

ZARZĄDZENIE NR 41 /2019
STAROSTY POWIATU SZTUMSKIEGO
Z DNIA 25 LISTOPADA 2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Sztumie, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2019 r., poz. 511 oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Sztumie, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje odpowiednio pracownik ds. Zamówień publicznych i Sekretarz.

§ 4.

1. Traci moc zarządzenie nr 41/2016 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 6 grudnia 2016 r. w sprawie organizacji systemu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonych w złotych równowartości 30 000 euro w Starostwie Powiatowym w Sztumie.
2. Traci moc zarządzenie nr 42/2016 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 6 grudnia 2016 r. w sprawie organizacji systemu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartości 30 000 euro w Starostwie Powiatowym w Sztumie.

§ 5.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
2. Do postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych przed dniem wejścia w życie zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

STAROSTA
Sylvia Calmer

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W SZTUMIE, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843), zwany w dalszej części „regulaminem”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności;
 - 2) racjonalnego gospodarowania 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.
3. Do zamówień realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych należy stosować procedury określone w wytycznych dotyczących danego programu lub środków pomocowych. Naczelnik bądź pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej zobowiązany jest do przekazania do pracownika ds. zamówień publicznych, zwanego w dalszej części ZP, pisemnej informacji o dofinansowaniu i obowiązującej wersji wytycznych.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują Naczelnicy i pracownicy merytoryczni komórek organizacyjnych zapewniając gwarancję bezstronności i obiektywizmu oraz przestrzegania przepisów regulaminu.
5. Udzielenie zamówienia następuje zgodnie z planowanymi zadaniami wpisanymi do planu budżetu na dany rok.

§ 2.

1. Postanowień regulaminu, z wyjątkiem zapisów zawartych w § 1 ust. 2 oraz § 10 ust. 2 i § 11, nie stosuje się do :
 - 1) zamówień, o wartości nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł netto na usługi i dostawy;
 - 2) zamówień, których przedmiotem są dostawy i usługi w zakresie:
 - a) dostaw paliw, przeglądów pojazdów służbowych, usług konserwatora pojazdów i sprzętu pożarniczego;
 - b) zakupu części do pojazdów służbowych;
 - c) usług komunikacyjnych i transportowych;
 - d) serwisu i aktualizacji programów komputerowych;
 - e) usług szkoleniowych lub edukacyjnych świadczonych dla pracowników urzędu;
 - f) usług telekomunikacyjnych i pocztowych;

- g) czasopism;
- h) rozliczania podróży służbowych pracowników;
- i) artykułów spożywczych i biurowych;
- j) sprzętu gospodarstwa domowego;
- k) usług brokera ubezpieczeniowego;
- l) usług prawniczych,
- m) nagród, materiałów promocyjnych oraz usług i materiałów koniecznych do realizacji organizowanych wydarzeń, uroczystości i imprez.

§ 3.

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Sztumski;
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Sztumskiego,
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Sztumskiego,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sztumie;
- 5) Skarbniku lub Sekretarzu – należy przez to rozumieć odpowiednio Skarbnika Powiatu lub Sekretarza Powiatu;
- 6) Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 7) Zamówieniu – należy przez to rozumieć każdy wydatek dokonywany z budżetu gminy na podstawie pisemnego zamówienia lub umowy zawartej między zamawiającym a wybranym wykonawcą, którego przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
- 8) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział oraz samodzielne stanowisko określone w regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Sztumie;
- 9) Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub pracownika na stanowisku samodzielnym;
- 10) Pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu będącej dysponentem środków finansowych i odpowiedzialnej za realizację przedmiotu zamówienia;
- 11) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu;
- 12) uPzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych ;
- 13) ZP – należy to rozumieć pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych w Urzędzie;
- 14) OP - należy przez to rozumieć osobę zajmującą się obsługą prawną w Urzędzie;
- 15) Planie – należy przez to rozumieć planowane zadania wpisane do projektu budżetu na dany rok;
- 16) Cenie, dostawach, usługach, robotach budowlanych, wykonawcy, najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć odpowiednio cenę, dostawy, usługi, roboty budowlane, wykonawcę, najkorzystniejszą ofertę w rozumieniu uPzp.

Rozdział 2.

Przygotowanie postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych

§ 4.

1. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32-35 uPzp.
2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 uPzp.
3. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
 - 5) kosztorysy inwestorskie.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania niniejszego regulaminu oraz uPzp.
5. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się odpowiednio przepisy art. 29-31 uPzp.

§ 5.

Procedury udzielania zamówień publicznych objętych regulaminem zamówień do 30 000 euro obejmują zamówienia, o wartościach szacunkowych (bez podatku od towarów i usług):

- 1) **do kwoty 10 000 zł** (roboty budowlane);
- 2) **wyższych niż kwota 10 000 zł do kwoty 50 000 zł** (roboty budowlane, dostawy i usługi);
- 3) **wyższych niż kwota 50 000 zł do kwoty 30 000 euro** (roboty budowlane, dostawy i usługi).

Rozdział 3.

Przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych

§ 6.

1. W zakresie zamówień publicznych na **roboty budowlane**, których wartość **nie przekracza 10 000 zł**, należy przeprowadzić z należytą starannością rozeznanie rynku przez pracownika merytorycznego z zachowaniem zasad, o których mowa w § 1 ust. 2 regulaminu.
2. Zamówienie udziela się wykonawcy, zawierając z nim umowę, z uwzględnieniem zasad określonych w § 9 regulaminu.

§ 7.

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego, o wartości **powyżej 10 000 zł i nie przekraczającej 50 000 zł**, którego przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, dostawy i usługi, wszczyna sporządzona przez pracownika merytorycznego i

zaakceptowana przez Kierownika komórki organizacyjnej notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Udzielenie zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi następuje poprzez przekazanie treści zamówienia wykonawcy. Wzór zamówienia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Zamówienie sporządza się w dwóch egzemplarzach. Zamówienie podpisuje Starosta. Przed udzieleniem zamówienia egzemplarz zamówienia, który zostaje w siedzibie Zamawiającego podpisują w następującej kolejności:
 - 1) Pracownik merytoryczny sporządzający zamówienie i Kierownik komórki organizacyjnej;
 - 2) ZP w celu potwierdzenia zgodności zamówienia postanowieniami regulaminu;
 - 3) Skarbnik w celu potwierdzenia pokrycia wydatku w budżecie.
4. Zamówienia, którego przedmiotem są roboty budowlane, udziela się wykonawcy, zawierając z nim umowę, z uwzględnieniem zasad określonych w § 9 regulaminu.
5. Do postępowań określonych w ust. 1 można stosować zapytania ofertowe – załącznik nr 4 do regulaminu oraz wzór formularza ofertowego – załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 8.

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego, o wartości **powyżej 50 000 PLN do 30 000 euro (roboty budowlane, dostawy i usługi)** rozpoczyna, sporządzony przez pracownika merytorycznego i zaakceptowany przez Kierownika komórki organizacyjnej wniosek o udzielenie zamówienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Wniosek zatwierdza Starosta.
3. Dla zamówień przeprowadza się pisemne zapytanie ofertowe. Zapytanie ofertowe zamieszcza się w BIP. Zapytanie ofertowe można skierować także do wybranych przez siebie wykonawców, w takiej liczbie, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej trzech wykonawców). Formularz zapytania ofertowego należy przekazać w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór),
 - 2) listownie,
 - 3) faksem,
 - 4) mailem.

Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 4 do regulaminu, wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

4. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do wykonawców, którzy uprzednio wykonywali na rzecz zamawiającego zamówienie publiczne (o wartości do 30 000 euro) z nienależytą starannością, a w szczególności:
 - 1) nie wykonali przedmiotu zamówienia w terminie z przyczyn leżących po ich stronie;
 - 2) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości lub nieodpowiadające warunkom zamówienia;
 - 3) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi;

- 4) wykonane przez nich zamówienie obarczone było wadą powodującą konieczność poniesienia przez zamawiającego dodatkowych nakładów lub prac.
5. Oferty składa się w Biurze Obsługi Klienta urzędu. Pracownik nie udziela informacji w zakresie danych wykonawców, którzy oferty złożyli oraz o ilości złożonych ofert.
6. Otwarcie ofert ma charakter jawny. Otwarcie następuje w miejscu i terminie wyznaczonym w zapytaniu ofertowym. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 5 dni od daty publikacji zapytania ofertowego w BIP.
7. Otwarcia ofert dokonuje Kierownik komórki organizacyjnej będącej dysponentem środków finansowych i odpowiedzialnej za realizację przedmiotu zamówienia wraz z pracownikiem merytorycznym. Podczas otwarcia ofert odczytuje się treść oferty.
8. W razie nieobecności osób, o których mowa w ust. 7 regulaminu, Kierownik zamawiającego wyznacza osoby, które dokonają otwarcia ofert.
9. Po otwarciu ofert pracownik merytoryczny sporządza protokół zamówienia publicznego, według wzoru określonego w załączniku nr 6 do regulaminu. Protokół zamówienia zamieszcza się w BIP. Protokół podlega przedłożeniu Zarządowi na najbliższym posiedzeniu.
10. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku złożenia co najmniej jednej ważnej oferty.
11. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, zawierając z nim umowę, z uwzględnieniem zasad określonych w § 9 regulaminu.

Rozdział 4.

Udzielanie zamówień publicznych

§ 9.

1. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się w formie pisemnej.
2. Umowę sporządza się, co najmniej w dwóch egzemplarzach.
3. Umowę podpisuje co najmniej dwóch członków Zarządu. Przed udzieleniem zamówienia egzemplarz umowy, który zostaje w siedzibie Zamawiającego podpisują w następującej kolejności:
 - 1) Pracownik merytoryczny sporządzający umowę i Kierownik komórki organizacyjnej;
 - 2) OP w celu zgodności umowy pod kątem formalno-prawnym;
 - 3) ZP w celu potwierdzenia zgodności zamówienia z postanowieniami regulaminu;
 - 4) Skarbnik w celu potwierdzenia pokrycia wydatku w budżecie.
4. Do umów zawartych zgodnie z niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
5. Umowy dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro podlegają wpisowi do rejestru umów prowadzonych w urzędzie, zgodnie z wzorem określonym załączniku nr 7 do regulaminu.
6. Dla zamówień, o wartości nie przekraczającej 50 000 zł, których przedmiotem są usługi i dostawy o charakterze wymagającym uregulowania obowiązków po stronie wykonawcy, zaleca się zawieranie umów, w szczególności dla świadczenia usług rzeczoznawcy

majątkowego, urbanistycznych, geodezyjnych. Przepisy niniejszego Rozdziału stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5.

Dokumentowanie zamówień

§ 10.

1. Komórka organizacyjna odpowiada za sporządzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji zamówienia publicznego przez okres 5 lat, licząc od zakończenia postępowania. Dokumenty należy przechowywać zgodnie z wytycznymi Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., Nr 14 poz. 67).
Na dokumencie księgowym (faktura, rachunek) Kierownik komórki organizacyjnej umieszcza adnotację:
"Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego znajduje się w referacie znak sprawy"
2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia, o którym mowa w Rozdziale 1 i 3 oraz w § 12 niniejszego regulaminu jest faktura, rachunek, na którym Kierownik komórki organizacyjnej zamieszcza informację o podstawie zastosowania postanowień regulaminu, o treści:
 - 1) „Nie podlega ustawie Prawo zamówień publicznych art. 4 pkt 8”,
 - 2) "Zamówienia udzielono na podstawie Zarządzenia Nr.../.... Starosty Sztumskiego z dnia....."

"Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności"

oraz umieszcza datę i podpis i pieczęć imienną.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 11.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zamówień publicznych w formie elektronicznej (EXCEL) i ewidencjonowania w nim kolejno zamówień. Po zakończeniu roku kalendarzowego rejestr należy przekazać w formie elektronicznej oraz w wersji papierowej opatrzonej podpisem Kierownika komórki organizacyjnej do ZP.
2. Na dokumencie księgowym (faktura, rachunek) Kierownik komórki organizacyjnej umieszcza adnotację:

"Zarejestrowano w rejestrze zamówień publicznych nr271.1.... poz."

§ 12.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Zarząd. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu. Wzór notatki stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.
3. Do zamówień, o których mowa w ust. 1 stosuje się postanowienia § 1 ust. 2 i § 10 i 11 regulaminu.

§ 13.

1. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.
2. Nadzór nad realizacją regulaminu sprawuje ZP.
3. Kontroli przestrzegania postanowień regulaminu dokonuje ZP lub upoważniony przez Starostę pracownik urzędu.

STAROSTA
Sylvia Celmer

*Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym*
r.pr. Stanisław Ziętek

..... (miejscowość, data)

Nazwa Komórki organizacyjnej

Znak sprawy:.....

NOTATKA
z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości powyżej 10 000 zł do 50 000 zł na
Dostawy/Usługi/Roboty budowlane*

1. Przedmiot zamówienia.....
2. Opis przedmiotu zamówienia:.....
3. Termin realizacji/wykonania zamówienia
4. Wartość zamówienia (w zł):.....
 - 1) ustalano na podstawie.....
 - 2) wartość zamówienia w euro.....
5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia
6. Data ustalenia wartości zamówienia.....
7. Informacje dotyczące ceny i innych kryteriów* wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Dane Wykonawcy (podać nazwę albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania)	Cena netto/brutto	Inne kryteria (np. gwarancja, termin wykonania)	Uwagi
1.				
2.				
3.				

8. Informacje uzyskano (drogą elektroniczną, ze strony internetowej, w postaci pisemnej) w dniach.....
9. Wybrano wykonawcę
10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.....

Załączniki:

- 1).....
- 2).....

Sporządził:

.....
(pieczęć imienna i podpis osoby sporządzającej)

Akceptuje:

.....
(pieczęć imienna i podpis Kierownika komórki)

Zatwierdzam:

.....
(pieczęć imienna i podpis Starosty)

* Niewłaściwe skreślić

Sprawdzono poprawność
formalno-prawną
rpr. Stanisław Ziętek

..... (miejscowość i data)

ZAMÓWIENIE
Nr.....

ZAMAWIAJĄCY:

Powiat Sztumski
z siedzibą przy ul. Mickiewicza 31
82-400 Sztum
NIP 579-19-56-593
REGON 192628620

WYKONAWCA:

.....
.....
.....
NIP:

Powiat Sztumski zamawia:

.....

.....
Dostawa:

.....

Termin realizacji:

.....

Wartość zamówienia:

Brutto..... w tym Netto VAT.....%

Sporządził:

.....
(pieczęć imienna i podpis osoby sporządzającej)

Zaakceptował:

.....
(pieczęć imienna i podpis Kierownika komórki)

.....
(pieczęć imienna i podpis ZP)

.....
(pieczęć imienna i podpis Skarbnika)

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(pieczęć imienna i podpis Starosty)

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
r.p. Stanisław Ziętek

.....(miejscowość, data)

Nazwa Komórki organizacyjnej:.....

Znak sprawy:.....

WNIOSEK
o przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej
50 000 zł do 30 000 euro
Roboty budowlane/Dostawy/Usługi*

1. Przedmiot zamówienia
2. Opis przedmiotu zamówienia
3. Szacunkowa wartość zamówienia:
 - 1) wartość netto w złotych: zł
 - 2) wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi
 - 3) średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów i wynosi zł.
 - 4) ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu -.....-..... na podstawie według załączników Nr do niniejszego wniosku.
4. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:
5. Termin realizacji zamówienia:
6. Proponowane kryteria wyboru wykonawcy:
 7. cena
 8. inne
9. Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia.....
10. Zamówienie tego samego rodzaju było/nie było* realizowane. Wartość zrealizowanego zamówienia

Sporządził:

.....
(pieczęć imienna i podpis osoby sporządzającej)

Akceptuje:

.....
(pieczęć imienna i podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(pieczęć imienna i podpis Starosty)

* Niewłaściwe skreślić

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
r.pr. Stanisław Ziętek

Znak sprawy:.....

..... (miejscowość i data)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający:

Powiat Sztumski

z siedzibą przy ul. Mickiewicza 31

82-400 Sztum

NIP 579-19-56-593

REGON 192628620

zaprasza do złożenia oferty:

1. Przedmiot zamówienia
2. Opis przedmiotu zamówienia
3. Termin realizacji zamówienia.....
4. Warunki udziału w postępowaniu.
5. Okres gwarancji i rękojmi
6. Warunki płatności
7. Inne istotne warunki wykonania zamówienia
8. Sposób przygotowania oferty:
 - 1) ofertę należy sporządzić w oparciu o dołączony formularz oferty,
 - 2) oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną,
 - 3) ofertę należy umieścić w kopercie z opisem „Zapytanie ofertowe na”
 - 4) ofertę należy złożyć w Biurze Podawczym Starostwa Powiatowego w Sztumie (ul. Mickiewicz 31, 82-400 Sztum) w terminie do dnia
9. Termin i miejsce otwarcia ofert
10. Sposób oceny i dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty:
11. Termin związania ofertą
12. Informacje dodatkowe:
 - 1) Kierownik zamawiającego zawrze pisemną umowę z Wykonawcą, którego oferta będzie spełniać określone niniejszym zapytaniem wymogi, będzie zgodna z obowiązującymi przepisami oraz uzyska najwyższą ilość punktów według kryteriów określonych w pkt 9,
 - 2) osobą upoważnioną do kontaktu z Wykonawcami jest
....., pok., tel.

Załączniki:

- a) formularz ofertowy,
- b) projekt umowy.

.....
(pieczęć i podpis Starosty)

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
r.pr. Stanisław Ziętek

..... (miejscowość i data)

Powiat Sztumski
z siedzibą przy ul. Mickiewicza 31
82-400 Sztum
NIP 579-19-56-593
REGON 192628620

OFERTA

Biorąc udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na

“.....”

1. Nazwa wykonawcy.....
2. Adres wykonawcy
3. NIP
4. Regon.....
5. Nr rachunku bankowego.....
6. Telefon..... fax..... e-mail.....

w odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia

oferuję/emy realizację w/w przedmiotu zamówienia za:

cenę brutto (łącznie z podatkiem VAT):..... zł

słownie:..... zł

w tym:

kwota netto (bez podatku VAT)..... zł

słownie:..... zł

podatek VAT (.....%):..... zł

słownie:..... zł

7. Deklaruję/emy ponadto:

- 1) termin wykonania zamówienia ...
- 2) gwarancję i rękojmię
- 3) warunki płatności.....
- 4)

Oświadczam, że :

1. zapoznaliśmy się z informacjami służącymi przygotowaniu oferty,
2. nie wnosimy uwag do opisu przedmiotu zamówienia,
3. posiadamy uprawnienia, niezbędną wiedzę i doświadczenie do realizacji zamówienia,
4. przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego, w zapytaniu ofertowym, warunki,
5. zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego, jeżeli zostanie wybrana nasza oferta.

Załącznikami do oferty są:

- 1)
- 2)

.....
(podpis wykonawcy)

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
r.pr. Stanisław Ziętek

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
dla zamówień o wartości powyżej 50 000 zł do 30 000 euro
Roboty budowlane/Usługi /Dostawy*

1. Przedmiot zamówienia.....
2. Opis przedmiotu zamówienia:
3. W dniu zwrócono się do n/w wykonawców z zapytaniem ofertowym:

Lp.	Nazwa i adres oferenta, do którego skierowano zapytanie
1.	
2.	
3.	

3. W terminie do dniagodz.złożone zostały oferty:

Lp.	Nazwa i adres oferenta	Kryteria wyboru			Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Otwarcia ofert dokonali:

5. W wyniku analizy ofert zamówienie udzielone zostanie:

6. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

Sporządził:
(pieczęć imienna i podpis osoby sporządzającej)

Akceptuję:

.....
(pieczęć imienna i podpis Kierownika komórki organizacyjnego)

Zatwierdzam / Nie zatwierdzam:*

.....
(pieczęć imienna i podpis Starosty)

* Niewłaściwe skreślić

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
r.p.r. Stanisław Ziętek

Nazwa Komórki organizacyjnej

Znak sprawy271.1.2019

Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro

Lp.	Przedmiot zamówienia	Wartość						Informacja o zrealizowaniu zadania w ramach dofinansowania z funduszy zewnętrznych (podać nazwę projektu)	Uwagi
		Roboty budowlane		Dostawy		Usługi			
		netto	brutto	netto	brutto	netto	brutto		

Sporządził:

.....
(pieczęć imienna i podpis osoby sporządzającej)

Akceptował:

.....
(pieczęć imienna i podpis Kierownika Komórki organizacyjnej)

wpisano do rejestru
formalno-prawnym
rpg. Sioch. Chętek

Nazwa Komórki organizacyjnej.....

Znak sprawy

.....
(miejscowość, data)

WNIOSEK
o odstąpienie od stosowania regulaminu udzielania zamówień

1. Przedmiot zamówienia.....
2. Opis przedmiotu zamówienia.....
3. Uzasadnienie od odstąpienia regulaminu.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sporządził:

.....
(pieczęć imienna i podpis osoby sporządzającej)

Akceptuję:

.....
(pieczęć imienna i podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
(pieczęć imienna i podpisy Członków Zarządu)

* Niewłaściwe skreślić

Sprawdzono pod
formalno-prawnie
r.pr. Stanisław Zieliński