

ZARZĄDZENIE NR SK.0050.4.2021
WÓJTA GMINY ŚWIERZNO
Z DNIA 7 STYCZNIA 2021 ROKU

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł., o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych („pzp”) w Urzędzie Gminy w Świerznie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378) oraz art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1649, z 2020 r., poz. 284, 374, 568, 695, 1175, 2320) – Wójt Gminy Świerzno zarządza, co następuje:

§ 1. W celu określenia zasad i trybu postępowania oraz obowiązków komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w zakresie udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, wprowadza się „Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł., o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych („pzp”) w Urzędzie Gminy w Świerznie”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr SK.0050.65.2017 Wójta Gminy Świerzno z dnia 1 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania przez Gminę Świerzno zamówień publicznych o wartości nieprzekraczalnej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się osobą wykonującym czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz Gminy Świerzno oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Świerzno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


WÓJT
Radosław Drozdowicz

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr SK.0050.4.2021
Wójta Gminy Świerzno
z dnia 7 stycznia 2021 r.
w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

ROZDZIAŁ I ZAKRES STOSOWANIA

§ 1.

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu Ustawą i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi.
2. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Gminę oraz jednostki samodzielne Gminy, których wartość nie przekracza 130 000,00 złotych netto.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II SŁOWNIK

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Świerżno;
- 2) kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Świerżno lub osoby, którym kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019), zwaną dalej w treści Regulaminu PZP;
- 4) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Świerżno oraz jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 5) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 6) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 7) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 8) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 9) szacunkowej wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest 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 oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

- 11) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 12) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć: samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne Gminy;
- 13) jednostkach organizacyjnych Gminy - należy przez to rozumieć następujące jednostki organizacyjne:
 - Gminna Biblioteka Publiczna
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
 - Szkoła Podstawowa im. Juliana Grunera w Świerznie,
 - Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Świerznie,
- 14) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć: dyrektora, kierownika jednostki samodzielnej Gminy, samodzielne stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ III

OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 3.

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
 - 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza 130 000,00 złotych netto;
 - 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 130 000,00 złotych netto;
2. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w budżecie Gminy. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w uchwale Rady Gminy w sprawie budżetu Gminy na dany rok budżetowy oraz na podstawie planu zamówień publicznych.
4. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienia jest podpisany przez Skarbnika Gminy lub głównego księgowego jednostki organizacyjnej wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

ROZDZIAŁ IV

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 130 000,00 ZŁOTYCH NETTO

§ 4.

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 złotych netto - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych nie stosuje się. Wydatki publiczne w ramach zamówień publicznych muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: 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.

2. Zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane, których wartość jest niższa niż 130 000,00 złotych netto, prowadzone są przez komórki organizacyjne na podstawie procedur określonych w niniejszym rozdziale Regulaminu.
3. Postępowania przeprowadzane są jednoosobowo przez pracowników komórki organizacyjnej po potwierdzeniu posiadania środków (zabezpieczenia środków) na realizację zamówienia – przez Skarbnika Gminy (lub księgowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych) – na wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000,00 złotych – stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Osoba składająca wniosek jest odpowiedzialna za przygotowanie i założenie wniosku w terminie umożliwiającym przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych i zachowanie terminowości i ciągłości zamówień.
5. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
6. Pracownik komórki organizacyjnej prowadzący postępowanie zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru wykonawcy.
7. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest nie wcześniej niż:
 - 1) dla dostaw i usług – 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia
 - 2) dla robót budowlanych – 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustala się w złotych netto (bez podatku od towarów i usług VAT), na podstawie:
 - 1) badania rynku;
 - 2) zsumowania wartości zamówień tego samego rodzaju (dostaw lub usług) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług,
 - 3) kosztorysu inwestorskiego lub program funkcjonalno-użytkowego – dla robót budowlanych,
9. 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) szacunek zamówienia określony na podstawie poprzedniego zamówienia, tj. z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 5) notatki z rozmowy telefonicznej z potencjalnymi wykonawcami.
10. Niedopuszczalne jest dzielenie, łączenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
11. Zasady postępowania przez komórki organizacyjne Gminy:

- 1) dla zamówień o wartości poniżej 30 000,00 złotych netto – dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez przeprowadzania procedury wyboru wykonawcy określonych niniejszym Regulaminem. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z wykonawcami w przypadku dostaw oraz usług. W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane, o wartości równej i przekraczającej 30 000,00 złotych brutto – należy zawrzeć z wykonawcą stosowną umowę na piśmie, która winna regulować prawa i obowiązki stron umowy oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.
- 2) dla zamówień o wartości równej i przekraczającej 30 000,00 złotych netto, a mniejszych od kwoty 60 000,00 złotych netto przeprowadzić należy pisemne rozeznanie cenowe według poniżej określonych zasad:
 - a) należy wystąpić do wykonawców z zapytaniem ofertowym wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 lub Załącznik nr 2a do niniejszego regulaminu;
 - b) do składania ofert osobiście, za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną (e-mail) – zgodnie z uznaniem komórki udzielającej zamówienia (sposób składania ofert należy precyzyjnie określić w zapytaniu), należy zaprosić taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż do 3 (trzech) wykonawców;
 - c) wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia oraz projektowane postanowienia umowy lub wzór umowy. Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę;
 - d) w przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej;
 - e) obowiązkiem Kierowników poszczególnych komórek, jest aby informację o zawarciu umowy o wysokości wynagrodzenia powyżej 30 000,00 zł netto, przekazać do komórki zamówień publicznych w celu zamieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej w przeciągu 30 dni od zawarcia umowy.

Taki obowiązek nakłada na każdego z Zamawiających art. 44 ust 5 Ustawy o finansach publicznych.

- 3) dla zamówień, których wartość jest równa lub większa od 60 000,00 złotych netto, a mniejsza niż 130 000,00 złotych netto, zapytanie należy skierować do maksymalnie największego kręgu potencjalnych wykonawców, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego.

Dla zamówień o wartości równej lub wyższej niż 60 000,00 złotych netto:

 - a) „zapytanie ofertowe” przekazywane jest do Stanowiska zamówień publicznych w celu zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego. Jednocześnie, komórka przygotowująca zapytanie, może przekazać informację o ogłoszeniu do potencjalnych wykonawców.
 - b) W celu zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej, do Stanowiska zamówień publicznych wraz z „zapytaniem ofertowym” należy złożyć:
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - przedmiar robót (w przypadku zamówienia na roboty budowlane),
 - wzór umowy.
 - c) Z wybranym w wyniku postępowania wykonawcą zawierana jest pisemna umowa.
 - d) Przed zawarciem umowy z wybranym w postępowaniu wykonawcą, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty przekazuje się na Stanowisko zamówień publicznych, celem zamieszczenia jej na stronie internetowej Zamawiającego. Oferty składane przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie powinny być składane w formie pisemnej, tj. w zamkniętej kopercie złożonej w wyznaczonym terminie w siedzibie Zamawiającego lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (w formacie pdf opatrzone podpisem zaufanym) – wg. zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym.
- 4) w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, a także w przypadku zamówień dotyczących

utworów/ usług artystycznych, prawniczych lub doradztwa podatkowego – dopuszcza się odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy wskazanych w pkt 1 – 3 powyżej. W takim wypadku konieczne jest sporządzenie przez pracownika prowadzącego postępowanie notatki służbowej zawierającej uzasadnienie przyczyn odstąpienia oraz uzyskanie akceptacji Wójta Gminy Świerzno lub osoby przez niego upoważnionej. Załącznik nr 2 oraz Załącznik nr 2a do niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

- 5) z wykonawcami, którzy złożyli oferty w przypadkach, o których mowa w § 4 ust. 11, można przeprowadzić negocjacje ceny lub innych warunków zamówienia, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
- 6) W każdym przypadku Zamawiający może przeprowadzić procedurę przetargu, stosując przepisy art. 701 - 705 Kodeksu Cywilnego i zamieszczając ogłoszenie o pisemnym przetargu na stronie internetowej Zamawiającego. Do postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego nie stosuje się przepisów Ustawy.
- 7) Z przeprowadzonych postępowań w przypadkach określonych w § 4 ust. 11 pkt 2 i pkt 3, należy sporządzić protokół (zgodnie z Załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu).
- 8) Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej przedstawionej przez Komórkę organizacyjną dokumentacji z dokonanych czynności.
- 9) W przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wniosek o wszczęcie postępowania opisywany jest jako „anulowany”
- 10) Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
- 11) Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia przez okres co najmniej 4 lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym udzielono zamówienia.
- 12) Z udzielonych zamówień, każda komórka organizacyjna zobowiązana jest sporządzić sprawozdanie, zgodnie z Rozdziałem VII – Sprawozdawczość,
- 13) Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za sumowanie wartości wszystkich takich samych zamówień. Jeśli wartość zamówienia przekroczy kwotę 130 000,00 zł netto – należy przeprowadzić postępowanie zgodnie z przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 14) W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych, należy stosować procedury właściwe dla wytycznych dla danego źródła finansowania.

ROZDZIAŁ V

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ 130 000,00 ZŁOTYCH NETTO

§ 5.

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza 130 000,00 złotych netto, realizowane są przez Stanowisko zamówień publicznych Urzędu Gminy, a w przypadku jednostek organizacyjnych Gminy – przez te jednostki w ramach powierzonego im zakresu kompetencji (zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa dla dyrektora/ kierownika danej jednostki samodzielnej).

2. Kierownik komórki organizacyjnej występuje do kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne. Wniosek musi zawierać co najmniej:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania;
- 2) wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w PLN oraz kwotę brutto w PLN wraz z podaniem daty ich ustalenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia (jeżeli dla danego zamówienia zostaną przewidziane zamówienia uzupełniające – wówczas szacunkową wartością zamówienia jest suma wartości zamówienia podstawowego oraz zamówień uzupełniających);
- 3) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;
- 4) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
- 5) spis dokumentów składanych przez komórkę organizacyjną, a niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, a w szczególności: przed przystąpieniem do szacowania wartości zamówienia, należy przygotować analizę potrzeb (w przypadku postępowań powyżej progów unijnych) lub opis efektywności ekonomicznej zamówienia (w przypadku postępowań krajowych).

Opis potrzeb i wymaga zawiera minimum:

- a) określenie przedmiotu zamówienia;
- b) opis potrzeb Zamawiającego i cechy charakterystyczne dostaw, robót budowlanych lub usług, stanowiące przedmiot zamówienia;
- c) minimalne wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia, niepodlegające negocjacji, które muszą spełnić wszystkie oferty;
- 6) opis kryteriów oceny ofert, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wag nie jest możliwe na etapie wszczęcia postępowania z obiektywnych przyczyn, Zamawiający wskazuje kryteria oceny ofert w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego.

Powyższe dokumenty, muszą zawierać informację o podziale zamówienia na części / dopuszczenie możliwości składania ofert częściowych – w przypadku braku podziału zamówienia na części – powody niedokonania podziału zamówienia na części – zg. z art. 91 ust. 2 Ustawy;

- dokumenty potwierdzające wartość szacunkową zamówienia,
- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane lub usługi lub dostawy,
- dokumentację projektową w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie wybuduj,
- program funkcjonalno – użytkowy w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie zaprojektuj i wybuduj,
- specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót w przypadku postępowania na roboty budowlane w trybie wybuduj,
- kosztorys inwestorski sporządzany na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.,
- przedmiar robót budowlanych,

7) informację ogólną o przedmiocie zamówienia oraz proponowane warunki udziału w postępowaniu;

- informację dotyczącą możliwości przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej;
- informację o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań w zakresie zamówienia;

- 8) projektowane postanowienia umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zatwierdzone przez Biuro Prawne (opatrzone parafką radcy prawnego),
3. Wniosek musi być zatwierdzony pod względem finansowym przez Skarbnika Gminy. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o wartości równej lub większej niż 130 000,00 złotych netto, stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
 4. Wniosek zatwierdzony przez Kierownika Komórki organizacyjnej i Skarbnika Gminy przekazywany jest do Stanowiska zamówień publicznych wraz z załącznikami – zgodnie z ust. 2 powyżej.
 5. Stanowisko zamówień publicznych proponuje tryb udzielenia zamówienia i przedkłada wniosek do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego.
 6. Po zatwierdzeniu wniosku, Stanowisko zamówień publicznych nadaje numer rejestrowy oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
 7. Stanowisko zamówień publicznych występuje do kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o powołanie do stałego składu osobowego Komisji przetargowej, pracownika merytorycznie właściwego ze względu na przedmiot zamówienia.
 8. Komisja przetargowa, powołana na podstawie zarządzenia Wójta Gminy, przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami Ustawy. Dokumenty wymienione w ust. 2 stanowią integralną część wniosku i winny być załączone w formie papierowej oraz elektronicznej (za wyjątkiem kosztorysu inwestorskiego).

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA I SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 6.

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 130 000,00 złotych w Urzędzie Gminy Świerzno powołana jest Zarządzeniem Wójta Gminy Świerzno stała Komisja przetargowa.
2. Komisja przetargowa – jest zespołem pomocniczym Zamawiającego, powołanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika Zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
3. Komisja przetargowa jest zobowiązana do przeprowadzenia postępowania sprawnie, bez zbędnej zwłoki, w sposób przejrzysty oraz zgodny z przepisami.
4. W skład Stałej Komisji przetargowej wchodzi:
 - przewodniczący Komisji,
 - zastępca przewodniczącego Komisji,
 - członek Komisji,
 - członek merytoryczny Komisji – osoba właściwa merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.
5. Zakres pracy poszczególnych członków komisji przetargowej:
 - 1) Przewodniczący Komisji Przetargowej – osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania – jego zgodność z procedurami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - kieruje pracami Komisji przetargowej,

- przedkłada kierownikowi Zamawiającego propozycję trybu w jakim przeprowadzone będzie postępowanie,
 - przedkłada kierownikowi Zamawiającego ocenę złożonych w postępowaniu ofert oraz wynik postępowania,
 - przedkłada kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
 - odpowiada za poprawność oraz terminowość postępowania,
 - odpowiedzialność za dokumentowanie (protokołowanie) postępowania,
 - czuwa nad koniecznością złożenia stosownych oświadczeń przez członków Komisji Przetargowej oraz osób biorących udział w przygotowaniu postępowania.
- 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej – osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania – jego zgodność z procedurami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami. Zastępca Przewodniczącego wraz z Przewodniczącym odpowiada za poprawność i rzetelność przeprowadzenia postępowania. Wykonuje obowiązki przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.
- 3) Członek Komisji Przetargowej – osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania – jego zgodność z procedurami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami, w tym:
- zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych (BIP) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia oraz publikuje je na stronie internetowej Zamawiającego,
 - zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o udzieleniu oraz publikuje te zmiany na stronie internetowej Zamawiającego,
- 4) Członek Merytoryczny Komisji Przetargowej – osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania, ściśle współpracująca z pozostałymi członkami komisji przetargowej, a w szczególności w zakresie:
- przygotowania analizy potrzeb (w przypadku postępowań powyżej progów Unijnych) lub opisu efektywności ekonomicznej zamówienia (w przypadku postępowań krajowych).

Analiza potrzeb, która określa jakie są możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych oraz rozeznanie rynku:

- a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
- b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.

Analiza, zawiera co najmniej informacje określone w art. 83 Ustawy, w tym:

- 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdej części zamówienia;
- 2) możliwość podziału zamówienia na części;
- 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
- 4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
- 5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
- 6) Ustalenie kar umownych;
- 7) Ustalenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy (w przypadku określenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości większej niż 5% - przygotowanie uzasadnienia). Opis efektywności ekonomicznej zamówienia zawiera co najmniej informacje określone w art. 156 Ustawy w tym:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia;
 - b) opis potrzeb Zamawiającego i cechy charakterystyczne dostaw, robót budowlanych lub usług, stanowiące przedmiot zamówienia;
 - c) minimalne wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia, niepodlegające negocjacji, które muszą spełnić wszystkie oferty;
 - przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania, w którym znajduje się m.in.:
 - numer pozycji z Planu Postępowań oraz opublikowany na stronie internetowej Zamawiającego,
 - szacunkowa wartość zamówienia,

- możliwość podzielenia zamówienia na części lub informację o braku dzielenia zamówienia na części,
 - propozycja trybu udzielenia zamówienia,
 - możliwość stosowania aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia,
 - ryzyko związane z udzieleniem i realizacją zamówienia
 - propozycja kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - przygotowania opisu przedmiotu zamówienia wraz z propozycją przedmiotowych środków dowodowych (warunków udziału w postępowaniu),
 - w przypadku określenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości większej niż 5% - przygotowanie uzasadnienia
 - informacje, czy przewidziana jest wizja lokalna,
 - przygotowanie projektowanych postanowień umowy, które zawierają min.:
 - wszelkie możliwe zmiany zapisów umowy,
 - wielkość i rodzaj kar umownych,
 - waloryzację wynagrodzenia – jeżeli będzie taka potrzeba oraz dla umów powyżej 12 miesięcy,
 - opis weryfikacji zatrudnienia osób na umowę o pracę – jeżeli było przewidziane weryfikowanie – przygotowanie raportu z realizacji umowy, które obejmuje min.:
 - zmiany zapisów umowy
 - zwiększenia lub zmniejszenia wartości umowy
 - weryfikacji umowy o podwykonawstwo
 - opóźnienia w realizacji umowy
 - ocenę jakości wykonania umowy,
 - kary umowne,
 - opóźnienia (min. 30 dni) w realizacji umowy,
 - informację o odstąpieniu od umowy.
6. Do składu osobowego stałej Komisji przetargowej, każdorazowo powoływany jest odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Świerzno, pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia. Pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia kończy pracę w komisji z chwilą przedstawienia na stanowisko zamówień publicznych raportu z przebiegu realizacji umowy – celem zamieszczenia powyższych informacji w Biuletynie Zamówień lub unieważnieniem postępowania.
7. Członkowie Komisji przetargowej oraz osoby biorące udział w przygotowaniu postępowania, a także inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu, zobowiązani są do złożenia oświadczeń określonych przepisami Ustawy i są przekazywane Przewodniczącemu Komisji lub jego zastępcy w celu dołączenia do Protokołu postępowania.

ROZDZIAŁ VII SPRAWOZDAWCZOŚĆ I PLANOWANIE

§ 7.

1. Stanowisko zamówień publicznych sporządza, zgodnie z art. 82 Ustawy, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych z uwzględnieniem danych przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
2. Stanowisko zamówień publicznych, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Gminę Świerzno w danym roku zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. W terminie do 20 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy na dany rok budżetowy, każda komórka organizacyjna Gminy zobowiązana jest złożyć plan zamówień na dany rok budżetowy z uwzględnieniem dostaw, usług i robót budowlanych na stanowisko zamówień publicznych. (zgodnie z Załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu).
4. Stanowisko zamówień publicznych, zgodnie z art. 23 Ustawy, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Gminy sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jaki przewiduje przeprowadzić w danym roku oraz zamieszcza go na stronie internetowej a także w Biuletynie Zamówień Publicznych.
5. W przypadku zmian w budżecie – informację należy przekazywać na bieżąco – nie później jednak niż w przeciągu 3 (trzech) dni od czasu uchwalenia zmian – na stanowisko zamówień publicznych, który zamieszcza aktualizację planu na stronie internetowej Zamawiającego oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

ROZDZIAŁ VIII UMOWY

§ 8.

1. Projektowane postanowienia umowy – przed zawarciem umowy z wykonawcą wymagają:
 - 1) zaopiniowania przez radcę prawnego,
 - 2) kontrasygnaty Skarbnika Gminy,
 - 3) podpisu osoby odpowiedzialnej merytorycznie oraz jej bezpośredniego przełożonego.Każda umowa zawarta z wykonawcą jest zgodna z zaakceptowanym uprzednio przez radcę prawnego wzorem projektowanych postanowień umowy lub wzorem umowy..
2. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Wójt Gminy a pod jego nieobecność – osoba upoważniona na podstawie właściwego pełnomocnictwa.
3. Przedkładając do podpisu Wójtowi Gminy umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000,00 złotych netto, należy dołączyć również dokumenty, na podstawie których wyłoniony został wykonawca, z którym podpisywana jest dana umowa (tj. w szczególności: zapytanie ofertowe, protokół z przeprowadzonej procedury zawierający min. zestawienie ofert, jakie wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe Zamawiającego, notatki służbowe, czy informacje o wyniku postępowania).
4. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony chyba, że Ustawa stanowi inaczej.
5. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.
6. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządzane są:
 - 1) dla zamówień o wartości poniżej 130 000,00 złotych netto – w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla wykonawcy, drugi egzemplarz dla Skarbnika Gminy lub Głównego Księgowego, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do dokumentacji postępowania.
 - 2) dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 złotych netto – w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla wykonawcy, drugi egzemplarz dla Skarbnika Gminy lub Głównego Księgowego, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, czwarty egzemplarz dla jednostki odpowiedzialnej za realizację umowy.

7. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze umów prowadzonym przez Sekretarza Gminy.
8. Rejestr umów zawiera w szczególności:
 - 1) numer umowy,
 - 2) datę zawarcia umowy,
 - 3) nazwę (imię i nazwisko lub firma) i dane adresowe strony umowy,
 - 4) przedmiot umowy,
 - 5) wskazanie podstawy prawnej w oparciu, o którą umowa została zawarta,
 - 6) wskazanie osoby sprawującej nadzór nad prawidłową realizacją umowy.
9. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją umowy w tym weryfikacja wykonanego przedmiotu umowy, a także pisemne informowanie kierownika Zamawiającego o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy, w tym w szczególności podstawach do naliczenia kary umownej.
10. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9.

1. Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:
 - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1195 ze zm.)
 - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.),
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2020 ze zm.).

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 złotych netto.
Załącznik nr 2 – wzór zapytania ofertowego.
Załącznik nr 2a – wzór formularza cenowo - ofertowego.
Załącznik nr 3 – wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 złotych netto.
Załącznik nr 4 – wzór protokołu w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 130 000,00 złotych netto.
Załącznik nr 5 – wzór planu zamówień publicznych.
Załącznik nr 6 – wzór rocznego zestawienia z udzielonych w poszczególnych komórkach zamówień.

Znak sprawy: _____

Data _____

WNIOSEK

**w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł**

Ustawy z dnia 11 września 2019 r.. Prawo zamówień publicznych

1/ Referat/Stanowisko _____

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

* a/ dostawę _____

* b/ usługi _____

* c/ roboty budowlane _____

2/ Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w oparciu o poprzednie zamówienie/badania rynku/kosztorys inwestorski* w dniu _____:

wynosi netto _____ PLN

brutto _____ PLN

wysokość podatku VAT _____ %

nr kategorii słownika CPV _____

3/ Zadanie budżetowe : dz. _____ rozdz. _____ § _____

4/ Termin wykonania zamówienia: _____

5/ Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z Pracownikiem Zamówień Publicznych oraz wykonawcami

6/ Wykaz załączników:

**Zatwierdził pod
względem finansowym**

**Zatwierdził pod względem
merytorycznym**

ZATWIERDZAM

/podpis Kierownika Zamawiającego/

Znak sprawy

pieczęć komórki organizacyjnej

Zapytanie ofertowe

Postępowanie prowadzone w oparciu o wewnętrzną procedurę zamawiającego

o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł

zg. z Ustawą z dnia 11 września 2019 r. przepisów Prawa zamówień publicznych

I. Zamawiający:

Adres do korespondencji:

tel., faks

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na (podać nazwę przedmiotu zamówienia)

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Specyfika głównych wymagań

a)

b)

c)

.....

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

3. Przedmiot zamówienia opisany został wg. następujących kodów CPV -

4. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.

5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

III. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo-ofertowy – wg. załączonego wzoru formularza ofertowego,

2. Dokumenty potwierdzające należyte wykonanie dostaw/ usług /robót budowlany

3. Wykaz osób, które będą uczestniczyły w realizacji zamówienia
(pkt. 2 i 3 – opcjonalnie w zależności od potrzeb i wymagań Zamawiającego)

4. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim

IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących

ochronie zwierząt (Dz. U. z 2017r. poz. 1840 z późn.zm.), przepisów ustawy z dnia 13.09.1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U z 2018 r. poz. 1454 z późn. zm.), przepisów ustawy z dnia 11.03.2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt (Dz. U.2018, poz. 1967 ze zm.),

5) W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

b) obsługa prawna

c) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Świerzno przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Gmina Świerzno.

6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;

b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;

c) prawo do żądania usunięcia/ograniczenia przetwarzania danych osobowych ;

d) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Gminie Świerzno Pani/ Pana danych osobowych, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

8. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych Gminie Świerzno ma charakter dobrowolny, jednak ich podanie jest niezbędne do przeprowadzenia przedmiotowego postępowania.

9. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia i zakończenia postępowania administracyjnego, a następnie przez czas wynikający z przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wewnętrznych przepisów dotyczących archiwizowania dokumentów.

10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

11. Szczegółowe informacje w zakresie zasad przetwarzania danych osobowych przez Administratora znajdują się na stronie internetowej www.bipswierzno.pl w zakładce Przetwarzanie danych osobowych.

Załączniki:

1. Formularz ofertowo-cenowy

2. Projektowane postanowienia umowy

ZATWIERDZIŁ:

.....
(pieczęć adresowa Wykonawcy)
NIP**):
REGON**):
tel.**):
adres e – mail**):

FORMULARZ CENOWO - OFERTOWY

Zamawiający:
Gmina Świerzno
72-405 Świerzno 13

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia o wartości poniżej 130 000,00 zł
prowadzone w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych na:

„.....”

Ja/My, niżej podpisany/i,

.....
działając w imieniu i na rzecz:

.....
1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

Brutto: zł

/słownie brutto/

2. Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do
3. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres **30 dni** licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.
4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi we wzorze umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
5. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.**

.....
miejscowość i data

.....
/Podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do podpisywania oferty/

Znak sprawy

pieczęć komórki organizacyjnej

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej 130 000,00 zł**

Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

1. Przedmiot zamówienia:

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto PLN

brutto PLN

wysokość podatku VAT%

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury Zapytanie ofertowe

Zapytanie ofertowe zostało skierowane do wykonawcy/ów pismem znak
z dnia za pośrednictwem (*e-mailem, pocztą*)*

1.
/nazwa i adres wykonawcy/

2.

3.

4. Porównanie ofert:

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia wpłynęły za pośrednictwem (*faksem, e-mailem, pocztą*)*, następujące oferty:

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Wartość brutto zł	Termin realizacji dni/tyg.	Gwarancja mies.
1.				
2.				

W załączeniu przesłane (*e-mailem, pocztą*)* oferty.

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Spośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy/adres

Cena brutto - zł,

Termin realizacji -

*
wybrać właściwe

Znak sprawy: _____

Data . _____

Nr pozycji z Planu zamówień publicznych _____

WNIOSEK

**w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości równiej lub przekraczającej 130 000 zł**

Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

1/ Referat/Stnowisko _____

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

* a/ dostawę _____

* b/ usługi _____

* c/ roboty budowlane _____

2/ Szacunkowa wartość zamówienia sporządzona w dniu: _____, w oparciu o poprzednie
zamówienie/badania rynku/kosztorys inwestorski z dnia _____

wynosi netto _____ PLN tj. _____ EURO**

brutto _____ PLN

wysokość podatku VAT _____ %

nr kategorii słownika CPV _____

- przewiduje/nie przewiduje się* udzielenie zamówień o których mowa w art. 214 ust.1 pkt. 7 Ustawy Prawo zamówień publicznych

ŁĄCZNIE WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA WYNOŚI:

netto _____ PLN tj. _____ EURO

brutto _____ PLN

W przypadku zamówienia przewidzianego do realizacji w latach następnych wartość zamówienia wynosi:

rok bieżący - wartość netto PLN _____

- wartość brutto PLN _____

lata następne - wartość... netto PLN _____

- wartość.. brutto PLN _____

3/ Zadanie budżetowe : dz. _____ rozdz. _____ § _____

- * - niepotrzebne skreślić,
** - średni kurs złotego w stosunku do Euro wynosi - zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Plan zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 zł na rok _____

L.p.	Nazwa zadania / zamówienia	Rodzaj zamówienia Usługa / Robota budowlana/ dostawa	Przewidywany termin wszczęcia postępowania	Proponowany tryb udzielenia zamówienia	Wartość zamówienia [netto / brutto]	UWAGI
1	2	3	5	6	7	9

.....
/data, podpis i pieczęć
kierownika komórki organizacyjnej/

Stanowisko

Roczne zestawienie udzielonych przez jednostkę zamówień publicznych w okresie: _____

L.p.	Nazwa zamówienia	Rodzaj zamówienia (Robota budowlana/ usługa/ dostawa)	Kwota zamówienia /zł netto/	Kwota zamówienia /zł brutto/
Łączna kwota (Σ) (odpowiednio netto/brutto)				

.....
/data, podpis i pieczęć/