

**UCHWAŁA NR 813/2017**  
**ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO**

z dnia 22 lutego 2017 r.

**w sprawie Regulaminu udzielenia zamówień publicznych w trybie pozaustawowym w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu**

Na podstawie art. 42-44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, ze zmianami/ oraz w związku z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, ze zmianami/ uchwala się co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w trybie pozaustawowym w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Staroście Nowosądeckiemu, Skarbnikowi Powiatu, Sekretarzowi Powiatu, Pełnomocnikowi Zarządu Powiatu Nowosądeckiego ds. Zamówień Publicznych oraz Dyrektorom Wydziałów i pracownikom komórek organizacyjnych Starostwa.

**§ 3.** Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr 1205/2014 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 16 lipca 2014 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w trybie pozaustawowym w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.
- 2) Uchwała Nr 1249/2014 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 3 września 2014 r. w sprawie zmiany załącznika Nr 1 do Uchwały Nr 1205/2014 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 16 lipca 2014 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w trybie pozaustawowym w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Nowosądecki

**Marek Pławiak**

Wicestarosta Nowosądecki

**Antoni Koszyk**

Członek Zarządu

**Marian Ryba**

Członek Zarządu

**Franciszek Kantor**

## Regulamin udzielania zamówień publicznych w trybie pozaustawowym w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

### § 1

#### Informacje wstępne:

Ilekcioć w treści niniejszego Regulaminu użyje się określeń:

- |  |   |
|--|---|
| Powiat   | - rozumie się przez to Zamawiającego - Powiat Nowosądecki,  |
| Starostwo  | - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu,   |
| Starosta   | - rozumie się przez to Starostę Nowosądeckiego,   |
| Wicestarosta                                     | - rozumie się przez to Wicestarostę Nowosądeckiego,   |
| Skarbnik Powiatu                                 | - rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Nowosądeckiego,  |
| Sekretarz Powiatu                                | - rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Nowosądeckiego,   |
| Zarząd Powiatu                                   | - rozumie się przez to – Kierownika Zamawiającego - Zarząd Powiatu Nowosądeckiego,  |
| Pełnomocnik Zarządu ds. Zamówień Publicznych     | - należy przez to rozumieć Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu,   |
| Wydział  | - rozumie się przez to Wydział, Zespół oraz samodzielne stanowisko pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu,   |
| Dyrektorzy Wydziałów                             | - rozumie się przez to Dyrektorów Wydziałów, Kierowników Zespołów oraz samodzielne stanowiska pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu,  |
| Wydział Finansowy                                | - rozumie się przez to Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu,   |
| Wydział Administracyjny                          | - rozumie się przez to Wydział Administracyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu,   |
| Kancelaria Administracyjna                       | - rozumie się przez to Kancelarię Administracyjną w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu, która przyjmuje i przechowuje do dnia otwarcia oferty składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym w trybie zapytania ofertowego,  |
| Pracownik upoważniony lub merytorycznie właściwy | - rozumie się przez to pracownika Starostwa, któremu Kierownik jednostki w formie pisemnej powierzył wykonywanie określonych zadań wynikających z podziału obowiązków wewnątrz danej komórki organizacyjnej,  |
| Komórka ds. Zamówień Publicznych                 | - rozumie się przez to komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu właściwą ds. zamówień publicznych,   |
| Stała Komisja Przetargowa                        | - rozumie się przez to stałą Komisję Przetargową w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu, powołaną odrębną uchwałą Zarządu Powiatu Nowosądeckiego,  |
| Operacja gospodarcza                             | - rozumie się przez to zespół czynności wykonywanych przez upoważnionych pracowników jednostki, wynikający z realizacji planu finansowego jednostki lub sytuacji związanych z jej bieżącym funkcjonowaniem, realizowany na gruncie przepisów Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych, skutkujący dokonaniem transakcji, zaciągnięciem zobowiązania finansowego i wydatkiem, |
| Prawo zamówień publicznych                       | - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych  |



zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, z zastrzeżeniem pierwszeństwa stosowania wyżej wymienionych wytycznych.

## Procedury dokonywania zamówień publicznych w trybie pozaustawowym

### § 3

W przypadku, gdy jednostkowa, szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza kwoty 50 000 zł brutto, zamówienie udzielone zostaje w trybie transakcji bezpośredniej i realizowane jest w sposób następujący:

1. Merytorycznie właściwy Pracownik Wydziału dysponującego środkami na realizację operacji objętej planowanym wydatkiem:
    - 1) Wypełnia, dostępny w systemie Logito - Moduł „Wydatkowanie”, formularz „wniosku o wydatkowanie środków w trybie pozaustawowym”, dokonując:
      - a) opisu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem zasad ujętych w § 2 ust. 3 i 4 niniejszego Regulaminu i wszystkich kryteriów mogących mieć wpływ na jego cenę, w tym ewentualnego (w zależności od rodzaju i wartości zamówienia) określenia warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert.
      - b) uzasadnienia celowości zamówienia, w tym ewentualnego zastosowania procedury opisanej w § 8 niniejszego regulaminu,
      - c) wskazania terminu realizacji zamówienia,
      - d) zakwalifikowania przedmiotu zamówienia do grupy zamówień publicznych,
      - e) określenia źródła finansowania zamówienia, zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej,
      - f) określenia wartości szacunkowej zamówienia (w złotych brutto, złotych netto oraz jego równowartości wyrażonej w euro netto), ustalonej zgodnie z zasadami wskazanymi w §2, ust. 5 niniejszego Regulaminu – dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie szacowania (kosztorys, zrzuty ze stron internetowych, notatkę służbową z przeprowadzonych rozmów telefonicznych itp.) załącza się do dokumentacji danego zamówienia, przechowywanej w Wydziale dysponującym środkami.
    - 2) Przekazuje wypełniony w systemie „Logito” wniosek Dyrektorowi Wydziału.
  2. Dyrektor Wydziału dysponującego środkami sprawdza pod względem merytorycznym dane zawarte na wniosku, weryfikując je z dokumentacją zamówienia, a następnie dokonuje sprawdzenia czy planowany wydatek jest uzasadniony i ma pokrycie w środkach znajdujących się w jego dyspozycji oraz czy został zakwalifikowany do właściwej grupy zamówień:
    - 1) w przypadku wystąpienia błędów lub braku uzasadnienia zamówienia Dyrektor Wydziału zwraca wniosek Pracownikowi celem dokonania poprawek bądź odrzuca wniosek uznając wydatek za niecelowy,
    - 2) w przypadku braku uwag akceptuje wniosek w systemie „Logito” i przekazuje Pełnomocnikowi Zarządu ds. Zamówień Publicznych.
  3. Pełnomocnik Zarządu ds. Zamówień Publicznych weryfikuje wniosek w zakresie zgodności z Planem Postępowań (akceptacja wyboru trybu udzielenia zamówienia), poprawności opisu przedmiotu zamówienia oraz zakwalifikowania przedmiotu zamówienia do grupy zamówień publicznych, a następnie po akceptacji przekazuje Skarbnikowi Powiatu Nowosądeckiego:
    - 1) w przypadku, gdy planowany wydatek kwalifikuje się do zastosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, Pełnomocnik Zarządu ds. Zamówień Publicznych zwraca wniosek do Wydziału dysponującego środkami celem przygotowania wniosku o wydatkowanie środków w trybie ustawowym oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego – opisanej w odrębnej regulacji wewnętrznej.
    - 2) w przypadku błędnego zakwalifikowania przedmiotu zamówienia do grupy zamówień Pełnomocnik Zarządu ds. Zamówień Publicznych zwraca wniosek do Wydziału dysponującego środkami proponując właściwą grupę.
    - 3) w przypadku, gdy przedmiot zamówienia nie mieści się w żadnej z istniejących grup zamówień, Dyrektor Wydziału dysponującego środkami może za zgodą Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych wnioskować o utworzenie nowej grupy zamówień.
4. Skarbnik Powiatu Nowosądeckiego w razie jego nieobecności Główny Księgowy dokonuje w systemie

Logito wstępnej kontroli zgodnie z art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych:

- 1) w przypadku negatywnej oceny prawidłowości merytorycznej oraz formalno-rachunkowej rzetelności dokumentów i legalności planowanej operacji zwraca wniosek do Wydziału dysponującego środkami, celem naniesienia poprawek lub odrzuca wniosek uznając wydatek z nim związany za niecelowy,
  - 2) w przypadku braku uwag akceptuje wniosek i przekazuje Staroście.
5. Starosta lub osoba przez niego upoważniona dokonuje w systemie „Logito” ostatecznej weryfikacji dokumentacji dotyczącej planowanej operacji pod kątem jej zgodności z planem finansowym, celowości, gospodarności i legalności:
- 1) w przypadku zastrzeżeń zwraca wniosek do Wydziału dysponującego środkami, celem naniesienia poprawek lub odrzuca wniosek uznając planowany wydatek za niecelowy,
  - 2) w przypadku braku uwag zatwierdza wniosek i przekazuje Pracownikowi Wydziału dysponującego środkami.
6. Pracownik Wydziału dysponującego środkami przekazuje zatwierdzony wniosek do Wydziału Administracyjnego, celem zakończenia jego obiegu w rejestrze ogólnym wniosków.
7. Dyrektor Wydziału dysponującego środkami wszczyna realizację operacji gospodarczej.

#### § 4

W przypadku, gdy o wydatkowanie środków w trybie pozaustawowym zamówień publicznych wnioskuje Dyrektor Wydziału niebędący dysponentem środków na jego pokrycie:

1. Sporządza pismo do Starosty/Wicestarosty lub w razie ich nieobecności do Sekretarza zawierające wniosek o wyrażenie zgody na dokonanie określonej operacji gospodarczej podając:
  - a) szczegółowy, ilościowo-jakościowy opis przedmiotu zamówienia – zgodny z § 2 ust. 3 i 4 niniejszego regulaminu.
  - b) wartość szacunkową zamówienia w złotych brutto, ustaloną zgodnie z zasadami opisanymi w §2, ust. 5 regulaminu,
  - c) proponowane źródło pokrycia wydatku wg podziałek klasyfikacji budżetowej,
  - d) termin realizacji zamówienia,
  - e) inne informacje dotyczące zamówienia i warunków jego udzielenia, w zależności od jego charakteru i wartości.
2. Starosta lub osoba przez niego upoważniona podejmuje decyzję o wszczęciu procedury wstępnej oceny celowości planowanego wydatku dokonując odpowiedniej adnotacji na piśmie:
  - a) *“nie wyrażam zgody”* w przypadku braku przesłanek dla uznania wydatku za celowy (wydatek niegospodarny, nieujęty w planie finansowym) - pismo zostaje zwrócone wnioskodawcy,
  - b) *“wyrażam zgodę”* w przypadku istnienia przesłanek przemawiających za celowością wydatku - pismo zostaje przekazane Dyrektorowi Wydziału dysponującego środkami, a jego kopia zostaje załączona do akt sprawy, w ramach realizacji której zostało sporządzone.
3. Dyrektor Wydziału dysponującego środkami przekazuje pismo upoważnionemu Pracownikowi, który na jego podstawie wykonuje czynności określone w § 3 ust. 1-6 regulaminu, a następnie Dyrektor Wydziału dysponującego środkami po uwzględnieniu jego rodzaju i wartości szacunkowej, wszczyna stosowną procedurę udzielenia zamówienia.

#### § 5

W przypadku, gdy jednostkowa wartość szacunkowa zamówienia przekracza wartość 50 000 zł brutto, a nie przekracza wartości 100 000 zł brutto, zamówienia udziela się w trybie zapytania cenowego na następujących zasadach:

1. Merytorycznie właściwy Pracownik Wydziału dysponującego środkami na realizację operacji objętej planowanym wydatkiem, wypełnia w systemie „Logito” „wniosek o wydatkowanie środków w trybie pozaustawowym”, zgodnie z wymogami w § 3, ust. 1 Regulaminu.
2. Wniosek o wydatkowanie środków w trybie pozaustawowym, po przejściu procedury zatwierdzenia opisanej w § 3, ust. 2-6 Regulaminu, wraca do Wydziału dysponującego środkami, gdzie na jego podstawie, przy pomocy pracownika Komórki ds. Zamówień Publicznych zostaje przygotowany formularz zapytania cenowego.
3. Formularz zapytania cenowego zawiera w szczególności:

- a) nazwę zamówienia,
  - b) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
  - c) termin realizacji zamówienia,
  - d) inne warunki udzielenia i realizacji zamówienia,
- 2) Ewentualne informacje dotyczące warunków dopuszczenia wykonawców do udziału w postępowaniu,
  - 3) Formularz oferty cenowej do wypełnienia przez wykonawcę wraz z projektem umowy o udzielenie zamówienia,
  - 4) Informacje dotyczące miejsca i terminu składania ofert cenowych.
  - 5) Informacje o sposobie i formie składania ofert cenowych.
  - 6) Informację o kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty – cena brutto zamówienia.
  - 7) Dane osoby do kontaktów z wykonawcami oraz opis zasad komunikowania się z wykonawcami (odpowiedzi na wyjaśnienia, pytania i ich wpływ na przebieg postępowania).
  - 8) Datę sporządzenia i podpis osoby sporządzającej.
  - 9) Datę zatwierdzenia i podpis osoby zatwierdzającej.
- Wzór formularza zapytania cenowego stanowi załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.
4. Formularz zapytania cenowego, po akceptacji Dyrektora Wydziału wraz z zatwierdzonym wnioskiem o wydatkowanie środków, zostaje przekazany do Komórki ds. Zamówień Publicznych, gdzie dokonuje się weryfikacji kompletności formularza i jego zgodności z wnioskiem o wydatkowanie środków, a następnie przekazuje Pełnomocnikowi Zarządu ds. Zamówień Publicznych.
  5. Pełnomocnik Zarządu ds. Zamówień Publicznych dokonuje weryfikacji przekazanej dokumentacji (wniosek, formularz), a następnie z upoważnienia Zarządu zatwierdza formularz zapytania cenowego. Zatwierdzenie formularza zapytania cenowego stanowi podstawę dla Dyrektora Wydziału dysponującego środkami do przeprowadzenia procedury zapytania cenowego.
  6. Upoważniony pracownik Wydziału dysponującego środkami przekazuje zatwierdzony formularz zapytania cenowego (osobiście – potwierdzenie na kopii, listownie – za potwierdzeniem odbioru lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, w formie pliku pdf – wymagane potwierdzenie odbioru wiadomości) do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.
  7. Upoważniony pracownik Wydziału dysponującego środkami, wskazany w formularzu zapytania cenowego, udziela wykonawcom wyjaśnień dotyczących przedmiotu i warunków zamówienia.
  8. Wyjaśnienia i odpowiedzi przekazywane wykonawcom mogą być konsultowane z pracownikiem Komórki Zamówień Publicznych oraz radcą prawnym, w takich przypadkach mają formę pisemną i są podpisywane przez Dyrektora Wydziału dysponującego środkami.
  9. Opis formuły wzajemnego komunikowania się wykonawcy i zamawiającego oraz termin, do którego pytania mogą być przekazywane zamawiającemu, umieszcza się w formularzu zapytania cenowego.
  10. W przypadku pytań wykonawców wpływających bezpośrednio na parametry przedmiotu zamówienia, termin lub inne istotne warunki jego realizacji, możliwe jest dokonanie stosownych zmian w formularzu zapytania cenowego i po ich zatwierdzeniu przez Pełnomocnika Zarządu do spraw Zamówień Publicznych niezwłoczne przekazanie w formie pisemnej wykonawcom, którzy otrzymali formularz zapytania cenowego.
  11. Dyrektor Wydziału dysponującego środkami wraz z upoważnionym pracownikiem, po upływie terminu składania ofert cenowych, dokonuje oceny kompletności złożonych ofert cenowych.
    - a) w przypadku wystąpienia braków lub błędów w złożonych ofertach (brak danych przedsiębiorcy brak podpisu osoby reprezentującej, błąd w cenie netto czy brutto), Dyrektor Wydziału dysponującego środkami wzywa pisemnie wykonawcę do uzupełnienia braków lub poprawy błędów w wyznaczonym terminie.
    - b) brak uzupełnienia oferty lub poprawy błędów we wskazanym terminie oznacza jej odrzucenie.
  12. Dyrektor Wydziału dysponującego środkami dokonuje wyboru wykonawcy, który złożył kompletną ofertę, stanowiącą deklarację spełnienia wszystkich warunków zamówienia i zaoferował najniższą cenę.

niniejszego regulaminu następuje, w terminie zgodnym z warunkami postępowania, zawarcie umowy o udzieleniu zamówienia publicznego.

14. Postępowanie w trybie zapytania cenowego unieważnia się, gdy:
  - a) w terminie składania ofert nie wpłynęła choćby jedna oferta cenowa,
  - b) z powodu braku uzupełnienia lub poprawy we wskazanym terminie, wszystkie złożone oferty cenowe zostały odrzucone,
  - c) wśród złożonych ofert, oferta o najniższej cenie przewyższa wartość środków, które Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, a Zamawiający nie może zwiększyć tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty lub gdy nastąpią inne okoliczności, wskazane przez Zamawiającego w formularzu zapytania cenowego uprawniające go do rezygnacji z udzielenia zamówienia,
  - d) wybrany wykonawca nie przystąpił do podpisania umowy, a w postępowaniu wpłynęła tylko jedna oferta cenowa – w przypadku gdy złożono więcej niż jedną ofertę, zamówienia udziela się następnemu wykonawcy, który zaproponował najniższą cenę.
15. W przypadku unieważnienia postępowania w trybie zapytania cenowego, Dyrektor Wydziału dysponującego środkami może powtórzyć zapytanie, kierując je do innych wykonawców lub zwrócić się do Zarządu Powiatu o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia w trybie transakcji bezpośredniej – po negocjacjach z jednym wykonawcą. Informację o unieważnieniu postępowania ujmuje się w protokole z postępowania, który przedstawia się Zarządowi Powiatu celem podjęcia stosownej decyzji.
16. Dopuszcza się możliwość stosowania trybu zapytania cenowego do zamówień, których jednostkowa wartość szacunkowa jest niższa niż 50 000 zł brutto.
17. W przypadkach szczególnych, uzasadnionych specyficznym rodzajem i charakterem zamówienia lub terminem jego realizacji, Dyrektor Wydziału dysponującego środkami, po sporządzeniu „wniosku na wydatkowanie środków w trybie pozaustawowym” może wnioskować do Zarządu Powiatu o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości jednostkowej od 50 000 zł brutto do 100 000 zł brutto w trybie transakcji bezpośredniej.

W przypadku, gdy jednostkowa, szacunkowa wartość zamówienia mieści się w przedziale od 100 000 zł brutto do 30 000 euro netto, zamówienia udziela się w trybie zapytania ofertowego, prowadzonego w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego i realizowane jest w sposób następujący:

1. Merytorycznie właściwy Pracownik Wydziału dysponującego środkami na realizację operacji objętej planowanym wydatkiem, wypełnia w systemie „Logito” „wniosek o wydatkowanie środków w trybie pozaustawowym”, zgodnie z wymogami w § 3, ust. 1 Regulaminu.
2. Wniosek o wydatkowanie środków w trybie pozaustawowym, po przejściu procedury zatwierdzenia opisanej w § 3 ust. 2-5 Regulaminu, zostaje przekazany do Komórki ds. Zamówień Publicznych gdzie, na jego podstawie i przy udziale pracownika Wydziału dysponującego środkami, zostaje przygotowany projekt ogłoszenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego.
3. Ogłoszenie postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego zawiera w szczególności:
  - 1) Nazwę zamówienia,
  - 2) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
  - 3) Szczegółowy opis warunków realizacji zamówienia,
  - 4) Informacje dotyczące warunków dopuszczenia wykonawców do udziału w postępowaniu,
  - 5) Informacje dotyczące miejsca i terminu składania oraz otwarcia ofert,
  - 6) Kryteria oceny ofert/opis sposobu oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - 7) Dane osoby do kontaktów z wykonawcami,
  - 8) Formularz oferty wraz z projektem umowy,
  - 9) Datę sporządzenia i podpis osoby sporządzającej.

Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

4. Ogłoszenie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Wydziału wraz z zatwierdzonym wnioskiem o wydatkowanie środków, zostaje przekazane Pełnomocnikowi Zarządu ds. Zamówień Publicznych.
5. Pełnomocnik Zarządu ds. Zamówień Publicznych dokonuje weryfikacji przekazanej mu dokumentacji (zgodność w wnioskiem o wydatkowanie środków i przepisami niniejszego regulaminu) i akceptacji projektu ogłoszenia, a następnie wraz z Dyrektorem Wydziału dysponującego środkami przedstawia dokumentację postępowania (wniosek wraz z ogłoszeniem) na najbliższym posiedzeniu Zarządu Powiatu, celem uzyskania zatwierdzenia trybu postępowania i zgody na wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego.
6. Po uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu, Pełnomocnik Zarządu ds. Zamówień Publicznych podpisuje ogłoszenie i przekazuje do Komórki ds. Zamówień Publicznych, celem niezwłocznego zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa i na tablicy ogłoszeń Starostwa.
7. Komórka ds. Zamówień Publicznych czuwa nad przebiegiem postępowania w okresie od ogłoszenia postępowania do otwarcia ofert i w porozumieniu z Dyrektorem Wydziału dysponującego środkami, a w szczególności z pracownikiem właściwym merytorycznie, udziela odpowiedzi i wyjaśnień dotyczących istotnych warunków zamówienia, dokonując jeżeli jest to konieczne stosownych zmian w treści ogłoszenia.
8. W przypadku pytań wykonawców wpływających bezpośrednio na parametry przedmiotu zamówienia, termin lub inne istotne warunki jego realizacji, możliwe jest dokonanie stosownych zmian w ogłoszeniu i po ich zatwierdzeniu przez Pełnomocnika Zarządu do spraw Zamówień Publicznych niezwłoczne przekazanie wykonawcom oraz opublikowanie na stronie internetowej.
9. Oceny ofert złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego, opartego na przepisach Kodeksu cywilnego oraz propozycji w zakresie rozstrzygnięcia postępowania dokonuje stała Komisja Przetargowa powołana na mocy odrębnej uchwały Zarządu Powiatu. Do zadań Komisji Przetargowej należy:
  - 1) Komisja dokonuje otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o postępowaniu.
  - 2) Przewodniczący Komisji, przedstawia jej skład i informuje o:
    - a) postępowaniu, którego dotyczy posiedzenie,
    - b) miejscu i terminie składania ofert,
    - c) ilości ofert, które wpłynęły w wyznaczonym terminie,



- d) kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 3) Przewodniczący komisji otwiera oferty, podając do odnotowania w protokole nazwy wykonawców, ich adresy, a także informacje dot. cen ofert, terminów wykonania zamówienia, okresów gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
- 4) Przewodniczący zamyka część jawną posiedzenia Komisji,
- 5) Komisja sprawdza czy oferty spełniają wymogi formalne zgodnie z zapisami ogłoszenia o zamówieniu,
- 6) Komisja sprawdza czy w ofertach nie występują omyłki. Poprawia oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- 7) Komisja ma prawo wzywać wykonawców do uzupełnienia braków formalnych w ofertach i wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
- 8) Komisja wyklucza z udziału w postępowaniu wykonawców, którzy nie spełnili warunków udziału w postępowaniu,
- 9) Komisja odrzuca oferty podlegające odrzuceniu (niezgodne z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o zamówieniu),
- 10) Komisja dokonuje oceny złożonych, nieodrzuconych ofert zgodnie z kryteriami opisanymi w ogłoszeniu o zamówieniu.
- 11) Członkowie Komisji potwierdzają wybór oferty najkorzystniejszej albo unieważnienie postępowania poprzez złożenie podpisów na protokole postępowania.
10. Po ustaleniu wyników postępowania przez Komisję Przetargową i sporządzeniu stosownego protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 Regulaminu, Pełnomocnik Zarządu ds. Zamówień Publicznych przedstawia wyniki postępowania Zarządowi Powiatu, celem akceptacji, a w przypadku unieważnienia postępowania podjęcia ewentualnej decyzji o jego powtórzeniu i trybie powtórzonej procedury.
11. W przypadku konieczności powtórzenia procedury udzielenia zamówienia, z powodu jego unieważnienia, Zarząd Powiatu może podjąć decyzję o jego powtórzeniu w trybie transakcji bezpośredniej.
12. Po zatwierdzeniu wyników postępowania przez Zarząd Powiatu, Komórka ds. Zamówień Publicznych niezwłocznie informuje wykonawców o tych wynikach poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszenia o wyniku postępowania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 Regulaminu.
13. Dopuszcza się możliwość stosowania trybu zapytania ofertowego do zamówień, których jednostkowa wartość szacunkowa jest niższa niż 100 000 zł brutto, pod warunkiem uzyskania zgody Zarządu Powiatu.
14. W przypadkach szczególnych, uzasadnionych specyficznym rodzajem i charakterem zamówienia lub terminem jego realizacji, Dyrektor Wydziału dysponującego środkami, po sporządzeniu „wniosku na wydatkowanie środków w trybie pozaustawowym” może wnioskować do Zarządu Powiatu o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości jednostkowej od 100 000 zł brutto do 30 000 euro netto w trybie transakcji bezpośredniej lub zapytania cenowego.

## **Umowy o udzielenie zamówienia publicznego**

### **§ 7**

1. Każdorazowo w przypadku wynagrodzeń bezosobowych, a w przypadku robót budowlanych, dostaw i usług od wartości 10 000 zł brutto - po zatwierdzeniu wniosku o wydatkowanie środków w trybie pozaustawowym, a przed realizacją operacji gospodarczej należy zawrzeć umowę cywilno-prawną z podmiotem który podjął się realizacji zamówienia w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego oraz przepisy regulujące obszar działalności gospodarczej objęty umową.
2. Umowa, o której mowa w poprzednim ustępie winna spełniać określone prawem wymogi, a przede wszystkim:
  - 1) w wyczerpujący sposób opisywać przedmiot umowy co do jego rodzaju, ilości i wartości oraz terminu wykonania,
  - 2) zabezpieczać interesy zamawiającego poprzez zastosowanie/zapisanie odpowiednich wymogów jakościowych oraz klauzul określających wysokość kar umownych z tytułu niewykonania umowy, nierzetelnego lub nieterminowego jej wykonania,
  - 3) zostać sporządzona w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację operacji objętej umową przez pracownika sporządzającego na umowie,

- 4) zostać sprawdzona pod względem merytorycznym przez Kierownika komórki odpowiedzialnej za realizację zadań objętych umową – parafa i pieczęć na umowie,
  - 5) zostać sprawdzona pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego – parafa i pieczęć na umowie,
  - 6) zostać niezwłocznie przekazana po parafowaniu przez radcę prawnego do Komórki ds. Zamówień Publicznych celem rejestracji w elektronicznej ewidencji umów,
  - 7) posiadać kontrasygnatę Skarbnika oznaczającą przeprowadzenie “wstępnej kontroli” zgodnie z wymogami art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych – parafa i pieczęć na umowie,
  - 8) zostać sporządzona w co najmniej dwóch egzemplarzach, zgodnych z zatwierdzonym projektem i przekazana do podpisana przez Zarząd Powiatu, lub Starostę,
  - 9) podpisana przez wykonawcę lub uprawnionego do tej czynności jego przedstawiciela,
3. Po podpisaniu umowa zostaje:
- 1) w jednym egzemplarzu przekazana wykonawcy,
  - 2) niezwłocznie po podpisaniu, w oryginale zawierającym wszystkie wymienione w niniejszym paragrafie podpisy, przekazana do Komórki ds. Zamówień Publicznych, celem umieszczenia w teczce rzeczowej oraz zeskanowania i dołączenia skanu do elektronicznej ewidencji umów.
  - 3) w kserokopii wpięta do akt sprawy w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zadań objętych umową.

### **Zasady stosowania procedury uproszczonej**

#### **§ 8**

1. W przypadku operacji gospodarczych o wartości jednostkowej nieprzekraczającej 10 000 zł brutto:
  - 1) będących skutkiem zdarzeń, których nie można było wcześniej przewidzieć, do których należą w szczególności:
    - a) dostawy i usługi związane z usunięciem skutków awarii składników majątkowych,
    - b) zakup wieńców, wiązanek okolicznościowych oraz publikacja kondolencji
  - 2) wynikających z okoliczności, których charakter wywołuje konieczność ich natychmiastowej realizacji, do których należą w szczególności:
    - a) tankowanie paliwa do samochodów służbowych w trakcie wyjazdów służbowych,
    - b) zakup płynów i części eksploatacyjnych do samochodów służbowych w trakcie wyjazdów służbowych,
  - 3) dotyczących drobnych wydatków o wartości nie przekraczającej 3 000 zł brutto związanych z utrzymaniem funkcjonowania, sprawnego działania, odtworzeniem lub przywróceniem właściwego stanu składników majątkowych, do których należą w szczególności:
    - a) zakup, wymiana lub naprawa zniszczonych lub uszkodzonych elementów wyposażenia (np. krzesła, fotele, biurka, klamki, zawiasy, zamki, artykuły gospodarstwa domowego),
    - b) zakup materiałów niezbędnych od bieżących, drobnych napraw składników majątkowych (np. gwoździe, śruby, farba, folie, zaprawy, gipsy, pędzle, rozpuszczalniki),
    - c) zakup artykułów eksploatacyjnych (np. żarówki, baterie, opony, druki akcydensowe).

zamówienia publicznego udziela się w trybie uproszczonym, w którym realizacja procedury opisanej w § 3 Regulaminu, przed dokonaniem operacji gospodarczej nie jest wymagana.

2. W przypadku, gdy kwota tej operacji nie przekracza wartości 3 000 zł brutto decyzję co do celowości związanego z nią wydatku i udzielenia zamówienia może podjąć Dyrektor Wydziału będący dysponentem środków.
3. W przypadku, gdy kwota wydatku związanego z operacją mieści się w przedziale od 3 000 do 10 000 zł brutto, decyzję o udzieleniu zamówienia podejmuje Dyrektor Wydziału będący dysponentem środków, po wcześniejszej konsultacji ze Skarbnikiem Powiatu i uzyskaniu zgody Starosty lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Po przeprowadzeniu operacji gospodarczej w trybie opisanym w niniejszym paragrafie dysponent środków niezwłocznie:
  - 1) odnotowuje rodzaj i wartość przeprowadzonej operacji gospodarczej i zabezpiecza

- 2) sporządza wniosek o wydatkowanie środków zgodnie z § 3 ust. 1 regulaminu, uzasadniając celowość wydatku oraz zastosowanie niniejszego trybu udzielenia zamówienia, z wyłączeniem wymogu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia (należy wpisać wartość brutto przeprowadzonej operacji gospodarczej),
- 3) przeprowadza procedurę zatwierdzenia wniosku opisaną w § 3, ust. 2-6 niniejszego regulaminu,
- 4) dowód realizacji operacji (rachunek, faktura VAT) opisuje, uzasadniając przyczynę zastosowania trybu uproszczonego i składa w Kancelarii Administracyjnej celem rejestracji oraz wprowadzenia do wewnętrznego obiegu dokumentów finansowych.

## **Przepisy końcowe**

### **§ 9**

1. Odpowiedzialność za rzetelną realizację czynności wskazanych w § 3 - 8 niniejszego Regulaminu ponoszą wszyscy uczestnicy procesu udzielenia danego zamówienia publicznego, zgodnie z zakresem kompetencji opisanym w Regulaminie i wynikających z przyjętych przez nich zakresów obowiązków.
2. Powyższe czynności powinny być realizowane bez zbędnej zwłoki, w czasie umożliwiającym terminową realizację czynności gospodarczej i związanego z nią planowanego wydatku.
3. W przypadku gdy zamówienia publicznego dokonano poza opisanymi w niniejszym regulaminie procedurami odpowiedzialność ponosi pracownik dokonujący tej operacji gospodarczej.

### **§ 10**

W systemie elektronicznego obiegu dokumentów „Logito”, rejestruje się obieg wniosków o wydatkowanie środków w trybie pozaustawowym i ustawowym (procedura obiegu i zatwierdzania wniosków realizowanych w tym trybie została opisana w odrębnej regulacji wewnętrznej), a wszystkie zatwierdzone wnioski ewidencjonowane są w jednym rejestrze, w kolejności chronologicznej.

### **§ 11**

1. Komórka do spraw Zamówień Publicznych prowadzi zbiorcze ewidencje umów zawieranych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w trybie pozaustawowym, zgodnie z wymogami Instrukcji Kancelaryjnej, a także elektroniczną ewidencję umów wynikających z zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Starostwa w systemie „Logito”.
2. Rejestracji w elektronicznej ewidencji umów podlegają następujące dane: nr postępowania w ramach którego została zawarta umowa /jeśli dotyczy/, tryb zamówienia w odniesieniu do przepisów Prawa zamówień publicznych, kontrahent, data zawarcia, przedmiot umowy, wartość przedmiotu umowy lub wartość środków zabezpieczonych na jej realizację. Na etapie rejestracji wszystkie umowy są wiązane z właściwym wnioskiem o wydatkowanie środków.
3. Wszystkie komórki organizacyjne Starostwa zobowiązane są do przekazywania umów do rejestracji w Komórce ds. Zamówień Publicznych niezwłocznie po ich podpisaniu.

Sygnatura sprawy: .....

**Formularz zapytania cenowego**Nazwa zamówienia: .....  
.....Opis przedmiotu zamówienia: .....  
.....

Termin realizacji zamówienia: .....

Pozostałe warunki realizacji oraz udzielenia zamówienia: .....  
.....Informacje dotyczące warunków dopuszczenia wykonawców do udziału w postępowaniu: .....  
.....

Miejsce i termin składania ofert cenowych: .....

Sposób i forma składania ofert cenowych: .....

Termin dokonania otwarcia ofert: .....

Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty: CENA 100%

Zasady komunikowania się z wykonawcami: .....

Dane osoby do kontaktów z wykonawcami (tel., mail): .....

Uwaga: *(zamawiający zastrzega sobie prawo rezygnacji z udzielenia niniejszego zamówienia w przypadku gdy .....)*

Załączniki: formularz oferty wraz z projektem umowy o udzielenie zamówienia

Data sporządzenia i podpis osoby sporządzającej: .....

Akceptacja: Dyrektor Wydziału Dysponującymi środkami (data, podpis): .....

Akceptacja: Komórka ds. Zamówień Publicznych (data, podpis): .....

Data i podpis osoby zatwierdzającej: .....  
(Pełnomocnik Zarządu ds. Zamówień Publicznych)

Zamawiający: .....

Sygnatura sprawy: .....

## OFERTA CENOWA

Nazwa zamówienia: .....  
.....

### Dane przedsiębiorcy:

Nazwa: .....  
.....

Adres: .....

NIP: .....

Osoba reprezentująca: .....

Oferowana cena brutto zamówienia: ..... [zł]

### Oświadczenia wykonawcy:

Oświadczam, że akceptuję przedstawione warunki zamówienia wraz z projektem umowy oraz zobowiązuję się zawarcia do umowy o udzielenie zamówienia publicznego i realizacji zamówienia we wskazanym terminie:

Oświadczam, że .....

Data i podpis osoby reprezentującej: .....

Sygnatura sprawy: .....

**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
w trybie zapytania cenowego**

Nazwa zamówienia: .....

Wydział prowadzący postępowanie: .....

Pracownik prowadzący postępowanie: .....

Termin realizacji zamówienia: .....

Termin wysłania zapytania: .....

**Wykaz wykonawców którzy otrzymali zapytanie:**

I.p.	Nawa wykonawcy	Adres wykonawcy	Uwagi
1			
2			
3			
4			
5			

Termin składania ofert cenowych: .....

**Wykaz wykonawców którzy złożyli oferty cenowe:**

I.p.	Nawa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena brutto
1			
2			
3			
4			
5			

Czy wyjaśniano wykonawcom treść zapytania cenowego (przedmiot zamówienia, warunki udziału w postępowaniu): TAK/NIE

Czy z powodu pytań i wyjaśnień dokonano istotnych zmian w przedmiocie zamówienia lub pozostałych warunkach zamówienia:

TAK/NIE

Jeżeli TAK, to jakich .....

Czy wzywano wykonawców do uzupełnienia ofert lub poprawy błędów: TAK/NIE

Czy z powodu braku uzupełnienia ofert lub poprawy błędów odrzucono jakieś oferty:

TAK/NIE

Jeżeli TAK, to jakie: .....

Czy unieważniono postępowanie: TAK/NIE

Jeżeli TAK, to z jakich powodów: .....

Dokonano wyboru wykonawcy: .....

Zawarto umowę o udzielenie zamówienia TAK/NIE

Jeżeli NIE, to z jakich powodów: .....

Czy dokonano wyboru oferty następnego wykonawcy: TAK/NIE

**Jeżeli TAK, to jakiego: .....**

**Nazwa wykonawcy i data zawarcia umowy o udzielenia zamówienia: .....**

.....

**Data i podpis osoby sporządzającej: .....**

**Data i podpis osoby zatwierdzającej: .....**

(Dyrektor Wydziału dysponującego środkami)

# OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU O WARTOŚCI PONIŻEJ 30 000 EURO PROWADZONYM W TRYBIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO

**Rodzaj zamówienia /dostawa, usługa, robota budowlana/\***

*\*/niepotrzebne skreślić/*

**Nazwa zamówienia** .....

.....

**Nr zamówienia** .....

**Data zamieszczenia ogłoszenia:** .....

## I. ZAMAWIAJĄCY

**I. 1) NAZWA I ADRES:** Powiat Nowosądecki, Zarząd Powiatu Nowosądeckiego, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz, woj. małopolskie, tel. 18 4141600, faks 18 4141700.

**Adres strony internetowej zamawiającego:** [www.bip.powiat.nowy-sacz.pl](http://www.bip.powiat.nowy-sacz.pl)

**I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO:** Administracja samorządowa.

**I.3) Dane osoby do kontaktu z Wykonawcami:** .....

## II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

### **II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### **II.2) Szczegółowy opis warunków realizacji zamówienia:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### **II.3) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA:**

.....

.....

.....

## III. ZASADY PROWADZONEGO POSTĘPOWANIA:

**III.1)** Postępowanie jest jawne. Wykonawca nie może zastrzec informacji takich jak: imię, nazwisko nazwa (firma), adres, cena, zakres realizacji zamówienia, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki serwisu w okresie gwarancyjnym, warunki płatności.

**III.2)** Postępowanie prowadzi się w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej. Korespondencję z wykonawcami uczestniczącymi w postępowaniu można prowadzić drogą pocztową, faksem lub drogą elektroniczną.

**III.3)** Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść ogłoszenia o zamówieniu. Informację o tym niezwłocznie zamieszcza na swojej stronie internetowej.

**III.4)** Wykonawcy mogą zadawać Zamawiającemu pytania dotyczące treści ogłoszenia o zamówieniu (jednak nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert). Treść zapytań wraz z odpowiedziami Zamawiający niezwłocznie zamieszcza na swojej stronie internetowej.

**III.5)** Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę w formie pisemnej. Treść oferty musi odpowiadać treści ogłoszenia o zamówieniu.

**III.6)** Wykonawcy składają oferty w terminie i w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, osobiście lub przesyłką pocztową. Oferty powinny być złożone w zamkniętej kopercie z oznaczeniem postępowania.



- III.7) Przed upływem terminu do składania ofert wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę.
- III.8) Otwarcie ofert jest jawne i następuje we wskazanym w ogłoszeniu terminie.
- III.9) Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- III.10) Podczas otwarcia ofert zostaną podane imiona, nazwiska, nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, bądź ceny i innych elementów stanowiących kryteria oceny ofert.
- III.11) W przypadku stwierdzenia braków formalnych badanej oferty Zamawiający wezwie wykonawcę do ich uzupełnienia w wyznaczonym przez siebie terminie, chyba że oferta z innych przesłanek podlegałaby odrzuceniu.
- III.12) W przypadku niejasności bądź wątpliwości co do treści oferty Zamawiający wzywa wykonawcę do złożenia wyjaśnienia w wyznaczonym przez siebie terminie.
- III.13) Zamawiający poprawia w ofertach wykonawców oczywiste omyłki pisarskie i oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.
- III.14) W przypadku gdy zostały złożone oferty o takiej samej cenie, a jedynym kryterium oceny ofert jest cena, Zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wezwani Wykonawcy w ofertach dodatkowych nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych uprzednio ofertach.
- III.15) W przypadku gdy dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
- III.16) Odrzucenie oferty, wykluczenie wykonawcy będzie miało miejsce w następujących przypadkach:
1. Zamawiający odrzuci ofertę, której treść nie odpowiada ogłoszeniu o zamówieniu, chyba, że niezgodności nie są istotne i nie wpływają na ocenę oferty w zakresie kryteriów oceny ofert.
  2. Zamawiający odrzuci ofertę, której złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
  3. Zamawiający odrzuci ofertę, która została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu.
  4. Zamawiający wykluczy wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu.
  5. Zamawiający wykluczy wykonawcę, który nie złoży uzupełnień bądź wyjaśnień określonych w pkt III.11) i III.12)
  6. Zamawiający wykluczy wykonawcę, który wcześniej wykonywał zamówienie dla Zamawiającego z nienależytą starannością, a w szczególności:
    - nie wykonał zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po jego stronie,
    - dostarczył towary o niewłaściwej jakości,
    - nie wywiązał się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
    - wykonana dostawa/usługa/robota budowlana obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia przez Zamawiającego dodatkowych nakładów finansowych.
- III.17) Zamawiający może unieważnić postępowanie, jeżeli:
1. Cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamierzono przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że można zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.
  2. Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym.
  3. Postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy, której to wady nie można usunąć.
  4. Nie zostały przyznane środki z budżetu Unii Europejskiej lub z innych źródeł, które zamierzono przeznaczyć na realizację zamówienia.

#### **IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**

##### **IV.1) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania**

###### **Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

##### **IV.2) Wiedza i doświadczenie**

###### **Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

##### **IV.3) Potencjał techniczny**

###### **Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

.....  
.....  
**IV.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia**  
.....  
.....

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku  
.....  
.....

.....  
.....  
**IV.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa**  
.....  
.....

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku  
.....  
.....

**V. INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU:**

- V.1) oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,  
V.2) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia,  
V.3) inne:  
.....  
.....  
.....

**VI. KRYTERIA OCENY OFERT**

- VI.1) CENA  
VI.2) inne:  
.....  
.....  
.....

**VII. INFORMACJE ADMINISTRACYJNE**

VII.1) Termin składania ofert:  
....., godzina ....., miejsce: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz, Kancelaria Administracyjna, pok. 113,

VII.2) Termin otwarcia ofert:  
....., godzina ....., miejsce: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz, sala nr .....

VII.3) Termin związania ofertą: okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert).

VII.4) Informacja o wyniku postępowania:  
Zostanie zamieszczona na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

**VIII. ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA:**

- zał. nr 1 formularz oferty cenowej, zawierający oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz oświadczenie po braku podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu,  
zał. nr 2 projekt umowy.

Data sporządzenia i podpis osoby sporządzającej: .....

Akceptacja: Dyrektor Wydziału Dysponującymi środkami (data, podpis): .....

**Akceptacja: Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych (data, podpis): .....**

**Zarząd Powiatu Nowosądeckiego na posiedzeniu w dniu .....  
zatwierdził tryb postępowania i wyraził zgodę na wszczęcie procedury udzielenia zamówienia**

**PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA  
O WARTOŚCI PONIŻEJ 30 000 EURO  
PROWADZONEGO W TRYBIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO**

Rodzaj zamówienia /dostawa, usługa, robota budowlana/\*

*\*/niepotrzebne skreślić/*

Nazwa zamówienia .....

.....

Nr zamówienia .....

Okres zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu: .....

### I. ZAMAWIAJĄCY

I. 1) **NAZWA I ADRES:** Powiat Nowosądecki, Zarząd Powiatu Nowosądeckiego, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz, woj. małopolskie, tel. 18 4141600, faks 18 4141700.

Adres strony internetowej zamawiającego: [www.bip.powiat.nowy-sacz.pl](http://www.bip.powiat.nowy-sacz.pl)

I. 2) **RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO:** Administracja samorządowa.

### II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

#### II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### II.2) Szczegółowy opis warunków realizacji zamówienia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### II.3) Wartość szacunkowa zamówienia:

.....

.....

#### II.4) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA:

.....

.....

.....

### III. KRYTERIA OCENY OFERT

#### III.1) CENA

#### III.2) inne:

.....

.....

.....

### IV. OTWARCIE OFERT

#### IV.1) Termin składania ofert:

....., godzina ....., miejsce: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu Kancelaria Administracyjna, pok. 113,  
ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz.

**IV.2) Termin otwarcia ofert:**

....., godzina ....., miejsce: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, sala nr ....., ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz.

**IV.3) Ilość złożonych ofert**

.....

**IV.4) Zestawienie ofert**

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

**IV.5) Poprawa omyłek**

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

**IV.6) Wykonawcy wykluczeni**

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

**IV.7) Oferty odrzucone**

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

**IV.8) Ocena ofert**

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

**IV.9) Najkorzystniejsza oferta/ uzasadnienie wyboru**

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

**V. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA:**

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

**VI. INFORMACJA O WYNIKU POSTĘPOWANIA:**

została zamieszczona na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu w okresie od ..... do .....

**VII. ZAWARCIE UMOWY:**

Umowa została zawarta z ..... w dniu .....

**VIII. PODPISY CZŁONKÓW STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ:**

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

## **IX. ZATWIERDZENIE WYNIKÓW POSTĘPOWANIA:**

**Zarząd Powiatu Nowosądeckiego na posiedzeniu w dniu .....  
zaakceptował wyniki postępowania**

Załącznikami do niniejszego protokołu są w szczególności: notatka z analizy cen rynkowych, ogłoszenie o zamówieniu, oferty, protokoły z posiedzeń stałej Komisji Przetargowej, pisma wykonawców dotyczące wyjaśnień lub uzupełnień.

# OGŁOSZENIE O WYNIKU ZAMÓWIENIA PROWADZONEGO W TRYBIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO

**Rodzaj zamówienia /dostawa, usługa, robota budowlana/\***  
*\*/niepotrzebne skreślić/*

**Nazwa zamówienia** .....

.....

**Nr zamówienia** .....

**Data zamieszczenia ogłoszenia:** .....

## I. ZAMAWIAJĄCY

**I. 1) NAZWA I ADRES:** Powiat Nowosądecki, Zarząd Powiatu Nowosądeckiego, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz, woj. małopolskie, tel. 18 4141600, faks 18 4141700.

**Adres strony internetowej zamawiającego:** [www.bip.powiat.nowy-sacz.pl](http://www.bip.powiat.nowy-sacz.pl)

**I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO:** Administracja samorządowa.

**I.3) Dane osoby do kontaktu z Wykonawcami:** .....

## II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

### **II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

Przedmiotem zamówienia jest:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### **II.2) Szczegółowy opis warunków realizacji zamówienia:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### **II.3 CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA:**

.....

.....

.....

## III. OFERTY

### **III.1) Ilość ofert**

.....

.....

.....

### **III.2) Oferty odrzucone**

.....

.....

.....

### **III.3) Wykonawcy wykluczeni z postępowania**

.....  
.....  
**III.4) Zestawienie zawierające nazwy i adresy, wykonawców którzy złożyli oferty, ceny ofert i punktację przyznaną poszczególnym ofertom.**

#### **IV. WYBÓR OFERTY**

Wybrano ofertę Wykonawcy:

nazwa i adres .....

.....

cena wybranej oferty .....

uzasadnienie wyboru .....

#### **V. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA**

**Uzasadnienie**

.....

.....

.....