

Uchwała Nr 152/443/2021
Zarządu Powiatu Wyszковского
z dnia 21 maja 2021 r.

*w sprawie uchwalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie*

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2020 r., poz. 920) oraz na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 w związku z art. 23, 53, 54 i 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019) Zarząd Powiatu w Wyszkanie uchwała, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, stanowiący załącznik do niniejszego uchwały.

§ 2.


Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Wyszkanie do zapoznania się z regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


STAROSTA
Jerzy Żukowski

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W WYSZKOWIE

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie.
2. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Wyszkanie.
3. Regulamin stosuje się do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
4. Zamówienie publiczne jest przygotowywane, przeprowadzane i udzielane zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych.
5. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, wyłączonych spod stosowania ustawy prawo zamówień publicznych w tym zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130 000,00 zł.
6. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

Rozdział II Definicje.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie mowa jest o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2011 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 w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie;
- 3) SWZ - należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia,
- 4) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wyszkanie;
- 5) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszowskiego;
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Wyszowskiego;
- 7) Naczelniku - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, kierownika referatu, a także samodzielne stanowisko pracy, na wniosek którego ma być wszczęta procedura o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) Kierowniku zamawiającego - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wyszowskiego;
- 9) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową;
- 10) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć przewodniczącego Komisji Przetargowej;
- 11) OPiW – należy rozumieć przez to Opis Potrzeb i Wymagań;
- 12) Zastępcy Przewodniczącego - należy przez to rozumieć Zastępcę Przewodniczącego Komisji Przetargowej;

- 13) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Wyszkowski;
- 14) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną lub inny podmiot, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- 15) Sekretarzu - należy przez to rozumieć sekretarza Komisji Przetargowej;
- 16) Planie-należy rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych jakie zamawiający przewiduje udzielić w danym roku finansowym w trybie ustawy Pzp.

Rozdział III

Plany zamówień publicznych

§ 3.

1. Podstawą podejmowania działań w zakresie zamówień publicznych jest Plan postępowań o udzielenie zamówień opracowany na okres jednego roku kalendarzowego.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Inspektor ds. zamówień publicznych na dany rok według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do regulaminu.
3. Podstawą sporządzenia Planu są harmonogramy udzielenia zamówień publicznych sporządzane przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Wyszкові na każdy rok kalendarzowy składane do Inspektora ds. zamówień publicznych w terminie do 20 stycznia wraz z informacją o planowanej dacie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, orientacyjnej wartości zamówienia, przedmiocie zamówienia wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do regulaminu.
4. W przypadku, kiedy zadanie nie będzie ujęte w planach procedura o udzielenie zamówienia publicznego zostanie wszczęta jeżeli będzie to zadanie niezbędne i będą zapewnione środki finansowe planie finansowym Starostwa.
5. Naczelnik jest zobowiązany niezwłocznie i na bieżąco przekazywać Inspektorowi ds. zamówień każdą zmianę i aktualizację harmonogramu postępowań o udzielenie zamówień.
6. Zamawiający, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez radę powiatu, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym. Plan postępowań Zamawiający zobowiązany jest zamieścić w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego oraz dokonywać jego aktualizacji.
7. Plan postępowań o udzielenie zamówień jest podstawą udzielania zamówień w Starostwie, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
8. Udzielanie zamówień poza planem postępowań możliwe jest tylko w przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji zadań, których nie można było przewidzieć w momencie sporządzania planu lub jego aktualizacji, a z udzieleniem zamówienia nie można zwlekać do kolejnej aktualizacji planu.
9. Udzielenie zamówienia poza planem postępowań wymaga wskazania powodów, dla których zamówienie nie zostało ujęte w planie, a jednocześnie zachodzi konieczność jego realizacji.

Rozdział IV

Szacowanie wartości zamówienia

§ 4.

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Niedopuszczalne jest, w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy, zaniżanie wartości zamówienia.

3. Nie można dokonywać podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów Ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
4. Wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
5. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.
6. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy ustalona winna być w oparciu o rzetelną analizę uwiarygodniającą ustaloną wartość szacunkową, w szczególności przeprowadzone rozeznanie rynku, analizę danych z lat ubiegłych.
7. Za prawidłowość ustalenia wartości szacunkowej zamówienia odpowiada Naczelnik.

Rozdział V

Wniosek i opis przedmiotu zamówienia

§ 5.

1. Naczelnik składa do Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej w formie pisemnej, wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.
2. Wniosek wymaga akceptacji Skarbnika Powiatu dotyczącej potwierdzenia zabezpieczonych środków finansowych w budżecie.
3. Decyzję o wyborze trybu postępowania podejmuje Inspektorem ds. zamówień publicznych w uzgodnieniu z Naczelnikiem.
4. Naczelnik przedkłada Inspektorowi ds. zamówień publicznych, łącznie z zaakceptowanym wnioskiem o wszczęcie procedury, następujące dokumenty:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 99-103 ustawy;
 - 2) wartość szacunkową netto zamówienia wraz z określeniem daty jej sporządzenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby określającej wartość zamówienia, ustaloną z należytą starannością;
 - 3) istotne postanowienia, które mają być objęte umową;
 - 4) określenie terminu wykonania zamówienia oraz proponowane kryteria oceny ofert.
5. W przypadku braku informacji, o których mowa w ust. 3 Inspektor ds. zamówień publicznych zwraca zgłoszenie Naczelnikowi celem uzupełnienia dokumentów.
6. Naczelnik przed wszczęciem postępowania może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe, zwracając się do ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców, których doradztwo może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

Rozdział VI

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6.

1. Inspektor ds. zamówień publicznych opracowuje (zgodnie z art. 277 ustawy) SWZ lub OPiW oraz projekt umowy.
2. SWZ lub OPiW wraz z załącznikami sprawdza Naczelnik.
3. Kierownik zamawiającego zatwierdza sprawdzoną SWZ lub OPiW.
4. Zatwierdzona SWZ lub OPiW stanowi podstawę do rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 pkt 1 ustawy Inspektor ds. zamówień publicznych zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej za pomocą formularzy umieszczonych na stronach internetowych Urzędu Zamówień Publicznych, oraz na stronie BIP Powiatu.
6. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 pkt 1 ustawy inspektor ds. zamówień publicznych przekazuje ogłoszenie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz zamieszcza na stronie BIP Powiatu.
7. W prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oferty oraz wszelkie dokumenty, pisma, oświadczenia Wykonawcy składają pod rygorem nieważności w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

Rozdział VII

Komisja Przetargowa.

§ 7.

1. Do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik zamawiającego powołuje Komisję.
2. Skład komisji jest wskazywany odrębnie do każdego zamówienia publicznego.
3. Propozycję liczby członków Komisji oraz jej skład przedstawia Naczelnik.
4. Komisja składa się z nieparzystej liczby członków nie mniejszej niż 3 osoby.
5. W skład komisji wchodzi Przewodniczący, Zastępca przewodniczącego, Sekretarz i członkowie, przy czym Przewodniczącym jest Naczelnik.
6. Pracą komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
7. Funkcję Sekretarza pełni Inspektor ds. zamówień publicznych.

§ 8.

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z chwilą podpisania umowy o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania przetargowego.
3. Przed wszczęciem procedury członkowie składają oświadczenia, zgodnie z art. 56 Pzp.

§ 9.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Członkowie Komisji są każdorazowo powiadamiani o terminie posiedzenia przez
3. Sekretarz prowadzi listę obecności z każdego posiedzenia Komisji.

Rozdział VIII

Zadania Komisji i jej członków.

§ 10.

Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) udział w przygotowaniu dokumentów przetargowych, z tym że:
 - a) ogłoszenia i specyfikacje warunków zamówienia opracowuje Inspektor ds. zamówień publicznych,
 - b) wnioski o udzielenie zamówienia wraz z opisem przedmiotu zamówienia, opisem potrzeb i wymagań, dokumentem potwierdzającym szacowanie wartości zamówienia, analizą potrzeb i wymagań w przypadku zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne oraz wzorem umowy, opracowuje komórka wnioskująca;
- 2) udział w przygotowywaniu odpowiedzi na pytania i wnioski o wyjaśnienia treści specyfikacji warunków zamówienia składane przez Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 3) prowadzenie z Wykonawcami negocjacji lub dialogu konkurencyjnego w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 4) sprawdzenie, czy Wykonawcy, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub oferty, spełniają warunki udziału w postępowaniu, dokonanie oceny spełniania tych warunków, dokonanie oceny złożonych wniosków lub ofert oraz przedstawienie kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty - jeżeli nie zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania;
- 5) przedłożenie kierownikowi Zamawiającego propozycji wykluczenia Wykonawcy oraz odrzucenia oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 6) występowanie do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą;
- 7) przedstawianie stanowiska komisji dotyczącego odwołania i skargi, składanych przez Wykonawców w trakcie postępowania.

§ 11.

1. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami komisji przetargowej;
- 2) odebranie od członków komisji, biegłych oraz osób nadzorujących prace komisji, oświadczeń o których mowa w art. 56 ustawy Pzp;
- 3) powołanie członków komisji, którzy dysponują wiadomościami specjalnymi;
- 4) podział zadań podejmowanych przez komisję pomiędzy jej członków,
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania.

§ 12.

Do zadań Sekretarza należy:

- 1) organizowanie - w uzgodnieniu z przewodniczącym - posiedzeń komisji,
- 2) przygotowywanie, prowadzenie i kompletowanie dokumentacji postępowania, w tym prowadzenie protokołu postępowania zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz rozporządzenia w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) sporządzanie protokołów z prac komisji;
- 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia w trakcie jego prowadzenia;
- 5) zabezpieczenie i przygotowanie dokumentacji do archiwizacji;

§ 13.

1. Komisja podejmuje decyzję w drodze głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
3. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej 3 jej członków.

Rozdział IX

Tryb pracy komisji.

§ 14.

1. Członkowie komisji wykonują swoje czynności osobiście i ponoszą osobistą odpowiedzialność za swoje działania i zaniechania, w tym również w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Komisja przygotowuje propozycje rozstrzygnięć spraw dotyczących prowadzonego postępowania i przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego.
3. Przewodniczący może zwołać posiedzenie komisji przetargowej, jeżeli tylko zaistnieje taka potrzeba. Przewodniczący komisji zawiadamia w formie telefonicznej lub elektronicznej członków komisji, w miarę możliwości, w trakcie posiedzenia komisji, o terminie następnego posiedzenia komisji.
4. Posiedzenia komisji są protokołowane przez sekretarza komisji. Każdy protokół z posiedzenia Komisji musi być podpisany, z chwilą zakończenia posiedzenia, nie później jednak niż na następnym posiedzeniu komisji, przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu komisji.
5. Komisja rozstrzyga sprawy poddane pod głosowanie w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
6. Każdy członek komisji dysponuje jednym głosem za lub przeciw. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, głos przewodniczącego komisji ma charakter rozstrzygający.
7. Członek komisji głosujący przeciwko przyjętemu przez komisję rozstrzygnięcia sprawy poddanej głosowaniu, może przedstawić w formie pisemnej zdanie odrębne, w którym uzasadni swoje stanowisko.
8. Korespondencję związaną z organizacją prac komisji, która nie wymaga zatwierdzenia kierownika Zamawiającego podpisuje przewodniczący komisji.

Udzielenie zamówienia

§ 15.

1. Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty następuje udzielenie zamówienia poprzez zawarcie umowy.
2. W umowach o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający reprezentowany jest przez dwóch członków Zarządu Powiatu przy kontrasygnacie Skarbnika.
3. Każda umowa w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wymaga akceptacji pod względem merytorycznym Naczelnika i pod względem formalno - prawnym radcy prawnego.
4. Nadzór merytoryczny nad realizacją umowy sprawuje Naczelnik.
5. Niezwłocznie po zawarciu umowy Inspektor ds. zamówień publicznych zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych.
6. Zamawiający w terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.

§ 16.

1. Po wyłonieniu Wykonawcy i podpisaniu umowy pracownik Wydziału Finansowego Na podstawie pisemnej dyspozycji Inspektora ds. zamówień publicznych dokonuje zwrotu wadium (jeśli było wymagane przy danym postępowaniu).

Rozdział X
Postanowienia końcowe.

§ 17.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Pzp.

STAROSTA
Jerzy Żukowski

Plan postępowań o udzielenie zamówień na rok				

Wersja nr				

zamieszczony w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu [...] nr [...]

(aktualizacja Planu zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu [...] nr [...])¹⁾**Zamawiający:**

Nazwa:		Krajowy numer identyfikacyjny: ²⁾	
Adres: [ulica, nr domu, nr lokalu]			
Miejscowość:		Kraj:	
Adres strony internetowej:			
Adres poczty elektronicznej:		Numer telefonu kontaktowego:	
Rodzaj zamawiającego: ³⁾			

¹⁾ Należy wypełnić w przypadku aktualizacji Planu postępowań o udzielenie zamówień.

²⁾ Numer NIP lub REGON.

³⁾ Zamawiający publicznie, o których mowa w art. 4 pkt 1 i 2 ustawy, oraz ich związki albo inny zamawiający. Należy wskazać rodzaj zamawiającego spośród następującej listy:

1) jednostka sektora finansów publicznych: organ władzy publicznej, w tym organ administracji rządowej (centralnej lub terenowej), organ kontroli państwowej i ochrony prawa oraz sąd i trybunał, jednostka samorząd terytorialnego, związek jednostek samorządu terytorialnego, związek metropolitalny, jednostka budżetowa, samorządowy zakład budżetowy, agencja wykonawcza, instytucja gospodarki budżetowej, państwowy fundusz celowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych lub Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego oraz zarządzane przez nie fundusze, Naro dowy Fundusz Zdrowia, samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej, uczelnia publiczna, Polska Akademia Nauk i tworzone przez nią jednostki organizacyjne, państwowe i samorządowe instytucje kultury, inn e państwowe i samorządowe osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych;

2) inna państwowa jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej;

3) związki podmiotów, o których mowa w pkt 1 i 2;

4) inny zamawiający (proszę określić).

1. Zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne

Pozycja Planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia ⁴⁾	Orientacyjna wartość zamówienia ⁵⁾	Przewidywany termin wszczęcia postępowania ⁶⁾	Informacje dodatkowe ⁷⁾	Informacja na temat aktualizacji ⁸⁾
1	2	3	4	5	6	7
1. R O B O T Y B U D O W L A N E						
1.1.1						
1.1.2						
...						
2. D O S T A W Y						
1.2.1						
1.2.2						
...						
3. U S Ł U G I						
1.3.1						
1.3.2						
...						

⁴⁾ Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedurę udzielenia zamówień:

- 1) tryb podstawowy – bez negocjacji (art. 275 pkt 1 ustawy);
- 2) tryb podstawowy – negocjacje fakultatywne (art. 275 pkt 2 ustawy);
- 3) tryb podstawowy – negocjacje obligatoryjne (art. 275 pkt 3 ustawy);
- 4) partnerstwo innowacyjne;
- 5) negocjacje bez ogłoszenia;
- 6) zamówienie z wolnej ręki;
- 7) konkurs;
- 8) umowa ramowa.

⁵⁾ Należy podać kwotę bez podatku od towarów i usług.

⁶⁾ Należy wskazać w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.

⁷⁾ Zamawiający może zamieścić inne dodatkowe informacje dotyczące np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowiskowe).

⁸⁾ Należy wskazać, czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.

2. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

Pozycja Planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia ⁹⁾	Orientacyjna wartość zamówienia ¹⁰⁾	Przewidywany termin wszczęcia postępowania ¹¹⁾	Informacje dodatkowe ¹²⁾	Informacja na temat aktualizacji ¹³⁾
1	2	3	4	5	6	7
1. ROBOTY BUDOWLANE						
2.1.1						
2.1.2						
...						
2. DOSTAWY						
2.2.1						
2.2.2						
...						
3. USŁUGI						
2.3.1						
2.3.2						
...						

⁹⁾ Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedurę udzielenia zamówień:

- 1) przetarg nieograniczony;
- 2) przetarg ograniczony;
- 3) negocjacje z ogłoszeniem;
- 4) dialog konkurencyjny;
- 5) partnerstwo innowacyjne;
- 6) negocjacje bez ogłoszenia;
- 7) zamówienie z wolnej ręki;
- 8) konkurs;
- 9) umowa ramowa;
- 10) dynamiczny system zakupów.

¹⁰⁾ Należy podać kwotę bez podatku od towarów i usług.

¹¹⁾ Należy wskazać w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.

¹²⁾ Zamawiający może zamieścić inne dodatkowe informacje dotyczące np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowiskowe), Jerzy Łukowski

¹³⁾ Należy wskazać, czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.

STAROSTA
Jerzy Łukowski

Harmonogram udzielania zamówień publicznych w(nazwa komórki).....na rok 202..

Lp	Kategoria/nazwa dostawy, usługi lub roboty budowlanej	Termin wszczęcia procedury	Termin realizacji zamówienia	Wartość zamówienia (netto)	Stawka VAT	Wartość zamówienia (brutto)	Dział	Rozdział	§§	Kwota zaplanowanych środków w budżecie na realizację zamówienia
1.										
2.										
3.										

..... data i podpis Naczelnika

Data i podpis Skarbnika Powiatu

STAROSTA
Jerzy Żukowski

/nazwa wydziału/	Wyszków, dnia .02.202..r.
	Numer wniosku /wypełnia Wydział

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Numer pozycji w planie udzielania zamówień publicznych

2. ZAMÓWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE

Nie (x)

Wskazanie okoliczności, po których zaistnieniu będą one udzielane, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich okoliczności.

Zamawiający przewiduje zwiększenie zamówienia w przypadku wystąpienia przesłanek zgodnie z art.

Nie (x)

3. WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA (netto)

..... złotych - wartość bez zwiększenia

- W przypadku przewidywanych zamówień uzupełniających wartość szacunkową należy powiększyć o wartość zamówień uzupełniających.

4. TERMIN LUB OKRES REALIZACJI ZAMÓWIENIA

.....r.

5. PROPONOWANY TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Przetarg nieograniczony.....

UZASADNIENIE propozycji wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony

.....

.....

6. ŹRÓDŁO FINANSOWANIA

dział .. rozdział .. § ..

Potwierdzenie posiadania środków(data i podpis Skarbnika)

ZATWIERDZA

STAROSTA

 Jerzy Lukowski