

UCHWAŁA NR 84/250/2012
ZARZĄDU POWIATU W OSTRÓDZIE
z dnia 17 grudnia 2012r.

w sprawie wprowadzenia regulaminów postępowania o udzielanie zamówień publicznych

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (*Dz.U. z 2001r., nr 142, poz. 1592 z późn. zm.*), Zarząd Powiatu uchwała, co następuje :

§ 1

1. Przyjmuje się regulamin postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.
2. Przyjmuje się regulamin postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, stanowiący załącznik nr 2 do uchwały.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Starosty Ostródzkiego Nr 6/10 z dnia 26 lutego 2010r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartość kwoty 14.000 euro w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013r.

- | | |
|--|-------|
| 1. Włodzimierz Brodiuk – Starosta | |
| 2. Stanisław Brzozowski – Wicestarosta | |
| 3. Irena Jara – Członek Zarządu | |
| 4. Jerzy Adamowicz – Członek Zarządu | |
| 5. Bogdan Głowacz – Członek Zarządu | |

R E G U L A M I N
POSTĘPOWAŃ O UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH
WARTOŚĆ SZACUNKOWA NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekoć w „Regulaminie postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro” zwanym dalej regulaminem, jest użyte określenie :

- 1) Zarząd - rozumie się Zarząd Powiatu w Ostródzie,
- 2) Zamawiający - rozumie się Powiat Ostródzki,
- 3) Kierownik Zamawiającego – rozumie się Zarząd, w imieniu którego czynności Kierownika Zamawiającego, na podstawie Uchwały Nr 84/248/2012 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 17 grudnia w sprawie powierzenia czynności kierownika zamawiającego w zakresie postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonych przez Powiat Ostródzki, wykonują Starosta, a w razie jego nieobecności – Wicestarosta,
- 4) komórka organizacyjna - rozumie się wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Ostródzie,
- 5) kierownik komórki organizacyjnej - rozumie się naczelników wydziałów, kierowników referatów i biur oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska,
- 6) pracownik merytoryczny – rozumie się pracownika wykonującego czynności związane z przygotowaniem postępowania i/lub wykonującego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) ZP – rozumie się Biuro Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Ostródzie,
- 8) ustawa Pzp - rozumie się ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (*Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.*),
- 9) zamówienia publiczne – rozumie się umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 2

Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych przez Powiat Ostródzki, do których - zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp, przepisy tej ustawy nie mają zastosowania.

Rozdział II. Ogólne zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

§ 3

1. Podstawą do podejmowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan finansowy (budżet) oraz działalność bieżąca związana z funkcjonowaniem Zamawiającego.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają do ZP „Plan zamówień publicznych” w terminie 7 dni roboczych od dnia uchwalenia budżetu na dany rok budżetowy.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają do ZP sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.
4. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika merytorycznego z należytą starannością przy uwzględnieniu obowiązującego na dzień wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia średniego kursu złotego do euro ustalanego przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
6. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje 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.
7. Jeżeli po ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik merytoryczny przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości szacunkowej zamówienia.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.

§ 4

1. Postępowania o udzielenie zamówienia są jawne.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
3. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje są przyjmowane i przekazywane pisemnie, telefonicznie, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem Zamawiającego dokonany dla danego postępowania.
4. Forma pisemna bezwzględnie obowiązuje do czynności, dla których formę pisemną zastrzeżono w niniejszym regulaminie.
5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych oraz wyznaczeni przez nich pracownicy merytoryczni.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są prowadzić ewidencję wszystkich dokonywanych przez dany wydział wydatków publicznych w postaci „Rejestru zamówień poniżej kwoty 14.000 euro”, stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.
7. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia prowadzą je w sposób zapewniający całkowitą bezstronność i obiektywizm oraz w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.
8. Celem wyłonienia wykonawcy dającego rękojmię należytego wykonania zamówienia, można określać warunki udziału w postępowaniu mające na celu zweryfikowanie zdolności wykonawcy do realizacji przedmiotu zamówienia oraz żądać dokumentów potwierdzających spełnianie przez wykonawcę tych warunków.
9. Warunki udziału w postępowaniu oraz żądane dokumenty, o których mowa w ust. 8, muszą być adekwatne do przedmiotu zamówienia i ściśle z nim związane, przy zachowaniu zasady równego traktowania wykonawców oraz zasady uczciwej konkurencji.

10. Przed upływem terminu składania ofert dopuszcza się możliwość modyfikacji treści sondażu cenowego skierowanego bezpośrednio do wykonawców lub opublikowanego na stronie internetowej Zamawiającego lub odwołania sondażu cenowego. Modyfikacja treści sondażu cenowego lub jego odwołanie wymaga zastosowania takiej formy, w jakiej nastąpiło przekazanie sondażu cenowego wykonawcom.
11. Po upływie terminu składania ofert sondaż cenowy kończy się wyborem oferty najkorzystniejszej lub zamknięciem postępowania bez dokonania wyboru którejkolwiek z ofert.
12. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, a w postępowaniu sondażowym wpłynęło więcej niż jedna oferta, można wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny lub zamknąć postępowanie bez wyboru którejkolwiek z ofert.
13. O wyniku przeprowadzonego postępowania lub o jego zamknięciu bez wyboru którejkolwiek z ofert, informuje się wszystkich uczestników postępowania, którzy złożyli oferty. Powiadomienie wymaga tej samej formy w jakiej przekazano wykonawcom sondaż cenowy.

§ 5

1. Udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych niniejszym regulaminem, wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowy podpisują dwaj członkowie Zarządu lub członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd w drodze uchwały.
3. Projekty umów, przed ich podpisaniem, opiniuje pod względem formalno-prawnym radca prawny. W przypadku wcześniejszego zaopiniowania wzoru lub projektu umowy załączonych do sondażu cenowego, sprawdzeniu podlega jedynie oznaczenie wykonawcy.
4. Umowy muszą być kontrasygnowane przez Skarbnika Powiatu.
5. Umowy sporządza się w trzech egzemplarzach: 1 egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, 1 egzemplarz przekazuje się wykonawcy, z którym zawarto umowę, 1 egzemplarz przekazuje się do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Ostródzie.

Rozdział III. Zasady przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 3.000,- zł

§ 6

1. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 3.000,- zł, realizowane są samodzielnie przez komórki organizacyjne Zamawiającego, posiadające zabezpieczone w budżecie środki finansowe.
2. W przypadku udzielania zamówień na **dostawy, usługi** lub **roboty budowlane**, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 3.000,- zł, udokumentowaniem dokonanych czynności udzielenia zamówienia jest:
 - 1) zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu, przy czym udokumentowaniem posiadania lub zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia jest potwierdzenie tego faktu we wniosku przez Skarbnika Powiatu;
 - 2) wpis do „Rejestru zamówień poniżej kwoty 14.000 euro”;
 - 3) faktura / rachunek za zrealizowany przedmiot zamówienia lub umowa.

Rozdział IV. Zasady przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 3.000,- zł a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000,- euro

§ 7

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 3.000,- zł, lecz nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, realizowane są przez komórki organizacyjne, posiadające zabezpieczone w budżecie środki finansowe, po przeprowadzeniu procedury określonej niniejszym regulaminem.
2. W przypadku **dostaw** lub **usług**, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 3.000,- zł, lecz nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, udzielenie zamówienia publicznego należy poprzedzić rozeznaniem rynku dokonany pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną u co najmniej trzech wykonawców, lub poprzez opublikowanie sondażu cenowego - załącznik nr 3 do regulaminu, na stronie internetowej Zamawiającego. Zamówienia można udzielić w przypadku uzyskania co najmniej jednej oferty złożonej pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
3. W przypadku **dostaw** lub **usług**, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6.000,- zł, dopuszcza się możliwość przeprowadzenia telefonicznego rozeznania rynku u co najmniej trzech wykonawców. W takim przypadku zamówienia można udzielić po uzyskaniu co najmniej jednej oferty złożonej pisemnie, faksem, drogą elektroniczną lub telefonicznie.
4. W przypadku **robót budowlanych**, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 3.000,- zł, lecz nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, udzielenie zamówienia publicznego należy poprzedzić rozeznaniem rynku dokonany w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną, poprzez skierowanie sondażu cenowego wraz z przedmiarem robót do co najmniej trzech wykonawców lub poprzez opublikowanie sondażu cenowego wraz z przedmiarem robót na stronie internetowej Zamawiającego. Zamówienia można udzielić w przypadku uzyskania co najmniej jednej pisemnej oferty złożonej w formie kosztorysu ofertowego.
5. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4, nie ma zastosowania w przypadku:
 - 1) gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy;
 - 2) zaistnienia obiektywnych czynników wymagających natychmiastowego udzielenia zamówienia.
6. W przypadkach, o których mowa w ust. 5, negocjacje są prowadzone z jednym wykonawcą.

§ 8

1. W przypadku udzielania zamówień na **dostawy** lub **usługi**, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 3.000,- zł, lecz nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, udokumentowaniem dokonanych czynności udzielenia zamówienia jest:
 - 1) zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania - załącznik nr 1 do regulaminu, przy czym udokumentowaniem posiadania lub zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia jest potwierdzenie tego faktu we wniosku przez Skarbnika Powiatu;
 - 2) wpis do „Rejestru zamówień poniżej kwoty 14.000 euro”;
 - 3) udokumentowanie przekazania sondażu cenowego potencjalnym wykonawcom – *jeśli dotyczy*;
 - 4) dowód opublikowania sondażu cenowego na stronie internetowej Zamawiającego – *jeśli dotyczy*;
 - 5) złożone oferty;

- 6) protokół z przeprowadzonego sondażu cenowego - załącznik nr 4 do regulaminu;
 - 7) umowa;
 - 8) protokół zdawczo - odbiorczy zrealizowanego przedmiotu zamówienia (dotyczy w szczególności opracowań projektowych);
 - 9) faktura / rachunek za zrealizowany przedmiot zamówienia.
2. W przypadku udzielania zamówień publicznych na wykonanie **robót budowlanych**, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 3.000,- zł, lecz nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, udokumentowaniem dokonanych czynności udzielenia zamówienia jest:
- 1) kosztorys inwestorski;
 - 2) zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania, przy czym udokumentowaniem posiadania lub zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia jest potwierdzenie tego faktu we wniosku przez Skarbnika Powiatu;
 - 3) wpis do „Rejestru zamówień poniżej kwoty 14.000 euro”;
 - 4) udokumentowanie przekazania potencjalnym wykonawcom sondażu cenowego wraz z przedmiarem robót – *jeśli dotyczy*;
 - 5) dowód opublikowania sondażu cenowego wraz z przedmiarem robót na stronie internetowej Zamawiającego – *jeśli dotyczy*;
 - 6) złożone oferty w postaci kosztorysów ofertowych;
 - 7) protokół z przeprowadzonego sondażu cenowego - załącznik nr 4 do regulaminu;
 - 8) umowa;
 - 9) protokół końcowego odbioru robót;
 - 10) faktura / rachunek za zrealizowany przedmiot zamówienia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro

Zarząd Powiatu w Ostródzie

**Wniosek nr ... /..... rok
z dnia**

**o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 14.000 Euro**

1. Wnioskujący (*wydział / referat / biuro / samodzielne stanowisko*):

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia - zł bez VAT /
..... zł z VAT (..... %),
ustalona na podstawie:

4. Informacja na temat dotychczas zrealizowanych oraz jeszcze planowanych
do zrealizowania w danym roku budżetowym zamówień tego samego rodzaju:

.....
.....

(imię, nazwisko i podpis pracownika merytorycznego)
kierownika

.....
.....
komórki organizacyjnej,
której postępowanie dotyczy)

5. Opinia ZP:

.....

.....
(podpis pracownika ZP)

6. Pozycja budżetu, w której zarezerwowano środki na realizację przedmiotu
zamówienia:.....

.....

.....
(podpis Skarbnika Powiatu)

7. Inne informacje:

Zatwierdził:

.....

(Kierownik Zamawiającego)

Załącznik nr 2 do Regulaminu postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro

REJESTR ZAMÓWIEŃ PONIŻEJ KWOTY 14.000,- EURO UDZIELONYCH W ROKU 20.....

Nr zamówienia (symbol wydziału. 272. nr postępowania. rok)	Rodzaj zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane)	Określenie przedmiotu zamówienia	Umowa nr (symbol wydziału. 273. nr postępowania. rok) z dnia	Wartość udzielonego zamówienia bez VAT/ z VAT	Nazwa i adres Wykonawcy	Faktura / rachunek nr z dnia
1	2	3	4	5	6	7

Załącznik nr 3 do Regulaminu postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro

Nasz znak :

..... 272.
(symbol wydziału) (kolejny nr) (rok)

Data :

..... - -
(rok) (miesiąc) (dzień)

SONDAŻ CENOWY

Zapraszam Państwa do złożenia oferty celem udzielenia zamówienia, do którego - zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), przepisy tej ustawy nie mają zastosowania.

1. Określenie przedmiotu zamówienia:
2. Zakres rzeczowy objęty zamówieniem zgodny z¹, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego sondażu (jeśli dotyczy).
3. Termin realizacji przedmiotu zamówienia -² od dnia udzielenia zamówienia / podpisania umowy/ przekazania terenu budowy³.
4. Wykonawca na wykonany przedmiot zamówienia udzieli gwarancji w okresie miesiący, licząc od dnia jego bezusterkowego protokółarnego odbioru końcowego (jeśli dotyczy).
5. Wykonawca musi spełniać następujące warunki udziału w postępowaniu:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
6. Ofertę proszę złożyć do dnia do godz., na adres: Starostwo Powiatowe w Ostródzie 14-100 Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 5, pok. 218 (sekretariat).
7. Oferta musi zawierać:
 - 1) formularz ofertowy/ kosztorys ofertowy / kalkulację ceny ofertowej⁴ (jeśli wymagano)
 - 2) dokumenty⁵ potwierdzające, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu wymagane w ust. 5 sondażu, w szczególności:
 - a)
 - b)
 - c) itd.
 - 3)
 - 4)
8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami, tel.
9. Przed upływem terminu składania ofert Zamawiający może dokonać modyfikacji treści niniejszego sondażu cenowego lub odwołać niniejszy sondaż cenowy. Modyfikacja treści sondażu cenowego lub jego odwołanie nastąpi w taki sposób, w jaki nastąpiło jego przekazanie Wykonawcom.

¹ Adekwatnie do przedmiotu zamówienia będzie to przedmiar robót lub wykaz usług bądź dostaw, jeśli będą niezbędne do wycenienia ceny ofertowej.

² Podać wymaganą datę lub określić ilość dni.

³ Niepotrzebne skreślić.

⁴ Niepotrzebne skreślić

⁵ Jeśli warunki udziału w postępowaniu były dla danego postępowania wymagane

10. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zamknięcia niniejszego sondażu cenowego bez dokonania wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert.

Załączniki do niniejszego sondażu stanowią:

- 1) przedmiar robót / wykaz usług /dostaw⁶;
- 2) formularz ofertowy *(jeśli jest wymagany od wykonawców)*;
- 3) projekt umowy *(jeśli dotyczy)*.

Zapytanie ofertowe otrzymują:⁷

- 1)
- 2)
- 3)

⁶ Niepotrzebne skreślić

⁷ Dotyczy egzemplarza sondażu cenowego pozostającego w aktach sprawy

Załącznik nr 4 do Regulaminu postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro

Ostróda, dnia 20... r.

Powiat Ostródzki
ul. Jana III Sobieskiego 5
14 – 100 Ostróda

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO SONDAŻU CENOWEGO NR / 20....

Zamówienie, którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, do którego – zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) – nie stosuje się przepisów tej ustawy.

1. Przedmiot zamówienia:
.....
2. Wartość szacunkowa zamówienia, bez podatku od towarów i usług: ... zł, co stanowieuro.
3. Wymagane warunki realizacji zamówienia:
 - 1) termin realizacji:
 - 2) warunki gwarancji: miesięcy, licząc od dnia bezusterkowego protokółarnego odbioru końcowego przedmiotu zamówienia⁸
 - 3) Inne istotne elementy związane z realizacją zamówienia:
4. Nazwa i adres (siedziba) wybranego wykonawcy
5. Wartość zamówienia wynikająca z wybranej oferty zł brutto, w tym % VAT.
6. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty /odwołania sondażu cenowego /zamknięcia sondażu cenowego bez wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert⁹
.....
7. Zestawienie ofert uzyskanych w wyniku dokonanego rozeznania rynku potencjalnych wykonawców, przeprowadzonego w formie¹⁰: pisemnej / faks / drogą elektroniczną / telefonicznie / poprzez opublikowanie sondażu cenowego na stronie internetowej Zamawiającego

Lp.	Nazwa oferenta, adres	Oferowana cena w zł z podatkiem VAT	Termin realizacji	Warunki gwarancji
1	2	3	4	5

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
(podpis pracownika merytorycznego
lub kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(Kierownik Zamawiającego)

⁸ Jeśli dotyczy.

⁹ Niepotrzebne skreślić

¹⁰ Zastosowaną formę zapytania ofertowego należy wskazać poprzez wykreślenie pozostałych form

R E G U L A M I N
**POSTĘPOWAŃ O UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ
SZACUNKOWA JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 14.000 EURO**

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcóż w „Regulaminie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro” zwanym dalej regulaminem, jest użyte określenie :

- 1) Zarząd - rozumie się Zarząd Powiatu w Ostródzie,
- 2) Starosta – rozumie się Starostę Ostródzkiego,
- 3) Zamawiający - rozumie się Powiat Ostródzki,
- 4) Starostwo - rozumie się Starostwo Powiatowe w Ostródzie,
- 5) Kierownik Zamawiającego – rozumie się Zarząd, w imieniu którego czynności Kierownika Zamawiającego, na podstawie uchwały Nr 84/248/2012 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 17 grudnia w sprawie powierzenia czynności kierownika zamawiającego w zakresie postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonych przez Powiat Ostródzki, wykonują Starosta, a w razie jego nieobecności – Wicestarosta,
- 6) komórka organizacyjna - rozumie się wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko określone w Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Ostródzie,
- 7) kierownik komórki organizacyjnej - rozumie się naczelników wydziałów, kierowników referatów i biur oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska,
- 8) pracownik merytoryczny – rozumie się pracownika wykonującego czynności związane z przygotowaniem i/lub wykonującego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) ZP - rozumie się Biuro Zamówień Publicznych,
- 10) specyfikacja - rozumie się zaproszenie do składania ofert lub specyfikację istotnych warunków zamówienia publicznego,
- 11) wniosek - rozumie się wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego składany do ZP (załącznik nr 1 i 1A do regulaminu),
- 12) komisja - rozumie się komisję przetargową powołaną przez Zarząd,
- 13) ustawa Pzp - rozumie się ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (*tekst jednolity Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.*),
- 14) wartość zamówienia – rozumie się całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, zgodnie z art. 32 -35 ustawy Pzp,
- 15) UZP - rozumie się Urząd Zamówień Publicznych,
- 16) BZP – rozumie się Biuletyn Zamówień Publicznych,
- 17) UOPWE – rozumie się Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (od dnia 20 lutego 2013r. UPUE – Urząd Publikacji Unii Europejskiej),
- 18) DzUUE – rozumie się Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej.

§ 2

Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych przez Powiat Ostródzki, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro.

Rozdział II. Zasady udzielania zamówień

§ 3

1. Podstawą do podejmowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest uchwała budżetowa na dany rok oraz działalność bieżąca związana z funkcjonowaniem Zamawiającego.
2. Czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania wykonują pracownicy merytoryczni w sposób zapewniający całkowitą bezstronność i obiektywizm oraz w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.
3. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają do akt postępowania, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp.

§ 4

1. Kierownik Zamawiającego powołuje uchwałą komisję przetargową do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny złożonych ofert.
2. Komisję powołuje się do postępowań o udzielanie zamówień publicznych we wszystkich trybach przewidzianych ustawą Pzp z wyłączeniem konkursu, do przeprowadzenia którego mają zastosowanie przepisy Działu III Rozdziału 3 ustawy Pzp oraz postępowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, których wartość szacunkowa jest niższa od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp oraz, do których mają zastosowanie przepisy art. 67 ust. 3 ustawy Pzp.
3. Komisja przetargowa działa zgodnie z regulaminem komisji ustalonym odrębną uchwałą Zarządu.
4. Postępowania o udzielenie zamówień prowadzi ZP, na wniosek i we współpracy z kierownikiem komórki organizacyjnej, której zamówienie dotyczy lub wyznaczonym przez niego pracownikiem merytorycznym.

Rozdział III. Zasady przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych

§ 5

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, jest wniosek kierownika komórki organizacyjnej, której postępowanie dotyczy, zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego.
2. Udokumentowaniem posiadania lub zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia jest potwierdzenie tego faktu we wniosku, o którym mowa w ust. 1, przez Skarbnika Powiatu.
3. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
4. ZP wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia na wniosek komórki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 1.
5. Komórka zobowiązana jest do przygotowania i przekazania wniosku do ZP przy uwzględnieniu odpowiedniego wyprzedzenia czasowego umożliwiającego zapewnienie zachowania ustawowych terminów przeprowadzenia postępowania oraz wskazanego przez komórkę terminu realizacji zamówienia.

§ 6

1. ZP wszczyna i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie wniosku złożonego przez komórkę organizacyjną.
2. Do zadań ZP należy w szczególności :
 - 1) przygotowanie ogłoszenia lub zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia oraz przedłożenie do podpisu Kierownika Zamawiającego;

- 2) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego (siwz), regulaminu konkursu, zaproszenia do składania ofert lub zaproszenia do rokowań w sprawie udzielenia zamówienia z wolnej ręki i przedłożenie ich do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego;
 - 3) przygotowanie w porozumieniu z komórką organizacyjną wzoru lub projektu umowy, lub istotnych dla stron postanowień, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 4) przygotowanie informacji do Prezesa UZP, o których mowa art. 67 ust.2 i art.142 ust.3 ustawy Pzp i przedłożenie ich do podpisu Kierownika Zamawiającego;
 - 5) przygotowanie zgodnych z ustawą informacji i zawiadomień o wyniku postępowania i przedłożenie ich do podpisu Kierownika Zamawiającego;
 - 6) przygotowanie zgodnych z ustawą ogłoszeń do BZP oraz UOPWE o udzieleniu zamówienia publicznego i przedłożenie ich do podpisu Kierownika Zamawiającego;
 - 7) przygotowanie wniosku do Wydziału Finansowego o zwrot wniesionego przez wykonawców wadium.
 - 8) przygotowanie i przekazanie do podpisu Kierownika Zamawiającego, korespondencji z wykonawcami w sprawach toczącego się postępowania, w szczególności wyjaśnienia dotyczące spraw proceduralnych oraz związanych z przedmiotem zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 3;
 - 9) prowadzenie procedury związanej z wnoszonymi odwołaniami, w tym przygotowanie treści wezwań do wykonawców oraz odpowiedzi na odwołania i przedkładanie ich do podpisu Kierownika Zamawiającego.
3. Projekty odpowiedzi i wyjaśnień dotyczących opisu przedmiotu zamówienia, bezzwłocznie przygotowuje i przekazuje do ZP komórka organizacyjna, na wniosek której prowadzone jest postępowanie.

§ 7

1. Wniosek komórki organizacyjnej składany do ZP zawiera :
 - 1) propozycję trybu udzielenia zamówienia. Dla trybu innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony należy podać uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania wskazanego trybu;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia dokonany zgodnie z art. 29 - 31 ustawy Pzp, w tym opis części zamówienia, jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych (do wniosku należy załączyć dokumenty niezbędne do opisu przedmiotu zamówienia, w szczególności dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych - dokumenty obowiązujące do opisu przedmiotu zamówienia na wykonanie robót budowlanych lub program funkcjonalno-użytkowy – dokument obowiązujący do opisu przedmiotu zamówienia, którym jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych);
 - 3) termin wykonania zamówienia (wymagany lub pożądaný);
 - 4) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy;
 - 5) informację, czy dopuszcza się składanie ofert wariantowych. Jeśli tak, należy podać opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe;
 - 6) maksymalną liczbę wykonawców, z którymi ma zostać zawarta umowa ramowa, jeżeli przewiduje się zawarcie umowy ramowej;
 - 7) wartość szacunkową zamówienia, bez podatku od towarów i usług, ustaloną z należytą starannością, zgodnie z postanowieniami art. 32 - 35 ustawy Pzp. Jeżeli dopuszcza się możliwość udzielania zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Pzp, przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających, (do wniosku należy dołączyć dokument zawierający wyliczenie wartości szacunkowej zamówienia podpisany przez osobę dokonującą ustalenia wartości zamówienia);

- 8) wskazanie pozycji budżetu, w której zarezerwowano środki na realizację przedmiotu zamówienia lub wskazanie innego źródła finansowania zamówienia, potwierdzone podpisem Skarbnika Powiatu;
 - 9) propozycję warunków udziału w postępowaniu wymaganych od wykonawców oraz wskazanie dokumentów jakich należy żądać celem potwierdzenia spełniania:
 - a) warunków udziału w postępowaniu;
 - b) przez oferowane dostawy, usługi i roboty budowlane wymagań określonych dla danego postępowania;
 - 10) zastrzeżenie całości zamówienia lub wskazanie części zamówienia, której wykonania, ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, wykonawca nie może powierzyć podwykonawcom;
 - 11) propozycję kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.
2. Wniosek niekompletny lub niezgodny z postanowieniami ust. 1 zostaje zwrócony przez ZP do komórki organizacyjnej, której dotyczy.
 3. Wszczęcie postępowania następuje po zatwierdzeniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego.
 4. Wniosek do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego przedkłada ZP.

Rozdział IV. Umowy o realizację zamówienia publicznego

§ 8

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, za wyjątkiem zgodnego z ustawą Pzp unieważnienia postępowania, kończy się zawarciem umowy.
2. Do umów zawieranych na udzielanie zamówień publicznych mają zastosowanie przepisy określone w art. 94 i art. 139 – 146 ustawy Pzp.
3. Projekty umów przed podpisaniem przez Kierownika Zamawiającego i wykonawcę, opiniuje pod względem formalno-prawnym radca prawny. W przypadku wcześniejszego zaopiniowania wzoru lub projektu umowy załączonych do siwz, regulaminu konkursu lub zaproszenia do składania ofert, opiniowaniu radcy prawnego podlega jedynie oznaczenie wykonawcy.
4. Umowy wymagają podpisu dwóch członków Zarządu lub członka Zarządu i osoby upoważnionej przez Zarząd w drodze uchwały, kontrasygnaty Skarbnika Powiatu oraz podpisu wykonawcy.
5. Zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
6. Umowy sporządza się w trzech egzemplarzach: 1 egzemplarz pozostaje w ZP, 1 egzemplarz przekazuje się wykonawcy, z którym zawarto umowę, 1 egzemplarz przekazuje się do Wydziału Finansowego.
7. Umowy są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w odpowiednich przepisach.

§ 9

1. Celem pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy można żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o którym mowa w art. 147 – 151 ustawy Pzp.
2. Zabezpieczenie wnosi się w formie i wysokości dopuszczonej ustawą Pzp.
3. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu przechowuje się na oprocentowanym rachunku bankowym, zaś jego zwrot następuje wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było przechowywane, pomniejszonymi o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.
4. Zabezpieczenie wnoszone w innej formie niż pieniężna przechowuje Wydział Finansowy w sposób zabezpieczający jego nienaruszalność.
5. Rozliczenia wniesionego zabezpieczenia dokonuje komórka organizacyjna, nadzorująca realizację umowy.

6. Zwrotu wniesionego zabezpieczenia dokonuje Wydział Finansowy na pisemny wniosek komórki organizacyjnej.

Rozdział IV. Zaliczkowanie udzielanych zamówień publicznych

§ 10

1. Na poczet wykonania zamówienia można udzielić zaliczek, jeżeli możliwość taka została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji.
2. Zaliczki nie można udzielić, jeżeli wykonawca został wybrany w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub w trybie zamówienia z wolnej ręki.
3. Można udzielić kolejnych zaliczek, pod warunkiem że wykonawca wykaże, że wykonał zamówienie w zakresie wartości poprzednio udzielanych zaliczek.
4. Jeżeli przewidywana wartość zaliczek przekracza 20 % wysokości wynagrodzenia wykonawcy, należy żądać od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia zaliczki w jednej lub kilku formach wskazanych w art. 148 ust. 1 i 2 ustawy Pzp.
5. W przypadku żądania wniesienia zabezpieczenia zaliczki, w umowie określa się formę lub formy zabezpieczenia zaliczki, wysokość zabezpieczenia, a także sposób jego wniesienia i zwrotu. Umowa może przewidywać możliwość zmiany formy zabezpieczenia zaliczki w trakcie realizacji tej umowy.

Rozdział V. Udostępnianie dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

§ 11

1. Protokół wraz z załącznikami jest jawny.
2. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia poinformowania o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp. Do konkursu niniejszy przepis stosuje się odpowiednio.

§ 12

1. Dokumenty, o których mowa w § 13 ust. 1, z zastrzeżeniem postanowień § 13 ust. 2, 3 i 4, są udostępniane na pisemny wniosek zainteresowanego.
2. Kierownik Zamawiającego wyznacza zainteresowanemu, o którym mowa w ust. 1, miejsce i termin, w którym będzie on mógł się zapoznać z treścią żądanych dokumentów.
3. W trakcie udostępnienia do wglądu ofert wymagana jest obecność członka komisji przetargowej lub pracownika ZP.
4. W trakcie udostępniania do wglądu protokołu wraz z załącznikami wymagana jest obecność pracownika ZP.
5. Za kompletność i nienaruszalny stan udostępnianych do wglądu dokumentów odpowiada członek komisji lub pracownik ZP, o których mowa w ust. 3 i 4.

Rozdział VI. Przechowywanie dokumentów związanych z postępowaniem

§ 13

1. Protokół wraz z załącznikami przechowywany jest przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

2. Wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich pisemny wniosek, zwraca się złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.
3. W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, niezwłocznie zwraca się ofertę, która została złożona po terminie.
4. W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, niezwłocznie zawiadamia się wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.

Załącznik nr 1 do Regulaminu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro

Zarząd Powiatu w Ostródzie

Wniosek nr /
(kolejny nr / rok)
z dnia

o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego

1. Wnioskujący (wydział / referat / biuro / samodzielne stanowisko):
.....
 2. Propozycja trybu udzielenia zamówienia:
Uzasadnienie przyjęcia innego trybu niż przetarg nieograniczony i ograniczony (*należy podać podstawę prawną i faktyczną*):
 3. Określenie przedmiotu zamówienia, w tym opis części zamówienia, jeśli dotyczy:
.....
W załączeniu wniosku:
.....
 4. Termin wykonania zamówienia:
.....
 5. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających:
.....
 6. Informacja, czy dopuszcza się składanie ofert wariantowych: tak / nie¹¹.
Opis sposobu przedstawienia oferty wariantowej oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe (*jeśli dotyczy*):
 7. Maksymalna liczba wykonawców, z którymi ma być zawarta umowa ramowa, jeżeli przewiduje się zawarcie umowy ramowej:
 8. Wartość szacunkowa zamówienia, bez podatku od towarów i usług: zł,
w tym:
Zamówienie podstawowe - zł + % zamówienia uzupełniające
..... zł).
Ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia dokonano na podstawie
.....
W załączeniu:
.....
-
(podpis osoby/osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia
i ustalających wartość szacunkową zamówienia)
9. Pozycja budżetu, w której zarezerwowano środki na realizację przedmiotu zamówienia / źródło finansowania zamówienia¹:
-
(podpis Skarbnika Powiatu)
10. Propozycja warunków wymaganych od wykonawców wraz ze wskazaniem dokumentów jakich należy żądać celem potwierdzenia ich spełnienia przez wykonawców:
O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:

¹¹ Niepotrzebne skreślić

2) **Posiadania uprawnień do wykonywania określonej czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku.
.....

3) **Posiadania wiedzy i doświadczenia.**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku.
.....

4) **Dysponowania potencjałem technicznym.**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku.
.....

5) **Dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku.
.....

6) **Sytuacji ekonomicznej i finansowej.**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku.
.....

Na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu należy żądać dokumentów zgodnych z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz.U. nr 226, poz. 1817).

11. Propozycja kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert:

.....
Ocena ofert dokonana będzie za pomocą wzoru / na podstawie indywidualnej oceny członków komisji przetargowej¹.

.....
(podpis osoby/osób przygotowujących opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz określających kryteria oceny ofert)

12. Część zamówienia, której wykonania wykonawca nie może powierzyć podwykonawcom:

13. Inne informacje:

Sporządził:

.....
(kierownik komórki organizacyjnej)

Zatwierdził:

.....
(Kierownik Zamawiającego)

Załącznik nr 1 A do Regulaminu postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro

Zarząd Powiatu w Ostródzie

Wniosek nr /
(kolejny nr / rok)
z dnia

o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego

1. Wnioskujący (wydział / referat / biuro / samodzielne stanowisko):
.....
2. Propozycja trybu udzielenia zamówienia: **zamówienie z wolnej ręki.**
Uzasadnienie faktyczne i prawne przyjęcia trybu zamówienia z wolnej ręki:
Uzasadnienie prawne:
.....

.....
podpis osoby przygotowującej uzasadnienie prawne

Uzasadnienie faktyczne:

.....
podpis osoby przygotowującej uzasadnienie faktyczne

3. Określenie przedmiotu zamówienia, w tym opis części zamówienia, jeśli dotyczy:
.....
W załączeniu wniosku:
.....
4. Termin wykonania zamówienia:
5. Informacja, czy dopuszcza się składanie ofert wariantowych: tak / nie¹².
Opis sposobu przedstawienia oferty wariantowej oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe (*jeśli dotyczy*):
6. Wartość szacunkowa zamówienia, bez podatku od towarów i usług: zł,
co stanowi euro.
Ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia dokonano na podstawie:
.....

W załączeniu:
.....

.....
podpis osoby (osób) dokonującej opisu przedmiotu zamówienia
oraz ustalającej wartość szacunkową zamówienia

7. Pozycja budżetu, w której zarezerwowano środki na realizację przedmiotu zamówienia / źródło finansowania zamówienia¹⁾:

.....
podpis Skarbnika Powiatu

¹² Niepotrzebne skreślić

8. Propozycja warunków wymaganych od wykonawców wraz ze wskazaniem dokumentów jakich należy żądać celem potwierdzenia ich spełnienia przez wykonawców:

1. O udzielenie zamówienia może ubiegać się wykonawca, który spełnia warunki, dotyczące:

1) Posiadania uprawnień do wykonywania określonej czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunku.
.....

2) Posiadania wiedzy i doświadczenia.

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunku.
.....

3) Dysponowania potencjałem technicznym.

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunku.
.....

4) Dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunku.
.....

5) Sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunku.
.....

2. W postępowaniu może wziąć udział wykonawca, który wykaze brak podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 uPzp.

Na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu należy żądać dokumentów zgodnych z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz.U. nr 226, poz. 1817).

.....
podpis osoby/osób przygotowujących opis sposobu
dokonywania oceny spełnienia warunków udziału
w postępowaniu

9. Część zamówienia, której wykonania wykonawca nie może powierzyć podwykonawcom:
.....

10. Osobą odpowiedzialną za wybór wykonawcy zaproszonego do negocjacji jest:
.....

Sporządził:

.....
(kierownik komórki organizacyjnej)

Zatwierdził:

.....
(Kierownik Zamawiającego)