

UCHWAŁA NR 70/228 / 2016
ZARZĄDU POWIATU W OSTRÓDZIE
z dnia 31 sierpnia 2016r.

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 2016r., poz. 814*), Zarząd Powiatu uchwala, co następuje :

§ 1.

1. Przyjmuje się regulamin postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.
2. Przyjmuje się regulamin postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, stanowiący załącznik nr 2 do uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr 140/426/2014 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 16 kwietnia 2014r. w sprawie wprowadzenia regulaminów postępowania o udzielanie zamówień publicznych, zmieniona uchwałami: Nr 9/32/2015 z dnia 11 lutego 2015r. i Nr 21/66/2015 z dnia 19 czerwca 2015r.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- 1) Starosta – Andrzej Wiczkowski -
- 2) Wicestarosta – Edmund Winnicki -
- 3) Członek Zarządu – Jan Kacprzyk -
- 4) Członek Zarządu – Cezary Pec -
- 5) Członek Zarządu – Piotr Strzylak -

**REGULAMIN
POSTĘPOWAŃ O UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH
WARTOŚĆ SZACUNKOWA NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO**

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekoć w „Regulaminie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 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 Zarządu Powiatu w Ostródzie 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 w Wydziale Administracji, Nadzoru i Kadr,
- 8) ustawa Pzp - rozumie się ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (*Dz.U. z 2015r. poz. 2164 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 30.000 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, nie później niż w terminie 21 dni od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Powiatu w Ostródzie, sporządzają i przedkładają do ZP „Plan zamówień publicznych” przewidywanych do udzielenia przez ich komórkę organizacyjną w danym roku finansowym.
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. Ustalenie 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 ominięcia 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 30.000 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, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu lub w innej czytelnej formie, zwanej dalej „Rejestrem zamówień”.
7. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia prowadzą je w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
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.

§ 5.

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w sondażu cenowym, którymi są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne,
 - 2) aspekty społeczne,
 - 3) aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia,
 - 4) aspekty innowacyjne,
 - 5) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie wykonawcy i/lub osób wyznaczonych do realizacji zamówienia,
 - 6) serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy (termin dostawy, sposób dostawy, oraz czas dostawy lub okres realizacji),
 - 7) termin wykonania zamówienia.
2. Oferta wykonawcy złożona w danym postępowaniu przestaje wiązać, gdy została wybrana inna oferta albo gdy postępowanie zamknięto bez wyboru którejkolwiek z ofert.
 3. 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.
 4. O wyniku przeprowadzonego postępowania lub o jego zamknięciu bez wyboru którejkolwiek z ofert:
 - 1) zawiadamia się bezzwłocznie wszystkich uczestników postępowania, którzy złożyli oferty;
 - 2) informację zamieszcza się na stronie internetowej, na której uprzednio zamieszczono ogłoszenie o sondażu cenowym.

§ 6.

1. Udzielenie zamówienia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem postanowień ust. 6.
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.
4. Umowy muszą być kontrasygnowane przez Skarbnika Powiatu.
5. Umowy sporządza się w trzech jednobrzmiących 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.
6. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy postępowań, o których mowa w § 7 oraz umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej. W takich wypadkach należy uprawdopodobnić zawarcie umowy poprzez zamieszczenie na fakturze pisemnej informacji o treści: „Zamówienia udzielono bez stosowania przepisów ustawy Pzp, zgodnie z art. 4 pkt 8 powołanej ustawy”.

Rozdział III. Zasady przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10.000,- zł

§ 7.

1. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty **10.000,- 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 **10.000,- zł**, udokumentowaniem dokonanych czynności udzielenia zamówienia jest:
 - 6) wpis do „Rejestru zamówień”;
 - 7) faktura / rachunek za zrealizowany przedmiot zamówienia lub umowa.

Rozdział IV. Zasady przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 10.000,- zł a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,- euro

§ 8.

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa przekracza kwotę **10.000,- zł**, lecz nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **30.000 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 **10.000,- zł**, lecz nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **30.000 euro**, udzielenie zamówienia publicznego należy poprzedzić rozeznaniem rynku dokonany pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną u co najmniej trzech wykonawców, lub poprzez opublikowanie sondażu cenowego 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:
 - 1) wartość szacunkowa nie przekracza kwoty **40.000,- zł**,
 - 2) przedmiotem zamówienia są **usługi społeczne i inne szczególne usługi**, wymienione w załączniku XIV do Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2004/18WE, dopuszcza się możliwość wyboru najkorzystniejszej oferty, a w konsekwencji udzielenie zamówienia, na podstawie zebranych informacji o cenach z powszechnie dostępnych cenników, folderów, katalogów, stron internetowych lub poprzez przeprowadzenie telefonicznego rozeznania rynku - u co najmniej trzech wykonawców i/lub po przeprowadzeniu negocjacji z wybranymi wykonawcami.
4. W przypadku **robót budowlanych**, których wartość szacunkowa przekracza kwotę **10.000,- zł**, lecz nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **30.000 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. Dopuszcza się możliwość złożenia oferty 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;
 - 3) w postępowaniu opublikowanym na stronie internetowej Zamawiającego, nie złożono żadnej oferty lub wszystkie złożone oferty nie były rozpatrywane ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia lub wszyscy wykonawcy nie spełnili warunków udziału w postępowaniu (*jeśli były określone*), a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
6. W przypadkach, o których mowa w ust. 5, negocjacje są prowadzone z jednym wykonawcą.
7. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z funduszy Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających tymi projektami.

§ 9.

1. W przypadku udzielania zamówień na **dostawy** lub **usługi**, których wartość szacunkowa przekracza kwotę **10.000,- zł**, lecz nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **30.000 euro**, udokumentowaniem dokonanych czynności udzielenia zamówienia jest:
 - 1) 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;
 - 2) wpis do „Rejestru zamówień”;

- 3) udokumentowanie przekazania sondażu cenowego potencjalnym wykonawcom – *jeśli dotyczy*;
 - 4) dowód opublikowania sondażu cenowego na stronie internetowej Zamawiającego– *jeśli dotyczy*;
 - 5) wydruki z cenników, folderów, katalogów, stron internetowych, na podstawie których dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty - *jeśli dotyczy*;
 - 6) złożone oferty;
 - 7) protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 8) umowa zawarta w formie pisemnej – *jeśli dotyczy*;
 - 9) protokół odbioru usługi i/lub zdawczo - odbiorczy w przypadku opracowań projektowych oraz dostaw;
 - 10) faktura / rachunek za zrealizowany przedmiot zamówienia.
2. W przypadku udzielania zamówień publicznych na wykonanie **robót budowlanych**, których wartość szacunkowa przekracza kwotę **10.000,- zł**, lecz nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **30.000 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”;
 - 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 tym w postaci kosztorysów ofertowych;
 - 7) protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 8) umowa;
 - 9) protokół końcowego odbioru robót;
 - 10) faktura / rachunek za zrealizowany przedmiot zamówienia.

Załączniki do regulaminu:

- 1) wzór wniosku o wszczęcie postępowania o wartości szacunkowej, która nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro – zał. nr 1;
- 2) wzór rejestru zamówień publicznych o wartości szacunkowej, która nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro – zał. nr 2;
- 3) wzór sondażu cenowego – zał. nr 3;
- 4) wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej, która nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro – zał. nr 4;
- 5) wzór formularza ofertowego – zał. nr 5.

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

**o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty
30.000 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)

.....
(imię, nazwisko i podpis 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)

(wzór)

**REJESTR ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000,- 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

(wzór)

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 2013r. poz. 907, 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 miesięcy, licząc od dnia jego bezusterkowego protokółarnego odbioru końcowego (jeśli dotyczy).
 5. Wykonawca musi spełniać następujące warunki udziału w postępowaniu (jeśli dotyczy):
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 6. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najniższą ceną, która spełni wszystkie wymogi formalne i merytoryczne określone dla postępowania (jeśli dotyczy).
 7. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która spełni wszystkie wymogi formalne i merytoryczne określone dla postępowania i w przyjętych do sondażu cenowego kryteriach oceny ofert, uzyska łącznie najwyższą ilość punktów (jeśli dotyczy).
 8. Kryteriami oceny ofert w niniejszym sondażu cenowym są (jeśli dotyczy):
 - 1) cena - %;
 - 2) - %
 - 3) - %.
 Ocena ofert zostanie dokonana wg wzorów:
 Ad. 1) cena
 $C = C_N : C_B \times 10 \text{ pkt} \times \dots \%$, gdzie:
 C – ilość punktów uzyskanych przez badaną ofertę w kryterium ceny;
 C_N - najniższa cena spośród badanych ofert;
 C_B – cena badanej oferty.
 Ad. 2)
9. Ofertę proszę złożyć do dnia do godz., na adres: Powiat Ostródzki z siedzibą w Ostródzie 14-100 Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 5, pok. 218 (sekretariat).
 Oferta musi być oznaczona:
 - 1) nazwą i adresem wykonawcy;
 - 2) tytułem: " Oferta na".
 10. Oferta musi zawierać:

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

² Podać wymaganą datę lub określić ilość dni.

³ Niepotrzebne skreślić.

- 1) formularz ofertowy/ kosztorys ofertowy / kalkulację ceny ofertowej⁴ (jeśli wymagano)
- 2) dokumenty⁵ potwierdzające, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu wymagane w pkt 5 sondażu, w szczególności:
 - a)
 - b)
 - c) itd.
- 3)
- 4)

11. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami,
tel.

12. 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.

13. 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.

Sondaż cenowy otrzymują:⁷

- 1)
- 2)
- 3)

⁴ Niepotrzebne skreślić

⁵ Jeśli warunki udziału w postępowaniu były dla danego postępowania wymagane

⁶ Niepotrzebne skreślić

⁷ Dotyczy egzemplarza sondażu cenowego pozostającego w aktach sprawy

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

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NR / 20....**

Zamówienie, którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, do którego – zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 907, z późn.zm.) – nie stosuje się przepisów tej ustawy.

1. Przedmiot zamówienia:
.....
2. Wartość szacunkowa zamówienia, bez podatku od towarów i usług:..... zł, co stanowi euro.
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 / poprzez uzyskanie cen z powszechnie dostępnych cenników, folderów, katalogów, stron internetowych / 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

(wzór)

Załącznik nr 1 do sondażu cenowego

Nazwa firmy (imię i nazwisko) Wykonawcy

Siedziba (adres zamieszkania) Wykonawcy

REGON (jeśli dotyczy) NIP PESEL (jeśli dotyczy)

.....; nr telefonu* nr fax.....

na który Zamawiający ma przysyłać korespondencję.

Adres poczty elektronicznej, na który Zamawiający ma przysyłać korespondencję:

OFERTA

Powiat Ostródzki
z siedzibą w Ostródzie
 ul. Jana III Sobieskiego 5
14 – 100 Ostróda

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty z dnia, celem udzielenia zamówienia, do którego zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (*Dz.U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.*) – nie stosuje się przepisów tej ustawy, na :

.....
 w zakresie określonym

1. Oferuję wykonanie zamówienia objętego zaproszeniem za cenę:

..... **zł brutto**, w tym % VAT (słownie:
 zł brutto).

2. Termin realizacji zamówienia¹¹: **dni** od dnia podpisania umowy / **od dnia**
do dnia

3. Oświadczamy, że załączony do zaproszenia projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na warunkach w nim zawartych, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

4. Oświadczamy, że przedmiot zamówienia zamierzamy realizować przy udziale podwykonawstwa w zakresie / bez udziału podwykonawstwa¹² (*dotyczy robót budowlanych*).

5. Oświadczamy, że osobą upoważnioną do kontaktu z Zamawiającym w sprawie realizacji przedmiotu umowy jest
 tel.

Podpisano:

.....
 (upoważniony przedstawiciel wykonawcy)

.....
 (adres)

....., dnia

¹¹ Wybrać właściwe w zależności od potrzeb.

¹² Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do uchwały
Nr 70/228/2016
Zarządu Powiatu w Ostródzie
z dnia 31 sierpnia 2016r.

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 30.000 EURO

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekcroć w „Regulaminie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro” zwanym dalej regulaminem, jest użyte określenie :

- 2) Zarząd - rozumie się Zarząd Powiatu w Ostródzie,
- 3) Zamawiający - rozumie się Powiat Ostródzki,
- 4) Kierownik Zamawiającego – rozumie się Zarząd, w imieniu którego czynności Kierownika Zamawiającego, na podstawie Uchwały Zarządu Powiatu w Ostródzie wykonują Starosta, a w razie jego nieobecności – Wicestarosta,
- 5) komórka organizacyjna - rozumie się wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko określone w Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Ostródzie,
- 6) kierownik komórki organizacyjnej - rozumie się naczelników wydziałów, kierowników referatów i biur oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska,
- 7) pracownik merytoryczny – rozumie się pracownika wykonującego czynności związane z przygotowaniem i/lub wykonującego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) ZP - rozumie się Biuro Zamówień Publicznych w Wydziale Administracji, Nadzoru i Kadr,
- 9) ZDP – rozumie się Zarząd Dróg Powiatowych w Ostródzie,
- 10) specyfikacja - rozumie się zaproszenie do składania ofert lub specyfikację istotnych warunków zamówienia publicznego,
- 11) wniosek - rozumie się wniosek o wszczęcie postępowania (załącznik nr 1 i 2 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 (*Dz.U. z 2015r. poz. 2164 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) UPUE – rozumie się Urząd Publikacji Unii Europejskiej,
- 18) DzUUE – rozumie się Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej.

§ 2.

Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych przez Zamawiającego, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 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 ust. 1 ustawy Pzp. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami Zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez Zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 17 ust. 1 pkt 2-4 ustawy Pzp, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

§ 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 ma zastosowanie przepis art. 67 ust. 4 ustawy Pzp.
3. Komisja przetargowa działa zgodnie z regulaminem komisji ustalonym odrębną uchwałą Zarządu.
4. Postępowania o udzielenie zamówień, z zastrzeżeniem ust. 5, prowadzi ZP, na wniosek i we współpracy z kierownikiem komórki organizacyjnej, której zamówienie dotyczy lub wyznaczonym przez niego pracownikiem merytorycznym.
5. Postępowania o udzielenie zamówień w zakresie działania ZDP, prowadzi samodzielnie ZDP.

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 30.000 euro, jest wniosek kierownika komórki organizacyjnej, której postępowanie dotyczy lub Dyrektora ZDP, 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.

§ 6.

1. Wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 1, przygotowuje i przekazuje do ZP komórka organizacyjna, której postępowanie dotyczy. Wniosek musi być złożony z uwzględnieniem odpowiedniego wyprzedzenia czasowego umożliwiającego zapewnienie zachowania ustawowych terminów przeprowadzenia postępowania oraz wskazanego przez komórkę terminu realizacji zamówienia.
2. Wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 1, 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, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Pzp, jeżeli przewiduje się udzielenie takich zamówień;
 - 5) opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli są wymagane lub dopuszcza się ich składanie;
 - 6) maksymalną liczbę wykonawców, z którymi ma zostać zawarta umowa ramowa, jeżeli przewiduje się zawarcie umowy ramowej;
 - 7) standardy jakościowe, o których mowa w art. 91 ust. 2a ustawy Pzp;
 - 8) 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 tych zamówień. Do wniosku należy dołączyć dokument zawierający wyliczenie wartości szacunkowej zamówienia podpisany przez osobę dokonującą ustalenia wartości zamówienia, z zastrzeżeniem, iż dla robót budowlanych będzie to zawsze kosztorys inwestorski;
 - 9) wskazanie pozycji budżetu, w której zarezerwowano środki na realizację przedmiotu zamówienia lub wskazanie innego źródła finansowania zamówienia, potwierdzone podpisem Skarbnika Powiatu;
 - 10) propozycję (*jeśli dotyczy*):
 - a) warunków udziału w postępowaniu wymaganych od wykonawców lub kryteriów selekcji;
 - b) wymagań jakie muszą spełniać dostawy, usługi lub roboty budowlane;
 - c) podstaw wykluczenia wykonawcy, o których mowa w art. 24 ust. 5 ustawy Pzp;
 - 11) wskazanie (*jeśli dotyczy*) obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę :
 - a) kluczowych części zamówienia na roboty budowlane lub usługi;
 - b) prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy;
 - 12) propozycja kryteriów selekcji (*jeśli dotyczy*);
 - 13) propozycję kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert;
 - 14) standardy jakościowe, o których mowa w art. 91 ust. 2a ustawy Pzp.
3. Wniosek niekompletny lub niezgodny z postanowieniami ust. 2 zostaje zwrócony przez ZP do komórki organizacyjnej, której dotyczy.
4. Wszczęcie postępowania następuje po zatwierdzeniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego.
5. Wniosek do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego przedkłada ZP / ZDP.

§ 7.

1. 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 w porozumieniu z komórką organizacyjną specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego, 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 UPUE 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. 2;
 - 9) prowadzenie procedury związanej z wnoszonymi odwołaniami, w tym przygotowywanie we współpracy z komisją przetargową, treści wezwań do wykonawców oraz odpowiedzi na odwołania i przedkładanie ich do podpisu Kierownika Zamawiającego.
2. Projekty odpowiedzi i wyjaśnień dotyczących opisu przedmiotu zamówienia, bezzwłocznie przygotowuje i przekazuje do ZP komórka organizacyjna, na wniosek której prowadzone jest postępowanie.
 3. Postanowienia ust. 1 mają odpowiednio zastosowanie do ZDP.

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 – 146a ustawy Pzp.
3. Umowy o roboty budowlane muszą zawierać w szczególności postanowienia określone w art. 143d ustawy Pzp.
4. Projekty umów lub umowy przed ich podpisaniem przez Kierownika Zamawiającego i wykonawcę, opiniuje pod względem formalno-prawnym radca prawny.
5. Umowy wymagają podpisu dwóch członków Zarządu lub członka Zarządu i osoby upoważnionej przez Zarząd w drodze uchwały, kontrasygnaty Skarbnika Powiatu oraz podpisu wykonawcy.
6. Zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
7. Umowy sporządza się w trzech egzemplarzach: 1 egzemplarz pozostaje w ZP / ZDP, 1 egzemplarz przekazuje się wykonawcy, z którym zawarto umowę, 1 egzemplarz przekazuje się do Wydziału Finansowego.
8. 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 lub ZP / ZDP.

6. Zwrotu wniesionego zabezpieczenia dokonuje Wydział Finansowy na pisemny wniosek komórki organizacyjnej lub ZP/ZDP.

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, z zastrzeżeniem art. 143a ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp.
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 oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. 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 § 11 ust. 1, z zastrzeżeniem postanowień § 11 ust. 2 i 3, 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 udostępniania do wglądu protokołu wraz z załącznikami wymagana jest obecność członka komisji przetargowej lub pracownika ZP / ZDP.
4. Za kompletność i nienaruszalny stan udostępnianych do wglądu dokumentów odpowiada osoba obecna przy udostępnianiu dokumentów, o której mowa w ust. 3 .

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. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, umowę przechowuje się przez cały czas trwania umowy.

3. 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.
4. W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, niezwłocznie zwraca się ofertę, która została złożona po terminie.
5. W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, niezwłocznie zawiadamia się wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.

W załączeniu regulaminu:

- 1) wzór wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego – zał. nr 1;
- 2) wzór wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - zał. nr 2.

(wzór)

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, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Pzp:
.....

6. Informacja, czy dopuszcza się składanie ofert wariantowych: tak / nie¹³.
Opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny (*jeśli dotyczy*):
.....

7. Maksymalna liczba wykonawców, z którymi ma być zawarta umowa ramowa, jeżeli przewiduje się zawarcie umowy ramowej:

8. Wartość szacunkowa (bez podatku od towarów i usług):

1) zamówienia zł, co stanowi równowartość euro;

2) zamówienia udzielanego jako część zamówienia o wartości zł, co stanowi równowartość euro, wartość aktualnie udzielanej części zamówienia (*którego dotyczy obecne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego*) zł, co stanowi równowartość euro.

Ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia dokonano w dniu, 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)

¹³ Niepotrzebne skreślić

10. Propozycja (jeśli dotyczy):

- 1) warunków udziału w postępowaniu wymaganych od wykonawców, dotyczących:
a) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:

.....
b) sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

.....
c) zdolności technicznej lub zawodowej:

- 2) wymagań jakie muszą spełniać dostawy, usługi lub roboty budowlane:

- 3) podstaw wykluczenia wykonawcy, o których mowa w art. 24 ust. 5 ustawy Pzp:

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

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

12. Propozycja kryteriów selekcji (jeśli dotyczy):

.....
(podpis osoby/osób określających warunki udziału w postępowaniu
oraz określających kryteria selekcji i/lub kryteria oceny ofert)

13. Wnoszę o zastrzeżenie obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę:

- 1) kluczowych części zamówienia na roboty budowlane lub usługi¹⁴, tj.

.....;
2) prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy.

14. Standardy jakościowe, o których mowa w art. 91 ust. 2a ustawy Pzp:

15. Inne informacje:

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
(kierownik komórki organizacyjnej)

.....
(Kierownik Zamawiającego)

¹⁴ Niepotrzebne skreślić

(wzór)

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 / nie¹⁵.

Opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny (jeśli dotyczy):
.....

6. Wartość szacunkowa (bez podatku od towarów i usług):

1) zamówienia zł, co stanowi równowartość euro;

2) zamówienia udzielanego jako część zamówienia o wartości zł, co stanowi równowartość euro, wartość aktualnie udzielanej części zamówienia (którego dotyczy obecne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego) zł, co stanowi równowartość euro.

Ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia dokonano w dniu, 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

¹⁵ Niepotrzebne skreślić

8. Propozycja (jeśli dotyczy):

- 1) warunków udziału w postępowaniu wymaganych od wykonawców, dotyczących:
 - a) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:
.....
 - b) sytuacji ekonomicznej lub finansowej:
.....
 - c) zdolności technicznej lub zawodowej:
.....
- 2) wymagań jakie muszą spełniać dostawy, usługi lub roboty budowlane:
.....
- 3) podstaw wykluczenia wykonawcy, o których mowa w art. 24 ust. 5 ustawy Pzp:
.....

.....
podpis osoby/osób określających warunki udziału w postępowaniu

9. Wnoszę o zastrzeżenie obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę:

- 1) kluczowych części zamówienia na roboty budowlane lub usługi¹⁶, tj.
.....;
- 2) prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy.

10.

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
(kierownik komórki organizacyjnej)

.....
(Kierownik Zamawiającego)

¹⁶ Niepotrzebne skreślić