ZARZĄDZENIE NR 3/2021
WÓJTA GMINY ZAGNAŃSK
z dnia 8 stycznia 2021 r.

w sprawie: Regulaminu postępowania w sprawie udzielenia zamówień w Urzędzie Gminy w Zagnańsku, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto.

Na podstawie zapisów art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj, Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj Dz. U. z 2019, poz. 869), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin postępowania w sprawie udzielenia zamówień w Urzędzie Gminy w Zagnańsku, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto" stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się dotychczasowe przepisy.

§ 3. 1 Regulamin przekazuje się do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy w Zagnańsku
2. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom, którzy będą wykonywać czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych procedurą i zobowiązuje się do przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 107/2019 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 1 sierpnia 2019 r. w sprawie Regulaminu postępowania w sprawie udzielenia zamówień w Urzędzie Gminy w Zagnańsku, których szacunkowa wartość nie przekracza równowartości w złotych kwoty 30 000 euro.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2021 r.

WÓJT GMINY
Wojciech Wiśniewski

RADCA PRAWNY
Tomasz Bokwa
KL -1235

REGULAMIN POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY W ZAGNAŃSKU, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto.

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Gmina Zagnańsk jako jednostka finansów publicznych wydatkuje środki publiczne, w rozumieniu art. 44 ust. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 869).
2. W przypadku zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, w ramach których zadanie jest współfinansowane ze środków zewnętrznych między innymi z budżetu Unii Europejskiej stosuje się postanowienia Regulaminu po uwzględnieniu w pierwszej kolejności wytycznych określonych w danym projekcie/programie oraz umowie na realizację zadnia.
3. Regulamin określa wewnętrzne zasady i organizację czynności przy prowadzeniu postępowań w sprawach zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000 zł netto, zwolnionych ze stosowania przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
4. Udzielanie zamówień odbywa się z zachowaniem zasad wydatkowania środków publicznych określonych w ustawie o finansach publicznych, w tym:
   a) dostawy, przez które należy rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy ruchomości,
   b) usługi przez które należy rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są dostawy lub roboty budowlane,
   c) roboty budowlane, przez które należy rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2019 r., 1186 ze zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy— Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.
5. Przeprowadzenie procedury ma na celu wybranie oferty najkorzystniejszej ekonomicznie - należy przez to rozumieć ofertę wybraną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
6. Zamówienia realizowane do kwoty 130 000 złotych netto muszą być zgodne z Planem Zamówień Publicznych, zatwierdzonym przez Kierownika Zamawiającego w danym roku.
7. Plan zamówień publicznych sporządza Kierownik Zamawiającego na podstawie planów zamówień publicznych przekazanych przez Kierowników Referatów w terminie 14 dni od daty uchwalenia budżetu Gminy Zagnańsk na dany rok budżetowy do Referatu ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych. Plan Zamówień Publicznych zamieszcza się na stronie internetowej urzędu gminy oraz z Biuletynie Zamówień Publicznych w terminie 30 dni od daty uchwalenia budżetu Gminy Zagnańsk.

8. Plan, o którym mowa w ust. 7 sporządza się na okres roku, z uwzględnieniem okresu, na jaki zamówienia będą udzielane.
9. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
   a) **Zamawiający** – Gmina Zagnańsk,
   b) **Kierownik Zamawiającego** –Wójt Gminy lub osoba upoważniona do wykonywania czynności w sprawie procedury przeprowadzenia zamówienia,
   c) **Kierownik Referatu** – Kierownicy poszczególnych referatów w Urzędzie Gminy,
   d) **Pracownik merytoryczny Referatu Zamówień Publicznych** – pracownik, do którego obowiązków służbowych należy przeprowadzenie zamówienia publicznego,
   e) **Pracownik merytoryczny** – pracownicy referatów, do których obowiązków służbowych należy przeprowadzenie zamówienia publicznego lub opracowanie przedmiotu i zakresu zamówienia,
   f) **RPŚZiZP** – Referat ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych,
   g) **Kod CPV** - „Wspólny słownik zamówień" stanowiący jednolity system klasyfikacji zamówień publicznych, którego celem jest standaryzacja pozycji stosowanych przez instytucje i podmioty zamawiające przy opisywaniu przedmiotów zamówień publicznych. Słownik ma na celu jednoznaczne określenie przedmiotu zamówienia.
10. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy w szczególności przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości celem uniknięcia stosowania ustawy Pzp. Wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone z należytą starannością przed wszczęciem postępowania.
11. Przeprowadzenie procedury ma na celu wybranie oferty najkorzystniejszej ekonomicznie. Zamówienie należy udzielać z poszanowaniem zasad, o których mowa w art. 44 ustawy o finansach publicznych biorąc pod uwagę, iż wydatki powinny być dokonane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
12. Zamówień należy udzielać poprzez zachowanie zasad uczciwej konkurencji w sposób zapewniający przejrzystość postępowania, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
13. Obowiązkiem pracowników merytorycznych referatu zamówień publicznych oraz pracowników merytorycznych uczestniczących w postępowaniu jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział 2

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Przed wszczęciem procedury dany Referat UG w Zagnańsku szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:
   - czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp
   - czy wydatek został ujęty w planie rzeczowo – finansowym
2. Szacowanie wartości zamówienia (Załącznik Nr 1) dokonuje się poprzez:
   a) zebranie informacji z rynku od min. 3 potencjalnych Wykonawców,
   b) zebranie informacji ze źródeł internetowych i innych (min. 3),
   c) analizę przeprowadzonych postępowań w ciągu ostatnich 12 miesięcy,
   d) analizę realizowanych lub wykonanych zadań o podobnym zakresie rzeczowym,
   e) w przypadku zamówienia dotyczącego szczególnego zakresu, który może wykonać tylko jeden wykonawca Zamawiający sporządza szczegółowy protokół z postępowania z uzasadnieniem wyboru Wykonawcy.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
4. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie co najmniej jednego z poniższych wariantów:
   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;
   3) analizę przeprowadzonych postępowań o podobnym charakterze w ciągu ostatnich 12 miesięcy.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających 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.
6. 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.
7. 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.

8. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 3

OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH REALIZOWANYCH W RAMACH NINIEJSZEGO REGULAMINU

1. W zależności od szacunkowej wartości zamówienia, procedura realizacji zamówienia w ramach Planu Zamówień Publicznych zatwierdzonych przez Kierownika Zamawiającego dotycząca poszczególnych kodów CPV, odbywa się na podstawie trzech kryteriów ustalonych według kwot progowych tj.:
   a) Zamówienie o wartości do **10 000 złotych netto;**
   b) Zamówienie o wartości **powyżej 10 000 złotych netto do 65 000 złotych netto;**
   c) Zamówienie o wartości **powyżej 65 000 złotych netto do 130 000 złotych netto;**
2. Zamówienia o wartości do 65 000 złotych netto realizują wszystkie Referaty Urzędu Gminy, natomiast zamówienia o wartości powyżej 65 000 złotych netto realizuje RPŚZiZP.
3. Postępowanie jest jawne (z wyłączeniem ograniczeń ustawowych).
4. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna szacowanie wartości zamówienia, z pominięciem zamówienia o wartości do 10 000 złotych netto.
5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
6. Jeżeli nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty (z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie), przeprowadza się negocjacje z których spisuje się notatkę służbową.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę pod względem ceny oraz ewentualnego dodatkowego kryterium określonego w zapytaniu ofertowym.
8. Wykonawca może złożyć ofertę osobiście, przesłać pocztą, faksem lub pocztą internetową pod warunkiem, gdy nie jest określona dokładna forma złożenia oferty w zapytaniu ofertowym. W przypadku złożenia oferty (przez Wykonawcę) w innej formie niż określona w zapytaniu ofertowym (np.: wyłącznie w formie pisemnej), oferta zostaje wykluczona z postępowania.
9. Podstawą udzielenia zamówienia powyżej 10 000 zł netto jest zlecenie/zamówienie/umowa.
10. W szczególnie uzasadnionych niżej wymienionych przypadkach odstępuje się od stosowania niniejszego Regulaminu. Przypadek, taki może obejmować wyłącznie:
    a) konieczność usunięcia awarii lub powstałych zagrożeń,
    b) skutki zdarzeń losowych,
    c) wyjątkową sytuację, której nie dało się przewidzieć wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia.
11. Decyzję od odstąpienia do stosowania Regulaminu podejmuje Kierownik Zamawiającego po przedłożeniu stosownego wniosku. Wniosek powinien zawierać

szczegółowy opis okoliczności, które nie pozwalają na zastosowanie postanowień Rozdziału 5 lub Rozdziału 6 Regulaminu.

Rozdział 4

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE O WARTOŚCI do 10 000 złotych netto.

Dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10 000 zł netto, Referaty nie są zobligowane do stosowania przepisów niniejszego Regulaminu, jednak mogą fakultatywnie zastosować - zgodnie z własnym rozeznaniem - procedurę rozeznania ceny.

Rozdział 5

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE O WARTOŚCI POWYŻEJ 10 000 zł netto do 65 000 złotych netto

1. Pracownik merytoryczny rozeznaje rynek i wybiera ofertę najkorzystniejszą lub prowadzi negocjacje z jednym wykonawcą. Na dowód powyższego zostaje sporządzona notatka służbowa podpisana przez pracownika merytorycznego, która jest akceptowana przez Kierownika Referatu.
2. Zamówienie może zostać przekazane do przeprowadzenia w RPŚZiZP po złożeniu wniosku (o którym mowa w rozdziale 6 ust. 1) przez Kierownika Referatu. Procedura przeprowadzenia zamówienia odbywa się zgodnie z niniejszym Regulaminem.

Rozdział 6

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE O WARTOŚCI POWYŻEJ 65 000 netto do 130 000 złotych netto

1. Kierownik Referatu przekazuje pisemny wniosek (Załącznik nr 5) do RPŚZiZP, który powinien zawierać:
   a) Opis Przedmiotu Zamówienia (ilościowo-jakościowy);
   b) termin realizacji/ wykonania zamówienia;
   c) szacunkową wartość zamówienia w złotych, ze wskazaniem daty dokonania szacowania (Załącznik Nr 1);
   d) wskazanie źródła finansowania;
   e) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych (w złotych).
2. Po przyjęciu wniosku pracownik merytoryczny referatu zamówień publicznych przystępuje do przeprowadzenia postępowania na podstawie niżej określonej procedury:
   a) przeprowadza pisemne rozeznanie cenowe zapraszając do składania ofert, taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty

(co najmniej 3 wykonawców). Do zapytania ofertowego (Załącznik Nr 2) należy dołączyć wzór oferty, którą wypełnia dostawca lub wykonawca (Załącznik Nr 3),
b) otwarcia ofert dokonuje trzech pracowników (m.in. pracownik merytoryczny referatu przygotowującego wniosek). Pracownik referatu zamówień publicznych prowadzący postępowanie, sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania (zgodnie z Załącznikiem Nr 4) i przedstawia do zaakceptowania Kierownikowi Zamawiającego,
c) po akceptacji protokołu przez Kierownika Zamawiającego zostaje podpisana z Wykonawcą umowa na realizację zamówienia.

3. W szczególności gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego, pracownik upoważniony ma możliwość:
1) przeprowadzenia negocjacji z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę,
2) przedłożenia wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia,
3) unieważnienie postępowania.

Rozdział 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zamawiający może zwrócić się o wyjaśnienia treści oferty.
2. Dopuszcza się możliwość złożenia oferty na innym druku niż wysłany do wykonawcy pod warunkiem, że zawiera on elementy składowe zawarte w druku oferty.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmian zakresu zamówienia bądź unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
4. W razie rezygnacji, wykluczenia Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, Zamawiający ma prawo podpisać umowę z Wykonawcą, którego oferta będzie następną najkorzystniejszą.
5. Terminem zawarcia umowy jest data podpisania umowy przez obie strony.
6. Kierownik Zamawiającego zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
   a) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
   b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia,
   c) z innych ważnych powodów.
7. Wykonawca nie może wnosić do Zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.
8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o finansach publicznych, Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

WÓJT GMINY
Wojciech Szczęsny Ostarski

Załącznik Nr 1 do Regulaminu postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto

Zagnańsk, dn. ..... r.

Znak sprawy : .....

Szacowanie wartości zamówienia

I. **Rodzaj zamówienia:** dostawa, usługa, robota budowlana (właściwe podkreślić)

II. **Przedmiot zamówienia:** .....

.....

nr kategorii słownika **CPV** .....

Nazwa komórki organizacyjnej: Referat .....

Sposób oszacowania zgodnie z rozdziałem 2 Regulaminu

Opis sposobu szacowania:

.....

.....

.....

w wyniku którego ustalono, że

.....

.....

Wartość szacunkowa zamówienia (netto) wynosi - ..... zł

Przedmiot zamówienia oszacował w dniu ..... r., ...
stanowisko

.....

Podpis Kierownika Referatu

WÓJT GMINY
Wojciech Kufarski

Załącznik Nr 2 do Regulaminu postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto.

Zagnańsk, dn .....

Znak sprawy .....

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający .....
(Nazwa Zamawiającego)

zaprasza do złożenia ofert na:

1. Przedmiot zamówienia.....
2. Termin realizacji zamówienia.....
3. Kryterium oceny ofert .....
4. Okres gwarancji .....
5. Warunki płatności .....
6. Opis sposobu sporządzania oferty: ofertę należy sporządzić w formie ....., w języku polskim.
7. Miejsce oraz termin składania ofert.....
8. Termin związania z ofertą min. 30 dni.
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami .....

....
Podpis Kierownika Zamawiającego

Załączniki: .....

WÓJT GMINY
Wojciech Klefarski

OFERTA

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia publicznego realizowanego poniżej progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych dnia 11 września 2019, a dotyczącego:

……

/wpisać przedmiot zamówienia/

Dane dotyczące Wykonawcy

……

……

Nr telefonu: …../ ……

Nr faksu: ….. / ……

Numer REGON: ……..

Numer NIP: ……..

Składamy ofertę następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę netto……..…zł

obowiązujący podatek VAT…..%.....zł

cena brutto……...zł

/ słownie……/

w tym/dotyczy robót budowlanych/:

Inne ewentualne **kryterium** postawione w zapytaniu ofertowym: ……

2. Przyjmujemy do realizacji postawione przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym warunki.
3. Oświadczamy, że akceptujemy bez zastrzeżeń dołączony do zaproszenia projekt umowy i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na warunkach określonych w zaproszeniu do składania ofert w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego oraz uznajemy się za związanego przez okres min. 30 dni od daty złożenia oferty.
4. Oświadczamy, że cena brutto obejmuje wszystkie koszty realizacji przedmiotu zamówienia, w tym koszty dojazdu do miejsca realizacji przedmiotu zamówienia.
5. Oświadczamy, że posiadamy stosowne uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności objętej przedmiotem zamówienia.
6. Oświadczamy, że uzyskaliśmy od Zamawiającego wszelkie informacje niezbędne do rzetelnego sporządzenia niniejszej oferty zgodnie z wymogami określonymi w projekcie umowy.
7. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w terminie do: ……
8. Okres gwarancji …… (ewentualnie w przypadku robót budowlanych/innych zamówień).

……

data i podpis WYKONAWCY

WÓJT GMINY

Wojciech Ślefarski

Załącznik Nr 4 do Regulaminu postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto.

Zagnańsk, dn. ..... r.

Znak sprawy:.....

PROTOKÓŁ

spisany w dniu ..... przez .....na okoliczność rozeznania ceny w celu .....
którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto

Opis przedmiotu zamówienia.
.....
.....
Wartość zamówienia oszacowano w dniu ....., na kwotę .....
W dniu ..... zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

1. .....
   .....
2. .....
   .....
3. .....
   .....

W dniu ..... uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert)

1. .....
   .....
2. .....
   .....
3. .....
   .....

W wyniku analizy ofert przeprowadzonych przez niżej wymienioną Komisję (min. 3 pracowników):

1. .....
2. .....
3. .....

Proponuje się, aby przedmiotowe zamówienie udzielone zostało:
.....
.....
Uzasadnienie wyboru:
.....
.....
Postępowanie prowadził/a: .....

AKCEPTUJĘ:

.....
(Podpis Kierownika Zamawiającego)

WÓJT GMINY
Wojciech Wojtarski

Załącznik nr 5 do Regulaminu postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto.

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych dotyczący udzielania zamówienia powyżej 65 000 zł netto.

1. Nazwa przedmiotu zamówienia : dostawa, usługa, robota budowlana

.....

.....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

.....

.....

Termin realizacji zamówienia:.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia na podstawie Załącznika Nr 1:

wartość netto ..... zł + VAT ... . , razem brutto: .....

3. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu.....

4. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:.....

5. Informacja o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych (netto).

6. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1. .....

2.....

(imię i nazwisko)

.....

(data, podpis i pieczęć Kierownika Referatu)

WÓJT GMINY

Wojciech Ślefarski