

STAROSTA NIDZICKI
13-100 Nidzica
ul. Traugutta 23

ZARZĄDZENIE Nr Z/6/2021

Starosty Nidzickiego z dnia 15 stycznia 2021 r.

w sprawie określenia regulaminu udzielania zamówień w Starostwie Powiatowym w Nidzicy, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz .U. 2020 poz. 920) oraz art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 869 ze zm.) **z a r z ą d z a m** co następuje:

§1

Wprowadzam regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych w Starostwie Powiatowym w Nidzicy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Nidzicy.

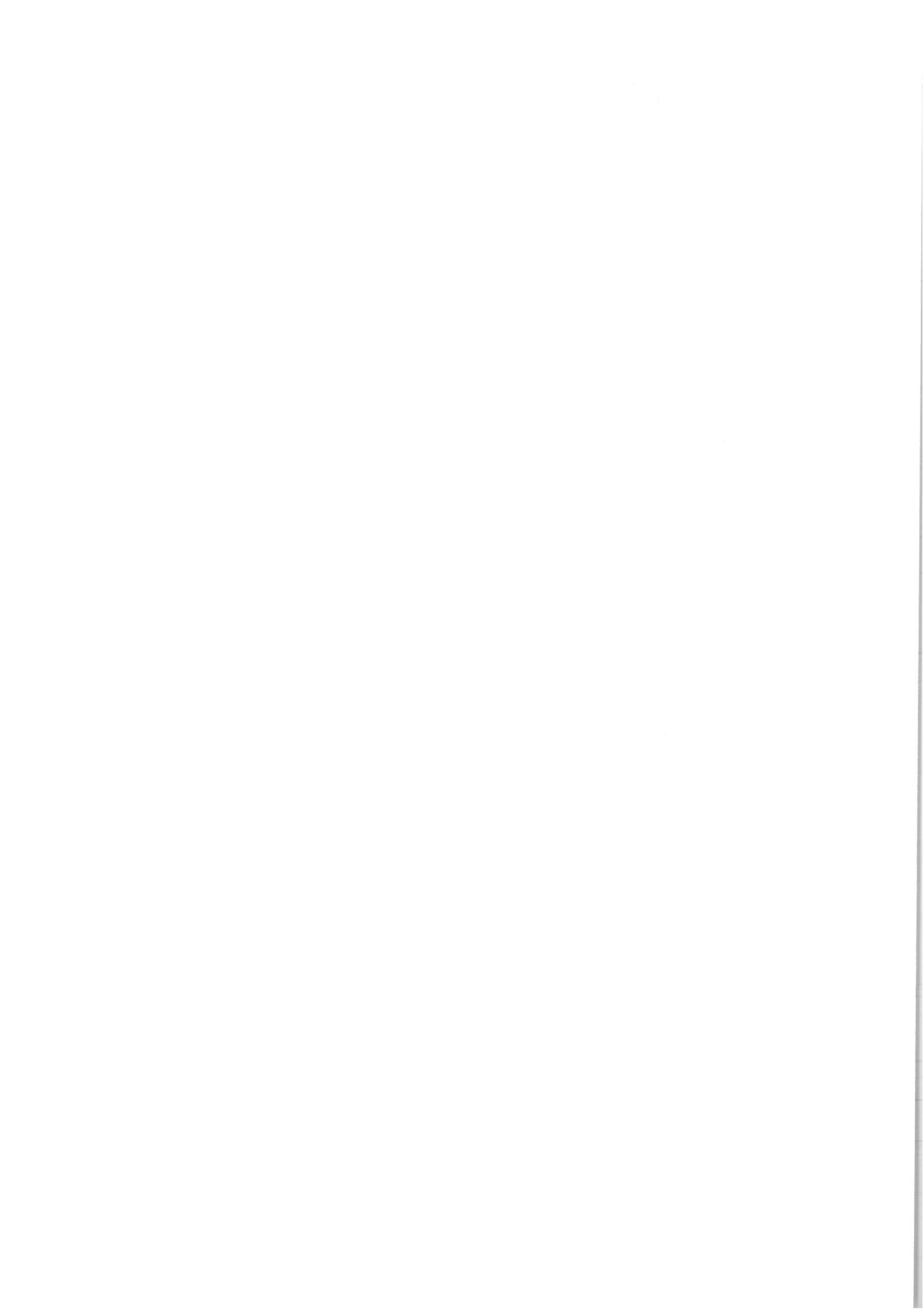
§3

Traci moc zarządzenie NR Z/17/2014 Starosty Nidzickiego z dnia 7 maja 2014 roku w sprawie zasad udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 30.000 euro w Starostwie Powiatowym w Nidzicy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Marcin Palifski



Regulamin
udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych
w Starostwie Powiatowym w Nidzicy

Rozdział I
Postanowienia wstępne

Art. 1 Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz 2019 z późn.zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn.zm.).
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.1740).

Art. 2. Definicje

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień, zwanym dalej **Regulaminem**, jest mowa o:
 - 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Powiat Nidzicki;
 - 2) **Kierownika zamawiającego** – Starosta Nidzicki lub osoba przez niego upoważniona;
 - 3) **Komórcę** - należy przez to rozumieć Komórkę merytoryczną określoną w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Nidzicy;
 - 4) **Kierownika Komórki** - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu w powierzonej Komórcę;
 - 5) **Pracownika upoważnionym** - należy przez to rozumieć pracownika Komórki, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiednio procedury, bezpośrednio, uproszczonej lub pełnej, celem udzielenia zamówienia;
 - 6) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;

7) **OPZ** - należy przez to rozumieć Opis Przedmiotu Zamówienia, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę, i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe;

8) **Platformie Zakupowej** - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień znajdujący się pod adresem <https://powiatnidzicki.logintrade.net/>

9) **Ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie** - należy przez to rozumieć ofertę uzyskaną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:

- a) w sposób celowy i oszczędny;
- b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów;
- c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- f) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

Art. 3 Postanowienia ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień określa procedury stosowane przy udzielaniu zamówień przez Starostwo Powiatowe w Nidzicy na roboty budowlane, dostawy i usługi, których wartość, bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130 000,00 zł.

2. Zamówienia, których wartość, bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130 000,00 zł, współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

3. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

4. Przy udzieleniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji,

- 2) równego traktowania wykonawców,
 - 3) przejrzystości i proporcjonalności,
 - 4) efektywności ekonomicznej,
 - 5) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 6) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Zamówienia udziela się wyłącznie Wykonawcy wybranemu zgodnie z Regulaminem.
6. Komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Nidzicy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku zobowiązane są przekazać Wydziałowi Oświaty, Promocji, Rozwoju i Zarządzania Kryzysowego (OZK) informacje z realizacji udzielonych zamówień udzielonych na podstawie Regulaminu za ubiegły rok budżetowy.
7. Na podstawie przekazanych danych, Wydział OZK sporządza sprawozdanie o udzielonych zamówieniach za dany rok budżetowy, które przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych do dnia 1 marca roku następnego.

Rozdział II

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

Art. 4. 1. Przed wszczęciem procedury Komórka szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) czy istnieje obowiązek stosowania regulaminu,
 - 3) czy wydatek został ujęty w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

4. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo
 - 2) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
5. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
 - 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
 - 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia.
6. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
8. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) protokół z postępowania o charakterze szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na Platformie Zakupowej;
 - 2) kopie umów, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian

ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.

Rozdział III

Przygotowanie postępowania

Art. 5. 1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez Komórkę do Kierownika zamawiającego.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 jest Załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu i zawiera w szczególności:

- 1) OPZ,
- 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
- 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro, ze wskazaniem daty dokonania szacowania,
- 4) wskazanie źródła finansowania,
- 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień – w złotych i euro,

3. Do przygotowania OPZ dla danego zamówienia, Komórka może przeprowadzić, dodatkowo, postępowanie o charakterze rozeznania rynku na Platformie Zakupowej.

Rozdział IV

Zasady udzielania zamówień

Art. 6. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, w zależności od szacunkowej wartości zamówienia, ustalonej bez wliczania podatku od towarów i usług.

2. Wprowadza się następujące trzy rodzaje procedur udzielania zamówień:

1) **zamówienie bezpośrednie** - w przypadku zamówień, których wartość szacunkowa, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż 15 000,00 zł,

2) **zamówienie uproszczone** – w przypadku zamówień, których wartość szacunkowa, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż 50 000,00 zł, niemniejsza jednak niż 15 000,00 zł,

3) **zamówienia pełne** - w przypadku zamówień, których wartość szacunkowa, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż 130 000,00 zł, niemniejsza jednak niż 50 000,00 zł.

2. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa, bez podatku od towarów i usług jest równa lub przekracza 130 000,00 zł zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

Art 7. Zamówienie bezpośrednie

- zamówienie o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, poniżej 15 000,00 zł.

1. Zamówienia bezpośredniego można dokonać po negocjacji z wykonawcą lub na podstawie ogólnodostępnych cenników, rozeznania rynku.
2. Do zamówienia bezpośredniego nie jest wymagane zachowanie formy pisemnej, z wyłączeniem zamówień, które wymagają szczególnych uregulowań w zakresie warunków wykonania (np. terminy, zabezpieczenia, gwarancje, kaucje, wymagania materiałowe lub technologiczne).
3. Zamówienie bezpośrednie realizowane jest przez pracownika upoważnionego.
4. W przypadku zamówień bezpośrednich na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego bądź w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi stron. W przypadku umowy zawieranej w formie elektronicznej umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez ostatnią ze stron.

Art. 8. Zamówienie uproszczone

- zamówienie o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, mniejszej niż 50 000,00 zł, nie mniejszej jednak niż 15 000,00 zł.

1. Pracownik upoważniony sporządza wniosek o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia zgodnie ze wzorem – Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Kompletny wniosek o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia, pracownik upoważniony przedstawia do akceptacji Skarbnikowi Powiatu, celem potwierdzenia zabezpieczenia środków na realizację zamówienia oraz Kierownikowi zamawiającego.
3. Na podstawie zaakceptowanego wniosku przeprowadza się postępowanie w celu udzielenia zamówienia.
4. W celu udzielenia zamówienia, Pracownik upoważniony:
 - a) zamieszcza zapytanie ofertowe na tablicy ogłoszeń i stronie BIP Zamawiającego zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Regulaminu, lub

- b) zamieszcza zapytanie na Platformie Zakupowej lub
- c) zaprasza do składania ofert co najmniej trzech Wykonawców.

W przypadku braku możliwości lub zasadności zaproszenia do składania ofert wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców.

Art 9. Zamówienie pełne

- zamówienie o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, mniejszej niż 130 000,00 zł, nie mniejszej jednak niż 50 000,00 zł.

1. Pracownik upoważniony sporządza wniosek o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia zgodnie ze wzorem – Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Kompletny wniosek o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia, pracownik upoważniony, przedstawia do akceptacji Skarbnikowi Powiatu, celem potwierdzenia zabezpieczenia środków na realizację zamówienia oraz Kierownikowi zamawiającego.
3. Na podstawie zaakceptowanego wniosku przeprowadza się postępowanie w celu udzielenia zamówienia.
4. Do złożenia ofert zaprasza się wykonawców poprzez:
 - 1) zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń i stronie BIP Zamawiającego, lub
 - 2) zamieszczenie ogłoszenia na Platformie Zakupowej lub
 - 3) zaproszenie do składania ofert co najmniej trzech Wykonawców (w przypadku braku możliwości lub zasadności zaproszenia do składania ofert wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców).
5. W zapytaniu ofertowym określa się w szczególności:
 - 1) przedmiot zamówienia,
 - 2) termin i sposób złożenia i otwarcia ofert,
 - 3) termin wykonania zamówienia,
 - 4) kryteria oceny ofert,
 - 5) powody odrzucenia ofert,
 - 6) warunki udziału w postępowaniu,
 - 7) istotne postanowienia przyszłej umowy,
 - 8) oraz inne istotne elementy w zależności od specyfiki zamówienia, np. zasady gwarancji.

6. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) jakość, funkcjonalność,
- 2) parametry techniczne,
- 3) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
- 4) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
- 5) koszty eksploatacji, cyklu życia,
- 6) serwis,
- 7) termin wykonania zamówienia,
- 8) sposób realizacji zamówienia/koncepcję realizacji zamówienia.

7. Pracownik upoważniony, w przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców dotyczących OPZ lub wzoru umowy, udziela odpowiedzi zgodnie z formą w jakiej jest udzielane zamówienie.

8. Gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków Zamawiającego, Pracownik upoważniony ma możliwość:

- 1) przeprowadzenia negocjacji z maksymalnie trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty,
- 2) przedłożenia wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia.

9. Osoba przeprowadzająca postępowanie dokonuje otwarcia, analizy i oceny złożonych w terminie ofert.

10. Informacja z otwarcia ofert, zawierająca zestawienie ofert oraz ceny poszczególnych ofert, publikowana jest niezwłocznie na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

11. Wystarczającym dla ważności postępowania jest wpłynięcie do Zamawiającego jednej ważnej oferty.

12. Zamawiający może wzywać wykonawców do uzupełnienia ofert lub/i złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego. Jednakże Zamawiający może odstąpić od niniejszego uprawnienia, jeżeli ewentualne uzupełnienie oferty lub/i złożenie wyjaśnień nie miałyby wpływu na wynik postępowania.

13. Przesłanki odrzucenia oferty:

- 1) treść oferty niezgodna z zapytaniem ofertowym,
- 2) brak uzupełnienia oferty lub/i złożenia wyjaśnień w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie,

3) brak zgody na przystąpienie lub nieprzystąpienie do negocjacji, o których mowa w art. 9 ust. 8 pkt 1 niniejszego regulaminu.

14. Całość postępowania dokumentuje się w formie papierowej.

Rozdział V

Udzielenie zamówienia

Art. 10. 1. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy w procedurze zapytania uproszczonego lub pełnego, Komórka składa do Starosty protokół z przeprowadzonego postępowania (Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu) lub protokół wygenerowany z Platformy Zakupowej.

2. Po dokonaniu akceptacji protokołu z postępowania przez Starostę Powiatu, Komórka:

- 1) uzupełnia projekt umowy i przekazuje go do akceptacji do Skarbnika Powiatu celem wstępnej kontroli w rozumieniu ustawy o finansach publicznych,
- 2) zleca realizację w przypadku, gdy w warunkach postępowania nie przewidziano wzoru **umowy z zastrzeżeniem, że przedmiotem postępowania nie są roboty budowlane.**

3. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zlecenie lub zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Zarząd Powiatu przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu, a pod względem zgodności postanowień umowy z przepisami prawa – zatwierdza podmiot świadczący obsługę prawną Zamawiającego.

4. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.

5. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w wyniku Procedury uproszczonej lub Procedury pełnej, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się za pośrednictwem komunikatu publicznego tablicy ogłoszeń i stronie BIP Zamawiającego lub na Platformie Zakupowej niezwłocznie po zawarciu umowy.

6. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

7. Dopuszcza się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia przez Kierownika zamawiającego w każdym czasie i bez podania przyczyny.

8. W uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, po przedłożeniu przez Komórkę stosownego wniosku.

9. Odstąpienie od stosowania Regulaminu, o którym mowa w ust. 8 może mieć miejsce w szczególności, gdy:

- 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
- 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
- 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
- 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
- 5) występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie powinien zrealizować jeden wykonawca.

Rozdział VI

Rejestr umów i aneksów

Art. 11. 1 Dla umów dotyczących zamówień prowadzony jest rejestr umów i aneksów zwany dalej rejestrem.

2. Pracownicy Starostwa Powiatowego zobowiązani są do zgłaszania każdej umowy czy aneksu w sprawie zamówienia do rejestru, o którym mowa w ust. 1.

3. Umowie nadaje się numer zgodnie z rejestrem.

4. Rejestr zawiera nazwę i adres wykonawcy, wartość umowy (brutto), termin realizacji, opis przedmiotu zamówienia, wydział odpowiedzialny za realizację umowy, tryb w jakim udzielono zamówienia.


STAROSTA
Marcin Palinski

Znak sprawy:

Nidzica, dnia

WNIOSEK O ZAKUP TOWARÓW I USŁUG DO 130 000 ZŁ

(druk stosuje się przy zamówieniu powyżej 15 000 zł)

Opis przedmiotu zamówienia: polegająca na:

Ilość:

Kod CPV:

Kwota, jaka zamawiający zamierza przeznaczyć za sfinansowanie zamówienia:

Bruttozł netto zł

Miejsce dostarczenia:

Uzasadnienie zakupu:

Pracownik prowadzący sprawę:

Forma prowadzenia postępowania:

Źródło finansowania:

Podpis Starosty

Akceptacja kierownika komórki organizacyjnej
dysponującego środkami finansowymi w budżecie

Kontrasygnata Skarbnika Powiatu

Załącznik nr 2 do Regulaminu
udzielania zamówień
w Starostwie Powiatowym w Nidzicy

Nidzica, dnia.....

Znak sprawy:

Dot.: postępowania, którego szacunkowa wartość jest mniejsza niż 50 000,00 zł netto i nie
mniejsza niż 15 000,00 zł netto

Zaproszenie do składania ofert

(Zapytanie ofertowe)

Starostwo Powiatowe w Nidzicy, działając zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr.....
Starosty Nidzickiego z dnia w sprawie określenia regulaminu udzielania zamówień w
Starostwie Powiatowym w Nidzicy, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych, zaprasza
wykonawców wg. załącznika Nr 2 do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia na zakup
.....

W załączeniu przesyłamy szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – zał. Nr 1
Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym stanowiącym zał. Nr 2.

Informujemy jednocześnie, że :

Żądany termin realizacji zamówienia

UWAGA: do zamówienia nie stosuje się przepisów Ustawy o zamówieniach publicznych, postępowanie
prowadzone jest na podstawie wewnętrznych przepisów Starostwa Powiatowego w Nidzicy.

Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia
2. Formularz ofertowy
3. Projekt umowy

Z poważaniem

Znak sprawy:

Protokół z przeprowadzonego postępowania

1. Data sporządzenia sygn. akt
2. Nazwa komórki organizacyjnej:
3. Opis przedmiotu zamówienia:
4. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:
Netto zł Brutto zł Stawka podatku %
5. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:
Netto Brutto
6. Pozycja w planie rzeczowo – finansowym :
7. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy:
8. Termin wykonania zamówienia:
9. Do ilu wykonawców skierowano zapytanie ofertowe:
- 1a/ Nazwa wykonawcy :.....
- 1b/ Adres
:.....
- 1c/ oferowana cena
- 1d/ Uwagi:
- 2a/ Nazwa wykonawcy :.....
- 2b/ Adres
:.....
- 2c/ oferowana cena
- 2d/ Uwagi:
- 3a/ Nazwa wykonawcy :.....
- 3b/ Adres
:.....
- 3c/ oferowana cena
- 3d/ Uwagi:

10. W wyniku analizy otrzymanych ofert ustalono, że przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie

.....
(wpisać nazwę i adres podmiotu, któremu udzielono zamówienia)

z ceną

11. Forma przeprowadzenia zapytania: pisemne, elektroniczne (email)

Akceptacja kierownika komórki prowadzącej postępowanie :

.....

Sporządził:

.....

Zatwierdził: