ofert,
 - 6) miejsce i termin przeprowadzenia negocjacji,
 - 7) wymogi odnośnie wadium,
 - 8) wymogi odnośnie zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 9) zastrzeżenia odnośnie udziału w realizacji zamówienia podwykonawców,
 - 10) sposób i zakres zaliczkowania na poczet wykonania zamówienia, jeśli przewidywane jest udzielenie przez Zamawiającego zaliczek.
2. Po dokonaniu przez komisję ustaleń, o których mowa w ust. 1, członek komisji będący pracownikiem komórki nadzorującej realizację zamówień publicznych opracowuje, dokumentację niezbędną dla wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w ustawie (w tym w zależności od trybu postępowania: projekt SIWZ, projekt zaproszenia do składania ofert, projekt zaproszenia do negocjacji, projekt zaproszenia do dialogu, projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego).
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2, jest przekazywana przez przewodniczącego komisji Kierownikowi Zamawiającego celem zatwierdzenia.
4. Przed przekazaniem Kierownikowi Zamawiającego dokumentacji, o której mowa w ust. 2, jest ona udostępniana wszystkim członkom komisji celem zapoznania się i wniesienia ewentualnych uwag.

§ 8

CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poprzez wypełnienie stosownej dyspozycji ustawowej, dokonuje członek komisji będący pracownikiem komórki nadzorującej realizację zamówień publicznych. Przez wypełnienie stosownej dyspozycji ustawowej rozumie się:
 - 1) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo jego przekazanie do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
 - 2) zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego oraz w miejscu publicznie dostępnym w jego siedzibie wszystkich dokumentów (w tym ogłoszenia) i informacji wymaganych ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) przekazanie do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 2, w szczególności w dzienniku lub w czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez Kierownika Zamawiającego,
 - 4) zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazanie do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy w postępowaniu prowadzonym w trybie z wolnej ręki,

- 5) w zależności od trybu prowadzonego postępowania przekazanie Wykonawcom zaproszenie do składania ofert, zaproszenie do składania ofert wstępnych, zaproszenie do negocjacji, zaproszenie do dialogu konkurencyjnego, zaproszenie do udziału w aukcji elektronicznej.
2. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w art. 38 ust. 1 ustawy, analizy zapytania dokonują właściwi merytorycznie członkowie komisji.
3. Projekt odpowiedzi na zapytanie po dokonaniu analizy, o której mowa w ust. 2, przygotowujący jest przez właściwego merytorycznie członka komisji.
4. Wszelkie wyjaśnienia do dokumentacji sporządzonej dla postępowania oraz wszelkie zmiany do niej po wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia, w tym, w szczególności zmiany treści SIWZ oraz zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, po opracowaniu ich projektów przez komisję przetargową, podlegają zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
5. Przekazania Wykonawcom wyjaśnień lub informacji o zmianach w dokumentacji postępowania, w tym, w szczególności zmianach w treści SIWZ oraz zmianach w treści ogłoszenia o zamówieniu a także ich publikacji we wskazanych ustawą publikatorach, dokonuje członek komisji będący pracownikiem komórki nadzorującej realizację zamówień publicznych.
6. Na dalszym etapie postępowania - w zależności od stosowanego trybu udzielenia zamówienia - do zadań komisji należy:
 - 1) otwarcie ofert w terminie i miejscu wskazanym w dokumentacji postępowania zgodnie z zasadami wskazanymi w ustawie,
 - 2) dokonanie badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej,
 - 3) opracowanie projektów pism w sprawie wezwania Wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od nich w postępowaniu lub projektów pism w sprawie wezwania do wyjaśnienia treści oferty,
 - 4) skierowanie do Kierownika Zamawiającego wniosku o wykluczenie Wykonawców z postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
 - 5) skierowanie do Kierownika Zamawiającego wniosku o odrzucenie ofert w przypadkach określonych w ustawie,
 - 6) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wniosku o unieważnienie postępowania,
 - 7) dokonanie analizy wniesionych środków ochrony prawnej wraz z przedstawieniem Kierownikowi Zamawiającego rekomendacji dotyczącej odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności,
 - 8) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji w zakresie wnioskowania do Wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą,
 - 9) przygotowanie projektu informacji dla Wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą,
 - 10) sprawdzenie wniesionego przez Wykonawcę wadium – a później – przekazanie dyspozycji jego zwrotu Wydziałowi Budżetu i Finansów,
 - 11) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej,
 - 12) wykonanie czynności niezbędnych do przeprowadzenia licytacji elektronicznej,
 - 13) opracowanie projektów informacji dla Wykonawców o wynikach przeprowadzonego postępowania wraz z ich przekazaniem Wykonawcom w sposób i formie przewidzianej ustawą,
 - 14) zamieszczenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo jego przekazanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w ustawie,
 - 15) sprawdzenie wniesionego przez Wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
 - 16) po wyborze oferty najkorzystniejszej lub wynegocjowaniu warunków umowy - przygotowanie projektu umowy z Wykonawcą i przekazanie go do wnioskującej komórki merytorycznej celem uruchomienia procedury w sprawie zawarcia umowy o zamówienie publiczne.
7. W trakcie czynności otwarcia ofert, do zadań komisji należy:
 - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert – podanie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 2) sprawdzenie, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte,
 - 3) sprawdzenie terminu złożenia ofert (data i godzina),
 - 4) otwarcie ofert, które zostały złożone w terminie,

- 5) odczytanie nazw (firm) oraz adresów Wykonawców, a także informacji dotyczących cen oraz ocenianych pozacenowych warunków oferty, jeśli Zamawiający ustalił pozacenowe kryteria oceny ofert (np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności).
8. Z czynności otwarcia ofert sekretarz komisji sporządza protokół, w którym odnotowane są informacje, o których mowa w art. 86 ust. 3 i 4 ustawy.
9. Oferty złożone po terminie są zwracane przez komisję zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.
10. Badanie i ocena ofert złożonych w postępowaniu dokonywane są na posiedzeniach niejawnych. Członkowie komisji dokonują oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów ich oceny określonych w SIWZ lub w zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
11. Wszelkie dokumenty kierowane przez komisję w postępowaniu do Wykonawców wymagają zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
12. Komisja kończy prace z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

§ 9

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Po zakończeniu prac komisji pełna dokumentacja dotycząca postępowania przechowywana jest przez komórkę nadzorującą realizację zamówień publicznych, w sposób gwarantujący jej kompletność i nienaruszalność oraz archiwizowana przez tę komórkę na zasadach wskazanych w odrębnych przepisach.
2. Sprawy umów o zamówienie publiczne są prowadzone przez komórki merytoryczne.
3. Umowa o zamówienie publiczne sporządzana jest w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – w tym jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, pozostałe – dla Zamawiającego.
4. Przed przedstawieniem umowy do podpisu wybranemu Wykonawcy, musi ona zostać zaakceptowana pod względem formalno – prawnym przez prawnika z kancelarii prawnej obsługującej Zamawiającego oraz pod względem finansowym przez Skarbnika Powiatu.
5. Fakt zawarcia umowy jest zgłaszany komórce nadzorującej realizację zamówień publicznych celem wprowadzenia do odpowiedniej ewidencji umów z zakresu zamówień publicznych. Wzór rejestru umów stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu. Zgłoszeniu podlegają również wszystkie aneksy zawierane do umowy.
6. W przypadku konieczności dokonania zmiany treści umowy o zamówienie publiczne, wnioskująca o wszczęcie postępowania komórka merytoryczna, przedkłada Kierownikowi Zamawiającego wniosek o dokonanie przedmiotowej zmiany, zawierający wskazanie przesłanek wprowadzenia zmiany wraz z podstawą dla ich wprowadzenia zgodnie z zapisami umowy i obowiązującymi przepisami.
7. Zmiana treści umowy o zamówienie publiczne wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego.
8. Umowa o zamówienie publiczne, aneksy do niej oraz wystawiane na jej podstawie zlecenia są przechowywane przez komórkę merytoryczną w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i archiwizowane na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. Jeden z zaewidencjonowanych egzemplarzy umowy, aneksu do niej oraz wystawianych na jej podstawie zleceń (lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie tych dokumentów) są przekazywane przez komórkę merytoryczną do Wydziału Budżetu i Finansów.
10. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
11. Za zrealizowanie zamówienia zgodnie z zawartą umową odpowiada kierownik komórki merytorycznej wnioskującej o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
12. Fakt wykonania zamówienia jest potwierdzany przez Wykonawcę stosowną fakturą lub rachunkiem.
13. Kierownik komórki merytorycznej w przypadku braku zastrzeżeń co do prawidłowości wykonanej usługi, dostawy lub roboty budowlanej umieszcza stosowną adnotację potwierdzającą prawidłowość wykonania zamówienia na fakturze (lub rachunku) wystawionej przez Wykonawcę.
14. Następnie faktura (lub rachunek) przekazywana jest komórce nadzorującej udzielanie zamówień, która po sprawdzeniu jej zgodności z wynikiem przeprowadzonej procedury o udzielenie zamówienia, umieszcza na niej zapis potwierdzający podstawę udzielenia zamówienia.
15. Faktury opisane na zasadach wskazanych w ust. 13 i 14 podlegają dalszej akceptacji przez Wydział Budżetu i Finansów oraz Kierownika Zamawiającego w sposób określony w odrębnych przepisach.
16. Dyspozycję zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy do Wydziału Budżetu i Finansów kieruje komórka nadzorująca realizację zamówień na wniosek komórki merytorycznej odpowiadającej za realizację umowy

z Wykonawcą. Zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonuje się na zasadach wskazanych w ustawie.

17. Komórka nadzorująca realizację zamówień prowadzi rejestr zabezpieczeń należytego wykonania umowy zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 4 do regulaminu.

§ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przyjmowanie i rejestracja ofert odbywa się przez sekretariat Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.
2. Przyjęcie i zwrot wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonywane jest przez Wydział Budżetu i Finansów.
3. Komórka nadzorująca realizację zamówień zobowiązana jest w terminie wskazanym w ustawie do sporządzenia i przekazania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.
4. W przypadku wniesienia przez Wykonawcę środka ochrony prawnej w postaci odwołania do Krajowej Izby Odwoławczej i skargi do sądu, postępowanie prowadzone jest przez pełnomocnika wyznaczonego przez Kierownika Zamawiającego.

Starosta Nowodworski
/-/ Magdalena Biernacka

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia wg ustawy Pzp ¹⁾			Kod CPV	Planowany koszt netto	Źródła finansowania (brutto w zł)			Klasyfikacja budżetowa (dział, rozdział, paragraf)	Planowany tryb postępowania ²⁾	Planowany termin przeprowadzenia postępowania
		roboty budowlane	usługi	dostawy			Środki własne	Środki z funduszy unijnych	Inne			
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												

Komórka realizująca:.....

Podpis Kierownika komórki realizującej:.....

Data sporządzenia planu:.....

1) Proszę zaznaczyć „x” w odpowiedniej kolumnie.

2) Proszę wybrać odpowiednio: zamówienie udzielane na podstawie art. 4 pkt 8 Pzp / przetarg nieograniczony / przetarg ograniczony / negocjacje z ogłoszeniem / dialog konkurencyjny / negocjacje bez ogłoszenia / zamówienie z wolnej ręki / zapytanie o cenę / licytacja elektroniczna

.....
data sporządzenia wniosku

.....
nazwa wnioskującej komórki merytorycznej

.....
znak sprawy¹

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza kwotę wskazaną w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych

CZĘŚĆ A (wypełnia komórka merytoryczna wnioskująca o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia)

1. Nazwa zadania:

2. Opis przedmiotu zamówienia²:
.....
.....
.....
.....

Kod/-y CPV:

3. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona z należytą starannością to:

- zł netto / euro netto , w tym:
- usługi: zł netto / euro netto,
- dostawy: zł netto / euro netto,
- roboty budowlane: zł netto / euro netto

Ustalenia dokonano dnia na podstawie³

Obowiązująca stawka podatku VAT: %

Osoba/y, która/e dokonała/y oszacowania wartości zamówienia:

4. Przewidywany termin realizacji zamówienia:

- data rozpoczęcia realizacji:,
- data zakończenia realizacji:

¹ należy nadać po zatwierdzeniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego

² opisu przedmiotu zamówienia należy dokonać zgodnie z zasadami wskazanymi w art. 29 – 31 ustawy – Prawo zamówień publicznych; w przypadku konieczności sporządzenia obszernego opisu przedmiotu zamówienia odpowiednie dokumenty należy przedłożyć w formie załączników do wniosku

³ należy wskazać podstawę ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia (np. analiza cen rynkowych; analiza wydatków poniesionych zamówienia tożsamego rodzaju w okresie ostatnich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług ogółem; analiza cen z ofert złożonych w postępowaniach prowadzonych przez innych Zamawiających dotyczących analogicznego przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem; kosztorys inwestorski); dokument potwierdzający dokonanie ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia należy załączyć do wniosku; zasady ustalania wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia określają art. 32 – 35 ustawy – Prawo zamówień publicznych

5. Proponowany tryb prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

(wskazać zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych)

Uzasadnienie dla zastosowania trybu:

(w przypadku wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony należy podać uzasadnienie faktyczne i prawne a przypadku trybów, których specyfika wymaga skierowania do konkretnych Wykonawców zaproszenia do negocjacji lub zaproszenia do składania ofert – również nazwy i adresy siedzib tych Wykonawców)

6. Zamówienie było uwzględnione w planie zamówień publicznych / nie było uwzględnione w planie zamówień publicznych.⁴

Uzasadnienie dla udzielenia zamówienia, które nie było uwzględnione w planie zamówień publicznych wraz ze wskazaniem powodów braku zamówienia w planie:

7. Zamówienie jest / nie jest⁵ współfinansowane z zewnętrznych mechanizmów finansowych.

Zewnętrzny mechanizm finansowy, z którego pochodzić będzie dofinansowanie⁶:

(wypełnić w przypadku współfinansowania zamówienia z zewnętrznych mechanizmów finansowych)

8. Zaplanowane środki finansowe na realizację zamówienia: zł brutto.

9. Źródło finansowania: Dz. Rozdz. §

10. Planowane zamówienia uzupełniające: TAK / NIE⁷

(jeżeli udzielanie zamówień uzupełniających jest przewidziane należy podać ich maksymalną przewidywaną procentową i finansową wartość):

- do% wartości szacunkowej zamówienia podstawowego, tj. do kwoty zł netto / euro netto

11. Możliwość składania oferty wariantowej: TAK / NIE⁸

(jeśli jest przewidywana możliwość składania oferty wariantowej należy określić minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe):

12. Możliwość składania ofert częściowych: TAK / NIE⁹

(jeśli jest przewidziana możliwość składania ofert częściowych należy wskazać części składające się na całość zamówienia oraz wartości szacunkowe netto w zł i euro dla każdej z części zamówienia):

⁴ niepotrzebne skreślić; jeżeli zamówienie nie było uwzględnione w planie zamówień publicznych należy wskazać przyczynę braku uwzględnienia zamówienia w planie i uzasadnienie dla jego udzielenia

⁵ niepotrzebne skreślić

⁶ do wniosku należy załączyć dokumenty zawierające wytyczne odnośnie procedury wyboru Wykonawcy przewidziane dla stosowanego zewnętrznego mechanizmu finansowego wraz z dokumentami zawierającymi wytyczne odnośnie oznaczenia, przechowywania i archiwizacji dokumentacji przetargowej

⁷ niepotrzebne skreślić

⁸ niepotrzebne skreślić

⁹ niepotrzebne skreślić

13. Proponowany skład komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia:
(wskazać imiona, nazwiska i funkcje proponowanych członków komisji zgodnie z ustaleniami podjętymi z kierownikiem komórki nadzorującej realizację zamówień publicznych, a w przypadku propozycji powołania w skład komisji osób niebędących pracownikami Zamawiającego – również uzasadnienie dla ich powołania):

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

14. Uwagi:

(wskazać w przypadku, gdy pkt 1 – 13 wniosku nie wyczerpują wszystkich istotnych z punktu widzenia prowadzenia postępowania informacji):

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

15. Załączniki:

-
-
-
-
-

.....
(podpis kierownika komórki merytorycznej; data)

CZĘŚĆ B (stanowisko Skarbnika Powiatu)

1. Stwierdzam, że w uchwale budżetowej Powiatu Nowodworskiego na rok zostały zabezpieczone środki finansowe w wysokości zł brutto na realizację zamówienia, o którym mowa w części A pkt 1 niniejszego wniosku.

2. Uwagi:

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

.....
(podpis Skarbnika Powiatu; data)

CZEŚĆ C (wypełnia kierownik komórki nadzorującej realizację zamówień publicznych)

1. Potwierdzam zgodność założeń przyjętych w części A wniosku z zasadami udzielania zamówień publicznych wskazanymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych / stwierdzam, iż przyjęte w pkt ... części A wniosku założenia, pozostają w sprzeczności z zasadami udzielenia zamówień wskazanymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych¹⁰.

Uzasadnienie :

(wskazać w przypadku stwierdzenia niezgodności przyjętych założeń z zasadami udzielania zamówień wskazanymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych):

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

2. Uwagi:

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

.....
(podpis kierownika komórki nadzorującej realizację zamówień; data)

CZEŚĆ D (wypełnia Kierownik Zamawiającego)

1. Zatwierdzam wniosek i wyrażam zgodę na wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia / nie zatwierdzam wniosku i odmawiam wyrażenia zgody na wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia¹¹.
2. Zatwierdzam skład komisji przetargowej wskazany w pkt 13 części A wniosku / nie zatwierdzam składu komisji przetargowej wskazanego w pkt 13 części A wniosku¹²

Skład komisji przetargowej wyznaczony przez Kierownika Zamawiającego:

(wskazać imiona, nazwiska i funkcje członków komisji w przypadku, gdy skład komisji proponowany w pkt 13 części A wniosku nie uzyskał akceptacji Kierownika Zamawiającego)

1.,
2.,
3.

3. Uwagi:
.....
.....
.....

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego; data)

¹⁰ niepotrzebne skreślić

¹¹ niepotrzebne skreślić

¹² niepotrzebne skreślić