

.....
Pieczęć Starostwa Powiatowego w Poznaniu

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE**

1. Data sporządzenia wniosku/...../.....

2. Data złożenie wniosku (wypełnia Sekretarz Powiatu lub Biuro)/...../.....

3. Nazwa komórka organizacyjnej składającej wniosek

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

5. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi (w przypadku, jeśli przedmiot zamówienia został podzielony na części należy również podać wartość dla każdej z części):

Netto..... zł

Brutto.....zł

Stawka podatku %

(podstawa prawna stawki

VAT:.....)

6. Wartość zamówień uzupełniających, o których mowa w ustawie prawo zamówień publicznych (w przypadku, jeśli przedmiot zamówienia został podzielony na części należy również podać wartość dla każdej z części):

Netto.....

Brutto.....

7. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (stanowi sumę pkt 5 i 6 - w przypadku, jeśli przedmiot zamówienia został podzielony na części należy również podać wartość dla każdej z części):

Netto.....

Brutto.....

8. Ustalenia wartości szacunkowej dokonała Pan/Pani

..... w dniu, na

podstawie (niewłaściwe skreślić):

- a) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
- b) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy wykonania robót budowlanych);
- c) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);

- d) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
- e) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
- f) wyceny szacunkowej;
- g) rozeznania rynku
- h) inne (wskazać jakie)

9. Pozycja w planie rzeczowo-finansowym (w przypadku, jeśli przedmiot zamówienia został podzielony na części należy wpisać wszystkie pozycje):

--

Środki niewygasające (niewłaściwe skreślić): TAK/NIE

10. Proponowany tryb postępowania (w przypadku propozycji przeprowadzenia postępowania w trybie innym niż przetarg nieograniczony i ograniczony, do wniosku należy dołączyć uzasadnienie faktyczne zastosowania proponowanego trybu)

--

11. Proponowany skład Komisji Przetargowej:

l.p.	

12. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy:

--

13. Termin wykonania zamówienia (dni, miesiące, lata) - (w przypadku, jeśli przedmiot zamówienia został podzielony na części, a terminy wykonania zamówienia są różne dla poszczególnych części, należy podać terminy oddzielnie dla każdej z części):

1.	požadany:
2.	wymagany:

14. Termin końcowy realizacji zamówienia (w przypadku, jeśli przedmiot zamówienia został podzielony na części, a terminy końcowe są różne dla poszczególnych części, należy podać termin oddzielnie dla każdej z części):/...../.....

15. Warunki wymagane (poza ustawowymi), jakie powinien spełniać oferent (należy podać oddzielnie dla każdej części jeśli przedmiot zamówienia został podzielony na części, i w zakresie poszczególnych części wymagane są inne warunki):

l.p.	

16. Wykaz dokumentów, jakie powinien dołączyć oferent w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania *(należy podać oddzielnie dla każdej części, jeśli przedmiot zamówienia został podzielony na części, a w zakresie poszczególnych części wymagane są różne dokumenty)*:

l.p.	

17. Informacja o dopuszczalnych zmianach zawartej umowy ze wskazaniem w szczególności: rodzaju dopuszczalnej zmiany, jej zakresu, okoliczności warunkujących możliwość dokonania zmiany:

l.p.	

18. Proponowane kryteria wyboru oferty i ich znaczenie:

		%
		%
		%

19. Projekt umowy parafowany przez radcę prawnego stanowiący integralną część niniejszego wniosku.

20. Dokument potwierdzający ustalenie wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia stanowiący integralną część niniejszego wniosku *(w przypadku, jeśli przedmiot zamówienia został podzielony na części należy załączyć potwierdzenie ustalenia wartości szacunkowej dla każdej z części)*.

21. Informacja o tym, czy część lub całość zamówienia nie może zostać powierzona podwykonawcom wraz z uzasadnieniem - stanowiąca integralną część niniejszego wniosku.

Sporządził:

.....
(pracownik komórki organizacyjnej)

Zatwierdził :

.....
(kierownik komórki organizacyjnej)

.....
(nadzorujący Członek Zarządu)

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

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. Zatwierdzony wniosek o wszczęcie postępowania stanowi podstawę do powołania składu osobowego Komisji.
3. Komisję powołuje decyzją kierownik zamawiającego.
4. Kierownik zamawiającego może powołać do Komisji inne osoby niż wskazane we wniosku.
5. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
6. Każdorazowo przy powoływaniu komisji określany powinien być jej imienny skład.

§ 2. CZŁONKOWIE KOMISJI

1. 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, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
3. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji dotyczących złożonych ofert, do upływu terminu składania ofert oraz z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert (z wyjątkiem sytuacji przewidzianych przepisami ustawy).

§ 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;
3. Pisma i dokumenty o których mowa w ust. 2 pkt 3 – 6 sporządza Biuro

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. Nr sprawy
2. Przedmiot zamówienia:
3. Uzasadnienie celowości zakupu
4. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:
 Netto.....zł Brutto.....zł
 Stawka podatku %
 (podstawa prawna stawki VAT:.....)
5. Pozycja w planie finansowym :
6. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy:
7. Forma przeprowadzenia zapytania: telefonicznie / pisemnie/ faks/ e-mail/ zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej/ pozyskanie informacji cenowej ze strony internetowej*
8. Kryteria wyboru Wykonawcy
9. Zapytanie ofertowe przeprowadzone w formie telefonicznej / pisemnej/ faksem/ e-mail'em/ skierowano do:
 1) Nazwa wykonawcy:
 Adres:
 Oferowana cena:
 Uwagi:.....
 2) Nazwa wykonawcy:
 Adres:
 Oferowana cena:
 Uwagi:.....
10. Zapytanie ofertowe przeprowadzone w formie zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej, zamieszczone zostało na stronie internetowej w dniu:
11. Termin udzielenia przez Wykonawców odpowiedzi na zapytanie ofertowe wyznaczony został na dzień
12. Odpowiedź na skierowane zapytanie udzielili:
 1) Nazwa wykonawcy:
 Adres:
 Oferowana cena:
 Termin realizacji
 Inne ważne informacje
 Uwagi:.....
 2) Nazwa wykonawcy:
 Adres:
 Oferowana cena:
 Termin realizacji
 Inne ważne informacje
 Uwagi:.....
13. Nazwa i adres wybranego Wykonawcy
14. Uzasadnienie wyboru
15. Informacja o wyborze została przekazana Wykonawcom w dniu..... w formie

Zatwierdził :

.....
(podpis sporządzającego)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(kierownik Zamawiającego lub
osoba upoważniona)

* niepotrzebne skreślić

.....
Pieczęć Starostwa Powiatowego w Poznaniu

Ocena celowości wydatku

1. Data sporządzenia:
2. Numer sprawy
3. Nazwa komórki organizacyjnej:
4. Kwota wydatku
5. Przedmiot zamówienia:
.....
.....
6. Uzasadnienie celowości zakupu:
.....
.....
.....
7. Wydatek zgodny z planem finansowym:
Klasyfikacja budżetowa: Dz....., rozdz..... §..... zadanie.....
8. Konieczność poniesienia dodatkowych nakładów na:
Zobowiązania podatkowe..... Ubezpieczenia społeczne..... Transport.....
Montaż..... Konserwację..... Ubezpieczenie..... Opiekę autorską.....
Inne (jakie).....
W przypadku dodatkowych kosztów należy podać ich kwotę oraz pozycję w planie finansowym
.....
9. Wybór trybu zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem:
.....
.....
10. Nazwa i adres wybranego Wykonawcy:
11. Kryteria i sposób wyboru Wykonawcy:
12. Termin realizacji zadania.....

.....
Główny Księgowy

.....
(kierownik komórki organizacyjnej)

.....
Kierownik Zamawiającego lub
osoba upoważniona

Załącznik G
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

część I

....., dnia r.

**Zapytanie cenowe dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej
wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy**

.....
.....
(dane adresata zapytania)

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trybie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej wykonania zamówienia obejmującego:

(opis przedmiotu zamówienia)

Oprócz ceny proszę również o podanie*:

- możliwego terminu wykonania zamówienia;
- warunków płatności;
- warunków gwarancji;
-

(inne informacje ważne dla zamawiającego)

Ofertę zawierającą wymagane informacje proszę złożyć do dnia

Dopuszcza się złożenie oferty*:

- w formie pisemnej na adres
..... (adres zamawiającego)
- za pośrednictwem faksu
..... (nr faksu)
- za pośrednictwem poczty elektronicznej
..... (adres e-mail)
- telefonicznie
..... (nr telefonu)

Wybrana zostanie oferta, która przedstawi najkorzystniejszy bilans kryteriów oceny tj.

O wynikach prowadzonego postępowania cenowego powiadomimy w formie:

W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem o terminie przeprowadzenia negocjacji lub podpisania umowy.

.....
(podpis Kierownik Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

Powyższe nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego

Część II

OFERTA WYKONAWCY (Wypełnia Wykonawca)

(nazwa Wykonawcy)

(adres)

Oferujemy realizację w/w przedmiotu zamówienia zgodnie z poniższymi informacjami:

- przedmiot zamówienia zrealizujemy za kwotę zł brutto
- w terminie:
- udzielamy gwarancji na m-ce
- warunki płatności dni od daty otrzymania przez Zamawiającego faktury VAT
- inne informacje:

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

* niewłaściwe skreślić

UMOWA nr

Zawarta w dniu roku w Poznaniu pomiędzy:

Powiatem Poznańskim reprezentowanym przez Zarząd z siedzibą w Poznaniu ul. Jackowskiego 18 w imieniu, którego działają:

1. Pan Jan Grabkowski – Starosta
2. Pan Tomasz Łubiński – Wicestarosta

z kontrasygnatą
zwanym w dalszej części Zamawiającym
a

..... działającymi pod firmą: z siedzibą w
przy ul., Regon, NIP, w imieniu której działa:
.....
zwaną w dalszej części Dostawcą.

Niniejsza umowa jest następstwem wyboru Dostawcy zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.).

§ 1

1. Dostawca zobowiązuje się dostarczyć dla potrzeb Zamawiającego
2. Dostawca oświadcza, iż przedmiot umowy, o którym mowa w § 1, ust. 1, zostanie dostarczony w terminie dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy.
3. Odbiór przedmiotu umowy wymaga potwierdzenia przez strony protokołem odbioru sporządzonym przez Dostawcę, w którym strony potwierdzają ilość i jakość dostarczonego przedmiotu zamówienia

§ 2

1. Wartość przedmiotu umowy wynosi: zł brutto (słownie:) w tym należny podatek VAT, z zastosowaniem sposobu płatności wskazanego w § 4.
2. Ceny jednostkowe zostały określone w załączniku do niniejszej umowy.
3. Strony w trakcie trwania niniejszej umowy wykluczają możliwość zmiany ceny towarów będących przedmiotem zamówienia.
4. Osobami do kontaktu są:
- za strony Zamawiającego
- ze strony Wykonawcy

§ 3

Koszty transportu i ubezpieczenia przedmiotu zamówienia i środków transportu na czas transportu do siedziby Starostwa Powiatowego w Poznaniu ul. Jackowskiego 18, obciążają Dostawcę.

§ 4

1. Zamawiający oświadcza, że posiada zdolność płatniczą, gwarantującą terminowe regulowanie wynagrodzenia Dostawcy.
2. Wynagrodzenie płatne będzie w formie przelewu bankowego na konto Dostawcy każdorazowo w terminie 21 dni od doręczenia Zamawiającemu faktury VAT wystawionej na podstawie protokołu odbioru, o którym mowa w § 1 ust. 3 podpisanego przez obie strony.
3. W przypadku opóźnienia płatności Dostawcy przysługują ustawowe odsetki.

§ 5

Strony ustalają następujące kary umowne:

1. W przypadku nie dotrzymania terminu dostawy, o którym mowa w § 1 ust. 2, Zamawiającemu przysługuje kara umowna w wysokości 0,5 % wartości przedmiotu umowy za każdy dzień zwłoki.
2. W przypadku powstania szkody przewyższającej wartość kary umownej Zamawiający ma prawo żądać odszkodowania do pełnej wartości poniesionej szkody.
3. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Dostawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 7

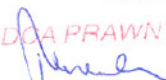
Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego

§ 8

Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, 3 dla Zamawiającego, 1 dla Dostawcy.

ZAMAWIAJĄCY

DOSTAWCA

RADCA PRAWNY

Katarzyna Nowak

UMOWA nr

Zawarta w dniu roku w Poznaniu pomiędzy:

Powiatem Poznańskim reprezentowanym przez Zarząd z siedzibą w Poznaniu ul. Jackowskiego 18 w imieniu, którego działają:

1. Pan Jan Grabkowski – Starosta
2. Pan Tomasz Łubiński – Wicestarosta

z kontrasygnatą
zwanym w dalszej części Zamawiającym

a działającymi pod firmą: z siedzibą w
przy ul., Regon, NIP, w imieniu której działa:
.....
zwaną w dalszej części Wykonawcą.

Niniejsza umowa jest następstwem wyboru Wykonawcy zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.).

§ 1

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać dla potrzeb Zamawiającego
2. Wykonawca oświadcza, iż przedmiot umowy, o którym mowa w § 1, ust. 1, zostanie wykonany w terminie dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy.
3. Odbiór przedmiotu umowy wymaga potwierdzenia przez strony protokołem odbioru sporządzonym przez Wykonawcę, w którym strony potwierdzają ilość i jakość wykonanej usługi
4. Osobami do kontaktu są:
- za strony Zamawiającego
- ze strony Wykonawcy

§ 2

Wartość przedmiotu umowy wynosi: zł brutto (słownie:) w tym należny podatek VAT, z zastosowaniem sposobu płatności wskazanego w § 4.

§ 3

Koszty transportu i ubezpieczenia przedmiotu umowy i środków transportu na czas transportu do siedziby Starostwa Powiatowego w Poznaniu ul. Jackowskiego 18, obciążają Wykonawcę.

§ 4

1. Zamawiający oświadcza, że posiada zdolność płatniczą, gwarantującą terminowe regulowanie wynagrodzenia Wykonawcy.
2. Wynagrodzenie płatne będzie w formie przelewu bankowego na konto Wykonawcy, po wykonaniu przez Wykonawcę przedmiotu umowy, w terminie 21 dni od doręczenia Zamawiającemu faktury VAT wystawionej na podstawie protokołu odbioru podpisanego przez obie strony.
3. W przypadku opóźnienia płatności Wykonawcy przysługują ustawowe odsetki.

§ 5

Strony ustalają następujące kary umowne:

1. W przypadku nienależytego wykonania umowy lub nie dotrzymania terminu realizacji wskazanego w § 1 ust. 2, Zamawiającemu przysługuje kara umowna w wysokości 0,5 % wartości przedmiotu umowy, o którym mowa w § 2, za każdy dzień zwłoki.
2. W przypadku powstania szkody przewyższającej wartość kary umownej Zamawiający ma prawo żądać odszkodowania do pełnej wartości poniesionej szkody.
3. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 8

Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, 3 dla Zamawiającego, 1 dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

WZŁA PRAWNY

Katarzyna Nowak