

Zarządzenie nr 160/2016
Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego
z dnia 23.09.2016 roku

w sprawie: zasad sporządzania rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz. U. z 2016r. poz. 446) w związku z art. 13a ustawy Prawo zamówień publicznych (T.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, zm. Dz. U. z 2016 r., poz. 1020, 1250,1265)

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
zarządza, co następuje:

§1 Sporządza się oraz zamieszcza na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim roczny plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§2 Roczny plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych sporządza Wydział Zamówień Publicznych w terminie do 30 dni licząc od dnia przyjęcia przez Radę Miejską w Aleksandrowie Łódzkim budżetu gminy na dany rok budżetowy.

§3 Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim oraz osoby pracujące na samodzielnych stanowiskach składają zapotrzebowanie na dostawy, usługi i roboty budowlane, które dotyczą przyszłego roku budżetowego do Wydziału Zamówień Publicznych w terminie do 30 października bieżącego roku, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Zarządzenia.

§4 Roczny plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych winien zawierać w szczególności informacje dotyczące:

- 1) przedmiotu zamówienia;
- 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
- 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
- 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
- 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.

§5 Roczny plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych wchodzi w życie z chwilą jego zatwierdzenia przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

§6 W uzasadnionych przypadkach, wynikających z potrzeb zamawiającego, dopuszcza się zmianę rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trakcie jego obowiązywania.

§7 Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Zamówień Publicznych.

§8 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Nazwa komórki organizacyjnej

.....

Imię i nazwisko kierownika komórki organizacyjnej

.....

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia (zakres rzeczowy i ilościowy)	Przewidywany termin realizacji zamówienia	Wartość zamówienia bez VAT

.....

Data i podpis
Kierownika komórki organizacyjnej