

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
Zarządzenie nr 2/2017
Dziekana Wydziału Inżynierii Materiałowej
z dnia 19 lipca 2017 r.

w sprawie udzielania zamówień publicznych na Wydziale Inżynierii Materiałowej

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia nr 15/2013 Rektora PW z dnia 21 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej, zarządza się, co następuje:

§ 1

Z dniem 19 lipca 2017 r. wprowadza się do stosowania:

- 1) zasady sporządzania planów (załącznik nr 1 do zarządzenia);
- 2) procedurę udzielania zamówień, których wartość przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP oraz tryb postępowania przy archiwizacji dokumentów (załącznik nr 2 do zarządzenia).

§ 2

Ileć mowa jest o:

- 1) przedstawicieli zamawiającego – należy przez to rozumieć Dziekana Wydziału Inżynierii Materiałowej Politechniki Warszawskiej, zwanym dalej „WIM” lub inną osobę posiadającą odpowiednie pełnomocnictwo Rektora;
- 2) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć kierownika wewnętrznej jednostki organizacyjnej WIM lub kierownika projektu realizowanego na WIM, upoważnionego do określania swoich potrzeb w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych (§17 ust. 2 Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej) i zobowiązanego do wykonywania czynności określonych w zarządzeniu
- 3) prowadzącym postępowanie – należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. Zamówień Publicznych, pracowników Sekcji ds. Zamówień Publicznych lub właściwych pracowników w projektach realizowanych na WIM odpowiedzialnych za zamówienia publiczne w tych projektach.

§ 3

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy Regulaminu udzielania zamówień Publicznych w Politechnice Warszawskiej oraz przepisy zarządzenia Rektora PW w sprawie inwestycji i remontów w Politechnice Warszawskiej.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 3/2014 Dziekana Wydziału Inżynierii Materiałowej z dnia 30 września 2014 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzenia zmieniające: nr 1/2015, nr 1/2016 i nr 2/2016.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DZIEKAN
WYDZIAŁU INŻYNIERII MATERIAŁOWEJ
Prof. dr hab. inż. Jarosław Mizera

r.

ZASADY sporządzania planów na Wydziale Inżynierii Materiałowej PW

§ 1

1. Plan roczny zamówień publicznych WIM dla dostaw i usług sporządza Pełnomocnik ds. Zamówień Publicznych na podstawie przygotowanych planów przez kierowników projektów realizowanych na WIM i kierowników wewnętrznych jednostek organizacyjnych WIM.
2. Wnioskodawcy do dnia 10 grudnia każdego roku przekazują do Pełnomocnika ds. Zamówień Publicznych plany zawierające zestawienie towarów i usług określające ich potrzeby na każdy następny rok.
3. Ustalanie wartości planowanych na następny rok zamówień publicznych w danej kategorii powinno być zgodne z art. 32 - 35 ustawy.
4. Pełnomocnik ds. Zamówień Publicznych, na podstawie złożonych planów przez wnioskodawców, sporządza zbiorczą propozycję planu zamówień.
5. Po zaopiniowaniu przez Pełnomocnika Kwestora, zbiorczą propozycję planu zamówień na dostawy i usługi, Pełnomocnik ds. Zamówień Publicznych przekazuje Dziekanowi.
6. Po zatwierdzeniu planu przez Dziekana Pełnomocnik ds. Zamówień Publicznych, kopie planów przekazuje wnioskodawcom.
7. Zatwierdzony plan zamówień publicznych w zakresie dostaw i usług Pełnomocnik ds. Zamówień Publicznych przekazuje do Działu Zamówień Publicznych.
8. W ciągu 30 dni od podpisania umowy o dofinansowanie lub aneksu w trakcie roku, wnioskodawcy przygotowują i przekazują do Pełnomocnika ds. Zamówień Publicznych plany zawierające zestawienie towarów i usług określające ich potrzeby na bieżący rok
9. Raz w roku, nie później niż do 30 czerwca wnioskodawca może złożyć do Pełnomocnika ds. Zamówień Publicznych korektę planu zamówień publicznych ze wskazaniem zmian.
10. Pełnomocnik ds. Zamówień Publicznych, w oparciu o zgłoszone przez wnioskodawców korekty planów, sporządza korektę planu zamówień publicznych, postanowienia ustępu 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

§ 2

1. Zamówienia publiczne realizowane są na podstawie planu zamówień publicznych, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.
2. Udzielenie zamówienia publicznego możliwe jest jedynie po wcześniejszym ujęciu wydatku w planie rzeczowo – finansowym zamawiającego lub prowizorium budżetowym.
3. Udzielenie zamówienia nieuwjętego w planie zamówień publicznych możliwe jest w związku z wystąpieniem sytuacji wyjątkowej, niewynikającej z przyczyn leżących po stronie składającego wniosek, której nie mógł on przewidzieć. W przypadku nie uwzględnienia w planie jakiegoś asortymentu dokonanie zakupu będzie uwarunkowane stwierdzeniem jego nieprzewidywalności przez składającego wniosek.
4. Zamówienia, których termin realizacji przekracza jeden rok, ujmowane są w planie zamówień publicznych na rok, w którym następuje rozpoczęcie postępowania prowadzonego w celu udzielenia zamówienia.
5. Na podstawie planów, zawierających zestawienie towarów i usług, w których określone są potrzeby Wnioskodawców Pełnomocnik ds. Zamówień Publicznych opracowuje plan zamówień publicznych, który sporządza się w podziale na zamówienia. Jako jedno

zamówienie należy przyjąć planowane do zakupienia w danym roku (tożsamość czasowa) dostawy lub usługi dostępne w standardowej ofercie zapewniającej konkurencję liczby wykonawców (tożsamość podmiotowa) przeznaczone do tego samego lub podobnego celu (tożsamość przedmiotowa).

6. Przedmiotu zamówienia nie można określać tak szeroko, że mogłoby to prowadzić do nieuzasadnionego ograniczenia konkurencji poprzez uniemożliwienie mniejszym wykonawcom, w szczególności z sektora MSP, wzięcia udziału w postępowaniu. Nie wolno dzielić zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy.

§ 4

Plan zamówień na roboty budowlane dla zamówień realizowanych przez Dziekana WIM powstaje zgodnie z procedurą określoną w zarządzeniu Rektora PW w sprawie procesu inwestycji i remontów w Politechnice Warszawskiej.

§ 5

1. W oparciu o plan zamówień publicznych Pełnomocnik ds. Zamówień Publicznych sporządza plan postępowań na dostawy i usługi jakie mają być przeprowadzone w danym roku finansowym.
2. Plan postępowań na roboty budowlane sporządza ADMINISTRATOR BUDYNKU.
3. Nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez Senat PW, plan postępowań o udzielenie zamówień jakie mają być przeprowadzone w danym roku finansowym przez przedstawiciela zamawiającego jest umieszczany na stronie internetowej WIM.

PROCEDURA
udzielania zamówień, których wartość
przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP oraz tryb postępowania przy
archiwizacji dokumentów

§ 1

1. Procedura reguluje udzielanie na Wydziale Inżynierii Materiałowej zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy PZP.
2. Do udzielania zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę, określoną w art. 4 pkt 8 stosuje się tryby udzielania zamówień publicznych zgodnie z art. 10 ustawy PZP ustawą PZP.
3. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy bezwzględnie przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP, na podstawie kryteriów:
 - 1) tożsamości przedmiotowej zamówienia;
 - 2) tożsamości czasowej;
 - 3) możliwości wykonania zamówienia przez ten sam krąg potencjalnych wykonawców.
4. Wartość szacunkową zamówienia ustala wnioskodawca, w szczególności zgodnie z art. 32 ustawy PZP.
5. Wartość zamówienia na dostawy i usługi powtarzające się okresowo oraz na udzielane w częściach – wartość skumulowana dla tego samego rodzaju zamówienia ustalona w oparciu o plan zamówień publicznych (art. 32 ust. 4 i art. 34 ustawy PZP).
6. Wartość zamówienia na roboty budowlane – wartość łączna robót budowlanych w całym obiekcie oszacowana zgodnie z wymogami określonymi w art. 33 ustawy PZP.
7. Roboty budowlane i usługi związane z przygotowaniem inwestycji i remontów są realizowane zgodnie z zarządzeniem Rektora PW w sprawie procesu inwestycji i remontów w Politechnice Warszawskiej.
8. Przy udzielaniu zamówień finansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych funduszy (zagranicznych, krajowych), dla których zostały ustalone wytyczne dotyczące sposobu udzielania zamówień publicznych oraz kwalifikowania wydatków w ramach danego programu czy umowy, jeżeli ich postanowienia są bardziej restrykcyjne od postanowień w poniższym zarządzeniu należy stosować ustalone wytyczne oraz postanowienia umowy o dofinansowanie.
9. Pełnomocnik ds. Zamówień Publicznych zobowiązany jest do ewidencjonowania prowadzonych przez WIM postępowań, których szacunkowa wartość przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP.
10. Pełnomocnik ds. Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień do których stosuje się postanowienia ustawy (szacunkowa wartość zamówienia przekracza wartość określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP).

§ 2

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, inicjowane jest przez wnioskodawcę poprzez złożenie, co najmniej na 6 tygodni do planowanej daty zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w publikatorze, wypełnionego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego (zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW,

stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 15/2013 Rektora PW) w wersji papierowej do Pełnomocnika ds. Zamówień Publicznych WIM oraz załącznika/ów w wersji elektronicznej na adres e-mail: zamowienia@inmat.pw.edu.pl

2. Wnioskodawca, w oparciu o wiedzę merytoryczną, w składanym wniosku oraz w załączniku/ach do wniosku zobowiązany jest do określenia z należytą starannością, danych koniecznych dla przeprowadzenia postępowania, w szczególności:

- 1) przedmiotu zamówienia;
- 2) kodu CPV;
- 3) szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia z podaniem parametrów, jakie on musi spełniać uwzględniając zapisy art. 29-35 ustawy PZP oraz zasadę równego traktowania wykonawców;
- 4) wymogów dotyczące ewentualnych ofert wariantowych lub równoważnych;
- 5) wartości szacunkowej zamówienia;
- 6) podania informacji czy zamówienie udzielane jest w częściach i uzasadnienia braku podziału zamówienia na części;
- 7) podania wartości zamówień tego samego rodzaju w projekcie;
- 8) uzasadnienia wyboru trybu zamówienia innego niż podstawowy;
- 9) wadium/ zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
- 10) kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 11) warunków, jakie winien spełnić wykonawca ze względu na dane zamówienie;
- 12) warunków i parametrów mających wpływ na przebieg postępowania;
- 13) istotnych ze względu na przedmiot zamówienia informacji, które winny znaleźć się w przyszłej umowie;
- 14) ilości środków zabezpieczonych i przeznaczonych na realizację zamówienia oraz źródła finansowania, z zaznaczeniem środków z funduszy europejskich oraz wskazać osobę wykonującą w imieniu wnioskodawcy czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania, podając w szczególności jej imię i nazwisko oraz dane do kontaktu.

3. Wnioskodawca w opisie przedmiotu zamówienia uwzględnia zastosowanie klauzul społecznych:

- 1) klauzule obligatoryjne:
wymóg zatrudnienia na podstawie umowy o pracę. Wnioskodawca określa w opisie przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez wnioskodawcę czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (Dz.U. z 2016 r.poz.1666, z późn.zm.) ;
- 2) klauzule fakultatywne:
określanie w opisie przedmiotu zamówienia wymagań związanych z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne związane z innowacyjnością lub zatrudnieniem, w szczególności dotyczące zatrudnienia:
 - a) bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - b) młodocianych o których mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego,
 - c) osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, szczególnie należy rozważyć zastosowanie klauzul

społecznych lub środowiskowych np. usługi gastronomiczne i cateringowe, usługi związane z utrzymaniem czystości i sprzątaniem wnętrz, zimowe i letnie oczyszczanie ulic i chodników, utrzymywanie terenów zieleni, przewóz osób, usługi ochrony, roboty budowlane, zakup sprzętu komputerowego, mebli, zakup papieru, zakup środków czystości.

4. Ilość środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia oraz wskazanie źródła finansowania wymaga potwierdzenia przez pełnomocnika kwestora przed wszczęciem postępowania.
5. Potwierdzenie, o którym mowa w ust. 4, winien każdorazowo uzyskać Wnioskodawca.
6. Wnioskodawca jest zobowiązany dokonać kwalifikacji zamówienia w przypadku zamówienia publicznego z dziedziny nauki lub kultury, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP.
7. W przypadku wszczęcia postępowania na dostawy/usługi finansowane z różnych źródeł, tzw. „zbiorcze” postępowanie inicjuje przygotowując wniosek (niezwłocznie po zatwierdzeniu planu zamówień publicznych na dany rok), pracownik wyznaczony przez Dziekana.

§ 3

Udzielanie zamówień publicznych z dziedziny nauki lub kultury, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy oraz zamówień na usługi społeczne których wartość jest niższa niż 75 tys. euro są realizowane zgodnie z § 11 a Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW.

§ 4

1. Pełnomocnik ds. zamówień publicznych przekazuje wniosek wraz z załącznikiem/ami do przedstawiciela zamawiającego w celu podjęcia przez niego decyzji o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i wskazanie prowadzącego postępowanie.
2. Prowadzący postępowanie wykonuje czynności faktyczne (techniczno-materialne) związane z postępowaniem, w szczególności:
 - 1) projekt powołania komisji;
 - 2) przygotowuje projekt SIWZ;
 - 3) prowadzi korespondencję z wykonawcami;
 - 4) umieszcza ogłoszenia i informacje na tablicy ogłoszeń w miejscu wyznaczonym przez przedstawiciela zamawiającego i na stronie internetowej PW oraz w inny sposób określony ustawą PZP.
3. Treść modyfikacji lub wyjaśnień dotyczących treści dokumentów pojawiających się w toku postępowania, w szczególności treści SIWZ przygotowują stosownie do swoich właściwości: wnioskodawcy lub prowadzący postępowanie.
4. W oparciu o dokumentację postępowania, a w szczególności o treść IPU załączonego do SIWZ, prowadzący postępowanie sporządza tekst umowy.
5. Umowę parafują: wnioskodawca, właściwi dla przedmiotu zamówienia specjaliści, pełnomocnik ds. zamówień publicznych, radca prawny i pełnomocnik kwestora.
6. Przed zawarciem umowy, stanowisko co do jej treści wyraża wnioskodawca.
7. Prowadzący postępowanie przedkłada stronom umowę do zawarcia, w pierwszej kolejności Wykonawcy, a następnie przedstawicielowi zamawiającego.

8. Niezwłocznie po zawarciu umowy prowadzący postępowanie przekazuje egzemplarz umowy do Działu Ekonomiczno-Administracyjnego, kopię umowy osobie wskazanej w umowie do realizacji.
9. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia przekracza kwotę określoną w indywidualnym pełnomocnictwie udzielonym przez Rektora przedstawicielowi zamawiającego do zaciągania zobowiązań i udzielania zamówień publicznych w imieniu kierownika zamawiającego tj. 75 000 euro brutto, Dziekan może skierować do kanclerza wnioski o przeprowadzenie postępowania przez Dział Zamówień Publicznych PW.

§ 5

1. Obowiązek kompletowania i przechowywania dokumentacji postępowania w sprawie zamówienia publicznego do czasu jej przekazania do prowadzącego postępowanie spoczywa na wnioskodawcy.
2. W trakcie postępowania obowiązek kompletowania i przechowywania dokumentacji spoczywa na prowadzącym postępowanie, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku konieczności wypożyczenia lub udostępnienia dokumentacji będącej w posiadaniu prowadzącego postępowanie obowiązek nadzoru spoczywa na osobie, która uzyskała pisemną zgodę na wypożyczenie lub udostępnienie dokumentacji.
4. Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jego pełna dokumentacja umieszczana jest przez prowadzącego postępowanie w Sekcji ds. Zamówień Publicznych pok. 307.
5. Pełną dokumentację postępowania, oferty oraz oryginał umowy przechowuje Sekcja ds. Zamówień Publicznych, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z wyłączeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego realizowanych na potrzeby projektów finansowanych lub dofinansowywanych z funduszy Unii Europejskiej, do których stosuje się zasady określone w ust 8.
6. Po upływie tego okresu protokoły wraz z załącznikami przekazywane są do archiwum PW.
7. W przypadku postępowań przeprowadzanych na potrzeby projektu finansowanego lub współfinansowanego z funduszy Unii Europejskiej postanawia się co następuje:
 - 1) dokumentacja przetargowa przechowywana jest u wnioskodawcy;
 - 2) prowadzący postępowanie ponumerowane oryginały dokumentacji przetargowej przekazuje za potwierdzeniem odbioru, wg prowadzonego spisu, do wnioskodawcy;
 - 3) wnioskodawca sporządza kopie dokumentów i potwierdzone za zgodność z oryginałem przekazuje do prowadzącego postępowanie w ciągu 14 dni od daty otrzymania oryginałów;
 - 4) wnioskodawca przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującym prawem.

Wykaz załączników:

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego (Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW)

Pieczęć jednostki wnioskującej

**Wniosek
o udzielenie zamówienia publicznego**

Roboty budowlane ☐ Dostawy ☐ Usługi ☐

1) Pełne określenie przedmiotu zamówienia

1a) Określenie zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

Główny przedmiot:	Wspólny Słownik Zamówień (CPV): <div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 2px;"></div> </div>	Kategoria usług (dotyczy usług): <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>
Dodatkowe przedmioty:	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 2px;"></div> </div>	

Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia

2a) Zamówienie ujęte/ nieujęte w planie zamówień na dany rok ¹

Zamówienie podzielone / niepodzielone na części²

b) Osoba/osoby odpowiedzialnej za opis przedmiotu zamówienia:

3) Szacunkowa wartość zamówienia netto (bez VAT i cła):.....zł.

tj.....EURO (wg średniego kursu EURO ustalonego w aktualnym Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych)

w tym ; część 1zł; 2.....zł, 3.....zł,

3a) Szacunkowa wartość zamówienia brutto (z VAT i cłem).....zł.

w tym ; część 1zł; 2.....zł, 3.....zł,

3b) Zamawiający posiada środki w wysokości:zł.

¹ W przypadku zamówienia nieujętego w planie zamówień na dany rok - podać przyczynę.

² W przypadku braku podziału zamówienia na części – podać przyczynę

w tym ; część 1zł; 2.....zł, 3.....zł,

3c) Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie;

3d) Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia:

4) Źródło finansowania zamówienia: a)..... :.....zł

b)..... :zł

c)..... :zł

5) Potwierdzenie środków przeznaczonych na zamówienie (dotyczy punktów 3b i 4) i niezgłoszenie zastrzeżeń

.....
(pieczęć i podpis Kwestora/ Pełnomocnika Kwestora)

6) W przypadku, gdy okaże się konieczne dokonywanie zamówienia podobnego lub dodatkowego przewiduje się, że szacunkowa wartość zamówienia netto będzie wynosić zł.

7) Wykaz dokumentacji będącej załącznikiem do niniejszego wniosku:

a).....

b).....

c).....

d)

8) Informacje niezbędne do sporządzenia SIWZ:

a) Termin realizacji zamówienia

b) Osoby wskazane przez wnioskodawcę do współpracy w przygotowaniu i realizacji zamówienia

:.....

9)* Na podstawie art.ustawy wnoszę o przeprowadzenie postępowania w trybie

.....
(wskazać jeden z trybów wymienionych w art. 10 ustawy)

9a)* Na podstawie art. 4 pkt Ustawy

(wskazać odpowiedni pkt art. 4 ustawy)

wnoszę o udzielenie zamówienia bez stosowania ustawy

10) Uzasadnienie trybu udzielenia zamówienia / udzielenia zamówienia bez stosowania ustawy

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęć i podpis osoby wnioskującej)

11) Opinia Pełnomocnika ds. Zamówień Publicznych

.....
(data i podpis Kierownika DZP/ Pełnomocnika ds. Zamówień Publicznych)

.....
(data i podpis Kierownika jednostki organizacyjnej – dysponenta środków)

Decyzja
w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody na wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia ww. zamówienia.
2. Ustalam następujący tryb udzielania zamówienia.....

.....

....., dniar.

.....
(pieczęć i podpis przedstawiciela zamawiającego)”

***Wybrać właściwe**