

UCHWAŁA NR 364/2021
ZARZĄDU POWIATU W RYPINIE
z dnia 15 marca 2021 roku

w sprawie: wprowadzenia *Regulaminu udzielania zamówień publicznych*

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) w związku z art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z 2020 r. poz. 1492 i poz. 2275), uchwała się, co następuje:

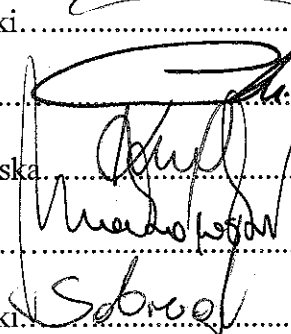
§ 1. Wprowadza się *Regulamin udzielania zamówień publicznych*, stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu w Rypinie.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w składzie:

ZARZĄD POWIATU
w Rypinie
ul. Warszawska 38
87-500 Rypin

1. Jarosław Sochacki.....
 2. Piotr Czarnecki.....
 3. Monika Kalinowska.....
 4. Piotr Makowski.....
 5. Paweł Sobierajski.....
- 

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, Powiat Rypiński, który wykonuje zadania przy pomocy Starostwa Powiatowego w Rypinie, jako jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, jest zobowiązany do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

W związku z faktem, iż w dniu 1 stycznia 2021 roku weszła w życie ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, regulująca w sposób kompleksowy procedury udzielenia zamówień publicznych, należy wprowadzić nowy regulamin udzielania zamówień publicznych zgodny z ww. ustawą.

STAROSTA

mgr Jarosław Sochacki

Projekt uzasadnienia przygotowała: D. Kucinińska

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach o udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, prowadzonych w Starostwie Powiatowym w Rypinie.
2. Regulamin określa również prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności osób uczestniczących w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych działających w imieniu zamawiającego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz inne właściwe przepisy prawa.

§ 2

Ilekcóż w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Rypinie;
- 3) zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Rypiński wykonujący zadania przy pomocy Starostwa Powiatowego;
- 4) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Rypinie;
- 5) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Rypinie;
- 6) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Rypińskiego;
- 7) komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powołaną przez Zarząd lub Starostę;
- 8) pracownikowi ds. zamówień publicznych - należy przez to rozumieć pracownika ds. zamówień publicznych, zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Rypinie na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych lub inną osobę wskazaną przez Starostę;
- 9) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, służące ustaleniu właściwej procedury udzielenia zamówienia publicznego;
- 10) wydziale - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wyodrębnioną w ramach struktury wewnętrznej Starostwa Powiatowego zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Rypinie, odpowiedzialną merytorycznie za zamówienie;
- 11) Prezesie Urzędu – należy przez to rozumieć Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 12) Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniające Rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV;

§3

1. Zamawiający, przy wydatkowaniu środków finansowych na zakup usług, dostaw lub robót budowlanych, zobowiązany jest stosować procedury przewidziane ustawą oraz niniejszym regulaminem.
2. Wydział zobowiązany jest do przestrzegania zasad legalności, gospodarności, celowości i rzetelnego określania elementów zamówienia, w tym wartości zamówienia.
3. Ewentualne wątpliwości, który z wydziałów należy uznać za odpowiedzialny merytorycznie za zamówienie, rozstrzyga Starosta.

Rozdział 2

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§4

1. Wydział, w odniesieniu do zamówień związanych z zakresem jego działania, zobowiązany jest do:
 - 1) dokonania analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia zgodnie z art. 83 ustawy, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne oraz do przechowywania dokumentacji potwierdzającej dokonanie ww. analizy;
 - 2) przygotowania i realizacji zamówień, dla których nie stosuje się ustawy na podstawie jej art. 9 - 12 oraz do odbioru dostaw, usług i robót budowlanych, wraz ze sporządzeniem właściwej dokumentacji;
 - 3) przygotowania pod względem merytorycznym postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy, w szczególności w zakresie wskazanym we wniosku o wszczęcie postępowania, o którym mowa w §5 oraz do nadzoru nad realizacją umowy i odbioru przedmiotu umowy, a także do sporządzenia raportu z realizacji umowy i informacji o wykonaniu umowy;
 - 3) przygotowania i przekazania pracownikowi ds. zamówień publicznych, w terminie do 14 dni od dnia przyjęcia budżetu Powiatu Rypińskiego, wykazu planowanych zamówień o wartości przekraczającej 30.000,00 zł netto, które mają być przeprowadzone w danym roku budżetowym, zawierającego informacje dotyczące:
 - a) przedmiotu zamówienia,
 - b) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
 - c) propozycję trybu albo procedury udzielenia zamówienia w przypadku, gdy jego wartość jest równa lub przekracza 130.000,00 zł netto,
 - d) orientacyjnej wartości zamówienia netto w PLN,
 - e) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym.
 - 4) przygotowania i przekazania pracownikowi ds. zamówień publicznych, w terminie do 14 dni od dnia wprowadzenia zmiany do budżetu Powiatu Rypińskiego, aktualnego wykazu planowanych zamówień o wartości przekraczającej 30.000,00 zł netto, które mają być przeprowadzone w danym roku budżetowym, zawierającego informacje wymienione w punkcie 3;
 - 5) przygotowania i przekazania pracownikowi ds. zamówień publicznych, w terminie do 30 stycznia, informacji niezbędnych do sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, o którym mowa w art. 82 ustawy;
2. Pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje pod względem proceduralnym postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy. W oparciu o informacje uzyskane z wydziału przygotowuje w szczególności:

- 1) projekt uchwały powołującej komisję,
- 2) projekt uchwały wszczynającej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) projekt specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań i ogłoszenia o zamówieniu we właściwym publikatorze – jeśli dotyczy;
- 4) projekt wyjaśnień i modyfikacji dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań i ogłoszenia o zamówieniu przed terminem składania ofert,
- 5) projekty pism dotyczących: wyjaśnienia treści oferty, wyjaśnienia rażąco niskiej ceny i informacji o poprawieniu omyłek,
- 6) projekt uchwały o odrzuceniu oferty,
- 7) projekt uchwały w sprawie wyniku postępowania – wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia;
- 8) projekt informacji o złożonych ofertach,
- 9) projekt ogłoszenia o wyniku postępowania,
- 10) projekt ogłoszenia o wykonaniu umowy.

3. Przygotowane projekty dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 1, 2, 3, 6 i 7 pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia. Projekty dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 4, 5, 8, 9 i 10 zatwierdza Starosta lub inna osoba wskazana przez kierownika zamawiającego.

§5

1. Uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego na podstawie ustawy, następuje na wniosek wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie, przygotowany według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wydział, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest do uzyskania zgody Skarbnika Powiatu na rozpoczęcie postępowania pod względem finansowym tj. w zakresie posiadania środków na zrealizowanie danego zamówienia.
3. Po uzyskaniu zgody Skarbnika Powiatu, wydział o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest do przedłożenia wniosku do zatwierdzenia przez Starostę.
4. Staroście i Skarbnikowi przysługuje uprawnienie do wniesienia uwag o charakterze merytorycznym w zakresie informacji określonych we wniosku.
5. Po zatwierdzeniu wniosku przez Starostę, wydział przekazuje wersję papierową i elektroniczną wniosku wraz z załącznikami pracownikowi ds. zamówień publicznych na adres: zp@powiatrypinski.pl lub na nośniku elektronicznym, w formacie umożliwiającym edycję.
6. Pracownik ds. zamówień publicznych po otrzymaniu zatwierdzonego wniosku, w wypadku stwierdzenia w nim braków mogących mieć wpływ na przebieg lub wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub stwierdzeniu, iż zawiera on zapisy, które mogą mieć negatywny wpływ na przebieg lub wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, może zwrócić wniosek wydziałowi w celu uzupełnienia lub złożenia stosownych wyjaśnień.
7. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powinien zawierać, w szczególności:
 - 1) informację dotyczącą sporządzenia analizy potrzeb i wymagań;
 - 2) pozycję zamówienia w planie postępowań o udzielenie zamówień, opublikowanym na stronie zamawiającego bip.powiatrypinski.pl;

- 3) opis przedmiotu zamówienia (z podaniem CPV) jako część merytoryczną lub załącznik do Specyfikacji Warunków Zamówienia; w przypadku robót budowlanych należy załączyć dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót lub program funkcjonalno-użytkowy;
- 4) proponowany podział zamówienia na części lub uzasadnienie braku podziału;
- 5) określenie rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
- 6) informację o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych, o których mowa w art. 84 ustawy, jeśli zostały przeprowadzone;
- 7) wartość zamówienia określoną w sposób zgodny z przepisami rozdziału 5 ustawy, wyrażoną w PLN (wartość netto i wartość brutto tj. wraz ze stawką podatku VAT, z podaniem podstawy ustalenia wartości); w przypadku robót budowlanych należy załączyć kosztorys inwestorski lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym; w przypadku dostaw i usług, kalkulację kosztów obejmującą wycenę wszystkich elementów składowych zamówienia wraz z dokumentem/dokumentami na podstawie którego/których dokonano oszacowania (w szczególności: oferty, katalogi, wydruki ze stron internetowych);
- 8) datę ustalenia wartości zamówienia;
- 9) informację o przewidywanych zamówieniach o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy wraz z podaniem ich wartości,
- 10) termin realizacji zamówienia, podany w dniach, tygodniach, miesiącach a jeżeli datą, to wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, z podaniem uzasadnienia;
- 11) propozycję opisu warunków udziału w postępowaniu;
- 12) propozycję klauzul społecznych lub środowiskowych, które należy uwzględnić w ogłoszeniu o zamówieniu, z zastrzeżeniem, że w przypadku usług i robót budowlanych klauzule te wymagają zatrudnienia na umowę o pracę osób wykonujących wskazane czynności, o których mowa w art. 94 - 96 ustawy, jeżeli takie klauzule mają być zastosowane;
- 13) informację o przedmiotowych środkach dowodowych;
- 14) propozycję trybu lub procedury udzielenia zamówienia publicznego;
- 15) propozycję kryteriów lub kryterium wyboru ofert, zawierającą opis i wagę każdego kryterium oraz sposób oceny ofert;
- 16) wysokość środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia;
- 17) informację o zamiarze unieważnienia postępowania, w przypadku, gdy środki, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane;
- 18) informację o współfinansowaniu zamówienia ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych wraz z podaniem informacji dotyczących wymagań programowych związanych z udzieleniem zamówienia (np. wymagania dotyczące opatrywania dokumentacji logotypami, umieszczania dodatkowych informacji w specyfikacji warunków zamówienia);
- 19) wskazanie osób do pełnienia roli członków komisji przetargowej w postępowaniu oraz do ustaleń w zakresie projektu SWZ wraz z załącznikami;
- 20) istotne postanowienia umowy;
- 21) inne istotne informacje mające znaczenie dla przygotowania dokumentów zamówienia.

8. Do wniosku o wszczęcie postępowania należy dołączyć kopię analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w §4 ust. 1 pkt 1.

9. Wydział składający wniosek o wszczęcie postępowania, odpowiada za informacje zawarte we wniosku. Dane wskazane we wniosku mogą ulec modyfikacji na etapie sporządzania projektu specyfikacji warunków zamówienia, w porozumieniu z wydziałem.

Rozdział 3

Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy

§6

1. Kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, określa regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik do uchwały o jej powołaniu.

Rozdział 4

Zamówienia, dla których nie stosuje się ustawy

§7

1. Zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, o wartości poniżej 130.000,00 zł netto, określa odrębny regulamin.

2. Przy udzielaniu zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, dla których nie stosuje się ustawy na podstawie art. 9 - 12 ustawy, wydział merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) należytego oszacowania przedmiotu zamówienia;
- 2) uzyskania informacji o rynku potencjalnych wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia;
- 3) sporządzenia wniosku zawierającego co najmniej: określenie przedmiotu zamówienia, wskazanie podstawy prawnej wyłączenia stosowania ustawy, wartość zamówienia, wskazanie potencjalnego wykonawcy i uzyskania zgody Starosty na zawarcie umowy;
- 4) sporządzenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zamówienia, w szczególności: umowy, uzasadnień i innych dokumentów;
- 5) nadzorowania wykonania i odbioru przedmiotu zamówienia.

Rozdział 5

Umowy

1. Umowy zawierane są w formie pisemnej.
2. Projekt umowy przedłożony do podpisu osobom upoważnionym do jej zawarcia w imieniu zamawiającego wymaga podpisania przez wskazane poniżej osoby, w następującej kolejności:
 - 1) kierownika wydziału odpowiedzialnego merytorycznie za dane zamówienie, którego podpis na projekcie umowy oznacza, że:
 - a) umowa odpowiada rzeczywistym potrzebom i należyście zabezpiecza interes zamawiającego, a obowiązki Wykonawcy zostały określone w sposób zapewniający osiągnięcie zamierzonych przez zamawiającego celów umowy,
 - b) została dokonana, z wynikiem pozytywnym, merytoryczna ocena umowy, z uwzględnieniem kryteriów celowości, rzetelności i gospodarności, a także przewidywanych ryzyk,

- c) przedmiot umowy jest zgodny z przedmiotem zamówienia,
 - 2) osobę odpowiedzialną za zagadnienia prawne, której podpis na projekcie oznacza, że:
 - a) reprezentacja stron umowy jest właściwa,
 - b) formalnoprawne podstawy zawarcia umowy zostały prawidłowo wskazane,
 - c) umowa zawiera regulacje w zakresie sankcjonowania wykonawcy za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy (w szczególności postanowienia dotyczące rękojmi, gwarancji, kar umownych, odstąpienia od umowy, rozwiązania umowy),
 - d) umowa nie zawiera klauzul niedozwolonych,
 - e) umowa jest poprawna pod względem formalnoprawnym,
 - 3) osobę właściwą ds. finansowo-księgowych, której podpis oznacza, że projekt został pozytywnie zaopiniowany pod względem finansowo-księgowym i jest zgodny z zasadami gospodarki finansowej, w szczególności z przepisami o finansach publicznych.
2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do zmian (aneksów) umowy.
3. Wydział jest zobowiązany do sporządzenia raportu z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku, gdy:
- 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro,
 - b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro;
 - 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
4. Raport zawiera:
- 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
 - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 3, oraz przyczyn ich wystąpienia;
 - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
 - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
5. Wydział sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:
- 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
6. Raport zatwierdzany jest przez Starostę, a kopia raportu przekazywana jest pracownikowi ds. zamówień publicznych.
7. Wydział, w terminie 14 dni od wykonania umowy w sprawie zamówienia publicznego, przekazuje pracownikowi ds. zamówień publicznych informację o wykonaniu tej umowy, zawierającą co najmniej:
- 1) informację, czy umowa została wykonana;
 - 2) termin wykonania umowy, w tym informację czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;
 - 3) informację o zmianach umowy, w tym informację o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczynach dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, informacja podawana tyle razy, ile jest to konieczne);
 - 4) łączną wartość wynagrodzenia wypłaconą z tytułu zrealizowanej umowy;

- 5) informację, czy umowa została wykonana należyście;
- 6) informację, czy podczas realizacji zamówienia, zamawiający dokonywał kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (jeżeli dotyczy):
- a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy,
- b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy,
- c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy.
8. Wydział przekazuje wersję papierową i elektroniczną informacji, o której mowa w ust. 7, pracownikowi ds. zamówień publicznych na adres: zp@powiatrypinski.pl lub na nośniku elektronicznym, w formacie umożliwiającym edycję.
9. W oparciu o informację, o której mowa w ust. 7, pracownik ds. zamówień publicznych sporządza projekt ogłoszenia o wykonaniu umowy i po zatwierdzeniu przez Starostę, przekazuje Prezesowi Urzędu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

**Wzór wniosku o wszczęcie zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę
130 000 złotych**

1.	Wnioskujący (wydział odpowiedzialny merytorycznie za zamówienie)	
2.	Przedmiot zamówienia (nazwa)	
3.	Analiza potrzeb i wymagań	<input type="checkbox"/> Stanowi załącznik do wniosku. <input type="checkbox"/> Nie dotyczy – wartość zamówienia poniżej progów unijnych.
4.	Pozycja zamówienia w planie postępowań o udzielenie zamówień, opublikowanym na stronie zamawiającego bip.powiatrypinski.pl	
5.	Opis przedmiotu zamówienia (z podaniem CPV); w przypadku robót budowlanych należy załączyć dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót lub program funkcjonalno-użytkowy	
6.	Osoba odpowiedzialna za opis przedmiotu zamówienia	
7.	Proponowany podział zamówienia na części lub uzasadnienie braku podziału	
8.	Rodzaj zamówienia	<input type="checkbox"/> dostawa <input type="checkbox"/> usługa <input type="checkbox"/> robota budowlana
9.	Wartość zamówienia (netto, brutto, stawka VAT) – w przypadku podziału na części należy podać łącznie oraz z podziałem na części.	
10.	Data ustalenia wartości zamówienia	
11.	Osoba odpowiedzialna za oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia	
12.	Dokument/dokumenty na podst. którego/których dokonano oszacowania (w szczególności: kosztorys, oferty, katalogi, wydruki ze stron internetowych)	
13.	Informacja o przewidywanych zamówieniach o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy wraz z podaniem ich wartości	

14.	Proponowany tryb lub procedura udzielenia zamówienia	
15.	Termin realizacji zamówienia, (w dniach, tygodniach, miesiącach, a jeżeli data, to wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, z podaniem uzasadnienia)	
16.	Propozycja opisu warunków udziału w postępowaniu	
17.	Osoba odpowiedzialna za opis warunków udziału w postępowaniu	
18.	Propozycja klauzul społecznych lub środowiskowych, które należy uwzględnić w ogłoszeniu o zamówieniu, z zastrzeżeniem, że w przypadku usług i robót budowlanych klauzule te wymagają zatrudnienia na umowę o pracę osób wykonujących wskazane czynności, o których mowa w art. 94 - 96 ustawy, jeżeli takie klauzule mają być zastosowane	
19.	Informacja o przedmiotowych środkach dowodowych (dokumentach potwierdzających, że oferowane przez wykonawcę dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania zamawiającego)	
20.	Proponowane kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty: opis i waga oraz sposób oceny ofert	
21.	Wysokość środków przeznaczonych na sfinansowane zamówienia	
22.	Informacja o zamiarze unieważnienia postępowania, w przypadku, gdy środki, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane	
23.	Informacja o współfinansowaniu zamówienia ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych wraz z podaniem informacji dotyczących wymagań programowych związanych z udzieleniem zamówienia (np. wymagania dotyczące opatrywania dokumentacji logotypami, umieszczania dodatkowych informacji w SWZ)	
24.	Istotne postanowienia umowy (w szczególności gwarancje, warunki realizacji przedmiotu umowy, prawa autorskie, sposób płatności, kary umowne, określenie ewentualnych, możliwych zmian umowy)	
25.	Wskazanie osób do pełnienia roli członków komisji przetargowej w danym postępowaniu oraz do ustaleń w zakresie projektu SIWZ	
26.	Inne istotne informacje mające znaczenie dla przygotowania dokumentów zamówienia	

27.	Załączniki	
..... data	 Podpis wnioskodawcy
Potwierdzam możliwość wszczęcia postępowania pod względem finansowym		
..... data Uwagi:	 Podpis Skarbnika
Zatwierdzam		
..... data Uwagi:	 Podpis Starosty
Wniosek przyjęto:		
..... data Uwagi:	 Podpis pracownika ds. zamówień publicznych

STAROSTA

 mgr Jarosław Sochacki