

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 130.000,00 ZŁ W STAROSTWIE POWIATOWYM W MYŚLIBORZU

I ZAKRES ZASTOSOWANIA

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin normuje udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Zamawiającego – Starostwo Powiatowe w Myśliborzu (zwanego dalej Starostwo), których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 130.000,00 zł i ma zastosowanie do zakupów, finansowanych ze środków publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.
2. Zamówienia, o wartości, o której mowa w ust. 1, realizowane w ramach projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub innych mechanizmów finansowych, udzielane są na podstawie Regulaminu, z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów programowych określających sposób udzielania takich zamówień.
3. Zastosowanie postępowania udzielania zamówień określonych niniejszym Regulaminem odbywa się po wcześniejszej analizie przez komórkę zamawiającą wartości szacunkowej zamówienia, celem rozstrzygnięcia czy zamówienie podlega procedurom określonym w niniejszym Regulaminie, czy też powinno zostać zrealizowane w oparciu o procedury określone w ustawie Prawo zamówień publicznych.

II SŁOWNICZEK

§ 2.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Starostę Myśliborskiego, jego zastępcę lub osobę, której powierzono wykonanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego.
 - 2) **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą maksimum korzyści dla Zamawiającego, pozostających w zgodzie z przepisami ustawy o finansach publicznych;
 - 3) **postępowaniu** - należy przez to rozumieć procedurę wyboru wykonawcy zamówienia publicznego na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie;
 - 4) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
 - 5) **udzieleniu zamówienia** - należy przez to rozumieć zawarcie umowy na usługi, dostawy lub roboty budowlane, dokonane zgodnie z procedurami zawartymi w niniejszym Regulaminie;
 - 6) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).

- 7) **szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość netto planowanego zamówienia, ustaloną przez Zamawiającego zgodnie z zapisami ustawy;
- 8) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, jednostkę nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, usług lub dostawę produktów, ubiegała się o udzielenie zamówienia i złożyła ofertę bądź zawarła umowę;
- 9) **Zapytaniu ofertowym** - należy przez to rozumieć informację Zamawiającego o wszczęciu postępowania, zapraszającą Wykonawców do opracowania i złożenia oferty na dany przedmiot zamówienia, w oznaczonym miejscu i terminie.

III ZASADY OGÓLNE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ § 3.

1. Warunkiem wszczęcia postępowania jest zabezpieczenie odpowiednich środków finansowych, przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia w planie finansowym Starostwa na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej danego rodzaju zamówienia publicznego.
2. Starostwo może samodzielnie przygotować i przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia lub powierzyć jego przygotowanie i przeprowadzenie dla Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego (dalej: CUW) pełniącego wówczas rolę Pełnomocnika Zamawiającego.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowywane i przeprowadzane jest w sposób:
 - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,
 - 2) przejrzysty,
 - 3) proporcjonalny,
 - 4) zapewniający racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Postępowanie jest jawne. Zamawiający lub Pełnomocnik Zamawiającego nie udostępnia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca zastrzegł, które informacje nie mogą być udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec jako tajemnicy przedsiębiorstwa następujących informacji:
 - a) nazwy (firmy),
 - b) adresu,
 - c) ceny,
 - d) zakresu realizacji zamówienia,
 - e) terminu wykonania zamówienia,
 - f) okresu gwarancji,
 - g) warunków płatności.
6. Postępowanie prowadzi się w języku polskim.
7. Do czynności podejmowanych w postępowaniu przez Zamawiającego, Pełnomocnika Zamawiającego i wykonawców, w sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy:
 - a) ustawy o finansach publicznych,
 - b) Kodeksu cywilnego.

IV PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 4.

1. Nadzór nad udzielaniem zamówień sprawuje Starosta Myśliborski, Wicestarosta lub w przypadku powierzenia przygotowania i przeprowadzenia postępowania dla CUW, dyrektor CUW.
2. Czynności oraz działania, związane z udzielaniem zamówień koordynuje oraz przeprowadza bezpośredni przełożony komórek organizacyjnych lub w przypadku powierzenia przygotowania i przeprowadzenia postępowania dla CUW, dyrektor CUW.
3. Czynności faktyczne w postępowaniu przygotowuje i przeprowadza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację tego zamówienia, w zakresie, w jakim polecono mu czynności związane z przygotowaniem postępowania oraz czynności w postępowaniu.
4. Korespondencję z Wykonawcami uczestniczącymi w postępowaniu można prowadzić w formie wybranej przez Starostę Myśliborskiego lub w przypadku powierzenia przygotowania i przeprowadzenia postępowania dla CUW, dyrektor CUW, tj. odbiór osobisty, drogą pocztową, faksem lub drogą elektroniczną.

V SZACOWANIE WARTOŚCI I OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

§ 5.

1. Ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia dokonuje się zgodnie z ustawą, z zastrzeżeniem poniższych ustępów.
2. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z wyłączeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego samego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia (rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym), z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw,
 - 4) na podstawie ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
 - 5) na podstawie odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową,
 - 6) na podstawie rozmów telefonicznych przeprowadzonych z wybranymi wykonawcami,
 - 7) na podstawie porównania cen bezpośrednio u potencjalnych wykonawców.
4. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym albo planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
5. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
6. Szacowania wartości zamówienia dokonuje Starostwo.
7. Z szacowania wartości zamówienia sporządza się notatkę służbową, do której załącza dokumenty lub materiały którymi posłużono się przy szacowaniu.
8. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu, dzielić zamówienia tego samego rodzaju na części lub zaniżać jego wartości.

VI WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

§ 6.

1. W przypadku powierzenia przygotowania i przeprowadzenia postępowania dla CUW, bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej sporządza wniosek o dokonanie dostawy, usługi lub roboty budowlanej, a także uzyskuje zgodę Starosty/Wicestarosty. Wzór wniosku o dokonanie dostawy, usługi lub roboty budowlanej stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu. Wzór może być modyfikowany stosownie do potrzeb konkretnego zamówienia.
2. We wniosku należy wskazać szacunkową wartość przedmiotu zamówienia.
3. We wniosku należy zawrzeć opis przedmiotu zamówienia, sporządzony zgodnie z wymogami Regulaminu. Powinien on zawierać co najmniej dane określone w § 5 ust. 2 Regulaminu.

VII

SPOSÓB POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ POWYŻEJ 50.000,00 ZŁ NETTO DO 130.000,00 ZŁ NETTO

§ 7.

1. Procedurą udzielania zamówień, o wartości szacunkowej powyżej 50.000,00 zł do 130.000,00 zł netto, jest Zapytanie ofertowe. Zapytanie ofertowe kieruje się do co najmniej trzech podmiotów. Decyzją Starosty Myśliborskiego lub w przypadku powierzenia przygotowania i przeprowadzenia postępowania dla CUW – dyrektora CUW, Zapytanie ofertowe może zostać zamieszczone na stronie internetowej Starostwa lub CUW w formie ogłoszenia, którego wzór stanowi **załącznik Nr 3** do Regulaminu.
2. Treść Zapytania ofertowego powinna zawierać co najmniej:
 - a) dane oraz adres Zamawiającego,
 - b) dane oraz adres Pełnomocnika Zamawiającego (w przypadku powierzenia przygotowania i przeprowadzenia postępowania)
 - c) podstawę prawną udzielania zamówienia,
 - d) opis przedmiotu zamówienia,
 - e) istotne warunki udzielanego zamówienia,
 - f) miejsce oraz termin składania ofert,
 - g) dane kontaktowe Zamawiającego oraz wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami oraz jeżeli Zamawiający zamieszcza dokumentację prowadzonego postępowania na stronie internetowej Zamawiającego, adres tej strony,
 - h) klauzule/aspekty społeczne, jeśli Zamawiający uzna za zasadne ich zastosowanie.
3. Zapytanie ofertowe może zawierać także:
 - a) określenie wymagań względem Wykonawcy, jeśli musi spełniać jakieś warunki niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia,
 - b) przedmiotowo-istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający lub Pełnomocnik Zamawiającego wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę na takich warunkach,
 - c) określenie kryteriów oceny ofert,
 - d) zasady ewentualnych negocjacji z Wykonawcami dot. cen i pozostałych parametrów oferty.
4. Wzór Zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu. Wzór może być modyfikowany w zależności od potrzeb konkretnego zamówienia.
5. Zamawiający lub Pełnomocnik Zamawiającego może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Zapytania ofertowego. Informację o tym niezwłocznie przekazuje wszystkim Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu oraz jeżeli dokumentacja prowadzonego postępowania zamieszczona jest na stronie internetowej zamawiającego, zamieszcza na tej stronie.
6. Wymogu liczby podmiotów, do których kierowane jest Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się jeżeli liczba Wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza lub w

sytuacji gdy zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca. Odstąpienie od skierowania Zapytania ofertowego do trzech podmiotów należy pisemnie uzasadnić.

7. Wykonawcy mogą zadawać Zamawiającemu lub Pełnomocnikowi Zamawiającego pytania, dotyczące treści Zapytania ofertowego. Zamawiający lub Pełnomocnik Zamawiającego udzieli odpowiedzi (wyjaśnień) niezwłocznie, uwzględniając czas niezbędny na przygotowanie oferty.
8. Jeżeli w wyniku zmiany treści Zapytania ofertowego, lub na skutek udzielonych odpowiedzi (wyjaśnień), konieczne będzie wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający lub Pełnomocnik Zamawiającego może przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny na przygotowanie oferty.
9. Oferta podlega odrzuceniu jeżeli:
 - a) jej treść jest niezgodna z przedmiotem zamówienia,
 - b) została złożona po terminie składania ofert,
 - c) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - d) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia w rozumieniu ustawy,
 - e) została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert,
 - f) została złożona przez wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu.
10. Jeżeli w wyniku Zapytania ofertowego w trybie niniejszego paragrafu nie zostanie złożona żadna oferta, albo wszystkie złożone oferty podlegałyby odrzuceniu, to procedurę zapytania ofertowego przeprowadza się ponownie. W przypadku kolejnego braku ofert udzielenie zamówienia może nastąpić po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wybranym Wykonawcą.
11. Oferta wykonawcy powinna być sporządzona na formularzu ofertowym według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do Regulaminu. Wzór może być modyfikowany w zależności od potrzeb konkretnego zamówienia.
12. Postępowanie może zostać rozstrzygnięte, jeżeli zostanie złożona co najmniej jedna oferta.
13. Po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia lub komisja powołana do tego celu, dokonuje oceny najkorzystniejszej oferty spośród złożonych, przy zastosowaniu przyjętych w danym postępowaniu kryteriów oceny.
14. Z postępowania sporządza się protokół wg wzoru określonego w **załączniku Nr 5** do Regulaminu. Wzór może być modyfikowany w zależności od potrzeb konkretnego zamówienia.
15. Protokół, o którym mowa w ust 14 podlega zatwierdzeniu przez Starostę Myśliborskiego lub w przypadku powierzenia przygotowania i przeprowadzenia postępowania, przez dyrektora CUW.
16. Zamówienia udziela się Wykonawcy którego oferta jest najkorzystniejsza, w formie pisemnej umowy, określającej warunki realizacji zamówienia.

VIII

SPOSÓB POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ POWYŻEJ 20.000,00 ZŁ NETTO DO 50.000,00 ZŁ NETTO

§ 8.

1. Przy realizacji zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 20.000,00 zł a nie przekracza kwoty 50.000,00 zł, powinna być poprzedzona rozeznaniem rynku oraz sporządzeniem notatki, o której mowa w ust. 3.
2. Rozeznanie rynku następuje poprzez analizę ofert handlowych, katalogów, ustalenia telefoniczne lub w innej dowolnej formie z minimum 3 potencjalnymi wykonawcami.
3. Osoba prowadząca postępowanie przed udzieleniem zamówienia sporządza notatkę wg wzoru określonego w **załączniku Nr 6** do Regulaminu. Wzór może być modyfikowany w zależności od potrzeb konkretnego zamówienia.
4. Notatka, o której mowa w ust. 3 podlega zatwierdzeniu przez Starostę Myśliborskiego lub w przypadku powierzenia przygotowania i przeprowadzenia postępowania dla CUW, przez dyrektora CUW.
5. Udzielenie zamówienia następuje w formie pisemnej umowy.

IX SPOSÓB POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ DO 20.000,00 ZŁ

§ 9.

1. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa nie przekracza 20.000,00 zł, mogą być realizowane po negocjacji tylko z jednym Wykonawcą, chyba, że Starosta Myśliborski lub w przypadku powierzenia przygotowania i przeprowadzenia postępowania dla CUW - dyrektor CUW postanowi inaczej.
2. Do udzielenia zamówienia mogą być stosowane pisemne zlecenie lub pisemna umowa.
3. Wydatki w kwotach do 20.000,00 zł wymagają opisu celowości wydatku na dowodzie zakupu.

X TRYB UPROSZCZONY

§ 10.

1. Tryb uproszczony stosuje się w przypadku konieczności udzielenia zamówień, których przedmiotem jest:
 - a) zakup środków i materiałów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) zakup artykułów spożywczych,
 - c) zamówienia związane z usuwaniem awarii,
 - d) zamówienia związane z utrzymaniem gotowości zespołów pracowników (brygad pracowników) do wykonania pracy i usuwania awarii,
 - e) ubezpieczenia majątkowe, odpowiedzialności cywilnej oraz grupowe,
 - f) usługi pocztowe,
 - g) usługi telekomunikacyjne, telefoniczne, radiotelefoniczne (telefonia stacjonarna, komórkowa, Internet),
 - h) usługi szkoleniowe lub edukacyjne, prawne, z zakresu przygotowania i przeprowadzania postępowań z zakresu zamówień publicznych,
 - i) zakup licencji,
 - j) usługi prawne, notarialne,
 - k) usługi związane z serwisem m.in.: maszyn, urządzeń, pojazdów,
 - l) usługi związane z wykonaniem m.in. ekspertyz, operatorów, audytu, doradztwa, opinii,
 - m) zamówienie udzielane w trybie pilnym, nagłym, lub związanych z usunięciem wady,
 - r) zamówienie wymagające niezwłocznej realizacji,
 - s) zamówienie wymagające szybkiego wydania środków, które nie były zaplanowane w budżecie jednostki ,
 - t) ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia może być ono wykonane wyłącznie przez jednego wykonawcę,
 - u) sezonowa obsługa kotłowni oraz wszelkie prace konserwatorskie,
 - v) ogłoszenie w prasie.
2. Do udzielenia zamówienia w trybie uproszczonym nie stosuje się rozdziałów VII-IX niniejszego Regulaminu. Udzielenie zamówienia następuje po przeprowadzeniu negocjacji tylko z jednym Wykonawcą.
3. O sposobie dokumentowania udzielenia zamówienia decyduje bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej Starostwa lub w przypadku powierzenia przygotowania i przeprowadzenia postępowania dla CUW - dyrektor CUW.

XI UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

§ 11.

Zamawiający może unieważnić postępowanie w każdym momencie, bez podania przyczyny.

XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12.

Mając na względzie zapewnienie bieżącego monitoringu realizowanych zamówień publicznych oraz ułatwienie wykonania obowiązku sporządzania rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych, ustala się, że:

- 1) Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Zarządzania Majątkiem CUW prowadzi rejestr zamówień publicznych.
- 2) każde zamówienie publiczne niezależnie od wartości musi być wpisane do rejestru;
- 3) Starostwo zobowiązane jest prowadzić rejestr udzielonych samodzielnie zamówień publicznych w danym roku budżetowym.
- 4) Starostwo zobowiązane jest dostarczyć do CUW informacje o udzielonych samodzielnie zamówieniach, zawierającą łączną kwotę udzielonych samodzielnie zamówień w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego.
- 5) wzór informacji, o której mowa w pkt 4 powyżej określa **załącznik Nr 7** do niniejszego Regulaminu

§ 13.

Do postępowań dotyczących udzielenia zamówień wszczętych przed dniem 1 stycznia 2021 r stosuje się przepisy dotychczasowego Regulaminu.

Pieczętka komórki organizacyjnej

WNIOSEK
o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej

1. Opis przedmiotu zamówienia:
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)
2. Szacunkowa wartość zamówienia:
Wartość szacunkowa zamówienia netto wynosi
Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu
Na podstawie:
Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia:
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Dodatkowe informacje dotyczące zamówienia:

.....
podpis i pieczętka

stwierdzone pod względem
finansowym

.....

.....
Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*
(data i podpis osoby upoważnionej)

Myślibórz, dnia.....

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający/Pelnomocnik Zamawiającego -, zaprasza do złożenia oferty na
2. Informacje niezbędne do przygotowania i złożenia oferty:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia:
 - 2) termin wykonania zamówienia:
 - 3) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków jeżeli zamawiający wymaga:.....
 - 4) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający wymaga:
 - 5) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami:
 - 6) termin związania ofertą:
 - 7) opis sposobu przygotowywania ofert:
 - 8) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:
 - 9) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:
 - 10) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli Zamawiający żąda wniesienia zabezpieczenia:
 - 11) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach:

Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone zgodnie z regulaminem udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w art. 2 pkt 1 ust. 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych.

Postępowanie prowadził:

.....
(pieczęćka imienna i podpis pracownika)

Postępowanie zatwierdził w dniu

.....
(pieczęćka imienna i podpis)

**OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU PUBLICZNYM
KTÓREGO WARTOŚĆ PRZEKRACZA 50.000 ZŁ NETTO DO 130.000 ZŁ NETTO**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin wykonania zamówienia:
3. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:.....
4. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:
5. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami:
6. Wymagania dotyczące wadium, jeżeli Zamawiający żąda wniesienia wadium:
7. Termin związania ofertą:
8. Opis sposobu przygotowywania ofert:
9. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:
10. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:
11. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli Zamawiający żąda wniesienia zabezpieczenia:
12. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach:

Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone zgodnie z postanowieniami Regulaminu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 130.000 zł oraz przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.).

Postępowanie prowadził:

.....
(pieczętka imienna i podpis pracownika)

Postępowanie zatwierdził w dniu

.....
(pieczętka imienna i podpis)

.....
 (pieczęć wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY

Ja (My), niżej podpisany (ni).....
 działając w imieniu i na rzecz:

.....
 (pełna nazwa wykonawcy)

.....
 (adres siedziby wykonawcy)

REGON..... NIP.....

Nr telefonu: nr faksu:.....

e-mail.....

W związku z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem* do złożenia oferty na:

.....
 składam(y) niniejszą ofertę:

1. Oferuję wykonanie całości zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i na warunkach płatności określonych przez zamawiającego **za cenę:**

netto zł

(słownie)/100

plus% podatku VAT w kwocie zł

brutto zł

(słownie)/100

2. Oświadczam(y), że zobowiązuję się w przypadku uznania mojej oferty za najkorzystniejszą w niniejszym postępowaniu do zawarcia umowy na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym/ogłoszeniu, w terminie wskazanym przez zamawiającego.
3. Oświadczam(y), że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
4. Oferujemy udzielenie gwarancji jakości i rękojmi na okres określony w zapytaniu ofertowym/ogłoszeniu*.
5. Ofertę niniejszą wraz z wymaganymi załącznikami składamy na kolejno ponumerowanych stronach.

....., dn.

.....
 (podpis(y) osób uprawnionych
 do reprezentacji wykonawcy)

* niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
POWYŻEJ 50.000 ZŁ NETTO DO 130.000 ZŁ NETTO**

zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), ustawy nie stosuje się.

1. W celu zamówienia:

..... które jest dostawą / usługą / robotą budowlaną*.

2. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi netto zł/.....euro.

3. Zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców:

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

4. W terminie do dnia2019 r. złożono na **zaproszenie**/ poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1.				

5. Wybrano wykonawcę:

.....

Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

6. Postępowanie prowadził:

.....
(pieczętka imienna i podpis pracownika)

.....
(pieczętka imienna i podpis bezpośredniego przełożonego)

Postępowanie zatwierdził w dniu

.....
(pieczętka imienna i podpis)

* niepotrzebne skreślić

....., dnia r.

.....
pieczętka

Znak sprawy :

NOTATKA SŁUŻBOWA
na okoliczność udzielenia zamówienia publicznego
o wartości powyżej 20.000 zł netto do 50.000 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Zapytanie zostało skierowane * pisemnie, * faksem, * mailem, * telefonicznie do:.....
3. Odpowiedź na zapytanie uzyskano od:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	VAT	Cena brutto	Uwagi
1.					
2.					

4. Zamówienie zostanie udzielone w oparciu o art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych. Wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 130.000 zł.
5. W wyniku analizy złożonych ofert wybrano najkorzystniejszą ofertą którą była :
.....

Postępowanie prowadził:

.....
(pieczętka imienna i podpis pracownika).....
(pieczętka imienna i podpis bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdzono pod względem finansowym:

.....
(pieczętka imienna i podpis pracownika)Postępowanie zatwierdził w dniu
(pieczętka imienna i podpis)

....., dnia

.....
(pieczęć)

INFORMACJA O UDZIELONYCH W ROKU ZAMÓWIENIACH

Na podstawie § 12 pkt 4 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000,00 zł w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu, przekazuję informacje o udzielonych samodzielnie w roku zamówieniach.

Łączna kwota udzielonych zamówień wynosi: zł netto.