

.....
Pieczęć Starostwa Powiatowego w Poznaniu

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE**

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

2. Data złożenia 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.	pożądany:
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):

Lp.	

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

Lp.	

18. Proponowane kryteria wyboru oferty i ich znaczenie [ich wartość procentowa (ew. punktowa) i sposób obliczenia (wzory) w przypadku zaproponowania innych kryteriów poza ceną należy zdefiniować/opisać te kryteria oraz podać sposób ich oceny i wagę – kryteria zgodne z art. 91 ust. 2 ustawy]:

		%
		%
		%

19. Nazwa i adres Wykonawcy(ów), który(rzy) ma(mają) zostać zaproszony(eni) do udziału w postępowaniu (min. 5 - w odniesieniu do trybu zapytania o cenę; 1 - w odniesieniu do trybu wolnej ręki):

--

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

21. 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).

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

23. W odniesieniu do postępowań dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych:

▪ Nazwa programu/projektu:

.....

▪ Budżet z którego pochodzą środki (Unia Europejskiej lub państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu):

.....

▪ udział procentowy tych środków w wartości zamówienia (jeśli jest znany):

.....

- Czas przechowywania dokumentacji przetargowej (jeśli zostało to określone w umowie zawartej z jednostką współfinansującą):
.....
- wymagania wynikające z umowy o dofinansowanie z jednostką współfinansującą, w szczególności dotyczące zobowiązań Wykonawcy, który będzie realizował przyszłą umowę - jeśli takie wymagania zostały określone w umowie zawartej z jednostką współfinansującą:

l.p.	

- informacja o możliwości unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostaną mu przyznane:
.....
- wzory logotypów, które winny być zamieszczane na dokumentacji przetargowej:
.....

Sporządził:

.....
(pracownik komórki organizacyjnej)

Zatwierdził :

.....
(kierownik komórki organizacyjnej)

.....
(osoba nadzorująca)

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