

Zarządzenie nr 79/2014

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu  
z dnia 17 grudnia 2014 roku

*w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych,  
których wartość przekracza wyrażoną w złotych  
równowartość kwoty 30.000 euro*

Na podstawie art. 15 i art. 18 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013 poz. 907 - tekst jednolity z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzić Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu, Kierownikom Komórek Organizacyjnych oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 30/2014 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 16 kwietnia 2014 roku w sprawie *wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro.*

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 roku.

D Y R E K T O R  
  
R A F A Ł Ł Y D E K

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość  
przekracza wyrażoną w złotych równowartość  
kwoty 30.000 euro**

**§ 1**

**DEFINICJE**

1. Kierownik zamawiającego – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu lub inna osoba, której Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu powierzył pisemnie wykonywanie czynności zastrzeżonych dla niego w ustawie;
2. Komórka organizacyjna – dział, samodzielne stanowisko funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu oraz obiekt stanowiący własność gminy Sosnowiec, będący w administracji lub zarządzie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego – Postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszeń do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki - wynegocjowania postanowień takiej umowy, dalej postępowanie;
4. Regulamin – regulamin udzielania zamówień publicznych;
5. Umowa – umowa w sprawie zamówienia publicznego;
6. Ustawa – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2013 poz. 907 - tekst jednolity z późn. zm.);
7. Wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
8. Zamawiający – Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu, z siedzibą przy ul. 3 Maja 41;
9. Zamówienie publiczne – umowa odpłatna zawierana między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, dalej zamówienie.

**§ 2**

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada kierownik zamawiającego.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

**§ 3**

**CZYNNOŚCI ZASTRZEŻONE W USTAWIE DLA KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO  
W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

1. Kierownik zamawiającego wykonuje następujące czynności w postępowaniu:
  - 1) Powołuje i odwołuje członków komisji przetargowej w trybie zarządzenia,
  - 2) Określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywanie czynności oraz przejrzystości jej prac,
  - 3) Jeżeli dokonanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych - z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej powołuje biegłych,
  - 4) Zatwierdza:

- a) wnioski w sprawie rozpoczęcia procedury postępowania,
  - b) specyfikacje istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
  - c) informacje o wszczęciu postępowania, które zostaną skierowane do znanych zamawiającemu wykonawców,
  - d) wnioski o zamieszczenie ogłoszeń o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, w siedzibie zamawiającego oraz na stronie internetowej,
  - e) wyjaśnienia treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - f) zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - g) zawiadomienia wykonawców o przedłużeniu terminu składania ofert,
  - h) zaproszenia kierowane do wykonawców do składania ofert albo zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty lub wynegocjowania postanowień umowy,
  - i) informacje do wykonawców podawane podczas otwarcia ofert,
  - j) zawiadomienia wykonawców o złożeniu po terminie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz o złożeniu ofert po terminie,
  - k) wezwania wykonawców do złożenia wymaganych oświadczeń lub dokumentów oraz pełnomocnictw, w przypadku niezłożenia ich przez wykonawców lub złożenia tych oświadczeń lub dokumentów zawierających błędy, a także złożenia wadliwych pełnomocnictw,
  - l) wezwania wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów,
  - m) żądania wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, dotyczących sprecyzowania i dopracowania treści ofert oraz przedstawienia informacji dodatkowych,
  - n) wnioski do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą oraz o przedłużenie okresu ważności wadium, albo o wniesienie nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą,
  - o) zawiadomienia wykonawców o dokonaniu w ich ofertach poprawek,
  - p) wystąpienia do wykonawców o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,
  - q) zawiadomienia o wykluczeniu wykonawców z postępowania,
  - r) zawiadomienia o odrzuceniu ofert,
  - s) zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty,
  - t) zawiadomienia o unieważnieniu postępowania,
  - u) zawiadomienia o zatrzymaniu wadium,
  - v) zawiadomienia wykonawców o wszczęciu kolejnego postępowania w przypadku unieważnienia postępowania (na wniosek wykonawcy),
  - w) wezwania wykonawcy do podpisania umowy,
  - x) zawiadomienia wykonawców o terminie odbioru projektów, próbek, wzorów oraz innych podobnych materiałów złożonych wraz z ofertą,
  - y) protokoły postępowania,
  - z) projekt planu zamówień publicznych.
- 5) Stwierdza nieważność czynności podjętych z naruszeniem prawa i nakazuje ich powtórzenie,
  - 6) Zatwierdza zawiadomienia kierowane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych - w przypadkach wymienionych w ustawie,
  - 7) Zatwierdza wnioski wraz z uzasadnieniem do Krajowej Izby Odwoławczej - w przypadkach wymienionych w ustawie,
  - 8) Zatwierdza dokumenty dotyczące wnoszonych środków ochrony prawnej,
  - 9) Wyznacza osoby do reprezentowania zamawiającego w postępowaniach odwoławczych.
2. W czasie nieobecności kierownika zamawiającego czynności zastrzeżone dla niego wykonywać będzie każdorazowo osoba, którą upoważni on do ich wykonywania na podstawie stosownego zarządzenia.

#### § 4

### POWIERZENIE CZYNNOŚCI KOMÓRKOM ORGANIZACYJNYCH

1. Kierownik zamawiającego powierza komórkom organizacyjnym wykonywanie następujących czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia oraz czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia:
  - 1) Identyfikowanie potrzeby udzielenia zamówienia,
  - 2) Ustalanie wartości zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane. W przypadku zamówień na:
    - a) dostawy, usługi - na podstawie rozeznania cenowego spośród co najmniej trzech podmiotów działających w branży objętej zamówieniem. Kierownik dokonuje ustalenia wartości zamówienia przy zastosowaniu średniej arytmetycznej,
    - b) roboty budowlane - na podstawie kosztorysu inwestorskiego,
  - 3) Składanie wniosków zgłoszenia zamówienia do rejestru zamówień sporządzanego przez inspektora d.s. zamówień publicznych - załącznik nr 1 do regulaminu,
  - 4) Zapewnienie środków w planie finansowym, jeżeli wielkość środków w planie finansowym jednostki jest niewystarczająca do realizacji zamówienia,
  - 5) Złożenie ponownego wniosku w sprawie rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku unieważnienia postępowania.
2. Kierownik zamawiającego powierza inspektorowi d.s. zamówień publicznych wykonywanie następujących czynności:
  - 1) Sporządzanie projektu planu zamówień publicznych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu na nowy rok budżetowy, najpóźniej do dnia 10 stycznia bieżącego roku budżetowego,
  - 2) Sporządzanie wniosków w sprawie rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - załącznik nr 2 do regulaminu,
  - 3) Przygotowywanie projektów zarządzeń o powołaniu i odwołaniu członków komisji przetargowej wraz z regulaminem pracy komisji przetargowej oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego,
  - 4) Sporządzanie na bieżąco rejestru postępowań w oparciu o wnioski składane przez komórki organizacyjne,
  - 5) Przechowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
3. Kierownik zamawiającego zobowiązuje głównego księgowego do dokonywania transakcji finansowych dotyczących zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, jedynie na podstawie dokumentów płatniczych, które posiadają oznaczenie numeru postępowania w rejestrze zamówień publicznych.

#### § 5

### POWIERZENIE CZYNNOŚCI KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Kierownik zamawiającego może także powierzyć komisji przetargowej dokonanie innych, niż określone w ust. 1 czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Kierownik zamawiającego powierza komisji przetargowej wykonywanie następujących czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia oraz czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia:

- 1) Sporządzanie wniosku rozpoczynającego procedurę postępowania do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego (załącznik nr 3 do regulaminu),
- 2) Sporządzanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a w szczególności: opisu warunków uczestnictwa wykonawców w postępowaniu, opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, wymogów dotyczących wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 3) Sporządzanie projektu oświadczeń lub dokumentów wymaganych od wykonawców celem potwierdzenia spełniania warunków, o których mowa w ust. 3 pkt. 2,
- 4) Sporządzanie i zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu, ogłoszeń o zmianie ogłoszenia, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia,
- 5) Dokumentowanie zamieszczania ogłoszeń,
- 6) Udostępnianie i przekazywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 7) Przyjmowanie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- 8) Zwracanie ofert złożonych po terminie,
- 9) Sprawdzanie złożenia ofert w wyznaczonym terminie,
- 10) Sprawdzanie wniesienia wadium w wyznaczonym terminie,
- 11) Otwieranie ofert,
- 12) Przekazywanie informacji wykonawcom, którzy nie byli obecni na otwarciu ofert,
- 13) Dokonywanie oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 14) Prowadzenie negocjacji z wykonawcami,
- 15) Zawiadamianie wykonawców, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu i o otrzymanych ocenach,
- 16) Poprawianie w ofertach oczywistych omyłek,
- 17) Przygotowywanie wezwań do wykonawców do złożenia wymaganych oświadczeń lub dokumentów oraz pełnomocnictw, w przypadku niezłożenia ich przez wykonawców lub złożenia tych oświadczeń lub dokumentów zawierających błędy, a także złożenia wadliwych pełnomocnictw,
- 18) Przygotowywanie wezwań wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów bądź treści oferty,
- 19) Przygotowywanie wezwań do wyjaśnienia elementów dotyczących oferty mających wpływ na wysokość ceny,
- 20) Przygotowywanie pism o wykluczeniu wykonawców,
- 21) Przygotowywanie pism o odrzuceniu ofert,
- 22) Przygotowywanie pism o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania,
- 23) Zwrot wadium,
- 24) Przygotowywanie pism dotyczących zatrzymywania wadium,
- 25) Przedłużanie terminu związania ofertą,
- 26) Przygotowywanie wezwań wykonawców do podpisania umowy,
- 27) Sprawdzanie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 28) Dokumentowanie postępowań,
- 29) Przechowywanie dokumentacji postępowania w sposób gwarantujący jego nienaruszalność,
- 30) W zakresie środków ochrony prawnej:
  - a) przyjmowanie informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie,
  - b) rozpatrywanie zasadności informacji, o której mowa w punkcie a i podejmowanie wynikających z tego rozpatrzenia czynności,
  - c) przyjmowanie kopii odwołania,

- d) przekazywanie kopii odwołania, zamieszczanie jej na stronie internetowej w przypadkach wymienionych w ustawie i wzywanie wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
  - e) przedłużanie terminu składania ofert lub terminu składania wniosków,
  - f) zawieszanie biegu terminu związania ofertą,
  - g) wzywanie wykonawców do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia oferty do czasu zawarcia umowy,
  - h) przyjmowanie kopii przystąpienia do postępowania odwoławczego,
  - i) wnioskowanie do Krajowej Izby Odwoławczej o uchylenie zakazu zawarcia umowy,
  - j) wstrzymanie zawarcia umowy do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze,
  - k) zgłaszanie opozycji przeciw przystąpieniu wykonawcy do postępowania odwoławczego,
  - l) przygotowywanie odpowiedzi na odwołanie,
  - m) wykonywanie, powtarzanie lub unieważnianie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu - w okolicznościach opisanych w ustawie,
  - n) wnoszenie sprzeciwu,
  - o) wykonywanie lub powtarzanie czynności lub unieważnianie czynności Zamawiającego nakazanych w wyroku Krajowej Izby Odwoławczej,
  - p) wnoszenie skargi do Sądu za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej,
  - q) przesyłanie odpisu skargi jej przeciwnikom.
- 31) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do kontroli.

## § 6

### POWOŁANIE , SKŁAD ORAZ PRACE KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro.
2. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje w trybie zarządzenia kierownik zamawiającego.
3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
4. Kierownik zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych. Wniosek ten może zawierać propozycję imienną osoby biegłego.
6. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.
7. Komisja przetargowa przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013 poz. 907 - tekst jednolity z późn.), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
8. W pracach komisji przetargowej mogą uczestniczyć jedynie jej członkowie, ewentualnie – o ile zostali powołani – biegli.
9. Obowiązkiem komisji przetargowej jest zachowanie bezstronności i poufności w zakresie związanym z badaniem i oceną ofert.

10. Sekretarz komisji przetargowej powiadamia członków komisji przetargowej o terminach i miejscu posiedzeń komisji przetargowej.
11. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji przetargowej, wyznaczony przez komisji przetargowej spośród członków komisji przetargowej, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący komisji przetargowej.
12. Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:
  - a) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji przetargowej oraz ich prowadzenie,
  - b) podział między członków komisji przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - c) informowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach wyłączenia członka komisji przetargowej z postępowania,
  - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
  - e) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.
13. Członkowie komisji przetargowej niezwłocznie po uzyskaniu wiedzy o wykonawcach biorących udział w postępowaniu składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
14. Oświadczenie powyższe winno być złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy ujawnią się w toku dalszych prac komisji przetargowej.
15. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji przetargowej, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności stanowiących podstawę wyłączenia są nieważne. Czynności komisji przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem pkt. 16, powtarza się, chyba, że postępowanie musi zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji przetargowej zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt. 13, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
16. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
17. Z każdego posiedzenia komisji przetargowej sporządzany jest protokół w formie pisemnej, który podpisują wszyscy obecni na spotkaniu członkowie komisji przetargowej.
18. Z każdego postępowania sekretarz komisji przetargowej sporządza protokół - zgodnie z przepisami ustawy.
19. Członkowie komisji przetargowej mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji przetargowej, ponadto mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji przetargowej, a także prawo do zgłaszania przewodniczącemu komisji przetargowej w każdym czasie zastrzeżeń do prac komisji przetargowej oraz uwag do treści protokołu.
20. Członkowie komisji przetargowej są zobowiązani niezwłocznie po powzięciu takiej wiedzy do powiadomienia przewodniczącego komisji przetargowej o swojej nieobecności podczas posiedzenia komisji przetargowej wraz z podaniem przyczyny swojej nieobecności.
21. W przypadku złożenia przez członka komisji przetargowej oświadczenia o zaistnieniu okoliczności skutkujących wyłączeniem ze składu komisji przetargowej, kierownik zamawiającego może w miejsce wyłączonego członka komisji przetargowej powołać inną osobę w trybie decyzji o zmianie składu komisji przetargowej.
22. Komisja przetargowa kończy prace związane z postępowaniem o udzielenie określonego zamówienia publicznego:
  - a) z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,

b) z dniem ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania wniesionego na czynność unieważnienia postępowania lub z dniem upływu terminu do wniesienia odwołania na czynność unieważnienia postępowania.

24. Jeżeli kierownik zamawiającego odmówi zatwierdzenia propozycji komisji przetargowej dotyczącej wyboru najkorzystniejszej oferty i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ust. 1 pkt. 7 ustawy ze względu na fakt, iż w postępowaniu doszło do mającego wpływ na wynik postępowania naruszenia przepisów określonych w ustawie lub aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie, przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji przetargowej w zmienionym składzie osobowym.

DYREKTOR  
  
RAFAŁ ŁYDEK



Numer postępowania w rejestrze zamówień publicznych: .....

*/Nadawany przez inspektora d.s. zamówień publicznych/*

**WNIOSEK  
ZGŁOSZENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO DO REJESTRU**

Komórka organizacyjna (obiekt, dział, samodzielne stanowisko lub koordynator zamówienia).....

1. Rodzaj zamówienia: *(dostawy / usługi / roboty budowlane)*

.....

2. Przedmiot zamówienia:

.....  
.....  
.....

*/nazwa nadana przez komórkę organizacyjną - zgodnie z nazwą ujętą w planie finansowym/*

3. Szacunkowa wartość zamówienia ..... (bez podatku od towarów i usług - VAT), co daje wartość euro: ..... - *zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych*, w tym (jeśli przewiduje się) wartość zamówień uzupełniających (bez podatku od towarów i usług - VAT) ....., co daje wartość euro: .....

4. Data ustalenia wartości zamówienia publicznego: .....

5. Imię i nazwisko osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia publicznego: ..... na podstawie:

.....  
.....  
.....  
.....

*/załączyć dokument/y, na podstawie którego/yh ustalono wartość zamówienia/*

6. Wartość jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zadania - zgodnie z planem finansowym dla danej komórki organizacyjnej: ..... zł (z podatkiem od towarów i usług VAT).

.....  
(data, podpis i pieczęć imienna głównego księgowego)

7. Proponowany tryb postępowania: .....

*Uzasadnić propozycję wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony:*

.....  
.....

8. Proponowane kryterium oceny ofert: .....

9. Opis przedmiotu zamówienia:

*(podać poniżej opis zamówienia lub załączyć odrębnie do wniosku)*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

10. Do wniosku załączam projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego wraz z kartą obiegu umowy.

.....  
data, podpis i pieczęć imienna wnioskującego

D Y R E K T O R  
  
RAFAŁ ŁYDEK

**WNIOSEK  
W SPRAWIE ROZPOCZĘCIA POSTĘPOWANIA  
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Numer postępowania: .....

1. Komórka organizacyjna, której postępowanie dotyczy .....

2. Rodzaj zamówienia: .....

3. Nazwa zamówienia: .....

.....  
.....

4. Wartość zamówienia: .....

Równowartość w euro: ..... - zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. 2013 poz. 1692): 1 euro = 4,2249 zł.

Wartość, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia - zgodnie z planem finansowym dla komórki organizacyjnej: .....

5. Proponowany tryb udzielenia zamówienia: .....

6. Proponowany skład komisji przetargowej:

.....  
.....  
.....  
.....

 Sporządził:

.....  
*data, podpis i pieczętka imienna sporządzającego*

Zatwierdzam

.....  
*data i podpis i pieczętka imienna kierownika zamawiającego*

DYREKTOR  
  
RAFAŁ ŁYDEK