

ZAŁĄCZNIK A

[illegible]

ADCA PRAWNY
Katarzyna Nowak

.....
Pieczęćka Starostwa Powiatowego w Poznaniu

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

1. Data sporządzenia wniosku/...../.....
2. Data złożenie wniosku (wypełnia Wydział Administracyjny)/...../.....
3. Nazwa komórka organizacyjnej składającej wniosek

4. Przedmiot zamówienia (w uzasadnionym wypadku załączyć szczegółowy opis zamówienia)

5. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:

Netto..... zł

Brutto..... zł

Stawka podatku %

(podstawa prawna stawki VAT:.....)

6. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

Netto.....

Brutto.....

7. Wartość zamówień uzupełniających, o których mowa w ustawie prawo zamówień publicznych:

Netto.....

Brutto.....

8. Pozycja w planie rzeczowo-finansowym

Środki niewygasające*: TAK/NIE

9. Proponowany tryb postępowania

10. Proponowany skład Komisji Przetargowej:

I.p.	

11. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy:

12. Termin wykonania zamówienia (dni, miesiące, lata):

1. pożądaný:

2. wymagany:

13. Termin końcowy realizacji zamówienia:/...../.....

14. Warunki wymagane (poza ustawowymi), jakie powinien spełniać oferent:

I.p.	

15. Wykaz dokumentów, jakie powinien dołączyć oferent w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

I.p.	

16. Proponowane kryteria wyboru ofert i ich znaczenie:

		%
		%
		%

17. Projekt umowy paraflowany przez radcę prawnego stanowiący integralną część niniejszego wniosku.

Sporządził:

.....
(pracownik komórki organizacyjnej)

Zatwierdził :

.....
(kierownik komórki organizacyjnej)

.....
(nadzorujący Członek Zarządu)

.....
(pod względem zabezpieczenia
środków finansowych w budżecie)

* niepotrzebne skreślić



RADCA PRAWNY

Katarzyna Nowak

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W STAROSTWIE POWIATOWYM W POZNANIU

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Dla zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy czynności przygotowania i przeprowadzenia postępowania wykonuje komisja.
2. Komisję powołuje decyzją kierownik zamawiającego.
3. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
4. Każdorazowo przy powoływaniu komisji określany powinien być jej imienny skład.

§ 2

CZŁONKOWIE KOMISJI

1. Komisja przetargowa składa się co najmniej z pięciu osób, przy czym w jej skład wchodzi osoba odpowiedzialna za udzielanie zamówień publicznych. Członkami komisji mogą być osoby z odpowiednim przygotowaniem merytorycznym w zakresie przedmiotu zamówienia.
2. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych kierownik zamawiającego, na wniosek komisji, może powołać biegłych.

§ 3

ZAKRES PRAC KOMISJI

1. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, który w szczególności:
 - 1) odbiera oświadczenia od członków komisji, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy oraz informuje kierownika zamawiającego o okolicznościach powodujących wyłączenie członka komisji z jej prac;
 - 2) wyznacza terminy posiedzenia komisji;
 - 3) prowadzi posiedzenia komisji;
 - 4) zamyka część jawną posiedzenia komisji;
 - 5) nadzoruje prawidłowość prowadzonej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) informuje kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja przetargowa:
 - 1) dokonuje otwarcia ofert;
 - 2) ocenia spełnienie warunków stawianych oferentom;
 - 3) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe;
 - 4) zwraca się o uzupełnienie złożonych dokumentów i oświadczeń;
 - 5) zwraca się o wyjaśnienie treści złożonych ofert;
 - 6) wnioskuję do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wyników postępowania;
 - 7) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekty odpowiedzi na protesty.

ZAŁĄCZNIK D

Plan zamówień publicznych na rok

**Komórka
wnioskująca:**.....

Data

[illegible]

Pieczęć Starostwa Powiatowego w Poznaniu

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA W TRYBIE ART. 4 PKT. 8 USTAWY

1. Data sporządzenia/...../..... sygn. akt.
2. Nazwa komórki organizacyjnej:
3. Opis przedmiotu zamówienia:
4. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:
- Netto..... zł
- Brutto.....zł
- Stawka podatku %
- (podstawa prawna stawki VAT:.....)
5. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:
- Netto.....
- Brutto.....
6. Pozycja w planie rzeczowo-finansowym:
7. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy:
8. Termin wykonania zamówienia:/...../.....
9. Do ilu przedsiębiorstw skierowano zapytanie ofertowe:
- 1) Nazwa przedsiębiorstwa:
Adres:
Oferowana cena:
Uwagi:.....
- 2) Nazwa przedsiębiorstwa:
Adres:
Oferowana cena:
Uwagi:.....
- 3) Nazwa przedsiębiorstwa:
Adres:
Oferowana cena:
Uwagi:.....
10. Forma przeprowadzenia zapytania: telefonicznie / pisemnie*

Sporządził:

Zatwierdził :

.....
(pracownik komórki organizacyjnej).....
(kierownik komórki organizacyjnej)

* niepotrzebne skreślić

RADCA PRAWNY
Katarzyna Nowak