

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział 1

Definicje i zasady ogólne udzielania zamówień publicznych

§ 1. Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Powiat Świecki realizowanych w Starostwie Powiatowym w Świeciu, zwany dalej "Regulaminem", ustala zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownik - należy przez to rozumieć kierowników wydziałów oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 2) Kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Starostę Świeckiego, Wicestarostę Świeckiego lub osobę, której Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie czynności w postępowaniu;
- 3) księgowym - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu lub Głównego Księgowego;
- 4) platformie zakupowej – należy przez to rozumieć elektroniczny program do obsługi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego <https://platformazakupowa.pl>;
- 5) pracowniku ds. zamówień – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Współpracy, Rozwoju i Zamówień Publicznych, któremu powierzono prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 6) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia;
- 7) urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Świeciu;
- 8) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r.;
- 9) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowitą szacunkową wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług (netto);
- 10) wydziale - należy przez to rozumieć wydział lub samodzielne stanowiska pracy zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Świeciu;
- 11) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Powiat Świecki – Starostwo Powiatowe w Świeciu;
- 12) zamówieniu - należy przez to rozumieć wszystkie zamówienia udzielane przez Powiat Świecki.

§ 3. 1. Udzielenie zamówień dopuszczalne jest jedynie w granicach określonych w planie rzeczowo – finansowym, pod warunkiem ujęcia w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem następujących zasad:

- 1) celowości i oszczędności z zapewnieniem najlepszych efektów z realizacji wydatków przewidzianych w budżecie;
- 2) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji, równe traktowanie wykonawców oraz przejrzystości;
- 3) zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację;
- 4) uzyskania najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

2. Kierownik odpowiada za celowość realizacji zamówienia.

3. Procedura udzielania zamówień publicznych zależy od wartości zamówienia i realizowana jest w następujących przedziałach kwotowych:

- 1) do 50.000 zł;
- 2) równa lub przekracza 50.000 zł do 130.000 zł;
- 3) równa lub przekracza 130.000 zł.

4. Szacunkową wartość zamówienia przekraczającą 130 000 zł ustala się na podstawie przepisów Działu I, Rozdziału 5 ustawy Pzp.

5. Szacunkową wartość zamówień wynoszącą od 50.000 zł do 130 000 zł na:

- 1) roboty budowlane ustala się nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót lub na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;

- 2) usługi lub dostawy ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
7. W przypadku szacowania i udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych nadrzędnym dokumentem w stosunku do niniejszego Regulaminu są zapisy zawarte w umowie o współfinansowanie projektu.
8. Zamawiający może ograniczyć dostęp do zamówienia do podmiotów ekonomii społecznej.
9. Dla zamówień powyżej 10.000,00 złotych obowiązkowe jest zawarcie pisemnej umowy.
10. W umowach o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, w szczególności: termin płatności powinien być nie krótszy niż 14 dni od dnia doręczenia faktury oraz zawierać informację o możliwości złożenia przez Wykonawcę faktury ustrukturyzowanej oraz mechanizmu podzielonej płatności.
11. Umowa powinna zabezpieczać w pełni interesy Zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy m. in. przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.
12. Umowa podlega zaopiniowaniu przez Biuro Prawne. Umowę sporządza się w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.
13. Pracownik merytoryczny nadzoruje realizację zamówienia publicznego i zobowiązany jest do rejestrowania wszelkich uchybień Wykonawcy związanych z realizacją umowy. W przypadku stwierdzenia uchybień pracownik merytoryczny zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania kierownika oraz Kierownika Zamawiającego.
14. Pracownik ds. zamówień prowadzi rejestr umów w formie papierowej lub elektronicznej.
15. Pracownik ds. zamówień prowadzi rejestr zamówień publicznych o wartości przekraczającej 130.000 zł oraz ewidencję udzielonych zamówień o wartości nieprzekraczającej 130.000 zł w formie papierowej lub elektronicznej. Kierownicy są obowiązani do przekazywania faktur pracownikowi ds. zamówień w celu wpisania ich do rejestru. Pracownik ds. zamówień przekazuje faktury do Wydziału Finansowego.
16. W przypadku uzyskania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł na realizację umowy o zamówienie publiczne pracownik merytoryczny jest obowiązany poinformować pracownika ds. zamówień o wymaganym okresie przechowywania dokumentacji postępowania.

- § 4.** 1. Kierownicy składają do pracownika ds. zamówień plan postępowań w terminie 20 dni kalendarzowych od dnia uchwalenia budżetu Powiatu Świeckiego.
2. Pracownik ds. zamówień przedstawia do zatwierdzenia plan postępowań Kierownikowi Zamawiającego w terminie do 30 dnia kalendarzowego od uchwalenia budżetu (wzór: załącznik nr 5).
 3. Plan jest zamieszczany na stronie BIP Urzędu oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.
 4. O każdej zmianie planu kierownik jest obowiązany informować pracownika ds. zamówień.

Rozdział 2

Wyłączenia od stosowania regulaminu

- § 5.** 1. Zapisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień:
- 1) o wartości do 50.000 zł;
 - 2) na usługi szkoleniowe;
 - 3) na usługi hotelarskie i restauracyjne;
 - 4) dotyczących ogłoszeń, obwieszczeń, życzeń prasowych, radiowych i telewizyjnych, ulotek, publikacji, itp.;
 - 5) dotyczących usuwania awarii i skutków różnych nieprzewidzianych zdarzeń;
 - 6) zamówień, których przedmiotem są usługi związane z wykonywaniem projektów, ekspertyz, konsultacji, doradztwa w tym usług prawnych, nadzorów, raportów, programów i strategii;
 - 7) odnowienia licencji i wsparcia technicznego na istniejące rozwiązania informatyczne;
 - 8) ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 9) które ze względu na szczególny charakter, rodzaj lub konieczność niezwłocznego wykonania

zamówienia, nie mogą być zrealizowane z zachowaniem zapisów Regulaminu.

2. Wyłączenia wynikające z ust. 1 nie zwalniają Zamawiającego od stosowania zasad określonych w § 3 ust. 1.

Rozdział 3

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 50.000 zł do 130.000 zł

- § 6.** 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub powyżej 50.000 zł do 130.000 zł przeprowadza pracownik ds. zamówień na platformie zakupowej.
2. Pracownik merytoryczny składa do pracownika ds. zamówień zatwierdzony wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierający szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z załącznikami (wzór: załącznik nr 4).
 3. Wniosek zatwierdza kierownik, księgowy oraz Kierownik Zamawiającego.
 4. Pracownik merytoryczny odpowiada za przygotowanie merytorycznych dokumentów do postępowania.
 5. Pracownik merytoryczny do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego załącza notatkę z szacowania wartości zamówienia oraz nw. informacje i dokumenty, jeżeli są niezbędne do przeprowadzenia postępowania:
 - 1) dokumentację projektową, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót,
 - 2) do postępowań finansowanych ze środków UE konkretne wytyczne oraz obowiązujące przepisy dla danego postępowania.
 6. Postępowanie wszczyna się po wpływie kompletnego wniosku. Do wniosku załącza się, jeśli są niezbędne do wykonania zamówienia:
 - 1) dokumentację projektową, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót;
 - 2) do postępowań finansowanych ze środków Unii Europejskiej konkretne wytyczne oraz przepisy obowiązujące w danym postępowaniu.
 7. Pracownik ds. zamówień po przeprowadzeniu postępowania sporządza „Notatkę z wyboru Wykonawcy”, (wzór: załącznik nr 5) i przedstawia do zatwierdzenia kierownikowi i Kierownikowi Zamawiającego.
 8. Pracownik ds. zamówień zamieszcza wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na platformie zakupowej oraz BIP.
 9. Kompletna dokumentacja postępowania jest przechowywana i archiwizowana przez pracownika ds. zamówień.

Rozdział 4

Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 130.000 zł

- § 7.** 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia realizowane jest na podstawie przepisów ustawy Pzp.
2. Podstawą do wszczęcia jest sporządzony przez pracownika merytorycznego „Wniosek w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość przekracza 130.000 zł” (wzór: załącznik nr 6).
 3. Pracownik merytoryczny do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego załącza:
 - 1) notatkę z szacowania wartości zamówienia;
 - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) istotne warunki, które powinna zawierać umowa o realizację zamówienia;
 - 4) oraz następujące informacje i dokumenty, jeżeli dotyczą:
 - a) dokumentację projektową, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót,
 - b) do postępowań finansowanych ze środków UE konkretne wytyczne oraz obowiązujące przepisy dla danego postępowania.
 4. Postępowanie wszczyna się po uzyskaniu kompletnego wniosku.
 5. Postępowanie jest prowadzone za pośrednictwem platformy zakupowej.
 6. Opis przedmiotu zamówienia przygotowuje pracownik merytoryczny zgodnie z zapisami ustawy Pzp.
 7. Specyfikację warunków zamówienia, zgodną z zapisami ustawy Pzp, przygotowuje pracownik ds. zamówień we współpracy z pracownikiem merytorycznym.
 8. Projekt umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego opracowuje pracownik ds. zamówień.
 9. Kompletna dokumentacja postępowania jest przechowywana i archiwizowana na stanowisku pracownika ds. zamówień.
- § 8.** 1. Do zamówień, gdy wartość jest równa lub przekracza 130.000 zł Kierownik Zamawiającego powołuje w drodze zarządzenia komisję przetargową.
2. W skład Komisji przetargowej wchodzi cztery osoby:

- 1) przewodniczący Komisji – Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za przedmiot zamówienia;
 - 2) zastępca przewodniczącego Komisji - Kierownik Wydziału Współpracy, Rozwoju i Zamówień Publicznych;
 - 3) sekretarz Komisji - pracownik ds. zamówień publicznych;
 - 4) członek Komisji - pracownik komórki merytorycznej odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
 4. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
 5. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
 6. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji.
 7. Komisja pracuje kolegialnie.
 8. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń.
 9. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej dwóch jej członków, w drodze głosowania (w zakresie analizy dokumentów postępowania) lub na podstawie średniej arytmetycznej indywidualnych ocen (w zakresie oceny ofert). Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego komisji.
 10. W przypadku obecności mniej niż dwóch członków wyznaczonych Przewodniczący komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
 11. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy.
 12. Oświadczenie o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp, członkowie komisji składają Kierownikowi Zamawiającego nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
 13. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp, członkowie komisji składają Kierownikowi Zamawiającego przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
 14. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 1 lub ust. 3 Pzp, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego komisji oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego komisji - Kierownika Zamawiającego.
 15. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
 16. Komisja może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także - o ile jest to możliwe - wskazanie kandydatury biegłego.
 17. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
 18. Postanowienia zawarte w § 9 ust. 12, 13, 14, 15 oraz 16 regulaminu stosuje się odpowiednio do biegłych.
 19. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) przygotowuje Kierownikowi Zamawiającego propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia oraz propozycje zmiany specyfikacji warunków zamówienia w przypadku zaistnienia takiej okoliczności;
 - 2) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projekty innych pism, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w danym trybie postępowania;
 - 3) dokonuje otwarcia ofert oraz związanych z tym czynności;

- 4) dokonuje badania i oceny ofert, w tym wzywa wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień;
- 5) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o zwiększenie kwoty przeznaczonej w budżecie na sfinansowanie zamówienia do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty;
- 6) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców;
- 7) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert;
- 8) przygotowuje Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej albo unieważnienia postępowania;
- 9) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu, zgodnie z wybranym trybem postępowania;
- 10) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;
- 11) w przypadku, gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpił przed upływem terminu związania ofertą, przygotowuje propozycję wniosku do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

20. Obowiązki członków komisji:

- 1) do wspólnych obowiązków członków komisji, należy w szczególności:
 - a) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji,
 - b) badanie i ocena ofert,
 - c) złożenie oświadczenia z art. 56 ustawy Pzp,
 - d) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji;
- 2) do obowiązków Przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - a) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
 - b) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia, z art. 56 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów,
 - c) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy,
 - d) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
 - e) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji,
 - f) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania;
- 3) do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
 - a) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
 - b) udział w opracowywaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
 - c) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Pzp,
 - d) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism,
 - e) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji,
 - f) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem,
 - g) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym, przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole, dokonania jej archiwizacji,
 - h) terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych i stronie internetowej prowadzonego postępowania.

21. Komisja kończy pracę w danym postępowaniu w dniu udzielenia zamówienia publicznego.

Rozdział 5

Informacje o zrealizowanych zamówieniach

§ 9. Sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych wydziały zobowiązane są złożyć do pracownika ds. zamówień do dnia 30 stycznia każdego roku.

.....
(pieczęć Zamawiającego)

.....
(miejscowość, data)

Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rok _____

1. Planowane zamówienia, których wartość przekracza 50.000 zł oraz nie przekracza kwoty 130.000 zł

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (dostawa/ usługa / roboty budowlane)	Wartość zamówienia netto	Pożądany lub przewidywany termin realizacji zamówienia	Uwagi

2. Planowane zamówienia, których wartość przekracza 130.000 zł

L.p.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (dostawa/ usługa / roboty budowlane)	Orientacyjna wartość zamówienia netto	Przewidywany termin wszczenia postępowania	Przewidywany termin realizacji zamówienia

Kierownik: _____

.....
(pieczęć Zamawiającego)

.....
(miejscowość, data)

Notatka z wyboru Wykonawcy

1. Przedmiot zamówienia:
usługa,
dostawa,
robota budowlana

Nazwa zadania : _____

2. Rozeznanie rynku:

- zapytanie zamieszczono na stronie bip.csw.pl w dniu _____
 zapytanie zamieszczono na platformie zakupowej
w dniu _____
 skierowano do następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy
1	
2	
3	

3. Do dnia _____ wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty brutto	Kryteria oceny	Uwagi
1				
2				
3				

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

Pracownik merytoryczny: _____

Kierownik: _____

ZATWIERDZAM

(Kierownik Zamawiającego)

.....
(pieczęć Zamawiającego)

.....
(miejscowość, data)

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość wynosi od 50.000 zł do 130.000 zł

1. Przedmiot zamówienia:

- usługa,
- dostawa,
- robota budowlana

Nazwa zadania : _____

2. Szacunkowa wartość zamówienia na dzień _____:

kwota netto (w zł): _____,

wartość brutto (w zł): _____

Osoba ustalająca wartość zamówienia _____

3. Kwota przeznaczona w budżecie Powiatu Świeckiego na realizację zadania _____ zł brutto.

Źródło finansowania – dział _____ rozdział _____ § _____

4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawierający wszystkie wymagania:

_____ (zakres zamówienia, ilość, wielkość, parametry techniczne, etc.)

5. Proponowany termin realizacji zamówienia _____

6. Proponowane kryteria oceny ofert :

_____ waga _____%; _____ waga _____% etc.

Pracownik merytoryczny: _____

Kierownik: _____

Akceptuję:

Księgowy _____

ZATWIERDZAM

(Kierownik Zamawiającego)

Załączniki do wniosku:

1. _____ itp.
- * *niepotrzebne skreślić*

.....
(pieczęć Zamawiającego)

.....
(miejsowość, data)

Notatka z wyboru Wykonawcy

1. Przedmiot zamówienia:

- usługa,
- dostawa,
- robota budowlana

Nazwa zadania : _____

2. Rozeznanie rynku:

- zapytanie zamieszczono na stronie bip.csw.pl w dniu _____
- zapytanie zamieszczono na platformie zakupowej
w dniu _____

3. Do dnia _____ wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty brutto	Kryteria oceny	Uwagi
1				
2				
3				

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

Pracownik ds. zamówień: _____

Kierownik: _____

ZATWIERDZAM

(Kierownik Zamawiającego)

.....
(pieczęć Zamawiającego)

.....
(miejscowość, data)

Wniosek w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza 130.000 zł

1. Przedmiot zamówienia:

- usługa,
 dostawa,
 robota budowlana

Nazwa zamówienia: _____

Kod/y CPV: _____

2. Szacunkowa wartość zamówienia na dzień _____:

kwota netto (w zł): _____,

wartość brutto (w zł): _____

Osoba ustalająca wartość zamówienia _____

3. Kwota przeznaczona w budżecie Powiatu Świeckiego na realizację zadania _____ zł brutto

Źródło finansowania – dział _____ rozdział _____ § _____

4. Szczegółowy opis i zakres przedmiotu zamówienia zawierający wszystkie wymogi:

_____ (zakres zamówienia, ilość, wielkość, parametry techniczne itp.)

5. Proponowany termin realizacji zamówienia _____

6. Wymogi stawiane Wykonawcom (np. posiadane uprawnienia, zezwolenia, licencje itp.)

_____ itp.

7. Proponowane kryteria oceny ofert:

_____ waga _____%; _____ waga _____% itp.

8. Osoby uprawnione do komunikowania się z Wykonawcami: _____

9. Termin otwarcia ofert: _____

10. Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających? TAK / NIE*

11. Czy przewiduje się zastosowanie prawa opcji? TAK/NIE?*

12. Czy projekt jest współfinansowany ze środków UE? TAK / NIE*

13. Istotne elementy umowy _____

14. Proponowani członkowie Komisji przetargowej:

Pracownik merytoryczny: _____

Kierownik: _____

Akceptuję:

Księgowy _____

ZATWIERDZAM

Załączniki do wniosku:

(Kierownik Zamawiającego)

1. _____ itp.

* *niepotrzebne skreślić*