

ZARZĄDZENIE NR 23/2023
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 10 marca 2023 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu innych niż określonych w art. 2 ustawy Pzp

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.), art.2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, który ma zastosowanie do zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, zamówień oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne, zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne, zamówień klasycznych, których wartość, bez podatku od towarów i usług, dotycząca jednorazowego zakupu, jest mniejsza niż 130 000 złotych, w stosunku do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w związku z art.2 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwany dalej Regulaminem.

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Prawie zamówień publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, z późn. zm.),
- 2) zakupach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, w tym także zamówienia i zlecenia, zawierane pomiędzy zamawiającym, a wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane,
- 3) identyfikującym potrzebę zakupu – należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego danej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 4) zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Raciborski reprezentowany przez Starostę lub osobę odpowiedzialną za wykonanie budżetu i uprawnioną do dysponowania środkami pieniężnymi budżetu powiatu zgodnie z podziałem budżetu,
- 5) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 6) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.5)), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu

budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,

- 7) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
- 8) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami,
- 9) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną albo ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów techniczno-jakościowych, funkcjonalności oraz terminu wykonania,
- 10) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone przez identyfikującego potrzebę zakupu z należytą starannością,
- 11) dokumentach – należy przez to rozumieć wszelkie formularze, składane oferty, umowy, zamówienia lub zlecenia oraz inne dokumenty związane z procesem dokonywania zakupów,
- 12) Starostwie- należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu.

Rozdział 2.

Wniosek

§ 4. Realizacja procesu dokonywania zakupów odbywa się w sposób zapewniający zachowanie zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, bezstronności i obiektywności oraz zasad oszczędności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 5. 1. Identyfikujący potrzebę zakupu uzyskuje akceptację jej realizacji przez zamawiającego. Akceptacja zakupu udzielana jest na wniosku zakupowym – którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. We wniosku zakupowym określa się szacunkową wartość zamówienia określoną na podstawie analizy:

- 1) cen rynkowych,
- 2) wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówieniach,
- 3) cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego.

3. Ustalenie szacunkowej wartości dla zamówień powyżej 5 000,00 zł netto należy udokumentować, w szczególności przez dołączenie:

- 1) zapytania cenowego skierowanego do potencjalnych wykonawców wraz z ich odpowiedziami cenowymi,
- 2) wydruku ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów (wraz z datą wydruku),
- 3) kopii ofert, umów lub faktur z innych postępowań z porównywalnym przedmiotem zamówienia.

4. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zakupu w celu ominięcia obowiązku stosowania Prawa zamówień publicznych oraz przepisów niniejszego Regulaminu.

5. Po uzyskaniu akceptacji zakupu, identyfikujący potrzebę zakupu prowadzi postępowanie w rejestrze własnym, prowadzonym zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów powiatu.

§ 6. Uruchomienie procesu udzielenia zamówienia następuje po zweryfikowaniu przez pracownika ds. zamówień publicznych i akceptacji przez Kierownika Referatu Administracyjnego, iż zakup nie podlega Prawu zamówień publicznych oraz poprzez akceptację zakupu przez Skarbnika w przypadku zakupów na kwotę powyżej 5 000,00 zł (netto).

Rozdział 3.

Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego

§ 7. Udzielenie zamówienia realizowane jest w trybie zapytania ofertowego w przypadku zakupów, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł (netto) :

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.powiatraciborski.pl zamawiającego, zamieszczenie jest obowiązkowe w przypadku udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 30 000,00 zł (netto) na okres 5-14 dni,
- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do potencjalnych wykonawców (minimum trzech), a w przypadku braku wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby osób z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.powiatraciborski.pl,
- 3) dopuszcza się również sprawdzenie przynajmniej 3 ofert cenowych zamieszczanych na stronach internetowych wykonawców z jednoczesnym udokumentowaniem tej czynności w postaci wydruku sprawdzanej oferty.

§ 8. 1. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
- 3) warunki realizacji zamówienia,
- 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.

2. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 9. 1. Uzyskane oferty podlegają analizie i ocenie według wcześniej przyjętych kryteriów oceny, a następnie zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej. Wyboru oferty można dokonać, jeżeli uzyskano co najmniej jedną ważną ofertę.

2. W przypadku błędów w ofercie ocenionej najwyżej przez Zamawiającego (np. błędne obliczenie w kosztorysie) Zamawiający winien wezwać Wykonawcę do uzupełnienia.

3. Wybór najkorzystniejszej oferty należy przesłać do wykonawców którzy złożyli ofertę w celu ich powiadomienia drogą e-mail oraz opublikować na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

4. Wydłużenie składania ofert następuje w przypadku pytań od potencjalnych Wykonawców lub modyfikacji załącznika do 2 dni przed terminem składania ofert.

§ 10. Po dokonaniu wyboru w trybie zapytania ofertowego zamawiający sporządza protokół postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4.

Udzielenie zamówienia w trybie uproszczonym

§ 11. 1. W uzasadnionych przypadkach udzielenie zamówienia realizowane jest w trybie uproszczonym. Wybór trybu uproszczonego przez zamawiającego oraz realizacja zakupów w tym trybie winny odbywać się z zachowaniem należytej staranności.

2. Tryb uproszczony może być stosowany w szczególności w przypadku:

- 1) zamówień na dostawy i usługi związane z bieżącą działalnością Starostwa i realizacją zadań powiatu, których wartość nie przekracza kwoty 10 000,00 zł (netto),

- 2) zakupu artykułów spożywczych i higienicznych,
- 3) zakupu usług hotelarskich i gastronomicznych,
- 4) zakupu biletów,
- 5) zakupu usług i materiałów związanych z bieżącą eksploatacją samochodów służbowych Starostwa,
- 6) zakupów dokonywanych przez posiadaczy kart płatniczych, jeżeli wydatku nie można było wcześniej zaplanować,
- 7) zakupu artykułów gospodarczych zapewniających ciągłość działania Starostwa, jeżeli wydatku nie można było wcześniej zaplanować,
- 8) publikacji ogłoszeń prasowych,
- 9) zamówień, w stosunku do których zastosowano tryb zapytania ofertowego, lecz postępowanie nie zakończyło się wyborem wykonawcy z przyczyn niezależnych od zamawiającego (np. brak ważnych ofert),
- 10) wystąpienia wyjątkowej sytuacji niewynikającej z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i ze względów czasowych nie można zastosować trybu zaproszenia do składania ofert (np. konieczność usunięcia nagłych awarii lub zdarzeń losowych),
- 11) udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50 % wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:
 - a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
 - b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego,
- 12) zakup towarów i usług, które z przyczyn obiektywnych zapewniają ciągłość i stabilność działania Starostwa,
- 13) zakup towarów i usług w związku z wystąpieniem oraz trwającą sytuacją kryzysową w myśl ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 122 z późn. zm.)
- 14) zawierania umów z członkami Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Raciborzu,
- 15) wykonanie pieczęci dla pracowników Starostwa Powiatowego,
- 16) zamówień, które mogą zostać zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.

3. Zamówienie, o którym mowa w ust. 2 pkt 15:

- 1) wymaga sporządzenia analizy wyboru trybu oraz akceptacji Starosty,
- 2) analizę dołącza się do wniosku zakupowego.

§ 12. Decyzję o wyborze trybu uproszczonego podejmuje zamawiający na formularzu wniosku zakupowego, o którym mowa w § 5 ust.1 Regulaminu. W przypadku zamówień udzielanych na podstawie § 11 ust. 2 pkt 9,10,11,12,14,16 Regulaminu, wybór trybu uproszczonego zawiera pisemne uzasadnienie

Rozdział 5.

Postanowienia ogólne

§ 13. Realizacja zamówienia w trybie zapytania ofertowego i w trybie uproszczonym, o których mowa w § 7 i § 11 niniejszego Regulaminu odbywa się na podstawie wniosku zakupowego oraz:

- 1) dla zakupów od 5 000,00 zł netto na podstawie pisemnej umowy po uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika Powiatu,
- 2) dla zakupów od 5 000,00 zł netto w wyjątkowych sytuacjach po uzyskaniu akceptacji Starosty na odstąpienie od zawarcia pisemnej umowy z użyciem formularza zlecenie/zamówienia po uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika Powiatu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
- 3) dla zakupów poniżej 5 000,00 zł netto z użyciem formularza zlecenia/zamówienia po uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika Powiatu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
- 4) dla zakupów poniżej 500 zł netto - na podstawie decyzji dysponenta budżetu

§ 14. Identyfikujący potrzebę zakupu dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zakupu oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad określonych w § 5 niniejszego Regulaminu.

§ 15. Po realizacji zakupu, zamawiający dokonuje sprawdzenia zgodności dostawy, usługi lub roboty budowlanej z warunkami zamówienia i powyższe odnotowuje na dokumencie potwierdzającym zakup (najczęściej faktura VAT). W przypadku robót budowlanych, konieczny jest protokół odbioru robót, podpisany przez osoby uprawnione pod względem merytorycznym i formalnym do takiego odbioru (inspektor nadzoru i zamawiający). Negatywna ocena odbioru, skutkuje uruchomieniem przez zamawiającego postępowania reklamacyjnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 16. Komórki organizacyjne dokonujące zakupu na podstawie niniejszego Regulaminu sporządzają roczne sprawozdanie o zamówieniach udzielanych z wyłączeniem procedur określonych przepisami Prawa zamówień Publicznych oraz przekazują je do Referatu Administracyjnego w terminie do 10 lutego każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie. Szczegółowy zakres informacji zawarty w sprawozdaniu oraz jego wzór określają przepisy wydane na podstawie art. 82 Prawa zamówień publicznych.

§ 17. 1. Zobowiązuję pracowników Starostwa do zapoznania się z treścią Zarządzenia i jego stosowania.

2. Wykonanie Zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Starostwa.

3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawować będzie Sekretarz Powiatu.

§ 18. Traci moc Zarządzenie nr 2/2022 Starosty Raciborskiego z dnia 3 stycznia 2022 r. w sprawie Regulaminu udzielenia zamówień publicznych dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu innych niż określonych w art. 2 ustawy Pzp.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

wz. STAROSTY

Marek Kurpis
WICESTAROSTA

Znak sprawy:
Numer Mdok:

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 23/2023
Starosty Raciborskiego z dnia 10 marca 2023 r.

Data.....

WNIOSEK ZAKUPOWY

1. Identyfikujący potrzebę zakupu :
2. Przedmiot zamówienia: (nazwa / opis, ilość, cel zakupu):

.....
.....

Uzasadnienie trybu wyboru dostawcy:

Tryb zapytania ofertowego

- § 7, pkt* -

Tryb uproszczony :

- § 11, ust. 2, pkt* -

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

netto:

brutto:

4. Termin realizacji zamówienia:

.....
(podpis identyfikującego potrzebę zakupu)
(w systemie EZD)

5. Zatwierdzam do realizacji w trybie:

☐ zapytania ofertowego

☐ uproszczonym

.....
(podpis dysponenta środków)
(w systemie EZD)

6. Zamówienie nie podlega ustawie Prawo zamówień publicznych.

.....
(podpis Kierownika Ref. Administracyjnego)
(w systemie EZD)

7. Akceptacja zakupu przez Skarbnika Powiatu w przypadku zakupów na kwotę od 5 000,00 zł (netto).

Źródło finansowania: budżet Powiatu Raciborskiego:

dział, rozdział, paragraf

.....
(podpis Skarbnika Powiatu)
(w systemie EZD)

*UWAGA

W przypadku wskazania trybu uproszczonego należy podać uzasadnienie – wskazać przesłankę przewidzianą w Zarządzeniu Nr 23/2023 Starosty Raciborskiego z dnia 10 marca 2023r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu innych niż określonych w art.2 ustawy Pzp.

UID.....

wz. STAROSTY

Marek Kurpis
WICESTAROSTA

Znak sprawy:.....
Numer Mdok:.....

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 23/2023
Starosty Raciborskiego z dnia 10 marca 2023 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE – Nr

Powiat Raciborski zaprasza do złożenia oferty na wykonanie zamówienia pn.

„.....”

Poniżej przedstawione zostały szczegółowe informacje na temat zamówienia niezbędne do sporządzenia i złożenia oferty.

1. Zamawiający.

Powiat Raciborski
adres: Plac Stefana Okrzei 4, 47-400 Racibórz
telefon: 32 459 73 77
www.bip.powiatraciborski.pl
NIP: 6391982788
REGON: 276255111

2) Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z wykonawcami są:

a) Imię i nazwisko – stanowisko/ numer telefonu

b) Imię i nazwisko – stanowisko/ numer telefonu

2. Tryb udzielenia zamówienia.

Niniejsze postępowania prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego, do którego nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.).

3. Opis przedmiotu zamówienia.

1) Przedmiotem zamówienia jest

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

2) Szczegółowe warunki realizacji zamówienia określa Załącznik nr – wzór umowy.

4. Termin wykonania zamówienia.

Termin realizacji zamówienia:

.....

UID:

5. Warunki udziału w postępowaniu

- 1)
- 2).....
- 3).....

6. Opis sposobu przygotowania oferty.

Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

- 1) Na ofertę składają się wypełniony formularz OFERTY – zgodnie ze wzorem, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.
- 2) Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.
- 3) Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
- 4) Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.
- 5)* Oferta musi być podpisana przez wykonawcę – osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy. Jeżeli osoba podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo musi być dołączone do oferty – w oryginale lub kopii notarialnie poświadczonej za zgodność z oryginałem.
- 6)* Zaleca się, aby każda zawierająca jakąkolwiek treść strona oferty była podpisana lub parafowana przez wykonawcę.
- 7) Każda poprawka w treści oferty powinna być parafowana i datowana przez wykonawcę.
- 8) Strony oferty winny być trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.
- 9)* Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu (kopercie), uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia tego opakowania.
- 10)* Opakowanie zawierające ofertę powinno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem wykonawcy, zaadresowane do zamawiającego na adres:

Starostwo Powiatowe w Raciborzu, Plac Stefana Okrzei 4, 47-400 Racibórz oraz opisane:

„OFERTA do zapytania ofertowego nr pn.

„.....”.

NIE OTWIERAĆ PRZED DNIEMr. godz.”.

- 11) Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
- 12) Zawiadomienie o wprowadzeniu zmian lub o wycofaniu oferty winno zostać złożone według takich samych zasad jak złożenie oferty – w odpowiednio oznakowanym opakowaniu (kopercie) z dodatkowym oznaczeniem „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.
- 13) Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
- 14) Do oferty należy dołączyć oświadczenie o podwykonawstwie jeżeli jest planowane.

7. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

- 1) **Oferty należy składać w terminie do dniar. do godz.**

w siedzibie zamawiającego: Starostwo Powiatowe w Raciborzu, Plac Stefana Okrzei 4 – Biuro Obsługi Klienta w budynku B lub w postaci elektronicznej wysyłając na adres e-mail

..... **

- 2) Oferty, które zostaną złożone po terminie, zamawiający zwróci wykonawcom.

- 3) **Oferty zostaną otwarte w dniur. o godz.** w siedzibie zamawiającego: Starostwo Powiatowe w Raciborzu, Plac Stefana Okrzei 4 – pokój nr w budynku

Znak sprawy:.....
Numer Mdok:.....

8. Opis sposobu obliczenia ceny i kryterium oceny ofert.

1)
.....
.....
.....

9. Wynik postępowania i umowa.

- 1) Informację o wyniku postępowania zamawiający przekaże wszystkim wykonawcom, którzy złożyli oferty.
- 2) Pisemna umowa w sprawie udzielenia przedmiotowego zamówienia zostanie zawarta z wykonawcą, którego oferta zostanie oceniona jako najkorzystniejsza.
- 3) Umowa zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszego zapytania ofertowego oraz danych zawartych w ofercie. Do umowy wprowadzone zostaną w szczególności postanowienia punktu 3 zapytania ofertowego stanowiące opis przedmiotu zamówienia.
- 4) Miejsce i termin podpisania umowy zostanie uzgodniony z wykonawcą, przy czym zamawiający zastrzega sobie prawo do wyznaczenia takiego miejsca i terminu.
- 5) Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z udzielenia zamówienia na każdym etapie postępowania poprzedzającym zawarcie umowy.

10. Załączniki.

Załącznikami do niniejszego zapytania ofertowego są:

Załącznik nr 1 —.....,

Załącznik nr 2 -.....

Racibórz, dniar.

.....

Zatwierdził

Sporządził:, tel. wew.:

**nie jest wymagane w przypadku składania ofert w formie elektronicznej.*

*** uzupełnić w przypadku składania ofert w formie elektronicznej.*

Znak sprawy:.....
Numer Mdok:.....

Załącznik Nr 1 do zapytania ofertowego

.....

pieczęć wykonawcy

OFERTA

dot. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
prowadzonego w trybie zapytania ofertowego Nr pn.:

„.....”

Wykonawca składający ofertę:

Nazwa

.....
.....

Siedziba (adres)

.....

Telefon / faks / e-mail

.....

Zamawiający:

Powiat Raciborski

Plac Stefana Okrzei 4, 47-400 Racibórz

Zobowiązania i informacje wykonawcy:

1. Składamy niniejszym ofertę i zobowiązujemy się wykonać przedmiot zamówienia
za łączną cenę brutto (tj. wraz z podatkiem VAT) **w wysokości:** zł

(cena brutto słownie:.....
.....)

w tym:

cena netto wynosi: zł

(cena netto słownie:
.....)

Znak sprawy:.....
Numer Mdok:.....

podatek VAT wynosi: zł

(podatek VAT słownie:)

.....)

2. Oświadczamy, że:

- zapoznaliśmy się z postanowieniami zapytania ofertowego wraz z załącznikami i akceptujemy jej wszystkie zawarte tam warunki,
- zapoznaliśmy się z postanowieniami wzoru umowy załączonego do zapytania ofertowego i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na określonych tam warunkach, w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego,
- posiadamy wiedzę, umiejętności a także zaplecze techniczne i kadrowe, niezbędne do prawidłowego wykonania prac objętych przedmiotem zamówienia,
- Jestem płatnikiem VAT TAK ☐ NIE ☐

Pełnomocnik w przypadku składania oferty wspólnej *:

Imię i nazwisko, stanowisko, funkcja

Telefon / fax / e-mail

Zakres *:

- do reprezentowania w postępowaniu
- do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy

3. Niżej wymienione dokumenty składające się na ofertę nie mogą być ogólnie udostępnione *:

.....

4. Do oferty załączamy:

- Oświadczenie o podwykonawstwie TAK ☐ NIE ☐

.....

Znak sprawy:.....
Numer Mdok:.....

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

5. Inne informacje wykonawcy *:

.....
.....

6. Oferta zawiera ponumerowanych stron.

.....
Data, imiona i nazwiska oraz podpisy osób uprawnionych
do reprezentowania wykonawcy

** wypełnić jeżeli dotyczy*

*** niepotrzebne skreślić*

wz. STAROSTY

Marek Kurpis
WICESTAROSTA

Numer sprawy:
Numer Mdok:

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 23/2023
Starosty Raciborskiego z dnia 10 marca 2023 r.

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA
z udzielenia zamówienia publicznego dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu o wartości nie
przekraczającej kwoty określonej w art. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Przedmiot zamówienia:

2. Oferty zebrano poprzez:

- ☐ Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej,
☐ Przekazanie zapytania ofertowego do wykonawców,
☐ Sprawdzenie ofert cenowych na stronach internetowych.

3. Zestawienie wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferta		Oferowana cena brutto [zł]
		otrzymano [TAK / NIE]	Data otrzymania	
1.				
2.				
3.				

4. Po analizie i ocenie ofert wybrano wykonawcę nr

Uzasadnienie wyboru:

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

(data)
Zakupu należy dokonać na podstawie:

(podpis osoby przeprowadzającej postępowanie)

- ☐ pisemnej umowy,
☐ pisemnego zlecenia / zamówienia,

.....

(data)

.....

(podpis zamawiającego)

UID:

wz. STAROSTY

Marek Kurpis
WICESTAROSTA

Nr sprawy

Numer Mdok.....

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 23/2023
Starosty Raciborskiego z dnia 10 marca 2023 r.

Data

.....

.....

(nazwa i adres wykonawcy)

ZLECENIE / ZAMÓWIENIE

Powiat Raciborski zleca / zamawia :

.....

.....

.....

.....

Należność w kwocie zł (słownie

.....)

zostanie uregulowana przelewem po wykonaniu zlecenia / zamówienia
w terminie 14 dni od otrzymania rachunku.

Dane do faktury:

Nabywca:

Powiat Raciborski
Plac Stefana Okrzei 4
47-400 Racibórz
NIP: 6391982788

Odbiorca rachunku:

Starostwo Powiatowe
Plac Stefana Okrzei 4
47-400 Racibórz

Termin realizacji:

[] zgoda Starosty na odstąpienie od zawarcia pisemnej umowy.

.....

(podpis zamawiającego)
(w systemie EZD)

Źródło finansowania: budżet Powiatu Raciborskiego:

dział, rozdział, paragraf CRU

.....

(kontrasygnata Skarbnika Powiatu,)
(w systemie EZD)

UID:

wz. STAROSTY

Marek Kurpis
WICESTAROSTA