

ZARZĄDZENIE NR 94/2020
STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 22 maja 2020 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu postępowania przy udzielaniu przez Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000,00 euro.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn.zm.¹), § 51 ust. 1, 2 i 4 Statutu Powiatu Inowrocławskiego, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XII/128/2019 Rady Powiatu Inowrocławskiego z dnia 25 października 2019 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Kujawsko-Pomorskiego z 2019 r., poz. 5942) w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Inowrocławskiego, w nawiązaniu do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.²) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zmiany do Regulamin postępowania przy udzielaniu przez Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000,00 euro, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 102/2019 r. Starosty Inowrocławskiego z dnia 3.07.2019 r.:

1) W rozdziale I § 1 dodaje się pkt 17 w brzmieniu: „17) Ustawie COVID-19 - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374 z późn. zm.).”

2) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. 1. Udzielanie Zamówień odbywa się w oparciu o właściwe przepisy Ustawy.

2. Na podstawie przepisów Ustawy COVID-19 do zamówień na usługi lub dostawy niezbędne do przeciwdziałania COVID-19 nie stosuje się przepisów Ustawy, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego.

3. Wydatki publiczne dokonywane w ramach Zamówień winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1571, poz. 1815.

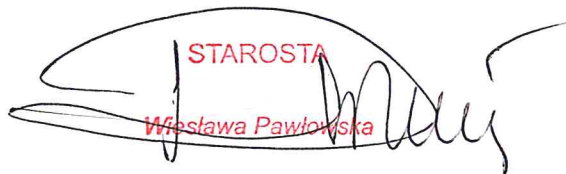
² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 2020.

- 2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Inowrocławskiego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 8 marca 2020 r.

STAROSTA
Wiesława Pawłowska



Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym

RADCA PRAWNY

Henryka Kowalczyńska



Załącznik

do Zarządzenia nr 94... /2020

Starosty Inowrocławskiego

z dnia 22. maja... 2020 r.

REGULAMIN POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU PRZEZ STAROSTWO POWIATOWE W INOWROCŁAWIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 30 000,00 EURO

Rozdział I Uregulowania ogólne

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć regulamin postępowania przy udzielaniu przez Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000,00 euro;
- 2) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Powiat Inowrocławski;
- 3) **Kierownikowi zamawiającego** - należy przez to rozumieć Starostę Inowrocławskiego lub Zarząd Powiatu Inowrocławskiego;
- 4) **Starostwie** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu;
- 5) **Komisji przetargowej** - należy przez to rozumieć powoływany przez Kierownika zamawiającego zespół pomocniczy do oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie Zamówienia oraz do badania i oceny ofert;
- 6) **Wnioskodawcy** - należy przez to rozumieć Jednostkę Organizacyjną, wnioskującą o przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia;
- 7) **Jednostce Organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Wydział, Referat, Biuro lub samodzielne stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Starostwa;
- 8) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną, nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie Zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie Zamówienia;
- 9) **Referacie ds. zamówień publicznych** - należy przez to rozumieć Referat ds. zamówień publicznych Starostwa;
- 10) **Wniosku** - należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie Zamówienia, sporządzony zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie;
- 11) **Zamówieniach** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 12) **Wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite, szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone przez Wnioskodawcę z należytą starannością, w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych;
- 13) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.);
- 14) **Planie postępowań o udzielenie zamówień Jednostki Organizacyjnej** - należy przez to rozumieć roczny plan postępowań o udzielenie Zamówień sporządzony na zasadach

określonych w Regulaminie, przez poszczególne Jednostki Organizacyjne;

15) **Planie postępowań o udzielenie zamówień** - należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w Regulaminie roczny plan postępowań o udzielenie Zamówień Starostwa;

16) **Zamówieniach na usługi społeczne** - należy przez to rozumieć Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 26 lutego 2014 r. 2014/24/UE, jeżeli ich wartość jest równa lub wyższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000,00 euro i mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750 000,00 euro, których zasady udzielania zostały określone w rozdziale IV Regulaminu.

17) **Ustawie COVID-19** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374 z późn. zm.).

§ 2. W przypadku zagadnień niezdefiniowanych w § 1 zastosowanie mają definicje zawarte w Ustawie.

§ 3. 1. Udzielanie Zamówień odbywa się w oparciu o właściwe przepisy Ustawy.

2. Na podstawie przepisów Ustawy COVID-19 do zamówień na usługi lub dostawy niezbędne do przeciwdziałania COVID-19 nie stosuje się przepisów Ustawy, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego.

3. Wydatki publiczne dokonywane w ramach Zamówień winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

- 1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

Rozdział II

Zadania uczestników procesu udzielania Zamówień

§ 4. 1. Kierownik zamawiającego, w szczególności:

- 1) odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie Zamówienia;
- 2) powołuje Komisję przetargową do przeprowadzania postępowania o udzielenie Zamówienia;
- 3) zawiera umowę z Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza;
- 4) zatwierdza Plan postępowań o udzielenie zamówień oraz jego aktualizacje.

2. Komisja przetargowa, w szczególności:

- 1) dokonuje badania i oceny ofert;
- 2) przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycję wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie Zamówienia;
- 3) składa się z minimum trzech osób.

3. Wnioskodawca, w szczególności:

- 1) przygotowuje Wniosek, w którym m.in.:
 - a) szczegółowo opisuje przedmiot zamówienia, w przypadkach określonych Ustawą, dołącza niezbędne załączniki, np.: opis techniczny, dokumentację projektową, program funkcjonalno-użytkowy, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych,
 - b) określa szacunkową Wartość zamówienia,
 - c) określa źródło finansowania Zamówienia,
 - d) określa proponowane warunki udziału w postępowaniu oraz sposób ich oceny.
- 2) uzyskuje akceptację Wniosku na realizację przedmiotowego Zamówienia;

- 3) przekazuje Wniosek wraz z załącznikami sporządzonymi w wersji papierowej i elektronicznej do Referatu ds. zamówień publicznych celem przeprowadzenia odpowiedniej procedury wyboru Wykonawcy, dotyczącej udzielenia Zamówienia;
- 4) opiniuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projekt umowy oraz współpracuje na bieżąco z Referatem ds. zamówień publicznych;
- 5) sprawuje nadzór nad realizacją udzielonego Wykonawcy Zamówienia;
- 6) sporządza Plan postępowań o udzielenie zamówień danej Jednostki Organizacyjnej oraz jego aktualizacje według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 i przekazuje do Referatu ds. zamówień publicznych w celu sporządzenia Planu postępowań o udzielenie zamówień.

4. Referat ds. zamówień publicznych, w szczególności:

- 1) przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie Zamówień objętych Regulaminem;
- 2) sporządza Plan postępowań o udzielenie Zamówień oraz dokonuje jego aktualizacji na podstawie otrzymanych informacji od poszczególnych Jednostek Organizacyjnych;
- 3) sporządza sprawozdania z udzielonych Zamówień.

Rozdział III

Zasady udzielania Zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 30 000,00 euro

§ 5. 1. Zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 30 000,00 euro przeprowadza się zgodnie z trybami i procedurami określonymi w Ustawie. Podstawowymi trybami udzielania Zamówień, zgodnie z Ustawą, są przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony.

2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, udzielane są wyłącznie przez Referat ds. zamówień publicznych.

3. Udzielenie Zamówienia jest możliwe, jeżeli w planie finansowym Powiatu Inowrocławskiego zostały zabezpieczone środki finansowe na realizację Zamówienia.

§ 6. 1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia przez Referat ds. zamówień publicznych jest zatwierdzony Wniosek składany przez Wnioskodawcę, zawierający informacje niezbędne do uruchomienia procedury o udzielenie Zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1.

2. W przypadku Zamówień:

- 1) dotyczących zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania, urządzeń drukujących, kopiujących oraz usług związanych z ich naprawą i konserwacją, a także usług teleinformatycznych i telefonicznych, Wnioskodawcą jest Referat Informatyki;
- 2) dotyczących zakupu wyposażenia oraz materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Starostwa, Wnioskodawcą jest Referat Administracyjno-Gospodarczy;
- 3) innych niż wymienione w pkt 1 i 2 Wnioskodawcami są właściwe merytorycznie Jednostki Organizacyjne.

§ 7. 1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie Zamówienia odbywa się zgodnie z przepisami Ustawy.

2. Po zatwierdzeniu wyniku postępowania, Referat ds. zamówień publicznych ogłasza wynik postępowania oraz przygotowuje umowę w sprawie udzielenia Zamówienia.

3. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje właściwa merytorycznie Jednostka Organizacyjna.

§ 8. 1. W przypadku Zamówień dofinansowanych ze środków zewnętrznych udziela się ich w oparciu o załączone do Wniosku aktualne wytyczne i wymogi dotyczące udzielenia Zamówień obowiązujących dla danego projektu.

2. Treść dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia przed ich ogłoszeniem wymaga akceptacji Naczelnika Wydziału Rozwoju, Planowania Inwestycji i Inicjatyw Europejskich pod względem zgodności z wytycznymi obowiązującymi dla danego projektu.

§ 9. 1. Udzielenie Zamówienia odnotowane jest we właściwym rejestrze prowadzonym przez Referat ds. zamówień publicznych.

2. Dokumentacja udzielonych Zamówień, za wyjątkiem dokumentów księgowych, przechowywana jest przez Referat ds. zamówień publicznych.

3. Pracownik Referatu ds. zamówień publicznych potwierdza na dokumencie księgowym fakt udzielenia Zamówienia, zgodnie z właściwym trybem przewidzianym w Ustawie.

4. Referat ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych Zamówień i przekazuje je w ustawowym terminie do Urzędu Zamówień Publicznych.

5. Referat ds. zamówień publicznych sporządza dwa razy w roku sprawozdanie dotyczące udzielonych Zamówień i przekazuje je do Wydziału Budżetowo-Finansowego Starostwa.

Rozdział IV

Zasady udzielania Zamówień na usługi społeczne

§ 10. 1. Zamawiający udziela Zamówień na usługi społeczne w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.

2. Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie Zamówienia na usługi społeczne wykonuje Referat ds. zamówień publicznych.

§ 11. 1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia na usługi społeczne przez Referat ds. zamówień publicznych, jest zatwierdzony Wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Na podstawie złożonego Wniosku sporządzane jest ogłoszenie o Zamówieniu na usługi społeczne.

3. Ogłoszenie o Zamówieniu na usługi społeczne zawiera w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia;
- 2) termin składania ofert, uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty;
- 3) termin i miejsce otwarcia ofert;
- 4) okres związania ofertą;
- 5) termin wykonania;
- 6) kryteria oceny ofert, którymi mogą być cena, lub cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

4. Ogłoszenie o Zamówieniu na usługi społeczne może zawierać:

- 1) warunki udziału w postępowaniu;
- 2) podstawy wykluczenia i odrzucenia z postępowania;
- 3) oświadczenia i dokumenty wymagane na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wymagań dotyczących oferowanych usług;
- 4) informację, czy dopuszczona będzie możliwość zwracania się do Wykonawców o:
 - wyjaśnienie w zakresie treści złożonych ofert;
 - uzupełnienie brakujących lub błędnych dokumentów i oświadczeń złożonych w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, braku podstaw wykluczenia;
- 5) w przypadku żądania wniesienia wadium – kwotę wadium, zasady zwrotu lub zatrzymania wadium;
- 6) inne istotne informacje.

5. Ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne podlega publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego.

§ 12. 1. Z treścią ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.

2. Otwarcie ofert następuje bezpośrednio po upływie terminu składania ofert, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.

3. Otwarcia ofert dokonuje Komisja przetargowa. Otwarcie ofert ma charakter jawny i każdy zainteresowany Wykonawca może być obecny w trakcie czynności otwarcia ofert.

4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia na usługi społeczne.

5. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny oraz innych kryteriów oceny ofert (jeżeli zostały określone).

6. Wykonawca związany jest ofertą w terminie wskazanym przez Zamawiającego w ogłoszeniu o Zamówieniu na usługi społeczne.

7. Komisja przetargowa dokonuje badania i oceny ofert.

8. Zamawiający poprawia w ofercie:

1) oczywiste omyłki pisarskie;

2) oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;

3) inne oczywiste omyłki, polegające na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia o Zamówieniu na usługi społeczne, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

9. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

10. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

11. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w pierwotnie złożonych ofertach.

12. Zamawiający dokonuje wyboru oferty na podstawie ustalonych w ogłoszeniu o Zamówieniu na usługi społeczne kryteriów oceny ofert.

13. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:

1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;

2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację Zamówienia na usługi społeczne, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;

3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie Zamówienia na usługi społeczne nie leży w interesie Zamawiającego;

4) postępowanie obciążone jest wadą, której nie można usunąć, co uniemożliwi zawarcie umowy w sprawie Zamówienia na usługi społeczne;

5) zostały złożone oferty dodatkowe z taką samą ceną.

14. Z Wykonawcą wybranej oferty, Zamawiający zawiera umowę w sprawie udzielenia Zamówienia na usługi społeczne.

15. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, które wpłynęły w postępowaniu, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.

§ 13. Niezwłocznie po udzieleniu Zamówienia na usługi społeczne, Zamawiający zamieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego informację o udzieleniu Zamówienia na usługi społeczne, o treści:

- 1) nazwa albo imię i nazwisko Wykonawcy, z którym zawarł umowę;
- 2) przedmiot umowy;
- 3) data zawarcia umowy;
- 4) informacja o unieważnieniu postępowania.

Rozdział V

Planowanie Zamówień

§ 14. 1. W celu udzielania Zamówień objętych Regulaminem sporządza się Plan postępowań o udzielenie zamówień.

2. Plan postępowań o udzielenie zamówień sporządza się w oparciu o przewidywane potrzeby i środki przeznaczone w budżecie Zamawiającego.

3. Podstawą do podjęcia czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie Zamówienia jest Plan postępowań o udzielenie zamówień, sporządzany przez Referat ds. zamówień publicznych na okres jednego roku budżetowego.

4. Poszczególne Jednostki Organizacyjne sporządzają Plany postępowań o udzielenie zamówień danej Jednostki Organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu i przekazują go w terminie 14 dni od dnia przyjęcia budżetu Zamawiającego do Referatu ds. zamówień publicznych w celu sporządzenia Planu postępowań o udzielenie zamówień.

5. Plan postępowań o udzielenie zamówień jest orientacyjny i może być modyfikowany.

6. W przypadku modyfikacji Planu postępowań o udzielenie zamówień, Jednostki Organizacyjne przekazują zmiany dotyczące Planu postępowań o udzielenie zamówień Jednostki Organizacyjnej do Referatu ds. zamówień publicznych, celem dokonania modyfikacji Planu postępowań o udzielenie zamówień.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 15. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, Ustawy o finansach publicznych oraz Kodeksu cywilnego.

§ 16. 1. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Formularz Planu postępowań o udzielenie zamówień Jednostki Organizacyjnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.


STAROSTA
Wiesława Pawłowska

.....
(Wnioskodawca)

Inowrocław, r.

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania o udzielenie Zamówienia

Proszę o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowanie o udzielenie Zamówienia w trybie:

.....
(uzasadnienie wyboru trybu innego niż podstawowy)

.....
którego przedmiotem jest (właściwe podkreślić):

- robota budowlana
- dostawa
- usługa

1. Nazwa zadania:

.....
Opis przedmiotu zamówienia (szczegółowy opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia z uwzględnieniem opisu poszczególnych części, jeżeli zostało przewidziane składanie ofert częściowych):

- kod CPV

.....
Imię i nazwisko osoby przygotowującej opis przedmiotu zamówienia

Wartość szacunkowa zamówienia (netto) wynosi zł

równowartość wartości szacunkowej w euro wynosi

Wartość szacunkowa części zamówienia (netto) wynosi *(w przypadku podziału na części wpisać wartość dla każdej części)*:

Cz. ... -zł,

równowartość wartości szacunkowej w euro wynosi,

Cz. ... -zł,

równowartość wartości szacunkowej w euro wynosi

(Kurs euro wg Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych wynosi 4,3117).

Obowiązująca stawka podatku od towarów i usług VAT %

Wartość określił/ w dniu

na podstawie

2. Przewiduje się zamówienia uzupełniające/nie przewiduje się zamówień uzupełniających*.

Wartość przewidywanych zamówień uzupełniających została ustalona na kwotę: zł,
co stanowi równowartość euro.

3. Przewiduje się/nie przewiduje się udzielenie zamówienia w częściach*.

Powody niedokonania podziału zamówienia na części (jeśli dotyczy)
.....
.....

Oferty można składać w odniesieniu do (właściwe podkreślić):

- wszystkich części,
- jednej części,
- maksymalnej liczby części (wskazać liczbę).

4. Rodzaj źródła finansowania:

.....

5. Termin wykonania zamówienia:

6. Wymagany okres gwarancji jakości (jeśli dotyczy):

7. Warunki wyboru Wykonawcy proponowane przez Wnioskodawcę:

.....
.....
.....

Osoba określająca warunki wyboru Wykonawcy

8. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów:

.....

Osoba określająca kryteria oceny ofert

9. Wykaz Wykonawców (nazwa firmy i adres), których proponuje się zaprosić do złożenia oferty
(minimum 5 - w przypadku zapytania o cenę):

1.
2.
3.
4.
5.

Wykonawca lub Wykonawcy zaproszeni do negocjacji – jeśli dotyczy trybów negocjacyjnych:

.....
.....
.....

10. Proponowany skład Komisji przetargowej:

1.
2.
3.
4.
5.

11. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się zespół osób w składzie:

1.
2.
3.
4.

12. Propozycja postanowień, które należy wprowadzić do umowy:

.....

13. Wymagania dotyczące wadium (podać kwotę w wysokości nie większej niż 3% wartości zamówienia – jeśli dotyczy) zł.

14. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy (podać procent ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy – jeśli dotyczy)

15. Osoby wyznaczone do kontaktów z Wykonawcami:

.....

16. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia

17. Załącznikami do wniosku są:

1.
2.
3.
4.

18. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia wg. zabezpieczenia finansowego: zł (słownie:)

klasyfikacja budżetowa:

19. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej: tak/nie*. Jeżeli zamówienie jest współfinansowane należy dołączyć wszelkie obowiązujące wytyczne ws. zamówień publicznych dot. danego projektu.

Nazwa projektu/zadania:

Procentowy udział środków dofinansowania w wartości zamówienia (netto) stanowi%

.....
Wnioskodawca

Potwierdzam zabezpieczenie finansowe na ww. cel oraz źródło finansowania.

.....
Skarbnik Powiatu / Główny Księgowy

Wyrażam zgodę na wszczęcie postępowania:

.....
Członek Zarządu Powiatu

.....
Członek Zarządu Powiatu

Przyjmuję wniosek do realizacji na wyżej wymienione postępowanie w trybie

.....

nr sprawy

data

.....
Referat ds. zamówień publicznych

Plan postępowań o udzielenie zamówień Jednostki Organizacyjnej powyżej 30 000 euro na rok

I kwartał							
Lp.	Nazwa Jednostki Organizacyjnej	Przedmiot zamówienia	Kod CPV	Rodzaj zamówienia (usługi, dostawy, roboty budowlane)	Wartość szacunkowa (netto) PLN	Przewidywany tryb udzielenia zamówienia	Uwagi
II kwartał							
Lp.	Nazwa Jednostki Organizacyjnej	Przedmiot zamówienia	Kod CPV	Rodzaj zamówienia (usługi, dostawy, roboty budowlane)	Wartość szacunkowa (netto) PLN	Przewidywany tryb udzielenia zamówienia	Uwagi
III kwartał							
Lp.	Nazwa Jednostki Organizacyjnej	Przedmiot zamówienia	Kod CPV	Rodzaj zamówienia (usługi, dostawy, roboty budowlane)	Wartość szacunkowa (netto) PLN	Przewidywany tryb udzielenia zamówienia	Uwagi
IV kwartał							
Lp.	Nazwa Jednostki Organizacyjnej	Przedmiot zamówienia	Kod CPV	Rodzaj zamówienia (usługi, dostawy, roboty budowlane)	Wartość szacunkowa (netto) PLN	Przewidywany tryb udzielenia zamówienia	Uwagi