

**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:**

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.

## 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

Ilekroć 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) Staroście - 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) pracownik 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](mailto: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](http://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 sfinansowane 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@powiatypinski.pl lub na nośniku elektronicznym, w formie umożliwiającej 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.powiatypinski.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 datą, 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