

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych określa procedury przy udzielaniu zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane, których wartość bez podatku od towarów i usług jest niższa niż 170 000,00 zł zwanych dalej "zamówieniami".
2. Zamówienia, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 170 000,00 zł współfinansowane ze środków europejskich lub przy pomocy innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy ustaleniami niniejszego regulaminu a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub przy pomocy innych mechanizmów finansowych zastosowania znajdują postanowienia wytycznych.
3. Zamówienia o wartości równej i przekraczającej kwotę 170 000,00 zł udzielane są w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019r. (Dz.U.2024r., poz.1320 z późn. zm.) stosując załączniki do niniejszego Regulaminu.
4. Do zamówień o wartości niższej równej kwocie 3000 zł nie stosuje się procedur określonych w niniejszym Regulaminie a potwierdzeniem poniesionego wydatku jest faktura lub rachunek.
5. Do zamówień stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którymi wydatki publiczne winny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
6. Zamawiający zobowiązany jest do przestrzegania zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych wykonawców.
7. Wydatki mogą być ponoszone tylko na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym urzędu.

§ 2

SŁOWNIK

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 (Dz. U. z 2024r., poz.1320 z późn.zm.);
 - 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych;
 - 3) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Ostrowite;
 - 4) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ostrowite
 - 5) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - 6) dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r - Prawo zamówień publicznych;
 - 7) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt. 21 ustawy z dnia 11 września 2019 r - Prawo zamówień publicznych;

e

- 8) usługach – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt. 28 ustawy z dnia 11 września 2019 r- Prawo zamówień publicznych;
- 9) wartość zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 10) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 11) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;
- 12) pracowniku odpowiedzialnym merytorycznie – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za przedmiotowy zakres zamówienia;
- 13) pracowniku upoważnionym - należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej do spraw zamówień publicznych, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiedniej procedury zamówienia, celem udzielenia zamówienia;
- 14) zamówienia o wartości **3 000 zł** - to zamówienia, których łączna wartość szacunkowa bez podatku od towarów i usług jest mniejsza lub równa kwocie **3 000 zł**;
- 15) zamówienia o wartości **od 3 000 zł do 80 000 zł** – to zamówienia, których łączna wartość szacunkowa bez podatku od towarów i usług jest większa kwota **3 000 zł** a mniejsza lub równa kwocie **80 000 zł**;
- 16) zamówienia o wartości **od 80 000 zł do 130 000 zł** – to zamówienia, których łączna wartość szacunkowa bez podatku od towarów i usług jest większa niż **80 000 zł** a mniejsza lub równa kwocie **130 000 zł**;
- 17) zamówienia o wartości przekraczającej **130 000 zł do 170 000 zł** - – to zamówienia, których łączna wartość szacunkowa bez podatku od towarów i usług jest większa niż **130 000 zł** a mniejsza niż **170 000 zł**.

§ 3

PROGI UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ WRAZ Z PROCEDURĄ WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA ORAZ UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Zamówienia realizowane w jednostce udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie, przy czym przy zamówieniach o wartości szacunkowej:
 - 1) zamówienia o wartości **od 3 000 zł do 80 000 zł** – stosuje się procedurę rozeznania rynku
 - 2) zamówienia o wartości **od 80 000 zł do 130 000 zł** – stosuje się procedurę wyboru najkorzystniejszej oferty w drodze zaproszenia do złożenia oferty (tzw. zapytania ofertowego) do min. trzech wykonawców za pośrednictwem minimum jednej z poniższych metod:
 - a) poczty elektronicznej,
 - b) systemu informatycznego dedykowanego do obsługi zakupów, o ile zamawiający wdrożył tego rodzaju rozwiązanie w swojej jednostce,
 - c) tradycyjnej poczty,
 - d) poprzez posłańca.
 - 3) zamówienia o wartości **przekraczającej 130 000 zł do 170 000 zł** - stosuje się procedurę wyboru najkorzystniejszej oferty w drodze zaproszenia do złożenia oferty (tzw. zapytania ofertowego), które winno być zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego (Biuletyn Informacji Publicznej) na minimum 5 dni kalendarzowych lub/i za pomocą systemu informatycznego dedykowanego do obsługi zakupów, o ile zamawiający wdrożył tego rodzaju rozwiązanie w swojej jednostce.

Zamawiający po zamieszczeniu na stronie internetowej bądź za pomocą systemu informatycznego, zaproszenia do złożenia oferty (zapytania ofertowego), może poinformować wybranych przez siebie wykonawców o wszczęciu ww. procedury wskazując adres strony internetowej na której dostępna jest dokumentacja lub poprzez przesłanie zapytania ofertowego na wskazany przez wykonawcę adres mailowy/faks.

2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień wymienionych w §2 ust.1 pkt 14 regulaminu, przy których nie ma obowiązku zawarcia umowy w formie pisemnej za wyjątkiem przypadków, dla których forma pisemna zastrzeżona jest dla celów dowodowych w kodeksie cywilnym.
3. Zamawiający przystępując do udzielenia zamówienia, zobowiązany jest do weryfikacji łącznej wartości zamówień rodzajowo tożsamyh określonych w planie zamówień publicznych jednostki, w celu potwierdzenia możliwości procedowania bez konieczności stosowania przepisów ustawy Pzp., a w przypadku braku takiego dokumentu określenia jego wartości szacunkowej mając na uwadze zamówienia rodzajowo tożsame i planowane do udzielenia w danym roku budżetowym.
4. Przed wszczęciem postępowania pracownik odpowiedzialny merytorycznie za zakres przedmiotu zamówienia szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
 - 2) czy istnieje obowiązek stosowania Regulaminu,
 - 3) czy wydatek został ujęty w uchwale budżetowej.
5. Do ustalenia wartości szacunkowej dla zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest niższa niż kwota 170 000,00 zł stosuje się wskazane poniżej zasady:
 - 1) Ustalenia wartość zamówienia na roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. –Prawo budowlane (Dz. U. z 2025r. poz.418 ze zm.) , dokonuje się na podstawie:
 - a) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót,
 - b) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym,
 - c) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych,
 - d) kalkulacji sporządzonej przez pracownika dysponującego odpowiednią wiedzą fachową,
 - 2) Ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy dokonuje się na podstawie:
 - a) w przypadku zamówień powtarzających się lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, rzeczywistej, łącznej wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia,
 - b) w przypadku zamówień powtarzających się lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, łącznej wartość zamówień których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie,
 - c) wartości historycznych dotyczących kosztów podobnych zamówień,
 - d) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia,
 - e) na podstawie informacji rynkowych zebranych w wyniku:
 - odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
 - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe, itp.),

f) na podstawie innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.

- 3) 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.
- 4) Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
6. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za przedmiotowy zakres zamówienia sporządza wniosek o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego zgodnie ze wzorem – **załącznik nr1 do Regulaminu.**
7. Do wniosku, pracownik odpowiedzialny merytorycznie za przedmiotowy zakres zamówienia, dołącza:
 - 1) notatkę z czynności szacowania wartości zamówienia **zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu,**
 - 2) opis przedmiotu zamówienia określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe,
 - 3) oraz w zależności od specyfiki danego zamówienia niezbędne do przeprowadzenia postępowania załączniki, np. rysunki, opisy, kosztorysy, przedmiary, mapy itp.
8. Kompletny wniosek o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego, pracownik odpowiedzialny merytorycznie za przedmiotowy zakres zamówienia, przedstawia do akceptacji Skarbnikowi celem potwierdzenia zabezpieczenia środków na realizację zamówienia oraz Kierownikowi Zamawiającego.
9. Na podstawie zaakceptowanego wniosku przeprowadza się postępowanie w celu udzielenia zamówienia publicznego.
10. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza pracownik upoważniony komórki organizacyjnej do spraw zamówień publicznych lub własna jednostka organizacyjna, której zamawiający powierzył przygotowanie i przeprowadzenie postępowania lub podmiot trzeci, któremu zamawiający powierzył przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
11. Rozeznanie rynku polega w szczególności na porównaniu cen zamawianego asortymentu/usługi/robót budowlanych na podstawie:
 - 1) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
 - 2) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową,
 - 3) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami.

Z rozeznania rynku należy sporządzić protokół, zgodny ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu a wydruki ze stron internetowych, odpowiedzi wykonawców na zapytania wysyłane drogą elektroniczną czy faksową, notatki służbowe z rozmów telefonicznych, winny stanowić załącznik do protokołu.
12. Zaproszenie do złożenia oferty (zapytanie ofertowe) winno zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę, adres i dane teleadresowe Zamawiającego,

- 2) krótki opis przedmiotu zamówienia, sporządzony w sposób jednoznaczny, zrozumiały, i kompletny, zawierający wszystkie wymagania i czynniki mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
 - 3) opis wymagań stawianych potencjalnym wykonawcom (np. uprawnienia do wykonywania określonej działalności jeżeli przepisy prawa tego wymagają, doświadczenie w realizacji podobnych zamówień, potencjał kadrowy i techniczny – o ile jest niezbędny do wykonania zamówienia),
 - 4) wykaz dokumentów na potwierdzenie ww. wymagań, dokumentów rejestrowych firmy, pełnomocnictw oraz innych niezbędnych z punktu widzenia realizacji zamówienia,
 - 5) kryteria oceny ofert jakie zostały przyjęte w celu dokonania wyboru oferty,
 - 6) termin i miejsce złożenia oferty,
 - 7) termin realizacji zamówienia oraz związania ofertą,
 - 8) formularze niezbędne do złożenia oferty,
 - 9) postanowienia umowne (zalecenie).
 - 10) kody CPV
13. Zamawiający dopuszcza aby oferty w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert (zapytanie ofertowe) składane były w formie tradycyjnej (papierowej) lub za pośrednictwem systemu informatycznego dedykowanego do obsługi zakupów, o ile zamawiający wdrożył tego rodzaju rozwiązanie w swojej jednostce. Wymaga się, by oferta złożona w formie tradycyjnej (papierowej) umieszczona była w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia tego opakowania.

Opakowanie winno być oznaczone nazwą i adresem Wykonawcy, zaadresowane na adres Zamawiającego i opisane według poniższego wzoru:

OFERTA
ZAPYTANIE OFERTOWE NR X.X.X.X. PN:
„Nazwa podstepowania”
NIE OTWIERAĆ PRZED data i godzina otwarcia ofert

Oferty składane za pośrednictwem systemu informatycznego dedykowanego do obsługi zakupów, o ile zamawiający wdrożył tego rodzaju rozwiązanie w swojej jednostce, składane są zgodnie z wymogami tego systemu.

14. Wykonawcy mogą zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Zamawiający jest obowiązany udzielić odpowiedzi tylko w przypadku, gdy wniosek o wyjaśnienie wpłynął do Zamawiającego nie później niż na 3 dni przed wyznaczonym w zapytaniu ofertowym terminem składania ofert na (jeżeli wniosek wpłynie po tym terminie Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania). Zamawiający udzieli odpowiedzi najpóźniej w terminie na 2 dni przed upływem terminu składania ofert. Zapytania wraz z wyjaśnieniami zostaną opublikowane na stronie internetowej, na której zamieszczono zapytanie ofertowe.
15. Zamawiający może zmienić treść zapytania ofertowego przed upływem terminu składania ofert. Informacje o zmianie Zamawiający opublikuje na stronie internetowej, na której zamieszczono zapytanie ofertowe. Informacja ta zawierać będzie datę upublicznienia zmienionego zapytania ,a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
16. Oferent przed upływem terminu złożenia oferty może wycofać swoją ofertę składając pisemne oświadczenie. Oferta wycofana nie będzie rozpatrywana.
17. W toku oceny ofert Zamawiający może żądać od oferenta wyjaśnień dotyczących złożonej oferty. Zamawiający zastrzega sobie możliwość prowadzenia dalszych negocjacji z oferentami.
18. Nie dopuszcza się uzupełniania ofert złożonych przez wykonawców.



19. Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert lub ofert złożonych w skutek zapytania ofertowego.
20. Z czynności badania i oceny należy sporządzić protokół zgodnie ze wzorem – **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu, w którym powinny znaleźć się w szczególności dane takie jak:
 - 1) nazwa i przedmiot zamówienia,
 - 2) zbiorcze zestawienie ofert zawierające nazwy wykonawców oraz zaoferowanych przez nich cen za wykonanie zamówienia,
 - 3) punktacja przyznana wykonawcom na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert.
 - 4) ocena i wybór oferty najkorzystniejszej z podaniem uzasadnienia.
19. Postępowanie może zostać unieważnione bez podawania przyczyny na każdym etapie. Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia z tytułu unieważnienia postępowania .

§ 4

WYŁĄCZENIE STOSOWANIA REGULAMINU

1. Dla zamówień publicznych, których wartość szacunkowa, bez podatku od towarów i usług, jest niższa niż kwota 170 000,00 zł kierownik zamawiającego może zdecydować o odstąpieniu od stosowania Regulaminu w szczególności, w przypadku:
 - 1) konieczności usunięcia awarii (np.: urządzeń technicznych, infrastruktury technicznej, instalacji) skutków zdarzeń losowych i sytuacji kryzysowych;,
 - 2) wystąpienia wyjątkowej sytuacji niewynikającej z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, a która wymaga natychmiastowego wykonania zamówienia;
 - 3) wystąpienia przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze;
 - 4) wystąpienia innych przyczyn np.: ekonomicznych, organizacyjnych, gospodarczych, technicznych lub społecznych powodujących, że w danych okolicznościach zamówienie może realizować jeden wykonawca;
 - 5) udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej i artystycznej;
 - 6) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów;
 - 7) udzielania zamówienia na usługi pocztowe, programy komputerowe, aktualizacja systemów, licencje, projekty, konkursy itp.;
 - 8) bieżącej obsługi urzędu w tym obsługi prawnej;
 - 9) w przypadku zamówienia na pełnienie nadzoru inwestorskiego.
2. Odstąpienie od zastosowania regulaminu wymaga prawidłowego oszacowania wartości zamówienia zgodnie z zasadami wynikającymi z niniejszego Regulaminu oraz złożenia wniosku o udzielenia zamówienia według wzoru **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
3. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury przechowywana jest przez pracownika ds. zamówień publicznych w okresie wynikającym z ustawy Pzp.

§ 5

REJESTR UMÓW I ANEKSÓW

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr umów i aneksów zwany dalej rejestrem.
 2. Pracownicy Urzędu Gminy Ostrowite zobowiązani są do zgłaszania każdej umowy, aneksu do rejestru.
 3. Umowom nadaje się numery zgodnie z rejestrem.
 4. Rejestr zawiera nazwę i adres wykonawcy, wartość umowy (brutto), termin realizacji, opis przedmiotu zamówienia, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację umowy, tryb
- 

w jakim udzielono zamówienia.

§ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Sprawy sporne między jednostkami dotyczące zamówień rozstrzyga bezpośredni przełożony lub upoważniona przez niego osoba.
2. W pracach związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia mogą brać udział osoby niebędące pracownikami Urzędu.
3. Udzielanie zamówień i dokonywanie na ich podstawie wydatków w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszego Regulaminu może zostać potraktowane, jako naruszenie zasad oraz trybu postępowania i stanowić tym samym naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podlegające stosownym karom przewidzianym w odrębnych przepisach. Wobec osób winnych naruszeń, mogą zostać wyciągnięte przewidziane prawem sankcje służbowe i dyscyplinarne.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 rok.


mgr Mateusz Węciechowski

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Część A – wypełnia pracownik odpowiedzialny merytorycznie za zamówienia

1. Przedmiot zamówienia: ☐ dostawa ☐ usługa ☐ robota budowlana (zaznaczyć właściwe)	
Nazwa nadana zamówieniu Osoba przygotowująca opis: telefon, e-mail:	
2. Wartość zamówienia: netto zł, stawka VAT (..... %), brutto zł Osoba dokonująca szacowania: tel., e-mail:	
3. Kwota (brutto), którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:	
4. Proponowany termin realizacji zamówienia:	
5. Źródło finansowania:	
6. Opis przedmiotu zamówienia lub ☐ Załącznik nr 1 do wniosku o wszczęcie postępowania	
7. Wnioskujący : (podpis)	
8. Potwierdzenie dostępności środków: Skarbnik Gminy (podpis)	
9. Zatwierdzenie wniosku Kierownik Zamawiającego (podpis)	

Część B -Wypełnia pracownik upoważniony do spraw zamówień publicznych

<i>Tryb postępowania:</i>
<i>Numer postępowania:</i>
<i>Zatwierdzenie wniosku przez upoważnionego pracownika do spraw zamówień publicznych</i>
..... <i>(podpis)</i>

UWAGA

- *W postępowaniach o wartości równej lub przekraczającej 170 000 zł netto wniosek winien być składany na co najmniej 30 dni (dostawy, usługi), 40 dni (roboty budowlane) przed przewidywanym terminem rozpoczęcia realizacji umowy.*
- *W postępowaniach o wartości poniżej 170 000 zł netto wniosek winien być składany na co najmniej 14 dni (dostawy, usługi), roboty budowlane) przed przewidywanym terminem rozpoczęcia realizacji umowy.*

Notatka z czynności szacowania wartości zamówienia

Notatka z dnia r.

z czynności szacowania wartości zamówienia

Dotyczy zamówienia: "....."

(nazwa nadana zamówieniu)

Proszę zaznaczyć właściwe znakiem X

1. Rodzaj zamówienia:

- ☐ usługi
- ☐ dostawy
- ☐ roboty budowlane

2. Wartość:- zamówienia została ustalona na kwotę zł netto

3. Zamówienie podzielone jest na części:

- ☐ TAK
- ☐ NIE

4. Wartość poszczególnych części zamówienia podstawowego została ustalona na kwotę:

- Część 1 zł netto
- Część 2 zł netto
- Część 3 zł netto
- Część 4 zł netto

5. Stawka podatku VAT wynosi%

6. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r.

(zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości):

1) w przypadku robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane

- ☐ na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót
- ☐ na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno- użytkowym
- ☐ na podstawie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych
- ☐ na podstawie kalkulacji sporządzonej przez pracownika dysponującego odpowiednią wiedzą

fachową

2) w przypadku dostaw i usług

- ☐ powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, na podstawie łącznej wartości tych zamówień 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
- ☐ powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, na podstawie łącznej wartości zamówień których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie
- ☐ na podstawie wartości historycznych dotyczące kosztów podobnych zamówień
- ☐ na podstawie analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia
- ☐ na podstawie informacji rynkowych zebranych w wyniku (właściwe podkreślić):
 - odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców
 - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe)
- ☐ na podstawie innych danych na temat kształtowania się cen na rynku, takich jak:

7. Osoba/y dokonujące oszacowania wartości zamówienia:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału)

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału)

.....
(podpis osoby szacującej wartość zamówienia)

Załączniki – dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia:

- ☐ kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www, itp.
- ☐ kosztorysy inwestorskie, planowane koszty (dot. zam. na roboty budowlane)
- ☐ oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych
- ☐ inne, jakie.....

**Protokół
z przeprowadzonego postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego w trybie rozeznania rynku**

.....
(osoba przeprowadzająca postępowanie)

.....
(osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację przedmiotu zamówienia)

1. W celu udzielenia zamówienia publicznego na:

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

2. W dniu porównano ceny zamawianego asortymentu/usługi/robót budowlanych na podstawie:

- 1) * ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
- 2) * odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową,
- 3) * rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami.

W zależności od metody wyboru oferty najkorzystniejszej do protokołu należy dołączyć dokumenty niezbędne potwierdzające jej wybór.

3. Zestawienie ofert:

Wykonawca:	Adres wykonawcy	Cena:
.....		

4. Dokonano / nie dokonano * wyboru najkorzystniejszej oferty.

Powód nie dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty (jeśli dotyczy):.....

5. Wybrano najkorzystniejszą ofertę

.....

6. Umowę z wykonawcą zawarto w dniu nr.....

7. Wartości umowy

8. Zakres umowy

.....

(podpis osoby przeprowadzającej postępowanie)

ZATWIERDZAM

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

* Niepotrzebne skreślić

**Protokół
z przeprowadzonego postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego**

.....
(osoba przeprowadzająca postępowanie)

.....
(osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację przedmiotu zamówienia)

1. W celu udzielenia zamówienia publicznego na:

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

2. W dniu wysłano zapytanie ofertowe do (należy podać ilość) wykonawców
za pośrednictwem

3.** Zapytanie ofertowe zostało / nie zostało * opublikowane na stronie Biuletynu Informacji
Publicznej Urzędu Gminy Ostrowite Data publikacji:

Lub/i

Zapytanie ofertowe zostało / nie zostało * opublikowane za pomocą systemu informatycznego
dedykowanego do obsługi zamówień, o ile zamawiający wdrożył tego rodzaju rozwiązanie w swojej
jednostce Data publikacji:

4. W terminie do dniar. do godziny..... wpłynęły / nie wpłynęły* oferty.

5. Zestawienie ofert:

Wykonawca:

Adres wykonawcy

Cena:

.....

.....

.....

6. Negocjacje zostały przeprowadzone / nie zostały przeprowadzone * z wykonawcą:
.....w zakresie: (jeśli dotyczy)

7. Dokonano / nie dokonano * wyboru najkorzystniejszej oferty.

Powód nie dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty (jeśli dotyczy):.....

8. Wybrano najkorzystniejszą ofertę złożoną przez

.....

9. Umowę z wykonawcą zawarto w dniu nr.....

10. Wartości umowy

11. Zakres umowy

.....
(podpis osoby przeprowadzającej postępowanie)

ZATWIERDZAM

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

* Niepotrzebne skreślić

** Wypełnić w przypadku zamówień o wartości przekraczającej 50 000 zł do 130 000 zł

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia publicznego z odstępstwem od stosowania regulaminu

Część A – wypełnia pracownik odpowiedzialny merytorycznie za zamówienia

1. Przedmiot zamówienia: ☐ dostawa ☐ usługa ☐ robota budowlana (zaznaczyć właściwe)	
Nazwa nadana zamówieniu Osoba przygotowująca opis: telefon, e-mail:	
2. Wartość zamówienia: netto zł, stawka VAT (..... %), brutto zł Osoba dokonująca szacowania: tel., e-mail:	
3. Kwota (brutto), którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:	
4. Proponowany termin realizacji zamówienia:	
5. Źródło finansowania:	
6. Opis przedmiotu zamówienia lub ☐ Załącznik nr 1 do wniosku o wszczęcie postępowania	
7. Wnioskujący : (podpis)	
8. Potwierdzenie dostępności środków: Skarbnik Gminy (podpis)	
9. Zatwierdzenie wniosku i akceptacja od stosowania regulaminu Kierownik Zamawiającego (podpis)	

Część B -Wypełnia pracownik upoważniony do spraw zamówień publicznych

<i>Tryb postępowania:</i>
<i>Numer postępowania:</i>
<i>Zatwierdzenie wniosku przez upoważnionego pracownika do spraw zamówień publicznych</i>
..... <i>(podpis)</i>