Załącznik do uchwały Nr 113/498/16

Zarządu Powiatu Iławskiego

z dnia 06 września 2016 r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI RÓWNEJ**

**I PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 30.000 EURO**

**§ 1.**

**SŁOWNIK PODSTAWOWYCH POJĘĆ**

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.
2. Regulamin stosowany jest w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których Zamawiający jest zobowiązany stosować Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
4. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - prawo zamówień publicznych;
5. **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w myśl art. 3 ust.1 pkt 1i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r.
o informowaniu o cenach towarów i usług;
6. **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które obejmować mogą dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
7. **Kierowniku Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Iławskiego
8. **komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego;
9. **osobie ds. zamówień** - należy przez to rozumieć osobę/osoby odpowiedzialne za realizację procedury zamówień publicznych w Wydziale Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego w Iławie;
10. **planie postępowań o udzielenie zamówienia publicznych** – należy przez to rozumieć sporządzony na rok kalendarzowy i zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego plan obejmujący szczegółowe zestawienie przewidzianych do realizacji dostaw, usług i robót budowlanych wskazanych przez poszczególne wydziały Starostwa;
11. **protokole postępowania** – należy przez to rozumieć dokument sporządzony zgodnie z art. 96 ustawy
12. **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych
13. **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
14. **specyfikacji istotnych warunków zamówienia** [siwz] – należy przez to rozumieć dokument sporządzony zgodnie z art. 36 ustawy;
15. **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
16. **wartości szacunkowej** – należy przez to rozumieć wartość zamówienia bez podatku od towarów
i usług VAT ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością
17. **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
18. **zamawiającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej obowiązaną do stosowania ustawy;
19. **zamówieniu** **publicznym** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
20. **wydziale merytorycznym** – wydział Starostwa Powiatowego w Iławie wykonujący określone Regulaminem Organizacyjnym zadania do realizacji, których zamawiane są usługi, dostawy, roboty budowlane.

**§ 2.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Zamówienia publiczne na roboty budowlane, usługi i dostawy prowadzone są zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – prawo zamówień publicznych w:
2. trybach podstawowych:
	* przetarg nieograniczony (art. 39-46 ustawy),
	* przetarg ograniczony (art. 47-53 ustawy).
3. pozostałych trybach, które wymagają spełnienia określonych w ustawie przesłanek (art. 54-81 ustawy):
	* negocjacje z ogłoszeniem,
	* negocjacje bez ogłoszenia,
	* zapytanie o cenę,
	* zamówienie z wolnej ręki,
	* licytacja elektroniczna,
	* dialog konkurencyjny,
	* partnerstwo innowacyjne.
4. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej równej i przekraczającej równowartość kwoty 30.000 euro, prowadzone są w sposób określony w ustawie przez komisję przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego.
5. Każde zamówienie publiczne oznacza się numerem nadanym przez osobę ds. zamówień publicznych.
6. Zamówienia podlegają rejestracji w rejestrze postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym przez osobę ds. zamówień publicznych. Rejestr postępowań zawiera w szczególności: nr postępowania, przedmiot postępowania, tryb, datę wszczęcia, rodzaj zamówienia.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego współfinansowanego ze środków UE, prowadzone jest w sposób określony w wytycznych instytucji zarządzającej bądź w przypadku braku wytycznych zgodnie z niniejszym Regulaminem.

**§ 3.**

**SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

1. Wartość szacunkową zamówień publicznych ustala się odpowiednio zgodnie z postanowieniami art. 32-35 ustawy.
2. Wartość szacunkową zamówień publicznych ustala pracownik upoważniony przez Dyrektora wydziału merytorycznego z należytą starannością.
3. Przed ustaleniem wartości szacunkowej upoważniony pracownik ma obowiązek ustalić czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy bądź w trybie zgodnym z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro na ten rok.
4. Przeliczenie równowartości kwoty euro na złote i odwrotnie dokonuje się według obowiązującego w dniu szacowania średniego kursu złotego w stosunku do euro ustalonego co najmniej raz na dwa lata przez Prezesa Rady Ministrów.

**§ 4.**

# PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Plan zamówień publicznych sporządza się na formularzu stanowiącym **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Do 15 grudnia każdego roku dyrektorzy wydziałów merytorycznych zgłaszają osobie ds. zamówień planowane na kolejny rok finansowy postępowania o udzielenie zamówienia
3. Osoba ds. zamówień sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień jakie zamierza przeprowadzić Zamawiający w danym roku finansowym w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu.
4. Plan postępowań o udzielenie zamówień zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
5. Zatwierdzony plan postępowań o udzielenie zamówień osoba ds. zamówień zamieszcza na stronie podmiotowej BIP niezwłocznie po jego zatwierdzeniu.
6. Jeżeli postępowanie nie jest ujęte w planie postępowań o udzielenie zamówień osoba ds. zamówień publicznych przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia sprawdza, czy na realizację postępowania zostały zabezpieczone środki finansowe. W przypadku zabezpieczenia środków – potwierdzonego przez Główna Księgową postępowanie będzie możliwe do realizacji bez konieczności zmiany planu postępowań o udzielenie zamówień.

**§ 5.**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Opisu przedmiotu zamówienia dokonuje się zgodnie z postanowieniami art. 29 – 31c ustawy.
2. Przedmiot zamówienia winien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie ofert.
3. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV).
4. W opisie przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane określa się wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy kodeks pracy.
5. Opisu przedmiotu zamówienia dokonuje pracownik wskazany przez Dyrektora wydziału merytorycznego.

**§ 6.**

**WSZCZĘCIE I PROWADZENIE POSTĘPOWANIA**

1. Wszczęcie postępowania następuje na wniosek złożony na formularzu stanowiącym **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
2. Do wniosku należy załączyć projekt umowy bądź istotne postanowienia umowy .
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 sporządza pracownik wydziału merytorycznego a zatwierdza Dyrektor wydziału.
4. Wydziały merytoryczne, wnioskujące o wszczęcie postępowania i realizujące zawartą
w wyniku jego rozstrzygnięcia umowę:
5. zgłaszają planowane na kolejny rok finansowy zapotrzebowanie do planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych wydziału,
6. sporządzają wniosek rozpoczynający procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
7. przygotowują opis przedmiotu zamówienia,
8. określają warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji,
9. określają dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie warunków udziału
w postępowaniu,
10. określają kryteria oceny ofert,
11. przygotowują wzór umowy bądź istotne postanowienia umowy,
12. przygotowują odpowiedzi na zapytania do specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie merytorycznym wydziału,
13. nadzorują realizację przedmiotu zamówienia zgodnie z zawartą umową.
14. Pracownik wyznaczony przez Dyrektora wydziału merytorycznego po uzyskaniu potwierdzenia Głównej Księgowej o zabezpieczeniu środków finansowych składa wniosek, o którym mowa
w ust. 1 do osoby ds. zamówień.
15. Osoba ds. zamówień nadaje przedmiotowi zamówienia Kod CPV oraz sprawdza i dokonuje ewentualnej korekty wniosku. Następnie wniosek przekazywany jest do Skarbnika Powiatu oraz Kierownika Zamawiającego celem ostatecznego zatwierdzenia.
16. Osoba ds. zamówień publicznych przygotowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz), ogłoszenia, zaproszenia do złożenia oferty, umowy, następnie przekazuje projekt umowy bądź istotne jej postanowienia do sprawdzenia pod względem formalno - prawnym radcy prawnemu.
17. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonuje komisja przetargowa powołana przez Kierownika Zamawiającego.
18. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej wprowadzony decyzją Kierownika Zamawiającego.
19. Członkowie komisji przetargowej przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
20. przygotowują propozycję wyboru trybu, w którym będzie prowadzone postępowanie,
21. wnoszą uwagi i występują do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie ostatecznych projektów: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń, umów bądź istotnych postanowień umów,
22. dokonują oceny spełniania warunków udziału przez wykonawców,
23. badają, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy,
24. dokonują badania i oceny ofert,
25. wnioskują do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty,
26. przygotowują propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej,
27. przygotowują wniosek o unieważnienie postępowania.
28. Osoba ds. zamówień w szczególności:
29. sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień;
30. przyjmuje wniosek o wszczęcie postępowania;
31. dokonuje sprawdzenia zgodności wniosku z planem zamówień publicznych;
32. dokonuje sprawdzenia i ewentualnej korekty w dokonanym szacowaniu wartości zamówienia oraz pozostałych elementach wniosku;
33. rejestruje zamówienia w rejestrze postępowań;
34. przygotowuje projekty: ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do złożenia oferty oraz umów bądź ich istotnych postanowień;
35. przekazuje radcy prawnemu do sprawdzenia pod względem formalno-prawnym projekty umów bądź istotnych postanowień umów;
36. zamieszcza ogłoszenia występujące w toku postępowania w BZP, DzUrzUE, tablicach ogłoszeń i stronie internetowej,
37. prowadzi korespondencję z wykonawcami w trakcie postępowania uzgadniając jej treść
z komisją przetargową oraz Kierownikiem Zamawiającego w tym również przekazuje siwz wykonawcom;
38. sporządza protokół postępowania o zamówienie publiczne;
39. dokumentuje czynności podejmowane w trakcie prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne;
40. sporządza roczne sprawozdanie z realizacji zamówień publicznych.
41. Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy bądź na wniosek przewodniczącego komisji będzie powoływał do prac komisji biegłych. Czynności biegłych w postępowaniu wyznaczane będą w decyzji Kierownika Zamawiającego. Biegły zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności do wykluczenia z prac komisji. Biegłymi mogą być pracownicy merytoryczni Kierownika Zamawiającego.
42. Zasady postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla poszczególnych trybów określa dział II rozdział 3 ustawy.

## § 7.

## UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy i Kodeksu Cywilnego.
2. Umowy o zamówienie publiczne podlegają rejestracji w rejestrze postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym przez osobę ds. zamówień. Rejestr zawiera w szczególności: nr umowy, datę zawarcia, przedmiot umowy, wybranego wykonawcę, cenę brutto.
3. Zmiany umowy dokonywane są zgodnie z jej postanowieniami. Każdorazowa zmiana umowy wymaga potwierdzenia konieczności jej dokonania przez wydział merytoryczny na piśmie uzasadniającym zmianę, składanym u osoby ds. zamówień.

**§ 8.**

**DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Dokumentację postępowania o zamówienie publiczne prowadzi i przechowuje osoba ds. zamówień publicznych.
2. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej.
3. Protokół postępowania o zamówienie publiczne sporządza osoba ds. zamówień publicznych.
4. Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania winny zapoznać się z jego treścią celem wniesienia ewentualnych uwag.

## § 9.

## ZAMÓWIENIA NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI

## Do zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750000 euro stosuje się przepisy działu III rozdział 6 ustawy.

## Przepisy ust. 3-12 niniejszego paragrafu stosuje się do zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750000 euro.

1. Zamawiający udziela zamówienia w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.
2. Wszczęcie postępowania następuje na wniosek złożony na formularzu stanowiącym **załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.
3. Postanowienia § 6 ust. 3,5 i 6 mają zastosowanie.
4. Osoba ds. zamówień zamieszcza na stronie podmiotowej BIP ogłoszenie o zamówieniu, które zawiera
w szczególności:
5. termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty nie krótszy niż 5 dnia od dnia zamieszczenia ogłoszenia na stronie podmiotowej bip,
6. opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia,
7. kryteria oceny ofert.
8. Jeśli do Zamawiającego najpóźniej na 2 dni przed terminem składania ofert wpłynie zapytanie od wykonawcy dotyczące przedmiotu zamówienia Zamawiający udziela odpowiedzi, wyjaśnień wykonawcy, który pytanie złożył, informuje pozostałych wykonawców. Udzielone odpowiedzi, wyjaśnienia zamieszcza na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie.
W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.
9. Do chwili otwarcia ofert Zamawiający może dokonać zmian, modyfikacji w ogłoszeniu o zamówieniu. Zmiany mogą dotyczyć w szczególności opisu przedmiotu zamówienia, wymaganych dokumentów, kryteriów oceny ofert. Jeżeli Zamawiający dokonuje zmian, modyfikacji ogłoszenia o zamówienia przedłuża termin otwarcia ofert o czas niezbędny na dokonania zmian w ofertach.
10. Zamawiający wzywa do uzupełnienia dokumentów Wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert. Wykonawca na wezwanie Zamawiającego uzupełnia brakujące w ofercie dokumenty, oświadczenia, składa wyjaśnienia przy czym niedopuszczalna jest zmiana ceny podanej w ofercie za wyjątkiem omyłek rachunkowych stosownie do ust. 11 oraz tych elementów oferty, które stanowią kryteria jej oceny. Wezwanie Zamawiający przekazuje w formie pisemnej, faxem bądź drogą elektroniczną.
11. W przypadku, gdy mimo wezwania Zamawiającego Wykonawca nie uzupełni brakujących dokumentów
i oświadczeń oraz nie złoży wyjaśnień jego oferta pozostaje bez rozpatrzenia. W takiej sytuacji Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród ofert pozostałych jednocześnie stosując zapisy ust. 8 i 10.
12. Jeśli w ofercie uznanej przez Zamawiającego za najkorzystniejszą wystąpią błędy, omyłki rachunkowe Zamawiający dokonuje ich poprawy informując o tym wykonawcę.
13. Zamawiający nie rozpatruje ofert złożonych po wyznaczonym terminie.
14. Nie dokonuje się oceny ofert zawierających przedmiot zamówienia lub inne warunki niezgodne
z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu, o którym mowa w ust. 6
15. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia osoba ds. zamówień zamieszcza na stronie podmiotowej BIP informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego.
16. Na każdym etapie prowadzonego postępowania możliwe jest nieudzielenie zamówienia. W razie nieudzielenia zamówienia osoba ds. zamówień niezwłocznie zamieszcza na stronie podmiotowej BIP informacje o nieudzieleniu zamówienia, podając przyczyny nieudzielenia zamówienia.

## § 10POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin obowiązuje wszystkie wydziały Starostwa Powiatowego w Iławie.
2. Dyrektorzy wydziałów odpowiedzialni są za przestrzeganie niniejszego Regulaminu oraz zapoznanie
z jego postanowieniami pracowników.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | **Załącznik Nr 1 do Regulaminu**  |
| **PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Lp.**  | **Przedmiot zamówienia**  | **Przewidywany termin wszczęcia postępowania [miesiąc]** | **Orientacyjna wartość zamówienia**  | **Przewidywany tryb udzielenia zamówienia**  | **Rodzaj zamówienia [D; U; Rb]** | **UWAGI** |
| **Netto** | **VAT** | **Brutto** | **Euro**  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

**PUBLICZNEGO ZGODNIE Z USTAWĄ PRAWO ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH**

**Wydział** .............................................................................................................................

wnioskuje o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. „prawo zamówień publicznych”

**1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

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

Oznaczenie CPV: ..................................................................................................................................

Opis przedmiotu zamówienia został przygotowany przez: ..................................................................

(imię i nazwisko osoby sporządzającej)

**Dotyczy zamówienia na usługi lub roboty budowlane:**

Czy wykonawca jest zobowiązany zatrudnić na umowę o pracę osoby wykonujące czynności w zakresie realizacji zamówienia:

[ ]  TAK [ ]  NIE

**są to czynności:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**2. Szacunkowa wartość zamówienia:**

Netto: .............................................................. euro: .............................................................................

Stawka podatku VAT: ............ % brutto: ..............................................................................................

Wartość oszacowano dnia: ......................................................; na podstawie: ....................................

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

**Wartość zamówienia o których mowa w art. 67 ust 1 pkt 6 i 7 ustawy** - ................................... zł

Wartość zamówienia ustalił: .................................................................................................................

(imię i nazwisko osoby dokonującej oszacowania)

**3. Informacja o udzielonych w bieżącym roku zamówieniach obejmujących przedmiot niniejszego zamówienia**

|  |  |
| --- | --- |
| Znak sprawy  | Kwota netto |
|  |  |

**4. Proponuję zastosowanie n/w kryteriów oceny oferty**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kryterium**  | **Maxymalna ilość pkt**  |
| Cena | 60% |
|  |  |
|  |  |

Kryteria oceny ofert ustalił: .........................................................................................................

(imię i nazwisko osoby ustalającej kryteria)

**5.** **Termin realizacji zamówienia:** .............................................................................................

**6. Warunki udziału w postępowaniu:**

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

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

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

Warunki udziału w postępowaniu określił: ........................................... (imię i nazwisko osoby dokonującej opisu)

**7. Proponowane dokumenty i oświadczenia na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu**

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

W załączeniu:

a) opis przedmiotu zamówienia

b) umowa/istotne postanowienia

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

 pieczęć i podpis dyrektora Wydziału występującego

**8. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych:**

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w wysokości ......................................... zł (kwota brutto) na realizację ww. zamówienia w roku ............................... w budżecie powiatu iławskiego.

Rozdział .............................; paragraf: ...................................

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

 podpis Głównego Księgowego

**ZATWIERDZAM**

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

 podpis Skarbnika Powiatu podpis Kierownika Zamawiającego

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

**PUBLICZNEGO ZGODNIE Z USTAWĄ PRAWO ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH**

**na usługi społeczne i inne szczególne usługi na podstawie art. 138o**

**Wydział** .............................................................................................................................

wnioskuje o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. „prawo zamówień publicznych”

**1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

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

Oznaczenie CPV: ..................................................................................................................................

Opis przedmiotu zamówienia został przygotowany przez: ..................................................................

(imię i nazwisko osoby sporządzającej)

**2. Szacunkowa wartość zamówienia:**

Netto: .............................................................. euro: ...................................................................

Stawka podatku VAT: ............ % brutto: .....................................................................................

Wartość oszacowano dnia: ......................................................; na podstawie: ............................

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

Wartość zamówienia ustalił: .........................................................................................................

(imię i nazwisko osoby dokonującej oszacowania)

**3. Informacja o udzielonych w bieżącym roku zamówieniach obejmujących przedmiot niniejszego zamówienia**

|  |  |
| --- | --- |
| Znak sprawy  | Kwota netto |
|  |  |

**4. Proponuję zastosowanie n/w kryteriów oceny oferty**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kryterium**  | **Maxymalna ilość pkt**  |
| Cena |  |
|  |  |
|  |  |

Kryteria oceny ofert ustalił: .........................................................................................................

(imię i nazwisko osoby ustalającej kryteria)

**5.** **Termin realizacji zamówienia:** .............................................................................................

**6. Proponowane dokumenty żądane od wykonawcy:**

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

W załączeniu:

a) opis przedmiotu zamówienia

b) umowa/istotne postanowienia

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

 pieczęć i podpis dyrektora Wydziału występującego

**8. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych:**

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w wysokości ......................................... zł (kwota brutto) na realizację ww. zamówienia w roku ............................... w budżecie powiatu iławskiego.

Rozdział .............................; paragraf: ...................................

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

 podpis Głównego Księgowego

**ZATWIERDZAM**

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

 podpis Skarbnika Powiatu podpis Kierownika Zamawiają