

**ZARZĄDZENIE NR 1/2023**  
**WÓJTA GMINY SŁUPCA**

z dnia 2 stycznia 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się regulamin określający procedury stosowane przy udzielaniu zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi.

**§ 2.** Regulamin udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Kolejne załączniki do zarządzenia stanowią: załącznik 2 - Wniosek o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego, załącznik 3 - Notatka z czynności szacowania wartości zamówienia, załącznik 4 - Notatka z przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, załącznik 5 - Protokół z przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 3.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Słupca i Kierownikom referatów.

**§ 4.** Traci moc zarządzenie nr 4/2022 Wójta Gminy Słupca z dnia 3 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi w Urzędzie Gminy Słupca.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

---

<sup>1)</sup> zmiany tekstu jednolitej wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 1384

Regulamin udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 1. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych.
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny.

§ 2. Definicje

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi, zwanym dalej Regulaminem, jest mowa o:
  - 1) cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014r. o informowaniu o cenach towarów i usług, nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
  - 2) cyklu życia – należy przez to rozumieć wszelkie możliwe kolejne lub powiązane fazy istnienia przedmiotu dostawy, usługi lub roboty budowlanej, w szczególności badanie, rozwój, projektowanie przemysłowe, testowanie, produkcję, transport, używanie, naprawę, modernizację, zmianę, utrzymanie przez okres istnienia, logistykę, szkolenie, zużycie, wyburzenie, wycofanie i usuwanie;
  - 3) dokumentach zamówienia – należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia;
  - 4) dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r - Prawo zamówień publicznych;
  - 5) kierownika referatu – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu w powierzonym referacie;
  - 6) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Słupca;
  - 7) ofercie najkorzystniejszej - należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu cyklu życia lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem cyklu życia;
  - 8) opisie przedmiotu zamówienia (w skrócie OPZ) - należy przez to rozumieć dokument opisujący przedmiot zamówienia;
  - 9) osobie zastępującej kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć inną osobę, której kierownik zamawiającego pisemnie powierzył wykonywanie czynności dla niego zastrzeżonych;
  - 10) pracowniku odpowiedzialnym merytorycznie – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za przedmiotowy zakres zamówienia;

- 11) pracownikowi upoważnionemu – należy przez to rozumieć pracownika referatu do spraw zamówień publicznych, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiednio procedury uproszczonej lub pełnej, celem udzielenia zamówienia;
- 12) prawie opcji – należy przez to rozumieć dodatkowy zakres (ilość) zamówienia, którego realizacja jest uzależniona od wskazanych w dokumentach zamówienia okoliczności i stanowi uprawnienie zamawiającego, z którego może, ale nie musi on skorzystać;
- 13) procedurze pełnej - należy przez to rozumieć postępowanie publiczne, prowadzone w trybie zapytania ofertowego, w przypadku zamówień o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, od równowartości 100 000,00 zł do wartości poniżej 130 000,00 zł, publikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Słupca;
- 14) procedurze uproszczonej – należy przez to rozumieć postępowanie prowadzone w trybie zapytania ofertowego, w przypadku zamówień o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, od równowartości 70 000,00 zł do wartości poniżej 100 000,00 zł, kierowane do wskazanych, minimum trzech Wykonawców;
- 15) referacie – należy przez to rozumieć referat merytoryczny Zamawiającego;
- 16) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt. 21 ustawy z dnia 11 września 2019 r - Prawo zamówień publicznych;
- 17) usługach – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt. 28 ustawy z dnia 11 września 2019 r - Prawo zamówień publicznych;
- 18) wykonawcy – należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
- 19) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Słupca;
- 20) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 21) zamówieniu bezpośrednim – należy przez to rozumieć zamówienie o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, poniżej 70 000,00 zł;
- 22) zamówieniu uzupełniającym – należy przez to rozumieć zamówienie polegające na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, rozumiane, jako zgodne z tymi cechami przedmiotu zamówienia podstawowego, które są dla niego charakterystyczne, jak m.in. zakres i miejsce realizacji;

### § 3. Postanowienia ogólne.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych określa procedury stosowane przy udzielaniu zamówień publicznych przez Gminę Słupca na roboty budowlane, dostawy i usługi, których wartość, bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130 000,00 zł.
2. Zamówienia, których wartość, bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130 000,00 zł, 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.

3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje lub/i przeprowadza:
  - 1) pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację przedmiotu zamówienia w przypadku zamówień bezpośrednich, o których mowa w § 6;
  - 2) pracownik upoważniony referatu do spraw zamówień publicznych w przypadku procedury uproszczonej bądź pełnej, o których mowa w § 7 i § 8;
  - 3) własna jednostka organizacyjna zamawiającego lub podmiot trzeci, któremu zamawiający powierzył przygotowanie lub/i przeprowadzenie postępowania w przypadku procedury uproszczonej bądź pełnej, o których mowa w § 7 i § 8.
4. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania Regulaminu.
6. 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, przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
7. Przed rozpoczęciem procedury zakupowej sugeruje się przeprowadzić analizę potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.
8. Zaleca się by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej (np. poczty elektronicznej czy systemu informatycznego dedykowanego do obsługi zakupów, o ile zamawiający wdrożył tego rodzaju rozwiązanie w swojej jednostce).
9. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
10. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. "społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych" oraz "zielonych zamówień publicznych".
11. Społecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których bierze się pod uwagę co najmniej jedną z następujących kwestii społecznych: możliwości zatrudnienia, godną pracę, zgodność z prawami społecznymi i z prawem do pracy, integrację społeczną (w tym także osób niepełnosprawnych), równość szans, dostępność, projektowanie dla wszystkich, uwzględnianie kryteriów zrównoważonego rozwoju, w tym kwestie etycznego handlu oraz szerszego dobrowolnego przestrzegania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu, z jednoczesnym uwzględnieniem zasad ujętych w Traktacie UE oraz w dyrektywach dotyczących zamówień publicznych.
12. Zielone zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których zamawiający stara się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest ograniczone

w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.

13. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z regulaminem.
14. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi albo roboty budowlane oraz usługi, do udzielenia zamówienia stosuje się zasady dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.
15. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy lub innego dobra, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zasady dotyczące dostaw.
16. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zasady dotyczące robót budowlanych.
17. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, do udzielenia zamówienia stosuje się zasady dotyczące usług.
18. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest stosowna umowa cywilnoprawna.
19. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych. Cechy te mogą odnosić się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów.
20. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów.

## Rozdział 2

### Obliczanie wartości szacunkowej zamówienia

#### § 4.

1. Przed wszczęciem postępowania pracownik odpowiedzialny merytorycznie za zakres przedmiotu zamówienia szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
  - 2) czy istnieje obowiązek stosowania regulaminu,
  - 3) czy wydatek został ujęty w uchwale budżetowej.
2. Do ustalenia wartości szacunkowej dla zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług, nie przekracza równowartości kwoty 130 000,00 zł stosuje się wskazane poniżej zasady:
  - 1) Ustalenia wartość zamówienia na roboty budowlane dokonuje się na podstawie:
    - a) 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, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane,
- b) 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 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane,
  - c) kalkulacji sporządzonej przez osobę dysponującą odpowiednią wiedzą fachową.
- 2) Ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy dokonuje się na podstawie:
- a) w przypadku zamówień powtarzających się lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, rzeczywistej łącznej wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia,
  - b) w przypadku zamówień powtarzających się lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, łącznej wartości zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie,
  - c) wartości historycznych dotyczących kosztów podobnych zamówień,
  - d) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia,
  - e) na podstawie informacji rynkowych zebranych w wyniku:
    - odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
    - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe, itp.),
  - f) na podstawie innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.
- 3) Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
- a) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
  - b) oznaczony:
    - nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
    - 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.
- 4) Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
- a) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji - w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
  - b) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 - w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
- 5) Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:
- a) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;

- b) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
  - c) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.
- 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 zmiany wartości zamówienia.
3. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji, o którym mowa w § 2 pkt 12 regulaminu oraz z uwzględnieniem zamówień uzupełniających o których mowa w § 2 pkt 22 regulaminu.

### Rozdział 3

#### Zasady udzielenia zamówień publicznych

##### § 5.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, w zależności od szacunkowej wartości zamówienia, ustalonej bez wliczania podatku od towarów i usług.
2. Wprowadza się następujące trzy rodzaje procedur udzielania zamówień publicznych:
  - 1) zamówienie bezpośrednie - w przypadku zamówień, których wartość szacunkowa, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż 70 000,00 zł,
  - 2) procedura uproszczona – w przypadku zamówień, których wartość szacunkowa, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż 100 000,00 zł, nie mniejsza jednak niż 70 000,00 zł,
  - 3) procedura pełna - w przypadku zamówień, których wartość szacunkowa, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż 130 000,00 zł, nie mniejsza jednak niż 100 000,00 zł.
3. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa, bez podatku od towarów i usług jest równa lub przekracza 130 000,00 zł zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych.
4. Zamawiający, w celu skorzystania z prawa opcji, o którym mowa w § 2 pkt 12 Regulaminu, musi ją uprzednio przewidzieć w dokumentach zamówienia w postaci zrozumiałych, precyzyjnych i jednoznacznych postanowień umownych, które łącznie spełniają następujące warunki:
  - 1) określają rodzaj i maksymalną wartość opcji,
  - 2) określają okoliczności skorzystania z opcji,
  - 3) nie modyfikują ogólnego charakteru umowy.
5. Opis opcji powinien być szczegółowy i nie wymagający negocjacji żadnego elementu dotyczącego opcji.
6. Dla uruchomienia opcji zamawiający przekazuje wykonawcy, w ustalony w umowie sposób, oświadczenie o woli skorzystania z opcji.

7. Zamawiający może udzielić zamówienia uzupełniającego, wskazanego w § 2 pkt 22 regulaminu, w przypadku gdy zostaną spełnione następujące przesłanki:
- 1) zamówienie polega na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, które były już wykonywane jako zamówienie podstawowe,
  - 2) jego udzielenie następuje w okresie trzech lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego,
  - 3) przedmiot zamówienia podstawowego i uzupełniającego jest zgodny,
  - 4) całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu wartości zamówienia podstawowego,
  - 5) zamówienie zostanie udzielone dotychczasowemu wykonawcy,
  - 6) informacja o przewidywanym zamówieniu została zawarta w dokumentacji dla zamówienia podstawowego.

#### § 6. Zamówienie bezpośrednie

- zamówienie o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, poniżej 70 000,00 zł.

1. Zamówienia bezpośredniego można dokonać po negocjacji z wykonawcą lub na podstawie ogólnodostępnych cenników czy rozeznania rynku.
2. Do zamówienia bezpośredniego nie jest wymagane zachowanie formy pisemnej.
3. Zamówienie bezpośrednie realizowane jest przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za przedmiotowy zakres zamówienia.
4. Dla zamówień bezpośrednich można fakultatywnie zastosować - zgodnie z własnym rozeznaniem - procedurę uproszczoną lub procedurę pełną.
5. W przypadku zamówień bezpośrednich na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego bądź w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi stron. W przypadku umowy zawieranej w formie elektronicznej umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez ostatnią ze stron.

#### § 7. Procedura uproszczona

- zamówienie o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, mniejszej niż 100 000,00 zł, nie mniejszej jednak niż 70 000,00 zł.

1. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za przedmiotowy zakres zamówienia sporządza wniosek o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego zgodnie ze wzorem – załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Do wniosku, pracownik odpowiedzialny merytorycznie za przedmiotowy zakres zamówienia, dołącza:
  - 1) notatkę z czynności szacowania wartości zamówienia (załącznik nr 2 do Regulaminu),
  - 2) opis przedmiotu zamówienia (OPZ),
  - 3) oraz w zależności od specyfiki danego zamówienia niezbędne do przeprowadzenia postępowania załączniki, np. rysunki, opisy, kosztorysy, przedmiary, mapy itp.
3. Kompletny wniosek o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego, pracownik odpowiedzialny merytorycznie za przedmiotowy zakres zamówienia, przedstawia do akceptacji Skarbnikowi bądź Głównemu Księgowemu, celem potwierdzenia zabezpieczenia środków na realizację zamówienia oraz Kierownikowi Zamawiającego.



4. Na podstawie zaakceptowanego wniosku przeprowadza się postępowanie w celu udzielenia zamówienia publicznego.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza pracownik upoważniony referatu do spraw zamówień publicznych lub własna jednostka organizacyjna której zamawiający powierzył przygotowanie i przeprowadzenie postępowania lub podmiot trzeci, któremu zamawiający powierzył przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
6. Do złożenia ofert zaprasza się, poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej trzem potencjalnym Wykonawcom.
7. W przypadku braku możliwości zaproszenia do składania ofert wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przekazanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym umieszczeniem zapytania ofertowego na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej na minimum 5 dni.
8. Dla zamówień w procedurze uproszczonej można fakultatywnie zastosować - zgodnie z własnym rozeznaniem - procedurę pełną.
9. Zapytanie ofertowe przekazuje się Wykonawcom za pośrednictwem poczty elektronicznej, systemu informatycznego dedykowanego do obsługi zakupów, o ile zamawiający wdrożył tego rodzaju rozwiązanie w swojej jednostce, tradycyjnej poczty lub poprzez posłańca.
10. W zapytaniu ofertowym określa się w szczególności:
  - 1) przedmiot zamówienia,
  - 2) termin i sposób złożenia i otwarcia ofert,
  - 3) termin wykonania zamówienia,
  - 4) kryteria oceny ofert,
  - 5) powody odrzucenia ofert,
  - 6) podstawy wykluczenia wykonawcy,
  - 7) warunki udziału w postępowaniu,
  - 8) istotne postanowienia przyszłej umowy,
  - 9) oraz inne istotne elementy w zależności od specyfiki zamówienia, np.: zasady gwarancji.
11. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
  - 1) jakość, funkcjonalność,
  - 2) parametry techniczne,
  - 3) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
  - 4) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
  - 5) koszty eksploatacji, cyklu życia,
  - 6) serwis,
  - 7) gwarancja,
  - 8) termin wykonania zamówienia,
  - 9) sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia,
  - 10) oferowany rabat.

12. Zamawiający dopuszcza składanie zapytań do zapytania ofertowego. Zamawiający w miarę możliwości odpowie na zadane pytanie przekazując odpowiedzi zaproszonym do udziału w postępowaniu wykonawcom i jednocześnie publikując odpowiedzi na stronie internetowej prowadzonego postępowania, jeżeli było ono upublicznione.

13. Wykonawcy składają oferty w sposób/sposoby wskazany przez Zamawiającego:

- 1) w formie papierowej, wymaga się wówczas, by oferta umieszczona była w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą i adresem Wykonawcy, zaadresowane na adres Zamawiającego i opisane według poniższego wzoru:

OFERTA

ZAPYTANIE OFERTOWE NR ..... PN:

„Nazwa postępowania”

NIE OTWIERAĆ PRZED data i godzina otwarcia ofert

Za termin złożenia oferty Zamawiający uznawać będzie datę i godzinę wpływu oferty do Zamawiającego.

- 2) za pośrednictwem systemu informatycznego dedykowanego do obsługi zakupów, o ile zamawiający wdrożył tego rodzaju rozwiązanie w swojej jednostce. Oferty składane za pośrednictwem systemu informatycznego dedykowanego do obsługi zakupów, składane są zgodnie z wymogami tego systemu.
- 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany przez zamawiającego adres, ofertę złożoną za pośrednictwem poczty elektronicznej należy zaszyfrować hasłem. Do szyfrowania plików zawierających ofertę zaleca się użycie darmowego oprogramowania do archiwizacji 7- zip. Po terminie składania ofert, należy przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany przez zamawiającego adres email, we wskazanym terminie, informację zawierającą hasło w celu otwarcia oferty. Oferta złożona za pośrednictwem poczty elektronicznej, która nie została zaszyfrowana nie będzie rozpatrywana i brana pod uwagę przy wyborze najkorzystniejszej oferty. Ofertę za pośrednictwem poczty elektronicznej składa się:
  - a) w postaci dokumentu elektronicznego będącego kopią treści zapisanej w postaci papierowej (oferta pierwotnie sporządzona w postaci papierowej opatrzona własnoręcznym podpisem, a następnie przekształcona do postaci elektronicznej) lub
  - b) w formie elektronicznej (w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub
  - c) w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

14. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie oferty tego Wykonawcy zostaną odrzucone.

15. Termin związania ofertą wynosi 60 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

16. Wystarczającym dla ważności postępowania jest wpłynięcie do zamawiającego jednej ważnej oferty.

17. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jeżeli Zamawiający wskazał w dokumentach zamówienia okoliczności wykluczenia.

18. Zamawiający dokona oceny braku podstaw do wykluczenia na podstawie oświadczenia wykonawcy/dokumentów złożonych wraz z ofertą lub na wezwanie po wyborze oferty najkorzystniejszej.
19. Osoba przeprowadzająca postępowanie dokonuje otwarcia, analizy i oceny złożonych w terminie ofert.
20. Zamawiający może poprawić w ofercie:
  - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
  - 2) oczywiste omyłki rachunkowe,
  - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
21. Za oczywistą omyłkę rachunkową Zamawiający uzna w szczególności:
  - 1) wszystkie omyłki w działaniach arytmetycznych na liczbach, z uwzględnieniem ich konsekwencji,
  - 2) omyłki polegające na rozbieżności w cenie oferty wpisanej liczbowo i słownie, przyjmując za poprawny zapis, który wynika z poprawnie wykonanych obliczeń arytmetycznych.
22. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, a także wyjaśnień dotyczących treści oświadczeń, dokumentów, pełnomocnictw załączonych do oferty, uzupełnienia wymaganych oświadczeń, dokumentów, pełnomocnictw w terminie przez siebie wyznaczonym. Jednakże zamawiający może odstąpić od niniejszego prawa jeżeli ewentualne uzupełnienie oferty lub/i złożenie wyjaśnień nie miałyby wpływu na wynik postępowania.
23. Jeżeli zaoferowana cena będzie wydawała się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i będzie budziła wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający zwróci się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny.  
Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu będzie spoczywać na Wykonawcy.
24. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie udzieli wyjaśnień (za brak wyjaśnień zostanie uznane również złożenie wyjaśnień lakonicznych, ogólnikowych, niepopartych dowodami), o których mowa ust. 23 lub jeżeli dokonana ocena tych wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
25. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną, a jeżeli nie będzie to możliwe, ponieważ oferty te zawierają taką samą cenę, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
26. Zamawiający może przeprowadzić negocjacje w celu ulepszenia treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert a po zakończeniu negocjacji zamawiający zaprasza wykonawców do składania ofert dodatkowych. Negocjacje treści ofert nie mogą prowadzić do zmiany treści zapytania ofertowego, dotyczą wyłącznie tych elementów treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert.
27. Zamawiający może przeprowadzić negocjacje: z dwoma wykonawcami, których oferty uzyskały najwyższą liczbę punktów w przypadku, gdy w postępowaniu złożono dwie lub więcej ofert, z jednym wykonawcą w przypadku, gdy w postępowaniu złożona została jedna oferta.

28. Przesłanki odrzucenia oferty:
- 1) treść oferty nie odpowiada treściom określonym w OPZ, wzorze umowy czy innych dokumentach zamówienia;
  - 2) brak uzupełnienia oferty lub/i złożenia wyjaśnień w wyznaczonym przez zamawiającego terminie;
  - 3) brak zgody na przystąpienie lub nie przystąpienie do negocjacji, o których mowa w § 7 ust. 26-27 niniejszego regulaminu;
  - 4) oferta została złożona niezgodnie z procedurą określoną przez Zamawiającego;
  - 5) oferta niezgodna z Kodeksem cywilnym;
  - 6) jeżeli jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - 7) jeżeli zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
  - 8) jeżeli ten sam Wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę w tym samym postępowaniu;
  - 9) jeżeli zawiera niemożliwe do poprawienia błędy w obliczeniu ceny;
  - 10) oferta nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
  - 11) jeżeli wykonawca podlega wykluczeniu.
29. Wybór oferty zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub osoba zastępująca Kierownika Zamawiającego, na podstawie notatki służbowej z przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego – załącznik nr 3 do Regulaminu.
30. Informacja o wyborze oferty, zawierająca zestawienie ofert oraz ceny poszczególnych ofert przekazywana jest wykonawcom zaproszonym do udziału w postępowaniu i jednocześnie publikowana na stronie internetowej prowadzonego postępowania, jeżeli było ono upublicznione
31. Z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę zawiera się umowę w formie pisemnej w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego bądź w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi stron. W przypadku umowy zawieranej w formie elektronicznej umowę uważa się za zawartą w miejscu i dniu podpisu ostatniej ze stron.
32. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert lub unieważnić postępowanie.
33. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
- 1) nie złożono żadnej oferty;
  - 2) wszystkie oferty podlegały odrzuceniu;
  - 3) cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty;
  - 4) na podstawie innych przyczyn, istotnych dla Zamawiającego;
34. Unieważnienie postępowania zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub osoba zastępująca Kierownika Zamawiającego, na podstawie notatki służbowej z przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego – załącznik nr 3 do Regulaminu.
35. Za kontrolę nad prawidłową realizacją przedmiotu zamówienia odpowiada osoba wnioskująca o wszczęcie postępowania.

36. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół (wzór – załącznik nr 4 do regulaminu), którego załączniki stanowią wszystkie dokumenty związane z procedurą o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności wniosek o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego, obliczenie wartości szacunkowej zamówienia, oferty, korespondencja, notatki służbowe.

#### § 8. Procedura pełna

- zamówienie o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, mniejszej niż 130 000,00 zł, nie mniejszej jednak niż 100 000,00 zł.

1. Do przygotowanie i przeprowadzenia postępowania w procedurze pełnej stosuje się przepisy § 7 z wyjątkiem przepisów ust. 6-8.
2. Do złożenia ofert zaprasza się wykonawców, poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej na minimum 5 dni. Zapytanie ofertowe można dodatkowo przekazać potencjalnym wykonawcom za pośrednictwem poczty elektronicznej, systemu informatycznego dedykowanego do obsługi zakupów, o ile zamawiający wdrożył tego rodzaju rozwiązanie w swojej jednostce, tradycyjnej poczty lub poprzez posłańca.

§ 9. Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, równej i przekraczającej 130 000,00 zł.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, równej i przekraczającej 130 000,00 zł, przeprowadza się zgodnie z przepisy ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych.
2. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za przedmiotowy zakres zamówienia sporządza wniosek o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego zgodnie ze wzorem – załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Do wniosku, pracownik odpowiedzialny merytorycznie za przedmiotowy zakres zamówienia, dołącza:
  - 1) notatkę z czynności szacowania wartości zamówienia (załącznik nr 2 do Regulaminu),
  - 2) opis przedmioty zamówienia (OPZ),
  - 3) oraz w zależności od specyfikacji danego zamówienia niezbędne do przeprowadzenia postępowania załączniki, np. rysunki, opisy, kosztorysy, przedmiary, mapy itp.
4. Kompletny wniosek o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego, pracownik odpowiedzialny merytorycznie za przedmiotowy zakres zamówienia, przedstawia do akceptacji Skarbnikowi bądź Głównemu Księgowemu, celem potwierdzenia zabezpieczenia środków na realizację zamówienia oraz Kierownikowi Zamawiającego.
5. Na podstawie zaakceptowanego wniosku przeprowadza się postępowanie w celu udzielenia zamówienia publicznego.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza pracownik upoważniony referatu do spraw zamówień publicznych lub własna jednostka organizacyjna której zamawiający powierzył przygotowanie i przeprowadzenie postępowania lub podmiot trzeci, któremu zamawiający powierzył przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
7. Za kontrolę nad prawidłową realizacją przedmiotu zamówienia odpowiada osoba wnosząca o wszczęcie postępowania.

## Rozdział 4

### Wyłączenie stosowania regulaminu

#### § 10.

1. Dla zamówień publicznych, których wartość szacunkowa, bez podatku od towarów i usług, nie przekracza równowartości kwoty 130 000,00 zł Kierownik Zamawiającego może zdecydować o odstąpieniu od stosowania niniejszego regulaminu:
  - 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
  - 2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
  - 3) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
  - 4) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
  - 5) w przypadku gdy, w uprzednio prowadzonym postępowaniu nie zostały złożone żadne oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone, ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
  - 6) w przypadku gdy możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu albo postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
  - 7) w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, tj. w szczególności: usługi pocztowe, usługi doradcze, usługi prawne, zakup programów komputerowych, inne usługi z zakresu bieżącej obsługi urzędu.
2. Dla zamówień na artykuły biurowe, higieniczne i środki utrzymania czystości, materiały eksploatacyjne do drukarek/kserokopiarek oraz prenumeraty, o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 zł, stosuje się procedury opisane w par § 6 bez względu na wartość.
3. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się do udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 zł, którego przedmiotem jest:
  - 1) udzielenie dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia uzupełniającego, jeżeli takie zamówienie było przewidziane dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości,
  - 2) udzielenia dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji,
  - 3) indywidualna forma podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.),
  - 4) refundowany zakup okularów dla pracowników,
  - 5) usługa parkingowa i autostradowa,

- 6) usługa mycia samochodów,
  - 7) publikacja ogłoszeń w czasopismach,
  - 8) zakup wiązanek i wieńców okolicznościowych,
  - 9) zakup artykułów spożywczych na potrzeby Urzędu Gminy Słupca (np. kawa, herbata, mleko, itp.).
4. Wyłączenie stosowania postanowień niniejszego regulaminu nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych (zasad legalności, celowości, gospodarności i rzetelności) a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych, umów o dofinansowanie i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

## Rozdział 5

### Rejestr umów i aneksów

#### § 11.

1. Dla umów dotyczących zamówień publicznych prowadzony jest rejestr umów i aneksów zwany dalej rejestrem.
2. Pracownicy Urzędu Gminy Słupca zobowiązani są do zgłaszania każdej umowy czy aneksu w sprawie zamówienia publicznego do rejestru, o którym mowa w ust. 1.
3. Umowom nadaje się numery zgodnie z rejestrem.
4. Rejestr zawiera nazwę i adres wykonawcy, wartość umowy (brutto), termin realizacji, opis przedmiotu zamówienia, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację umowy, tryb w jakim udzielono zamówienia.

## Rozdział 6

### Załączniki

#### § 12.

1. Wniosek o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego.
2. Notatka z czynności szacowania wartości zamówienia.
3. Notatka z przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Protokół z przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.





**Wniosek o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego**

Wnioskujący: .....

1. Nazwa nadana zamówieniu: .....
2. Opis przedmiotu zamówienia: .....
3. Istnieje / nie istnieje (niepotrzebne skreślić) możliwość zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.
4. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia:
  - a) ..... zł brutto, (słownie złotych: ..... i xx/100),
  - b) ..... zł netto, (słownie złotych: ..... i xx/100).
5. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonał/a ..... w dniu ..... r. na podstawie .....
6. Planowany termin wykonania zamówienia: .....
7. Nazwy, adres oraz adresy e-mail potencjalnych wykonawców zamówienia: .....
8. Dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia:.....
9. Kwota jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie przedmiotu zamówienia .....zł brutto, (słownie złotych:.....)

.....  
(data, podpis osoby wnioskującej)

Akceptuję:

Potwierdzam zabezpieczenie  
środków:

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

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



**Notatka z dnia ..... r.  
z czynności szacowania wartości zamówienia**

Dotyczy zamówienia: "....."  
(nazwa nadana zamówieniu)

Proszę zaznaczyć właściwe znakiem X

1. Rodzaj zamówienia:
  - usługi
  - dostawy
  - roboty budowlane
  
2. Wartość:
  - zamówienia podstawowego została ustalona na kwotę ..... zł netto
  - zamówień uzupełniających została ustalona na kwotę ..... zł netto
  - opcji została ustalona na kwotę ..... zł netto
  
3. Zamówienie podstawowe podzielone jest na części:
  - TAK
  - NIE
  
4. Wartość poszczególnych części zamówienia podstawowego została ustalona na kwotę:
  - Część 1 ..... zł netto
  - Część 2 ..... zł netto
  - Część 3 ..... zł netto
  - Część 4 ..... zł netto
  
5. Kwota zarezerwowana na realizację zamówienia:
  - ..... zł netto
  - ..... zł brutto
  
6. Stawka podatku VAT wynosi .....%
  
7. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... r.  
(zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości):
  - 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, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane,
  
  - 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 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane,

kalkulacji sporządzonej przez osobę dysponującą odpowiednią wiedzą fachową.

w przypadku zamówień powtarzających się lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, rzeczywistej łącznej wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia,

w przypadku zamówień powtarzających się lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, łącznej wartości zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie,

na podstawie wartości historycznych dotyczące kosztów podobnych zamówień

na podstawie analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia

na podstawie informacji rynkowych zebranych w wyniku (właściwe podkreślić):

- odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców
- analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe)

na podstawie innych danych na temat kształtowania się cen na rynku, takich jak:

.....  
.....

8. Sposób obliczenia szacunkowej wartości:

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

9. Osoba/y dokonujące oszacowania wartości zamówienia:

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

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

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

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

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



**Notatka służbowa**  
**z przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**  
**o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130 000,00 zł**

.....  
(osoba przeprowadzająca postępowanie)

1. Nazwa postępowania:

2. Krótki opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. W postępowaniu wpłynęły / nie wpłynęły oferty \*

4. Zestawienie ofert:

Lp.	Wykonawca (nazwa, adres):	Cena:

5. Propozycja i uzasadnienie odrzucenia oferty:

.....

6. Propozycja i uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

7. W związku z powyższym wnioskuję o:

(zaznaczyć właściwe znakiem X)

udzielenie przedmiotowego zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę,

unieważnienie postępowania z powodu: .....

.....

(data, podpis osoby przeprowadzającej postępowanie)

**ZATWIERDZAM**

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

\* Niepotrzebne skreślić



Słupca, dn.....

**Protokół  
z przeprowadzonego postępowania  
o udzielenie zamówienia publicznego**

.....  
(osoba przeprowadzająca postępowanie)

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

1. W celu udzielenia zamówienia publicznego na:

.....

2. W dniu ..... zapytanie ofertowe udostępniono wykonawcom .....

(należy podać ilość, jeżeli zamówienie przekazywano bezpośrednio konkretnym wykonawcom)

za pośrednictwem .....

3. W terminie do dnia .....r. do godziny ..... wpłynęły / nie wpłynęły\* oferty.

4. Zestawienie ofert:

Wykonawca:	Adres wykonawcy	Cena:

5. Negocjacje zostały przeprowadzone / nie zostały przeprowadzone\* z wykonawcą/wykonawcami:

..... w zakresie: .....

6. Dokonano / nie dokonano \* wyboru najkorzystniejszej oferty.

7. Wybrano najkorzystniejszą ofertę złożoną przez .....

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

9. Wartości umowy .....

10. Zakresie umowy .....

.....  
(podpis osoby przeprowadzającej postępowanie)

ZATWIERDZAM

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

\* Niepotrzebne skreślić