Polecenie służbowe NR ...4.....
Dyrektora Zarządu Mienia Skarbu Państwa
z dnia 17.04.... 2014r

w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych, organizacji i trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej a także udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wartości w złotych w Zarządzie Mienia Skarbu Państwa.

Na podstawie § 5 pkt 1 Statutu Zarządu Mienia Skarbu Państwa stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XLIII/1004/2004 Rady m.st. Warszawy z dnia 02 grudnia 2004r., poleca się co następuje:

§ 1

1. Niniejsze polecenie określa:
   a) zasady organizacyjne udzielania zamówień publicznych dokonywanych ze środków publicznych na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. –Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) wzór druku wniosku powyżej 30 000 EURO zał. nr 2 do niniejszego polecenia oraz udzielania zamówień publicznych bez stosowania ustawy (Regulamin udzielania zamówień publicznych do 30 000 EURO – zał. Nr 1 do polecenia), a także organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej,

   b) organizację i tryb pracy oraz zakres obowiązków członków stałej komisji przetargowej,

   c) regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 EURO – stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego polecenia.

2. Czynności kierownika zamawiającego wykonuje Dyrektor Zarządu Mienia Skarbu Państwa, lub osoba pisemnie przez niego upoważniona do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanego dalej „Kierownikiem zamawiającego".

§ 2

Dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych właściwa jest stała komisja przetargowa, której skład zostanie ustalony przez Dyrektora Zarządu Mienia Skarbu Państwa w odrębnym poleceniu służbowym.

§ 3

1. Kierownik zamawiającego, zatwierdza wniosek o wszczęciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia. Wniosek wymaga uzyskania akceptacji Głównego Księgowego Zarządu Mienia Skarbu Państwa przed skierowaniem go do zatwierdzenia.

2. Wzory wniosków, o których mowa w ust. 1 określają załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych zał. nr 1 niniejszego polecenia.

§ 4

1. Kierownik zamawiającego, zatwierdza propozycje i wnioski komisji przetargowej.

2. Kierownik zamawiającego, może określić w drodze polecenia służbowego indywidualne zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5

1. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Wykonując czynności, o których mowa w poleceniu komisja przetargowa stosuje przepisy Ustawy oraz Regulamin udzielania zamówień publicznych , - załącznik nr 1 do niniejszego polecenia.

§ 6

1. Skład komisji przetargowej do przeprowadzenia konkretnego postępowania wyznacza kierownik zamawiającego, ze składu stałej komisji, o której mowa w § 2, wpisując i zatwierdzając wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

2. W przypadku zamówień o wartości od 3000 EURO w skład komisji przetargowej wchodzą co najmniej cztery osoby.

3. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję, wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków.

§ 7

W okresie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej, o której mowa w § 2 czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje osoba wskazana w odrębnym poleceniu służbowym.

§ 8

1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu od Kierownika zamawiającego, zatwierdzonego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania i wymaganych przepisami ustawy oraz przepisami wykonawczymi.

2. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw", rozstrzyga głos przewodniczącego.

3. Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.

4. Komisja przetargowa, w przypadku wymagającej wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczoznawców). Przedkładany wniosek ze wskazaniem biegłego (rzeczoznawczy) musi zawierać uzasadnienie.
5. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

§ 9

1. Pracą komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
   1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
   2) podział prac między członków komisji przetargowej,
   3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

2. Sekretarz komisji przetargowej, w szczególności: dokumentuje prace komisji przetargowej w formie protokołu postępowania oraz zapewnia formę pisemną i elektroniczną postępowania o udzielenie zamówień publicznych według wymagań określonych przepisami ustawy.

§ 10

1. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających się ubiegać o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 Ustawy.

2. W przypadku ujawnienia w toku postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.

3. Przewodniczący komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić Kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również w przypadku nie wywiązania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami polecenia.

4. Kierownik zamawiającego, odwołując członka komisji przetargowej może uwzględniając postanowienia § 6 ust. 2 i 3, wskazać do składu komisji przetargowej nową osobę.

5. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka komisji, o którym mowa w ust. 2 podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 7, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione.

6. Postanowienia ust. 1-4 mają odpowiednio zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.

7. Postanowień ust. 5 nie stosuje się w przypadku czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.

8. Postanowienia ust. 3-5 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 11

1. Komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającemu:
   1) projekt ogłoszenia lub zaproszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   2) propozycję listy wykonawców, do których będą skierowane zaproszenia,
   3) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2. Kierownik zamawiającego zatwierdza przedłożone dokumenty lub odmawia zatwierdzenia projektów dokumentów, jeżeli w jego ocenie są one niezgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi, a w szczególności postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty lub są niekorzystne dla Zarządu Mienia Skarbu Państwa. Odmowa zatwierdzenia musi zawierać pisemne uzasadnienie.

3. Zatwierdzenie dokumentów określonych w pkt. 1 przez kierownika zamawiającego stanowi podstawę do rozpoczęcia postępowania w sprawie zamówienia publicznego poprzez odpowiednio skierowane ogłoszenia, zaproszenia do składania ofert lub negocjacji oraz wydania wykonawcom odpowiednich dokumentów wymienionych ust. 1 i 3, według zasad określonych przepisami ustawy i wewnętrznym Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości do 30 000 EURO.

§ 12

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa, w szczególności:
   1) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego,
   2) wnioskuje o wprowadzenie zmian do dokumentacji, o której mowa w pkt. 1,
   3) wnioskuje o przedłużenie terminu składania ofert,
   4) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą i wewnętrznym Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości do 30 000 EURO,
   5) dokonuje otwarcia ofert,
   6) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
   7) wnioskuje o odrzuceniu ofert w przypadkach określonych w ustawie,

8) ocenia na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
9) wnioskuje o przedłużenie terminu związania z ofertą, w tym terminu ważności wadium,
10) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.

2. Kierownik zamawiającego, akceptuje i podpisuje dokumenty, o których nowa w ust. 1 przekazywane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi, lub zatwierdza wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie danego zamówienia.

3. W przypadku, gdy czynności o których mowa w ust. 2 zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, Kierownik zamawiającego po stwierdzeniu zaistnienia takich okoliczności poleca komisji powtórzenie tych czynności. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

§ 13

1. Przewodniczący komisji przetargowej, po zakończeniu postępowania o udzielenie danego zamówienia przekazuje za pokwitowaniem wszystkie dokumenty związane z pracą komisji, do Referatu ds. Administracyjno-Gospodarczych.

2. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określonych w ustawie oraz niniejszym poleceniu.

3. W sprawach nie uregulowanych poleceniem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. –Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.2)

§ 14

Traci moc Polecenie Służbowe Dyrektora Zarządu Mienia Skarbu Państwa Nr 11/2013 z dnia 14.05.2013 r.

§ 15

Polecenie służbowe wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Polecenia służbowego Nr .4.../2014 z dnia .17.04.2014.r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI PONIŻEJ 30.000 EURO w Zarządzie Mienia Skarbu Państwa.

1.Zamówienia o wartości szacunkowej, która nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO, dzieli się na dwie grupy:
a) grupa I – zamówienia o wartości szacunkowej równej lub niższej niż 3 000 EURO,
b) grupa II – zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 3 000 do 30 000 EURO,
2.Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia na dostawy i usługi należy dokonać z zachowaniem należytej staranności, a dla robót budowlanych sporządzić kosztorys inwestorski.
3.Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przyjmuje się średni kurs złotego w stosunku do euro, który na dzień wydania polecenia, wynosi ..... W przypadku zmiany kursu euro, pracownik Zarządu Mienia Skarbu Państwa odpowiadający za zamówienia publiczne zobowiązany jest zawiadomić o tej zmianie wszystkich kierowników komórek organizacyjnych Zarządu Mienia Skarbu Państwa.
4.Wszystkie zamówienia realizowane w ZMSP wymagają rejestracji w Ewidencji Zamówień Publicznych, która znajduje się w Referacie ds. Administracyjno-Gospodarczych.
5. We wszystkich zamówieniach otrzymane faktury stanowiące podstawę płatności wymagają opisania potwierdzającego wykonanie zamówienia oraz podpisania przez właściwego Kierownika Wydziału/Referatu i przekazanie do Referatu ds. Administracyjno-Gospodarczych.
6. Kompletna dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana w Referacie ds. Administracyjno-Gospodarczych.

GRUPA I - Procedury udzielenia zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 3 000 EURO.

7.Udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 3 000 EURO, poprzedza:
a) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia z należytą starannością,
b) wypełnienie wg. wzoru przez pracownika merytorycznego (Wydziału/Referatu) druku zamówienia ogólnego stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu (patrz: Wzór 1)
c) uzyskanie podpisu Głównego Księgowego, który stwierdza zgodność planowanego wydatku na realizację zamówienia z planem wydatków określonym w planie finansowym jednostki,
d) przekazanie przez pracownika merytorycznego (Wydziału/Referatu) wniosek z kompletną dokumentacją do Referatu ds. Administracyjno-Gospodarczych w celu rejestracji w ewidencji zamówień publicznych i uzyskanie numeru ewidencyjnego
e) właściwy Kierownik (Wydziału/Referatu) przekazuje wniosek z kompletną dokumentacją, do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego,
f) Kierownik zamawiającego który może podjąć decyzję o przeprowadzenie postępowania przez komisję przetargową zgodnie z zasadami dotyczącymi grupy II zamówień.

GRUPA II- Procedury udzielenia zamówień, których wartość szacunkowa mieści się w granicach progu powyżej 3 000 do 30 000 EURO.

8.Udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty powyżej 3 000 do 30 000 EURO, poprzedza:
a) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia z należytą starannością,
b) sporządzenie przez pracownika merytorycznego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu (patrz: Wzór 2),
c) przygotowaniem projektu umowy zaakceptowanego przez Radcę Prawnego oraz opisu przedmiotu zamówienia,
d) przedłożenie wniosku z kompletną dokumentacją Głównemu Księgowemu, celem stwierdzenia zgodności planowanego wydatku na realizację zamówienia z planem wydatków określonym w budżecie,
e) przekazanie przez pracownika merytorycznego (Wydziału/Referatu) wniosku z kompletną dokumentacją do Referatu ds. Administracyjno-Gospodarczych w celu rejestracji w ewidencji zamówień publicznych i uzyskanie numeru ewidencyjnego,
f) właściwy Kierownik (Wydziału/Referatu) przygotowujący wniosek z kompletną dokumentacją, przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi jednostki,
g) Kierownik zamawiającego przekazuje w/w dokumentację do komisji przetargowej.
9. Komisja przetargowa:
a) zaprasza drogą elektroniczną do składania ofert w formie pisemnej taką ilość wykonawców/dostawców, świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będących przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (nie mniej niż czterech),
b) zaproszenie do składania ofert winno zawierać opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji, warunki rozliczeń (może to zawierać wzór umowy załączony do zapytania), termin i miejsce składania ofert, ewentualne warunki wniesienia należytego zabezpieczenia realizacji umowy i wadium,
c) wnioskuje do Kierownika zamawiającego wybór najkorzystniejszej oferty z pozyskanych w wyniku zaproszenia do składania ofert przedkładając sporządzony protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wg wzoru nr 3 stanowiący załącznik nr 3 niniejszego regulaminu celem zatwierdzenia.
10. W wyniku wyboru dostawcy/wykonawcy, którzy złożyli najkorzystniejszą ofertę zawierana jest w formie pisemnej umowa dotycząca realizacji zamówienia.

Załączniki:
1- Wzór druku wniosku do 3 000 EURO
2- Wzór druku wniosku powyżej 3 000 do 30 000 EURO
3- Wzór druku protokołu powyżej 3 000 do 30 000 EURO

DYREKTOR
Zarządu Mienia Skarbu Państwa
Tomasz Zgoda

Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu

Wzór 1 druku wniosku do 3 000 EURO

		Nr ewidencyjny zamówień publicznych*.....
Zamawiający	Adres dostawcy/wykonawcy	Warszawa dn: ..... (miejscowość, data wystawienia)
ZARZĄD MIENIA SKARBU PAŃSTWA Pl. Starynkiewicza 7/9, 02-015 Warszawa tel./fax (022) 551-21-00, 551-21-01		**ZAMÓWIENIE**
NIP; 5252316811 **REGON; 140001459.**	**NIP;** **REGON;**	Nr zamówienia ..... Nr umowy .....

Lp.	Nazwa towary/usługi	Jedn. Miary	Ilość	Cena netto/brutto
1.			1	netto - EURO netto / brutto - PLN
2.				
3.				
		Razem	1	netto / brutto

Zamówienie o wartości do 3 000 EURO udzielone w formie uproszczonej.

1. Wykonawca wystawi i doręczy Zamawiającemu fakturę. Faktura płatna będzie przez Zamawiającego w terminie 21 dni od daty jej złożenia na konto Wykonawcy ☐
2. Za termin zapłaty uznaje się dzień, w którym Zamawiający polecił swojemu bankowi dokonanie przelewu wynagrodzenia Wykonawcy na jego konto.
3. Zamawiający dokona zapłaty gotówką ☐ przelewem ☐
4. W przypadku zawarcia umowy, szczegółowe warunki rozliczeniowe zamówienia określa umowa

** przeprowadzenie postępowania przez komisję przetargową zgodnie z zadaniem grupy II. tak ☐, nie ☐

Liczba załączników :
- dokumentacja rozpoznania rynkowego Internet-wydruk /oferty- dostawcy/wykonawcy
- dokument określający w jaki sposób dokonano szacunkowej wartość zamówienia
- wzór umowy (jeśli będzie zawierana)

.....
(podpis osoby dokonującej zamówienia)

.....
(data i podpis Głównego Księgowego)

.....
(data i podpis Kierownika jednostki)

* nr rejestracji w Ewidencji Zamówień Publicznych, nadaje pracownik (zam. publ.)
** Kierownik jednostki, podejmuje decyzję o przeprowadzeniu postępowania przez komisję przetargową zgodnie z zadaniem grupy II.

Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Wzór 2 druku wniosku powyżej 3 000 do 30 000 EURO.

Nr ewidencyjny zamówień

publicznych*.....

Warszawa, dnia .....20.....r.

W Z Ó R

.....
(Pieczątka adresowa)

Wniosek o wszczęcie postępowania udzielenia zamówienia publicznego powyżej 3 000 do kwoty 30 000 EURO.

1) Rodzaj zamówienia: roboty budowlane ☐ dostawy ☐ usługi ☐
Jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje równocześnie różne rodzaje zamówień, należy podać udział wartościowy każdego z rodzajów w ogólnej wartości szacunkowej zamówienia:
na ..... dla Zarządu Mienia Skarbu Państwa
2) Prognozowana szacunkowa wartość udzielanego zamówienia.
a) wartość zamówienia:

NETTO:	00,00 PLN	00,00 EURO
BRUTTO:	00,00 PLN	

b) wartość 1 euro ..... wg Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia ..... r w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. .....)
3) Osoba (osoby) ustalająca wartość zamówienia publicznego*(podać imię nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy)*
Pan/i .....tel. (22) .....
4) Szacunkową wartość zamówienia ustalono na podstawie
.....
5) Osoba (osoby) przygotowujące opis przedmiotu zamówienia: *(podać imię nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy)*
Pan/i ..... tel. (22).....

6) Osoba (osoby) uprawnione do udzielania informacji w sprawie przygotowywanego zamówienia *(imię nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy)*
Pan/i ..... tel. (22) .....
7) Proponowany skład komisji, zgodnie z poleceniem służbowym Nr.....
z dnia .....r.
8) Termin wykonania zamówienia określony jako data rozpoczęcia i data zakończenia realizacji zamówienia, z ewentualnym wskazaniem okoliczności uzasadniających pilną potrzebę udzielenia zamówienia
..... **dni** od daty podpisania umowy

9) Zamawiający planuje w bieżącym roku budżetowym udzielenie kolejnego zamówienia obejmującego przedmiot określony w pkt. 1) **NIE** ☐; **TAK** ☐

10) Zamówienie zostanie udzielone na podstawie umowy wg załącznika projektu umowy ☐ lub zamówienia ☐

.....
(data i podpis składającego zamówienie)

W załączeniu przekazuję:

- dokument określający w jaki sposób dokonano szacunkowej wartość zamówienia
- opis przedmiotu zamówienia,
- projekt umowy.

11) Komisja w składzie *:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....
(data i podpis Głównego Księgowego)

.....
(data i podpis Kierownika jednostki)

* Skład komisji wskazywany jest przez Kierownika jednostki.

Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu

Wzór 3 druku protokołu powyżej .....do 30 000 EURO.

Komisja przetargowa wszczęła procedurę zamówienia publicznego w dniu.....20.....r.

PROTOKÓŁ Z
POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
powyżej ..... do 30 000 EURO

1. **Przedmiot zamówienia :**

   .....
   .....o wartości nie przekraczającej 30 000 EURO.

2. **Decyzje dotyczące sposobu pozyskania Dostawcy/Wykonawcy :**
   Komisja przetargowa w dniu.....zaprosiła drogą elektroniczną do złożenia ofert, n/w firmy:
   2.1Firma .....
   ul. .....
   .....
   e-mail.....
   2.2Firma .....
   ul. .....
   .....
   e-mail.....
   2.3Firma .....
   ul. .....
   .....
   e-mail.....

3. **Miejsce i data otwarcia ofert:**

   Zarząd Mienia Skarbu Państwa
   z siedzibą przy Pl. Starynkiewicza 7/9, 02-015 Warszawa: w dniu .....

4. **Nazwa / firma / , adres Dostawcy/Wykonawcy którzy złożyli oferty :**

4.1 Firma: .....
zwanym dalej .....
cena netto: .....
cena brutto: .....
4.2 Firma: .....
zwanym dalej .....
cena netto: .....
cena brutto: .....
4.3 Firma: .....
zwanym dalej .....
cena netto: .....
cena brutto: .....

5. **Komisja przetargowa biorąca udział w wyborze Dostawcy/Wykonawcy :**

1. P. .....

2. P. .....

3. P. .....

4. P. .....

6. **Istotne dla udzielanego zamówienia zagadnienia, poruszane w trakcie przeprowadzonego wyboru Dostawcy/Wykonawcy:**

6.1. Przedmiot zamówienia

.....

.....

6.2. Sposobu i terminu realizacji zamówienia.

.....

.....

6.3. W wyniku badania i oceny ofert za najkorzystniejszą wybrano ofertę nr .....

Firmy .....

zwanym dalej ....., **NIP** .....; **REGON** .....

działającym na podstawie zaświadczenia o wpisie do

.....nr.....

7. Kwota jaką *Zamawiający* zapłaci Dostawcy/*Wykonawcy* wynagrodzenie w wysokości

netto: .....zł. *(słownie: .....złotych.).*

brutto: ..... zł. *(słownie: .....złotych).*

Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty umówionego wynagrodzenia w terminie 21 dni od daty złożenia faktury i zaakceptowania jej przez *Zamawiającego*.

Faktura będzie płatna przelewem na konto Dostawcy/*Wykonawcy*.

Za datę zapłaty uznaje się datę złożenia przez Zamawiającego polecenia przelewu bankowego.

8. **Okres obowiązywania umowy:**

Komisja w w/w składzie ustaliła że umowa zostanie zawarta na okres **..... dni od daty podpisania umowy.**

Komisja Przetargowa:

1.....

2.....

3.....

4.....

Komisja przetargowa zakończyła procedurę zamówienia publicznego w dniu.....20.....r.

.....

(data i podpis Kierownika jednostki)

Załącznik nr 2 do niniejszego polecenia.

Nr ewidencyjny zamówień

publicznych*.....

Warszawa, dnia .....20.....r.

W Z Ó R

.....
(Pieczątka adresowa)

Wniosek o wszczęcie postępowania udzielenia zamówienia publicznego powyżej kwoty 30 000 EURO.

1) Rodzaj zamówienia: roboty budowlane ☐ dostawy ☐ usługi ☐
Jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje równocześnie różne rodzaje zamówień, należy podać udział wartościowy każdego z rodzajów w ogólnej wartości szacunkowej zamówienia:
na ..... dla Zarządu Mienia Skarbu Państwa
2) Prognozowana szacunkowa wartość udzielanego zamówienia.
a) wartość zamówienia:

NETTO:	00,00 PLN	00,00 EURO
BRUTTO:	00,00 PLN	

b) wartość 1 euro ..... wg Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia ..... r w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. .....)
3) Osoba (osoby) ustalająca wartość zamówienia publicznego*(podać imię nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy)*
Pan/i .....tel. (22) .....
4) Szacunkową wartość zamówienia ustalono na podstawie
.....
5) Osoba (osoby) przygotowujące opis przedmiotu zamówienia: *(podać imię nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy)*
Pan/i ..... tel. (22).....

6) Osoba (osoby) uprawnione do udzielania informacji w sprawie przygotowywanego zamówienia *(imię nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy)*
Pan/i ..... tel. (22) .....
7) Proponowany skład komisji, zgodnie z poleceniem służbowym Nr.....
z dnia .....r.
8) Termin wykonania zamówienia określony jako data rozpoczęcia i data zakończenia realizacji zamówienia, z ewentualnym wskazaniem okoliczności uzasadniających pilną potrzebę udzielenia zamówienia
..... **dni** od daty podpisania umowy

9) Zamawiający planuje w bieżącym roku budżetowym udzielenie kolejnego zamówienia obejmującego przedmiot określony w pkt. 1) **NIE** ☐; **TAK** ☐

10) Zamówienie zostanie udzielone na podstawie umowy wg załącznika projektu umowy ☐ lub zamówienia ☐

.....
(data i podpis składającego zamówienie)

W załączeniu przekazuję:

- dokument określający w jaki sposób dokonano szacunkowej wartość zamówienia
- opis przedmiotu zamówienia,
- projekt umowy.

11) Komisja w składzie *:

1.....

2.....

3.....

4.....

12) Tryb postępowania **

.....

.....
(data i podpis Głównego Księgowego)

.....
(data i podpis Kierownika jednostki)

* Skład komisji wskazywany jest przez Kierownika jednostki

** Tryb postępowania
wskazywany jest przez Kierownika jednostki