

**Zarządzenie nr 1/2021
Starosty Gołdapskiego
z dnia 04 stycznia 2021**

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 130 000 złotych netto.

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920 ze zm.) oraz art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.), **zarządzam, co następuje:**

§1.

Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 130 000 złotych netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Traci moc Zarządzenie nr 19/2014 Starosty Gołdapskiego z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości w złotych kwoty 30 000 euro netto.

§3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam naczelnikom wydziałów, pracownikom na samodzielnych stanowiskach oraz pracownikom Zamawiającego upoważnionym do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego.

§4.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam pracownikowi ds. zamówień publicznych.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Starosta Gołdapski

**Marzanna Marianna
Wardziejewska**

Pod względem formaln o-prawnym
uwag nie wnoszę

RADCA PRAWNY
mgr Eugeniusz Noga

Akceptuję:

SEKRETARZ POWIATU

mm
mgr Anna Makowska

UZASADNIENIE

Z dniem 01 stycznia 2021 r. wchodzi w życie nowa ustawa z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) zmieniająca dotychczasowy próg obowiązku stosowania ustawy prawo zamówień publicznych. Zgodnie z treścią zapisu art. 2 ust. 1 pkt 1) ww. ustawy stosuje się ją do zamówień i konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych. W celu prawidłowego wydatkowania środków publicznych przy realizacji zamówień, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 130 000 złotych konieczna jest zmiana dotychczas obowiązującego dokumentu z 2014 roku-Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości w złotych kwoty 30 000 euro netto.

Sporządził: *Bartosz Zackiewicz*

Gołdap, 31.12.2020 r.

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ
SZACUNKOWA JEST MNIEJSZA NIŻ 130 000 ZŁ NETTO

§ 1
Zakres regulacji

Zapisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r.- Prawo zamówień publicznych tj. zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż wartość o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) ww. ustawy zwanych w dalszej treści „zamówieniami”.

§ 2
Zastosowane definicje

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych, zwanym dalej **Regulaminem**, jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym**- należy przez to rozumieć Powiat Gołdapski reprezentowany przez Zarząd Powiatu w Gołdapi lub Starostwo Powiatowe w Gołdapi reprezentowane przez Starostę Gołdapskiego;
- 2) **Komórcę**- należy przez to rozumieć wydział lub samodzielne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Gołdapi albo pracownika Zamawiającego upoważnionego do zaciągania zobowiązań w jego imieniu;
- 3) **Kierownikowi komórki**- należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu w komórce;
- 4) **Pracownikowi upoważnionym**- należy przez to rozumieć pracownika komórki, który jest odpowiedzialny za udzielenie zamówienia;
- 5) **Wykonawcy**- należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
- 6) **OPZ**- należy przez to rozumieć Opis Przedmiotu Zamówienia, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę i towarzyszące mu warunki handlowe;
- 7) **Platformie Zakupowej**- należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych;
- 8) **Ofercie najkorzystniejszej**- należy przez to rozumieć ofertę najkorzystniejszą ekonomicznie wybraną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 9) **Ustawie**- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11.09.2019 r.- Prawo zamówień publicznych;

- 10) **Procedurze**- należy przez to rozumieć zespół czynności opisanych Regulaminem zmierzających do udzielenia zamówienia publicznego;
- 11) **BIP**- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi;
- 12) **Kierownik Zamawiającego**- odpowiednio Zarząd Powiatu Gołdapskiego lub Starosta Gołdapski.

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Przed rozpoczęciem procedury sugeruje się przeprowadzenie analizy potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.
2. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:
 - 1) Zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
 - 2) Dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. 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. Zaleca się by przy przygotowaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
6. Wybór oferty najkorzystniejszej następuje na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w OPZ.
7. W przypadku kiedy co najmniej dwie oferty przedstawiają takie same podsumowanie ceny i innych kryteriów oceny ofert wybiera się ofertę z najniższą ceną.
8. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert określonym w OPZ jest cena i nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, należy zwrócić się do wykonawców, którzy złożyli te oferty z wnioskiem o złożenie ofert dodatkowych.
9. W przypadku kiedy dwukrotnie zostanie przeprowadzona procedura, o której mówi Regulamin, a żaden z wykonawców nie złoży oferty, wówczas Zamawiający może udzielić zamówienia z pominięciem procedur opisanych w Regulaminie sporządzając notatkę, której wzór stanowi załącznik nr 2 Regulaminu.
10. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownicy komórek i pracownicy Zamawiającego upoważnieni do zaciągania w jego imieniu zobowiązań;

- 2) Inni pracownicy Zamawiającego oraz pozostałe osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 4

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury komórka ustala z należytą starannością wartość zamówienia w celu określenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy;
 - 2) czy wydatek został ujęty w planie rzeczowo- finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno- użytkowym;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno- użytkowym jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się ciągle lub podlegające wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo
 - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
5. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
 - 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony; wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
 - 2) oznaczony:
 - a. nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia;
 - b. dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
6. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje ponownego ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy.

§ 5

Procedury udzielania zamówień

1. Ramowy schemat udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
 - 1) Zamówienia o wartości nie przekraczającej **20 000,00 zł netto** stanowiące zakup bezpośredni;
 - 2) Zamówienia o wartości równej lub wyższej **20 000,00 zł netto**, ale mniejszej niż **50 000,00 zł netto**;
 - 3) Zamówienia o wartości równej lub wyższej **50 000,00 zł netto**, ale mniejszej niż **130 000,00 zł netto**.
2. Do zamówień wskazanych w ust. 1 pkt 1) nie stosuje się przepisów ustawy oraz postanowień niniejszego Regulaminu przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.
3. W przypadku finansowania zamówień wskazanych w ust. 1 pkt 1) z udziałem środków zewnętrznych pracownik upoważniony do realizacji zamówienia w pierwszej kolejności korzysta z wytycznych dla beneficjenta. Jeżeli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej zakup dokonuje na podstawie postanowień Regulaminu.
4. Niezależnie od wartości zamówienia nie stosuje się procedur niniejszego Regulaminu do zamówień niezbędnych do bieżącej działalności Zamawiającego, wymienionych poniżej:
 - 1) usługi pocztowe i kurierskie;
 - 2) usługi cateringowe;
 - 3) usługi szkoleniowe, hotelowe związane z delegacją służbową;
 - 4) usługi transportowe;
 - 5) usługi z zakresu BHP;
 - 6) usługi z zakresu działalności artystycznej;
 - 7) zakup: materiałów biurowych, publikacji administracyjnych, paliwa na potrzeby podróży służbowych, nagród w konkursach, licencji programów w tym prawnych i serwisów internetowych, kwiatów, potrzeb wynikających z regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 8) likwidacja awarii, przeglądy samochodów służbowych, gaśnic, budynków, inne przeglądy techniczne obiektów i urządzeń;
 - 9) środki ochrony osobistej i inne urządzenia wynikające z ochrony życia i mienia wykorzystywane podczas klęsk żywiołowych, epidemii i innych nadzwyczajnych sytuacji.

§ 6

Zamówienia o wartości równej lub wyższej 20 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50 000,00 zł netto

1. Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb Zamawiającego.
2. Analiza rynku polega w szczególności na:
 - 1) pozyskaniu wydruków lub kserokopii z cenami towarów i usług prezentowanymi na stronach internetowych, w katalogach lub folderach wykonawców (w przypadku dostaw i usług powszednie dostępnych, o ustalonych standardach jakościowych);
 - 2) przeprowadzeniu zapytania ofertowego- zebraniu ofert (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie) od potencjalnych wykonawców. Zaproszenie do złożenia ofert należy przekazać takiej liczbie wykonawców świadczących w ramach prowadzonej działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, by zapewnić uczciwą konkurencję oraz wybór oferty najkorzystniejszej. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Nadrzędnym celem pracownika upoważnionego do przeprowadzenia tej procedury jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia oferty najkorzystniejszej.
4. Każdorazowo należy sporządzać notatkę z dokonywanych czynności, w której udokumentowany zostanie fakt przeprowadzenia analizy rynku. Do notatki należy dołączyć oferty wykonawców. Notatka powinna również zawierać informację dotyczącą szacunkowej wartości zamówienia. Wzór notatki z analizy rynku stanowi załącznik nr 2, a wzór notatki z ustalenia wartości zamówienia załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Po wyborze oferty najkorzystniejszej i skompletowaniu ww. dokumentów notatka z analizy rynku jest zatwierdzana jako zamówienie do realizacji przez Kierownika komórki, Skarbnika Powiatu oraz Kierownika Zamawiającego.

§ 7

Zamówienia o wartości równej lub wyższej 50.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez Kierownika Komórki do Kierownika Zamawiającego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę, rodzaj i termin realizacji zamówienia;
 - 2) szacunkową wartość zamówienia ze wskazaniem daty jej ustalenia;
 - 3) OPZ;
 - 4) uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia;
 - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie planu zamówień publicznych– w złotych.
3. Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb Zamawiającego.
4. Analiza rynku polega w szczególności na przeprowadzeniu zapytania ofertowego, które polega na przekazaniu potencjalnym wykonawcom informacji o zamiarze udzielenia zamówienia poprzez publikację informacji o zamówieniu na stronie BIP

- bądź skorzystaniu z platformy zakupowej o jakiej mowa w §2 ust. 1 pkt 7). Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Dodatkowo dla zamówień realizowanych ze środków unijnych (również w przypadku kiedy Zamawiający ubiega się o dofinansowanie) zapytanie ofertowe należy opublikować w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich.
 6. Pracownik upoważniony, w przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców dotyczących OPZ lub wzoru umowy, zamieszcza komunikat z odpowiedziami za pośrednictwem BIP oraz platformy zakupowej (w przypadku jej wykorzystania).
 7. W przypadku gdy oferta najkorzystniejsza przekracza równowartość zabezpieczonych na ten cel środków, Kierownik komórki ma możliwość przedłożenia wniosku do Kierownika Zamawiającego o zwiększenie środków na realizację zamówienia.
 8. Każdorazowo należy sporządzać notatkę z dokonywanych czynności, w której udokumentowany zostanie fakt przeprowadzenia analizy rynku. Do notatki należy dołączyć oferty wykonawców. Notatka powinna również zawierać informację dotyczącą szacunkowej wartości zamówienia. Wzór notatki z analizy rynku stanowi załącznik nr 2, a wzór notatki z ustalenia wartości zamówienia załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 9. W przypadku przeprowadzenia postępowania z wykorzystaniem Platformy Zakupowej po dokonaniu wyboru Wykonawcy, Komórka przedkłada do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego protokół z postępowania wygenerowany z Platformy Zakupowej.
 10. Po wyborze najkorzystniejszej oferty i skompletowaniu ww. dokumentów notatka z analizy rynku lub protokół z postępowania jest zatwierdzana jako zamówienie do realizacji przez Kierownika komórki, Skarbnika Powiatu oraz Kierownika Zamawiającego.
 11. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu.
 12. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.
 13. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
 14. Informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się za pośrednictwem komunikatu publicznego w BIP oraz w Platformie Zakupowej (w przypadku jej wykorzystania) niezwłocznie po zawarciu umowy.
 15. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy, a także cenę lub koszt wybranej oferty.

§ 8

Udzielenie zamówienia z pominięciem analizy rynku

1. Zasady określone w § 6 i § 7 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:

- 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jeden wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
 - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy;
 - 3) zachodzi pilna, uzasadniona potrzeba udzielenia zamówienia;
 - 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną;
 - 5) występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować wyłącznie jeden wykonawca.
2. 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.
 3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 osoba prowadząca postępowanie zobowiązana jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w § 6 lub § 7 Regulaminu. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez dokonania analizy rynku.
 4. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.

§ 9

Sprawozdawczość

1. Komórki prowadzą rejestr udzielonych zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 130 000 złotych netto.
2. Zakres informacji zawartych w rejestrze prowadzonym przez komórki jest zgodny z zakresem informacji wynikającym z rozporządzenia ministra właściwego do spraw gospodarki ws. rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.
3. Rejestr przekazuje się w formie elektronicznej pracownikowi ds. zamówień publicznych do 31 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy rejestr celem sporządzenia sprawozdania o którym mowa w art. 82 ustawy.

§ 10

Przepisy końcowe

1. Dokumentacja z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest w komórkach odpowiedzialnych za przeprowadzenie procedury.
2. Zamówienia publiczne udzielane z uwzględnieniem procedur wynikających ze stosowania Regulaminu należy przeprowadzać wg wzorów stanowiących załączniki do Regulaminu oraz dokumentów zawartych w platformie zakupowej (w przypadku jej wykorzystania).

WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. Zamawiający¹ zaprasza do udziału w postępowaniu na: „.....”
2. Przedmiot zamówienia²
-
3. Termin realizacji zamówienia
4. Okres gwarancji³
5. Miejsce i termin złożenia oferty
6. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert⁴:
 - 1) Cena - waga %,
 - 2) - waga %,
7. Termin otwarcia ofert.....
8. Warunki płatności.....
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami.....
10. Sposób przygotowania oferty⁵: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej/elektronicznej - w języku polskim/ ofertę można złożyć w formie pisemnej na adres / ofertę można złożyć jako skan podpisanych dokumentów na adres poczty elektronicznej: /ofertę można złożyć jako korespondencję mailową na adres: / ofertę należy złożyć poprzez system zakupowy udostępniony przez Zamawiającego pod adresem
11. Załączniki⁶:
.....

¹ Podać nazwę

² Szczegółowo opisać co jest przedmiotem zamówienia.

³ Jeśli jest wymagany.

⁴ Obligatoryjnym kryterium jest zawsze cena. Oprócz ceny można stosować kryteria dotyczące właściwości kupowanego świadczenia.

⁵ Należy dookreślić wymagania co do formy oferty.

⁶ Wymienić załączniki przekazywane wykonawcom.

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 130 000 złotych netto

Notatka dotycząca zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy z 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych

1. Przedmiotem zamówienia jest:

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

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę zł netto,

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:,

Data oszacowania wartości zamówienia:

3. Zamówienia udziela się wykonawcy:

.....
.....

4. Podstawa udzielenia zamówienia:

Zamówienia udziela się na podstawie (*§ 6 lub § 7 albo § 8 Regulaminu*)

5. Uzasadnienie faktyczne (*w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie § 6 i § 7 Regulaminu należy wskazać w szczególności od jakich wykonawców otrzymano oferty, natomiast w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie § 8 - należy uzasadnić brak możliwości dokonania analizy rynku*).

6. Załączniki⁷:

- 1) Zapytanie ofertowe kierowane do wykonawców,
- 2) Korespondencja z wykonawcami.

.....
(data i podpis osoby sporządzającej notatkę)

Potwierdzam zabezpieczenie środków w budżecie:
(data i podpis Skarbnika)

Zatwierdzam do realizacji:
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

⁷ Rodzaje załączników zależą od wybranej procedury postępowania

NOTATKA z czynności ustalenia wartości zamówienia

do zamówienia na "....."
(nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia:

usługi dostawy roboty budowlane⁸

2. Wartość

- zamówienia została ustalona na kwotę zł netto,
 - * zamówień uzupełniających została ustalona na kwotę zł,
 - * prawo opcji została ustalona na kwotę zł,
- jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę⁹:
 - Część 1 zł,
 - Część 2 zł,

3. Kwota zabezpieczona na realizację zamówienia:

..... zł netto, zł brutto.

4. Stawka podatku VAT wynosi%

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r. na podstawie (*zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości*):

- 1) kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej.
- 2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane.
- 3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
- 4) wartości historycznych dotyczących kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);
- 5) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;
- 6) informacji rynkowych zebranych na podstawie:
 - odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
 - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
 - innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.

⁸ Należy zaznaczyć właściwe

⁹ Należy wstawić odpowiednią ilość części

6. Sposób ustalenia wartości zamówienia¹⁰:

.....

7. Osoba/y dokonujące ustalenia wartości zamówienia:

1)

2)

.....

(podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia)

.....

(podpis osoby zatwierdzającej czynność
ustalenia wartości zamówienia)

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano ustalenia wartości zamówienia¹¹:

- 1) *kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp.;*
- 2) *kosztorysy inwestorskie (dot. zam. na roboty budowlane;*
- 3) *oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych;*
- 4) *inne.*

¹⁰ Np. średnia arytmetyczna, mediana

¹¹ Wyliczenie ma charakter przykładowy.

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 130 000 złotych netto

.....
(Wnioskodawca)

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości równej lub wyższej 50 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto

1. Nazwa zamówienia:
(nazwa nadana zamówieniu)
2. Rodzaj zamówienia:
 usługi dostawy roboty budowlane¹²
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Szacunkowa wartość zamówienia:
— Wartość netto:zł
— Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonano w dniu:
— Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:
5. Opis przedmiotu zamówienia:
6. Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia:
7. Wspólny Słownik Zamówień (CPV):
8. Łączna wartość zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym:
9. Osoba/y odpowiedzialna/e za realizację przedmiotu zamówienia:

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam zabezpieczenie środków w budżecie:
(data i podpis Skarbnika)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody¹³ na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego:

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

¹² Należy zaznaczyć właściwe

¹³ Niepotrzebne skreślić