

ZARZĄDZENIE NR 12.2024
WÓJTA GMINY SADKI
z dnia 2 lutego 2024 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Sadkach o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 1 i art. 47 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.); zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Sadkach o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu do zapoznania się i przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Zarządzeniu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 43.2021 Wójta Gminy Sadki z dnia 17 sierpnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



WÓJTA
mgr Dariusz Gryńciwicz

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy w Sadkach
o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1)
ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych**

**Rozdział 1
Zasady ogólne**

§ 1

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowań w sprawach o udzielanie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane, o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.
2. Do udzielania powyższych zamówień należy stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, przy zachowaniu odpowiednich przepisów, w tym w szczególności:
 - zasad zawartych w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.*),
 - zasad zawartych w art. 17 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (*Dz. U. z 2024 r. poz. 104*),
 - przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (*Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.*), zwanej w dalszej części ustawą Pzp.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:
 - 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Sadki reprezentowaną przez Wójta Gminy Sadki lub osoby przez niego upoważnione,
 - 2) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sadki,
 - 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sadkach,
 - 4) Kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika referatu Urzędu Gminy w Sadkach (lub równorzędnego),
 - 5) 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,
 - 6) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Sadkach składające zapotrzebowania na dostawy, usługi, roboty budowlane,
 - 7) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym, a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
 - 8) Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
 - 9) Platformie - należy przez to rozumieć Platformę Zakupową za pośrednictwem, której Zamawiający prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia, a Wykonawcy składają oferty na podstawie niniejszego zarządzenia,
 - 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin
2. Zamówienia publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Rozdział 2
Organizacja zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1

§ 3

1. Za organizację systemu zamówień publicznych w Urzędzie, odpowiedzialny jest Wójt Gminy Sadki.
2. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniający bezstronność i obiektywizm.
3. Za przestrzeganie przepisów Zasad odpowiedzialni są również:
 - 1) osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Zamawiającego i upoważnione do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupów,
 - 2) inni pracownicy Zamawiającego oraz pozostałe osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia,
4. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu sprawuje Kierownik Zamawiającego lub wyznaczona przez niego osoba.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub 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 postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

§ 4

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji, równe traktowanie Wykonawców, przejrzystość postępowania oraz proporcjonalność wymagań.
2. Przed realizacją wydatku Kierownik komórki organizacyjnej ma obowiązek ustalić czy tożsame zamówienie nie stanowi części składowej innego zamówienia podlegającego ustawie Pzp.
3. Za prawidłowy przebieg realizacji zamówienia odpowiada komórka organizacyjna urzędu, właściwa merytorycznie, wydatkująca środki finansowe w ramach planu finansowego.
4. Zamówienia udziela się wyłącznie Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
5. Postępowania w sprawie udzielenia zamówienia są jawne.
6. Postępowania w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.
7. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, przeprowadza się w komórkach organizacyjnych Urzędu.
8. Zamówienia, o których mowa w **§ 1 ust. 1** niniejszego Regulaminu winny być wykonane z należytą starannością i prawidłowo udokumentowane.

Rozdział 3
Ustalenie wartości szacunkowej

§ 5

1. Warunkiem uruchomienia postępowania oraz udzielenia zamówienia publicznego jest posiadanie odpowiednich środków finansowych na realizację przedmiotu zamówienia, które zostały ujęte w uchwale budżetowej.
2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem **ust. 4**, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny

- przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
 5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
 6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
 7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe Wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
 8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
 9. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż **3 m-ce** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia w przypadku dostaw i usług oraz nie wcześniej niż **6 m-cy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia w przypadku robót budowlanych.

Rozdział 4 **Szczegółowe procedury udzielania zamówień publicznych**

§ 6

Dla zamówień o wartości **nieprzekraczającej kwoty 20 000 zł netto (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych)**, postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się.

§ 7

1. Procedurę rozpoczyna złożenie do Kierownika Zamawiającego wniosku o udzielenie zamówienia, zgodnie ze wzorem, **o którym mowa w § 13 ust. 1** niniejszego Regulaminu.
2. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia Kierownikowi Zamawiającego lub osobom przez niego upoważnionym uprawnieni są:
 - 1) sekretarz,
 - 2) skarbnik,
 - 3) kierownik referatu,
 - 4) pracownik na samodzielny stanowisku pracy.
3. W przypadku, gdy udzielenie zamówienia tego samego rodzaju będzie dotyczyć kilku komórek organizacyjnych urzędu (np. na paliwo, środki czystości, druki, materiały biurowe itp.), zbiorcze zapotrzebowanie składa komórka organizacyjna, w której szacunkowa wartość zamówienia jest najwyższa, uwzględniając w zapotrzebowaniu zamówienia pozostałych komórek.
4. Wniosek o udzielenie zamówienia podlega zatwierdzeniu przez:
 - 1) skarbnika, który dokonuje wstępnej kontroli, o której mowa w art. 54 ustawy o finansach publicznych oraz oznacza, że zamówienie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym i urząd posiada środki na jego pokrycie,
 - 2) Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, który w ten sposób wyraża zgodę na udzielenie zamówienia.

§ 8

1. Procedura zamówień publicznych o wartości **przekraczającej kwotę 20 000 zł netto (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych)**, a **nieprzekraczającej kwoty 100 000 zł netto (słownie: sto tysięcy złotych)** prowadzona jest w danej komórce organizacyjnej urzędu na podstawie niniejszego Regulaminu i wymaga złożenia wniosku o udzielenie zamówienia o którym mowa w **§ 7 ust. 1**, zatwierdzonego wymaganymi podpisami, stosownie do postanowień **§ 7 ust. 4** niniejszego Regulaminu.

2. Procedura, o której mowa w **ust. 1** prowadzona jest, co do zasady za pośrednictwem Platformy i wymaga przeprowadzenia tzw. rozeznania rynku mającego na celu wyłonienie Wykonawcy zamówienia. Rozeznanie rynku może zostać przeprowadzone przez zaproszenie do złożenia oferty za pośrednictwem Platformy lub poza platformą - pisemnie, faksem, e-mailem lub telefonicznie albo poprzez zebranie cenników internetowych lub zestawienie kosztów. Rozeznanie cenowe przeprowadza się z taką liczbą Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane, która zapewni uczciwą konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, lecz **nie mniej niż 3 (postępowanie zamknięte)**, chyba, że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba Wykonawców.
3. W przypadku, gdy w prowadzonym postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta lub nie wyłoniono Wykonawcy, udzielenie zamówienia może odbyć się za zgodą Kierownika Zamawiającego w wyniku negocjacji z jednym Wykonawcą.
4. Zamówienie wyłonionemu Wykonawcy udzielane jest na podstawie druku Zamówienia obowiązującym w urzędzie, sporządzonym przez komórkę organizacyjną prowadzącą postępowanie.
5. Gdy jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji zamówienia, w zależności od rodzaju przedmiotu zamówienia i sposobu jego wykonania, z wyłonionym Wykonawcą może zostać zawarta umowa.
6. O wyniku postępowania zawiadamia się wszystkich Wykonawców uczestniczących w prowadzonym postępowaniu, podając nazwę wyłonionego Wykonawcy wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru. Zawiadomienie, zgodne ze wzorem o którym mowa w **§ 13 ust. 4** niniejszego Regulaminu, co do zasady przekazywane jest w formie elektronicznej za pośrednictwem narzędzia za pomocą którego postępowanie było prowadzone.

§ 9

1. Procedura zamówień publicznych o wartości **o wartości przekraczającej kwotę 100 000 zł netto (słownie: sto tysięcy złotych), a nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto (słownie: sto trzydzieści tysięcy złotych)** prowadzona jest w danej komórce organizacyjnej urzędu na podstawie niniejszego Regulaminu i wymaga złożenia wniosku o udzielenie zamówienia o którym mowa w **§ 7 ust. 1**, zatwierdzonego wymaganymi podpisami, stosownie do postanowień **§ 7 ust. 4** niniejszego Regulaminu.
2. Procedura, o której mowa w **ust. 1** prowadzona jest, za pośrednictwem Platformy Zakupowej w formie ogólnodostępnego ogłoszenia (**postępowanie otwarte**).
3. W przypadku, gdy w prowadzonym postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta lub nie wyłoniono Wykonawcy, udzielenie zamówienia może odbyć się za zgodą Kierownika Zamawiającego w wyniku negocjacji z jednym Wykonawcą.
4. Zamówienie wyłonionemu Wykonawcy udzielane jest na podstawie umowy.
5. O wyniku postępowania zawiadamia się poprzez publikację na Platformie zawiadomienia, zgodnego ze wzorem, o którym mowa w **§ 13 ust. 4** niniejszego Regulaminu, podając nazwę wyłonionego Wykonawcy wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

§ 10

1. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego, opisującego przedmiot zamówienia, z ewentualną propozycją umowy, kierowanego do kontrahentów.
2. Kryterium wyboru oferty, w zależności od rodzaju zamówienia, stanowi cena lub cena i inne kryteria, w tym termin wykonania, funkcjonalność, koszty eksploatacji, gwarancje, serwis, walory użytkowe, estetyczne, jakościowe, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
3. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. W przypadku, gdy jedynym kryterium oceny jest cena, zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.
4. Nadzór nad realizacją zamówień **o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych** należy do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej urzędu, który czuwa nad prawidłowością jego realizacji dbając w szczególności o zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie środków publicznych.

Rozdział 5

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

§ 11

1. W przypadkach szczególnie uzasadnionych charakterem i specyfiką zamówienia lub pilną potrzebą Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem **ust. 2 i 3**.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w **ust. 1**, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, zgodnej ze wzorem o którym mowa w **§ 13 ust. 2** niniejszego Regulaminu, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w **ust. 1**, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Rozdział 6

Udzielenie zamówienia i zasady dokumentacji

§ 12

1. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w formie pisemnej.
2. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się notatkę służbową lub protokół, o których mowa w **§ 13 ust. 2 i 3** niniejszego Regulaminu.
3. Notatkę lub protokół o których mowa w **ust. 2** wraz z załącznikami przedstawia się Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej, celem zatwierdzenia i udzielenia zamówienia wyłonionemu Wykonawcy.
4. Po zatwierdzeniu postępowania o zamówienie publiczne przez Kierownika Zamawiającego, zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej, o którym mowa w **§ 13 ust. 4** niniejszego Regulaminu przekazywane jest Wykonawcom, którzy uczestniczyli w postępowaniu, a Wykonawca, którego ofertę wybrano, jako najkorzystniejszą, wraz z zawiadomieniem otrzymuje zaproszenie do podpisania umowy.
5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania, co najmniej jednej ważnej oferty.

§ 13

1. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu
2. Wzór notatki służbowej stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. Wzór protokołu z postępowania stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu (dopuszcza się korzystanie ze wzoru protokołu generowanego przez Platformę).
4. Wzór zawiadomienia o wyborze oferty/unieważnieniu postępowania stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu.
5. Przechowywanie dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego spoczywa na komórce organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie.
6. Dokumentację z przeprowadzonych czynności przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od daty udzielenia zamówienia.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawierane są w oparciu o ustawę - Kodeks cywilny i inne obowiązujące przepisy.
2. Umowy podpisuje Kierownik Zamawiającego lub upoważnione przez niego osoby.
3. Umowy wymagają kontrasygnaty skarbnika.

4. W przypadku konieczności aneksowania umów zawartych na podstawie niniejszego Regulaminu, zmianę umowy przeprowadza komórka organizacyjna urzędu, która prowadziła postępowanie w sprawie zamówienia.
5. Za naruszenie postanowień niniejszego zarządzenia pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową oraz dyscyplinarną.

§ 15

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy regulujące zasady udzielania zamówień publicznych, a w szczególności ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych; ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych; ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
2. Regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Sadkach.
3. Za przestrzeganie niniejszego Regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wykaz załączników

- 1) Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego
- 2) Notatka służbowa z przeprowadzonego rozeznania rynku
- 3) Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- 4) Zawiadomienie o wyborze oferty/unieważnieniu postępowania

Sadki, dnia

Komórka organizacyjna:

**WNIOSEK
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
o wartości, o której mowa w § 8 Regulaminu**

1. Przedmiot zamówienia:

dostawa

usługa

roboty budowlane

Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Szacunkowa wartość zamówienia: zł (netto). Wartość brutto: zł

4. Podstawa ustalenia wartości zamówienia:

5. Data ustalenia wartości zamówienia:

6. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:

7. Pozycja planu finansowego: Dział: Rozdział: §

8. Podmioty, które zadeklarowały dofinansowanie:

- - w kwocie: - tj. %

- - w kwocie: - tj. %

9. Inne wymagania zamawiającego:

- termin wykonania zamówienia:

- okres gwarancji

-

10. Wykaz dokumentów, jakie powinien dołączyć wykonawca:

-

-

-

11. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie:

- cena %

- %

- %

12. Zapisy umowy wymagane ze względu na rodzaj zamówienia:

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

13. Proponowany rodzaj procedury:

1) Zapytanie ofertowe – propozycja skierowania zapytania do n/w wykonawców:

-
-
-

2) Publiczne ogłoszenie – propozycja zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej

14. Załączniki:

1) Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia*

2)

3)

Kierownik referatu

Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych.

.....
Skarbnik Gminy Sadki

Sadki, dnia

.....
Kierownik Zamawiającego

NOTATKA Z SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Data:

Pracownik dokonujący oszacowania wartości zamówienia:

.....

Data oszacowania:

Przedmiot zamówienia:

.....
.....

Sposób dokonania szacowania wartości zamówienia:¹

.....
.....

Szacunkowa wartość zamówienia: zł netto,

Załączniki:

.....
.....

.....
(Podpis osoby sporządzającej notatkę)

1) Należy załączyć, jeśli to możliwe, dokumenty potwierdzające sposób dokonania szacowania (cenniki, oferty)

NOTATKA SŁUŻBOWA
z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości, o której mowa w § 7 Regulaminu

1. Przedmiot zamówienia:
 dostawa, usługa, robota budowlana
2. Nazwa przedmiotu zamówienia:
3. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
4. Szacunkowa wartość zamówienia: zł (netto). Wartość brutto: zł
5. Podstawa ustalenia wartości zamówienia:
6. Data ustalenia wartości zamówienia:
7. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:
8. Pozycja planu finansowego: Dział: Rozdział: §
9. Kwota Zamawiającego: zł (netto). Wartość brutto: zł
10. Podmioty, które zadeklarowały dofinansowanie:
- - w kwocie: - tj. %*
- - w kwocie: - tj. %*
11. Rozeznanie rynku:
 - 1) Zapytanie skierowano w dniu: za pomocą: Platformy/poczty elektronicznej/faksu/telefonicznie/poczty* do następujących wykonawców:
 - a)
 - b)
 - c)
 - 2) Oferty, w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wpłynęły w dniu/dniach* od następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Stawka VAT	Cena brutto	Pozostałe kryteria	Liczba pkt
1						
2						
3						

12. Wybrano ofertę:
przy uwzględnieniu następujących kryteriów:
- cena %
- %*
- %*

13. Uzasadnienie wyboru:

14. Zamówienia udzielono w trybie **§ 11 ust. 1 Regulaminu** następującemu Wykonawcy:*

15. Uzasadnienie wyboru w trybie **§ 11 ust. 1 Regulaminu**:*

Notatkę sporządził/ła:

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI

.....
Kierownik Zamawiającego

Sadki, dnia r.

* *niepotrzebne skreślić*

PROTOKÓŁ

z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o wartości, o której mowa w § 8 Regulaminu

1. Przedmiot zamówienia:

- dostawa
- Usługa
- robota budowlana

2. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Krótki opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

4. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

5. Szacunkowa wartość zamówienia: zł (netto). Wartość brutto: zł

6. Podstawa ustalenia wartości zamówienia:

7. Data ustalenia wartości zamówienia:

8. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:

9. Pozycja planu finansowego: Dział: Rozdział: §

10. Kwota Zamawiającego: zł (netto). Wartość brutto: zł

11. Podmioty, które zadeklarowały dofinansowanie:

- - w kwocie: - tj. %*
- - w kwocie: - tj. %*

12. Rozeznanie rynku:

- 1) Zapytanie skierowano za pomocą: poczty/poczty elektronicznej*
- 2) Ogłoszenie zamieszczono na Platformie w dniu: r.
- 3) Oferty, w odpowiedzi na ogłoszenie na Platformie wpłynęły w dniu/dniach*
..... od następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Stawka VAT	Cena brutto	Pozostałe kryteria	Liczba pkt
1						
2						
3						

13. Wybór oferty:

Wybrano ofertę:

przy uwzględnieniu następujących kryteriów:

- cena %
- %*
- %*

14. Uzasadnienie wyboru:

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

.....
(*prowadzący postępowanie*)

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI

.....
Kierownik Zamawiającego

Sadki, dnia r.

* *niepotrzebne skreślić*

Nr postępowania:

Sadki, dnia r.

ZAWIADOMIENIE O WYBORZE OFERTY/UNIEWAŻNIENIU POSTĘPOWANIA*

Na podstawie **§ 13 ust. 4** Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Sadkach o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych informuję, że w postępowaniu na realizację zadania pn.:
wybrana została oferta złożona przez/zostało unieważnione/*:

.....
(Nazwa i adres Wykonawcy)

Cena oferty brutto: zł

W postępowaniu zostały złożone oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena ofert brutto w zł	Uwagi

Uzasadnienie wyboru/unieważnienia:

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

.....
Kierownik Zamawiającego

* niepotrzebne skreślić