

Zarządzenie nr 170
Wójta Gminy Radecznica
z dnia 31 grudnia 2025r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 170 000 zł. netto

Na podstawie art. 31 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 1153 z późn.zm.) w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 1483) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 170 000 zł. netto, zgodnie z załącznikiem do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 62/2019 Wójta Gminy Radecznica z dnia 21 października 2019r. w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych, zmienione Zarządzeniem nr 116/2020 Wójta Gminy Radecznica z dnia 31 grudnia 2020r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 62/2019 Wójta Gminy Radecznica z dnia 21 października 2019r. w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026r.

WÓJT GMINY

Edward Polak

Załącznik do Zarządzenia nr 170. 2025
Wójta Gminy Radecznica
z dnia 31 grudnia 2025r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 170 000 zł. netto

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekoć w regulaminie mowa o:

- 1) BIP należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Radecznica;
- 2) kierownika zamawiającego należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radecznica lub osobę przez niego upoważnioną;
- 3) kierownika komórki organizacyjnej należy przez to rozumieć kierownika referatu lub pracownika na samodzielnym stanowisku,
- 4) komórce ds. zamówień publicznych należy przez to rozumieć referat infrastruktury i inwestycji
- 5) PZP należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych;
- 6) zamawiającym należy przez to rozumieć Gminę Radecznica.

§ 2

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do:

- 1) udzielania zamówień publicznych, zwanych dalej zamówieniami, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 170 000 zł. netto, w tym zamówień współfinansowanych ze środków unijnych;
 - 2) zawierania i wykonywania umów w sprawach zamówień publicznych.
2. W uzasadnionych przypadkach odstępuje się od stosowania procedur zawartych w niniejszym regulaminie, **o ile nie jest konieczne zastosowanie ustawy PZP, przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy o finansach publicznych**, przy czym do uzasadnionych przypadków zalicza się następujące zamówienia:
- a) zamówienia, które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, usługi przesyłowe dostawy energii elektrycznej, z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów;
 - b) w przypadku zamówienia realizowanego w formie umowy o dzieło, umowy zlecenia lub umowy o świadczenie usług, a gdy jego wykonanie będzie uzależnione od przymiotów osobistych Wykonawcy, np. doświadczenia, wiedzy, dorobku naukowego, artystycznego (np. usługi prawnicze, szkoleniowe, doradcze);
 - c) wykonywanie badań lekarskich z zakresu medycyny pracy;
 - d) zakup artykułów spożywczych, wiązanek okolicznościowych, środków czystości;
 - e) w przypadku zawierania umów cywilnoprawnych dotyczących emisji materiałów w prasie, radio, telewizji lub mediach elektronicznych, w zakresie działań promocyjnych gminy;

- f) ogłoszenia prasowe związane z wykonywaniem zadań Gminy Radecznica;
 - g) dostawa czasopism, publikacji branżowych;
 - h) konieczność usunięcia skutków zdarzenia losowego lub awarii wywoływanych przez czynniki zewnętrzne, których nie można było przewidzieć w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach
 - i) powołanie biegłego w związku z postępowaniami administracyjnymi lub podatkowymi prowadzonymi przez Wójta Gminy Radecznica;
 - j) usługi konserwacji ksiąg metrykalnych, znajdujących się w zasobach Urzędu Stanu Cywilnego;
 - k) licencji na programy komputerowe;
 - l) usług lub dostaw związanych z naprawami, serwisowaniem;
 - m) w przypadku dwukrotnego przeprowadzenia procedury, o której mowa w § 11 lub § 13 niniejszego regulaminu i braku wyboru wykonawcy z powodu braku złożonych ofert, jeżeli przedmiot zamówienia nie uległ zmianie.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego regulaminu a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

§ 3

1. W przypadku zamówień do których nie stosuje się przepisów na podstawie § 2 ust. 2 Regulaminu postępowanie prowadzone jest przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia, na podstawie zatwierdzonego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Dowodem udzielonego zamówienia będzie umowa (jeżeli dotyczy), pisemne zamówienie, wystawione zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu, przy czym dopuszcza się formularze zamówień wykonawców lub rachunek/faktura, z zastrzeżeniem postanowień § 18 Regulaminu.

§ 4

1. Zamówień udziela się w sposób zapewniający:
 - 1) ponoszenie wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów (co oznacza uzyskiwanie najlepszej jakości dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację);
 - 2) zachowanie uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,;
 - 3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 4) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - 5) zachowanie uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań.

2. Podczas przygotowywania i prowadzenia postępowań należy korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej, tak by proces kontraktowania był realizowany przy użyciu platformy zakupowej, środków komunikacji elektronicznej i innych narzędzi eliminujących tradycyjną formę papierową.
3. 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 oddziałującym na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.

II. Podział odpowiedzialności

§ 5

1. Czynności związane z przygotowaniem i/lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują pracownicy Urzędu realizując zadania wyznaczone przez kierownika zamawiającego, zapewniając bezstronność i obiektywizm.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) identyfikację potrzeby udzielania zamówienia;
 - 2) ocenę celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez niego zadań;
 - 3) oszacowanie wartości zamówienia, zgodnie z zasadami określonymi w § 6 Regulaminu.
 - 4) opis przedmiotu zamówienia;
 - 5) określenie przy wsparciu komórki ds. zamówień publicznych – kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu oraz podstaw wykluczenia z postępowania, o ile będą one stosowane;
 - 6) terminowe złożenie wniosku o zabezpieczenie środków finansowych na realizację przedmiotowego zamówienia;
 - 7) przygotowanie projektu umowy w sprawie zamówienia;
 - 8) prawidłowość przeprowadzenia postępowania, zgodnie z Regulaminem,
 - 9) weryfikację, czy przedmiot zamówienia nie jest tożsamy z innymi planowanymi zamówieniami w zakresie tożsamości czasowej, przedmiotowej i podmiotowej, biorąc pod uwagę konieczność łącznego spełnienia w danym roku budżetowym, w skali projektu lub w okresie na jaki będzie zawarta umowa na dane zamówienie, następujących przesłanek:
 - a) ustalając wartość zamówienia na roboty budowlane - nakazuje się łączne szacowanie poszczególnych części składających się na zaplanowaną (przewidzianą) realizację obiektu budowlanego,
 - b) ustalając wartość zamówienia na usługi zamawiający odnosi się do konkretnej usługi, która zamierza nabyć. W tym przypadku łącznemu szacowaniu będą podlegać jednorodne usługi,
 - c) podobieństwo dostaw winno być rozumiane celowościowo i w sposób zobiektywizowany (dostawy podobne to takie, które mają identyczne lub podobne przeznaczenie

- d) prawidłową realizację zamówienia (w trakcie jak i w okresie gwarancji), nadzór nad nią, sporządzanie protokołów odbioru i innych dokumentów wynikających z umowy;
- 10) Przygotowanie i obieg dokumentacji zamówienia, w tym publikacja, dokonanie wpisu do właściwego rejestru;
- 3. Skarbnik gminy jest zobowiązany do potwierdzenia dyspozycji środków finansowych na realizację zamówienia.

III. Szacowanie wartości zamówienia

§ 6

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia właściwa komórka organizacyjna lub samodzielne stanowisko dokonują ustalenia jego wartości szacunkowej, w szczególności w celu ustalenia, czy:
 - 1) istnieje obowiązek stosowania ustawy PZP;
 - 2) nie dochodzi do takiego zaniżenia wartości zamówienia lub wybrania sposobu obliczania wartości zamówienia, że istnieje ryzyko uniknięcia stosowania przepisów PZP;
 - 3) nie dochodzi do podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów PZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami;
 - 4) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym/budżecie.
2. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Jeżeli dopuszcza się udzielenie zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnej umowy, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych zamówień częściowych. Niedopuszczalne jest w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.
3. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28-36 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Wartość szacunkową zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców, odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 3) rozmowy telefoniczne lub bezpośrednie rozmowy z potencjalnymi wykonawcami, z których zostały sporządzone notatki wskazujące podmiot, cenę oraz nazwisko osoby, z którą przeprowadzono rozmowę oraz jej datę;
 - 4) analizy wydatków poniesionych na analogiczny przedmiot zamówienia w poprzednim roku budżetowym lub udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy, poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego oraz z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw;

- 5) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego, w poprzednim roku budżetowym lub udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego oraz z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw;
- 6) Innych dokumentów lub analiz wykonanych z należytą starannością.
5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego albo planowanych kosztów robót budowlanych ;
6. Szacowanie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci Protokołu z czynności i załączonych do niej dokumentów, o których mowa w ust. 4.
7. Wzór protokołu z czynności szacowania wartości zamówienia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
8. Szacunkową wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku zakupowego dla dostaw i usług i nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku zakupowego dla robót budowlanych.

IV. Procedury

§ 7

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000 zł. netto uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości do 50 000 zł netto;
- 2) zamówienia o wartości od 50 000,01 zł netto do 100 000,00 zł netto;
- 3) zamówienia o wartości od 100.000,01 zł netto do wartości nie przekraczającej kwoty 170.000 zł netto.

V. Przygotowanie postępowania

§ 8

1. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 zł. następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego wniosku o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej do kwoty poniżej 170 000,00 zł. netto. Wniosek podlega akceptacji przez Skarbnika pod względem zabezpieczenia środków finansowych.
2. Wzór wniosku o realizację zamówienia o wartości do 50 000 zł netto, stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu;
3. Wzór wniosku zamówienia, o których mowa w § 7 pkt. 2 stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu;
4. Wzór wniosku zamówienia, o których mowa w § 7 pkt. 3 stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu;
5. Do wniosku o których mowa w ust. 4 komórka organizacyjna lub pracownik na samodzielnym stanowisku dołącza:
 - 1) szacowanie wartości zamówienia, wraz z dowodami szacowania,
 - 2) projektowany opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) projektowane, istotne postanowienia umowy;
 - 4) wykaz firm, których profil działalności odpowiada przedmiotowi zamówienia wraz z danymi kontaktowymi (nazwa, adres, adres email) w liczbie nie mniejszej niż 3,

chyba, że komórka organizacyjna lub samodzielne stanowisko udowodni, że na rynku nie istnieje tylu wykonawców.

- 5) planowane kryteria oceny ofert;
- 6) planowane warunki udziału w postępowaniu i/lub podstawy wykluczenia albo informacje, że komórka organizacyjna lub samodzielne stanowisko nie planuje stosować warunków albo podstaw wykluczenia z postępowania.

§ 9

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając rzeczywiste oraz niezbędne potrzeby Zamawiającego.
2. Elementy opisu przedmiotu zamówienia winny być opisane w taki sposób, aby dopuścić do postępowania co najmniej trzy dostępne produkty lub trzech Wykonawców działających na rynku.
3. Zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, z wyjątkiem robót budowlanych, co do których nie ma prawnego obowiązku ich sporządzania.

Przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych

§ 10

Procedura udzielania zamówień o wartości do 50.000 zł netto

1. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej netto nie przekraczającej kwoty 50.000 zł netto prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Pracownik prowadzący postępowanie przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie Wykonawcy zamówienia, a w szczególności analizuje ceny, jakie oferują Wykonawcy za wykonanie zamówienia spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania zamawiającego.
3. Rozeznanie rynku może być poprzedzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną lub poprzez analizę stron internetowych.
4. Rozeznanie rynku musi obejmować co najmniej 3 Wykonawców.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert lub ofert złożonych w skutek rozeznania cenowego.
6. Wybór wykonawcy zatwierdza kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
7. Dowodem udzielonego zamówienia będzie umowa (jeżeli dotyczy), pisemne zamówienie, wystawione zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu, przy czym dopuszcza się formularze zamówień wykonawców lub rachunek/faktura, z zastrzeżeniem postanowień § 18 Regulaminu.
8. Kierownik zamawiającego, dla zachowania większej konkurencyjności, może podjąć decyzję, iż udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej netto nie przekraczającej 50.000 zł netto oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 11 lub § 13.

§ 11

Procedura udzielania zamówień od 50.000,01 zł netto do 100.000 zł netto

1. Zamówienia o wartości szacunkowej netto od 50 000,01 zł netto do 100 000,00 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej w skutek zapytania ofertowego.
2. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3 potencjalnych Wykonawców prowadzących działalność w zakresie przedmiotu zamówienia i zapewniających odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu potrzeb zamawiającego.
3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców, z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radecznica.
4. Zaproszenie do składania ofert można w celu zwiększenia konkurencyjności zamieścić w dniu skierowania zaproszeń do wykonawców na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radecznica.
5. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta to decyzję o jej wyborze podejmuje kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
6. Dowodem udzielonego zamówienia będzie umowa.
7. Kierownik Zamawiającego, dla zachowania większej konkurencyjności, może podjąć decyzję, iż udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej netto od 50.000,01 zł netto do 100.000 tys. netto oraz realizację tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone § 13.

§ 12

1. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w § 11 ust. 1 powinno zawierać w szczególności:
 - 1) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz przedmiotowe środki dowodowe, jeżeli są wymagane dla potwierdzenia spełnienia wymagań zamawiającego;
 - 2) Warunki udziału w postępowaniu, podstawy wykluczenia z postępowania oraz wykaz podmiotowych środków dowodowych, o ile były wymagane;
 - 3) Kryteria oceny ofert formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, przy czym każde kryterium musi odnosić się do przedmiotu zamówienia wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych dla poszczególnych kryteriów oceny ofert lub kolejnością kryteriów od najważniejszych do najmniej ważnego;
 - 4) Opis sposobu przyznawania punktacji w ramach danego kryterium oceny ofert i wykaz podmiotowych środków dowodowych na ich potwierdzenie;
 - 5) Termin składania ofert, uwzględniający czas na przygotowanie i złożenie oferty, nie krótszy niż 7 dni od dnia przekazania informacji dla dostaw i usług i nie krótszy niż 14 dni od dnia przekazania zapytania ofertowego/informacji dla robót budowlanych. Jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia termin składania ofert może być krótszy;
 - 6) Miejsce i formę złożenia oferty;
 - 7) Istotne postanowienia umowy albo wzór umowy;

- 8) Postanowienia dotyczące możliwości negocjacji z wykonawcami, czy będą stosowane kryteria oceny ofert do eliminacji rozwiązań w najmniejszym stopniu spełniające wymagania zamawiającego;
 - 9) Inne istotne dla zamówienia dokumenty.
2. Pracownicy prowadzący postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego mogą wprowadzić tylko takie warunki zapytania ofertowego, które są dla zamawiającego niezbędne, a każdy zapis odnoszący się do parametrów, funkcjonalności oraz właściwości przedmiotu zamówienia powinni uzasadnić.
 3. Zapytanie ofertowe Zamawiający kieruje za pośrednictwem platformy zakupowej, drogą elektroniczną, na piśmie - drogą pocztową, lub w drodze bezpośredniego doręczenia.
 4. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej lub elektronicznej.
 5. Wykonawcy, którzy składają oferty w formie elektronicznej, składają ofertę wraz z dokumentami opatrzoną kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

§ 13

Procedura udzielania zamówień od 100.000,01 zł netto do kwoty nieprzekraczającej 170.000 zł netto

1. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej netto od 100.000,01 zł do kwoty nieprzekraczającej 170.000 zł postępowanie prowadzone jest przez komórkę organizacyjną ds. zamówień publicznych, na podstawie zatwierdzonego wniosku, o którym mowa w § 8 ust.4.
2. Komórka ds. zamówień publicznych wszczyna postępowanie, umieszczając zapytanie ofertowe na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej. W celu zapewnienia większej konkurencyjności dodatkowo można skierować zapytanie drogą elektroniczną do takiej liczby wykonawców, prowadzących działalność w zakresie przedmiotu zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, niemniej jednak niż do 3 Wykonawców.
3. Do Zapytania ofertowego stosuje się odpowiednio przepisy § 12.
4. Dowodem udzielonego zamówienia będzie umowa, z zastrzeżeniem § 18 Regulaminu.

§ 14

1. W toku badania i oceny ofert kierownik zamawiającego może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i wezwać wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu. Wyjaśnienia nie mogą prowadzić do zmiany treści oferty.
2. Pracownik prowadzący postępowanie poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych, dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści ofertyniezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona, z zastrzeżeniem, że oferta zostanie odrzucona, jeżeli Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki.
3. Zamawiający poprawia omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w następujący sposób:
 - 1) w przypadku mnożenia cen jednostkowych i liczby jednostek miar:

- a) jeżeli obliczona cena nie odpowiada iloczynowi ceny jednostkowej oraz liczby jednostek miar, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar oraz cenę jednostkową,
 - b) jeżeli cenę jednostkową podano rozbieżnie słownie i liczbą, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar i ten zapis ceny jednostkowej, który odpowiada dokonaniu obliczenia ceny;
- 2) w przypadku sumowania cen za poszczególne części zamówienia:
- a) jeżeli obliczona cena nie odpowiada sumie cen za części zamówienia, przyjmuje się, że prawidłowo podano ceny za części zamówienia,
 - b) jeżeli cenę za część zamówienia podano rozbieżnie słownie i liczbą, przyjmuje się, że prawidłowo podano ten zapis, który odpowiada dokonaniu obliczenia ceny,
 - c) jeżeli ani cena podana za część zamówienia podana liczbą, ani podana słownie nie odpowiadają obliczonej cenie, przyjmuje się, że prawidłowo podano ceny za część zamówienia wyrażone słownie;
- 3) w przypadku oferty z ceną określoną za cały przedmiot zamówienia albo jego część(cena ryczałtowa):
- a) przyjmuje się, że prawidłowo podano cenę ryczałtową bez względu na sposób jej obliczenia,
 - b) jeżeli cena ryczałtowa podana liczbą nie odpowiada cenie ryczałtowej podanej słownie, przyjmuje się za prawidłową cenę ryczałtową podaną słownie,
 - c) jeżeli obliczona cena nie odpowiada sumie cen ryczałtowych, przyjmuje się, że prawidłowo podano poszczególne ceny ryczałtowe.
4. Kierownik zamawiającego odrzuca oferty, jeżeli:
- 1) została złożona po terminie składania ofert.
 - 2) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia;
 - 3) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 4) została złożona przez wykonawcę podlegającego wykluczeniu z udziału w postępowaniu lub niespełniającemu warunków udziału w postępowaniu lub nie przedstawił dowodów potwierdzających brak podstaw do wykluczenia lub spełnianie warunków udziału w postępowaniu;
 - 5) oferta została podpisana przez osobę, która nie jest upoważniona do reprezentowania wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji określoną w rejestrze sądowym lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej wykonawcy w przypadku, gdy nie przedstawiono pełnomocnictwa dla tej osoby do podpisania oferty;
 - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny, a Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki;
 - 7) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

§ 15.

- 1. Dopuszcza się możliwość prowadzenia negocjacji ofert z trzema wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów oceny ofert, a w przypadku mniejszej liczby ofert kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona zakwalifikuje do negocjacji wszystkich wykonawców, spełniających warunki zawarte w zapytaniu ofertowym.
- 2. Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona:

- 1) podejmuje decyzję o przeprowadzeniu negocjacji po otrzymaniu ofert Wykonawców,
- 2) dokonuje wyboru Wykonawcy zamówienia.
3. Wykonawcy, o których mowa w ust. 1 składają ostateczne oferty, tym samym trybem, co ofertę będącą przedmiotem negocjacji.

§ 16

1. Wybór wykonawcy lub unieważnienie postępowania, przeprowadzonego w trybie o którym mowa w § 7 pkt. 2 i 3 podlega udokumentowaniu protokołem. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7.
2. Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej Protokołu z postępowania wraz z przedstawioną dokumentacją z dokonanych czynności.
3. Kierownik zamawiającego unieważnia postępowanie jeżeli:
 - 1) nie wpłynie żadna oferta lub żadna oferta nie spełni warunków postępowania,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 3) zapytanie ofertowe obarczone było wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy,
 - 4) wystąpi zmiana okoliczności powodującą, że realizacja zamówienia jest nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

§ 17

1. Dokumentacja, z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 50 000, zł. netto powinna zawierać co najmniej:
 - 1) szacowanie wartości zamówienia, wraz z dowodami szacowania,
 - 2) wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej do kwoty 50 000 zł. netto.
 - 3) umowy i zmiany umowy (aneksy) zawarte w wyniku udzielenia zamówienia publicznego (jeżeli dotyczy),
 - 4) kopie rachunków lub faktur.
2. Dokumentacja, z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 50 000,01 do wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 zł. netto powinna zawierać co najmniej:
 - 1) szacowanie wartości zamówienia,
 - 2) wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej do kwoty poniżej 170 000 zł. netto,
 - 3) zapytanie ofertowe/ zaproszenie do składania ofert / ogłoszenie wraz z potwierdzeniem jej publikacji / doręczenia,
 - 4) oferty wykonawców,
 - 5) protokół z udzielenia zamówienia.
 - 6) umowy i zmiany umowy (aneksy) zawarte w wyniku udzielenia zamówienia publicznego,
 - 7) kopie rachunków i faktur.

VI. Umowa w sprawie zamówienia publicznego

§ 18

5. Umowa w sprawie zamówienia publicznego powinna być zawarta z wykonawcą w formie pisemnej.
6. Umowa może być również podpisana za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
7. W przypadku zamówień na usługi i dostawy o wartości netto nieprzekraczającej kwoty 5 000 zł. zawarcie umowy z wykonawcą nie jest wymagane. Dowodem udzielonego zamówienia będzie umowa (jeżeli dotyczy), pisemne zamówienie, wystawione zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu, przy czym dopuszcza się formularze zamówień wykonawców lub rachunek/faktura, z zastrzeżeniem postanowień § 18 Regulaminu.
8. W przypadku zamówień na roboty budowlane obowiązuje zawarcie pisemnej umowy bez względu na wartość zamówienia.
9. Projektowane postanowienia umowy – przed zawarciem umowy z wykonawcą wymagają:
 - 1) zaopiniowania przez radcę prawnego,
 - 2) podpisu osoby / osób odpowiedzialnej/odpowiedzialnych merytorycznie,
10. W przypadku gdy przedmiot zamówienia swoim zakresem obejmuje zagadnienia przetwarzania danych osobowych, wymagane jest uzyskanie akceptacji projektu umowy przez Inspektora Ochrony Danych.
11. Każda umowa o zamówienie publiczne wymaga stosownej kontrasygnaty Skarbnika Gminy, według przepisów ustawy o finansach publicznych.
12. Umowy w sprawie zamówienia publicznego zawierane są na czas oznaczony, nie dłuższy niż 3 lata, chyba że przepisy szczególne umożliwiają zawarcie umowy na czas nieokreślony.
13. W umowie należy określić warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
14. Umowy podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze umów, prowadzonym w Sekretariacie Urzędu.
15. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny.

VII. Rejestr zamówień i sprawozdawczość

§ 19

1. Każda komórka organizacyjna i samodzielne stanowisko odpowiedzialne za przeprowadzenie procedury zamówień publicznych na bieżąco prowadzi rejestr udzielonych zamówień w wersji elektronicznej i papierowej.
2. Wzór rejestru zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów na podstawie § 2 ust. 2 regulaminu określa załącznik nr 8 do Regulaminu.
3. Wzór rejestru zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy regulaminu określa załącznik nr 9 do Regulaminu.

4. Rejestr, o którym mowa w ust. 2 i w ust. 3 należy przekazać pracownikowi ds. zamówień publicznych w terminie 14 dni kalendarzowych w wersji elektronicznej i podpisanego wydruku.
5. W rejestrach, o których mowa w ust. 2 i w ust. 3 zamieszcza się informacje o uzupełnieniu lub zmianie umowy, rozwiązaniu za zgodą stron umowy, o odstąpieniu od umowy, jej wypowiedzeniu lub wygaśnięciu. Przepis § 19 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 20

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są prowadzić w formie elektronicznej (arkusz kalkulacyjny) rejestr wszystkich udzielonych zamówień, w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia (roku kalendarzowego poprzedzającego rok w którym składane jest sprawozdanie) do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 10 do Regulaminu.
2. Rejestr zamówień za rok poprzedni winien być przedkładany w formie elektronicznej do pracownika ds. zamówień publicznych, w terminie do 31 stycznia każdego roku następnego.
3. Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi w formie elektronicznej (w arkuszu kalkulacyjnym) rejestr zbiorczy wszystkich udzielonych zamówień oraz sporządza sprawozdanie z udzielonych w danym roku budżetowym zamówień do Prezesa Zamówień Publicznych – w terminie do 1 marca roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej/samodzielnym stanowisku, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia, która odpowiada za jej sporządzenie oraz archiwizację w sposób gwarantujący jej nienaruszalność, dostęp do informacji na potrzeby sprawozdawczości oraz zachowanie właściwej ścieżki audytu.
2. Dokumentacja z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana przez osoby, o których mowa w ust. 1 przez okres co najmniej 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, chyba że inny termin wynika z umowy o dofinansowanie zamówienia współfinansowanego ze środków unijnych, właściwych wytycznych, instrukcji kancelaryjnej.
3. Wszystkie dokumenty elektroniczne składane lub wykorzystywane dla celów prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiące załączniki do protokołu, przechowywane są w oryginalnej postaci i w formacie, w sposób zapewniający zachowanie integralności, autentyczności, nienaruszalności i poufności tych dokumentów.

§ 22

1. Kontrolę i nadzór nad realizacją zamówień publicznych w jednostce prowadzi kierownik zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy kodeks cywilny.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 170 000 zł. netto

Wniosek o realizację zamówienia dla którego odstąpiono od stosowania przepisów Regulaminu

Znak sprawy:

1. Przedmiot zamówienia

1) Rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana

2) Przedmiot zamówienia (opis)

.....
.....

3) Szacowana wartość przedmiotu zamówienia:

netto:

brutto:

ustalona w dniu, przez

4) Wartość przedmiotu zamówienia:

netto:

brutto:

2. Uzasadnienie faktyczne udzielenia zamówienia z pominięciem trybów określonych w Regulaminie

Podstawa prawna § 2 ust. 2 lit. Regulaminu

3. Przedmiotowe zamówienie zostało udzielone z zachowaniem zasad celowego, oszczędnego i efektywnego dokonywania wydatków następującemu Wykonawcy (uzasadnienie)

.....
.....

.....
Data i podpis pracownika merytorycznego

.....
podpis kierownika referatu lub
bezpośredniego przełożonego

Potwierdzam / nie potwierdzam zabezpieczenie/a środków finansowych w planie finansowym / budżecie Gminy Radecznica na realizację ww. zamówienia.

.....
(podpis Skarbnika Gminy)

Zatwierdzam wniosek / odmawiam zatwierdzenia wniosku

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

Załącznik nr 2

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane,
których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 170 000 zł. netto
Wzór zamówienia

Znak sprawy:

ZLECENIE (ZAMÓWIENIE) nr.....
z dnia.....

1. ZAMAWIAJĄCY: Gmina Radecznica

2. WYKONAWCA:

(nazwa, adres, nr NIP, nr wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego
Rejestru Sądowego)

.....
3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:
(opis przedmiotu zamówienia)

.....
4. TERMIN WYKONANIA:
(data odbioru ostatecznego oraz daty odbiorów częściowych, jeżeli czynności mają być
świadczone sukcesywnie)

.....
5. GWARANCJA
(jeżeli dotyczy) na przedmiot zamówienia wynosi ... miesiące od terminu wykonania
zamówienia

6. Za wykonane czynności WYKONAWCA otrzyma wynagrodzenie w wysokości:
..... netto + VAT zł brutto, (słownie złotych
.....brutto)

które obejmuje wykonanie całości zamówienia, określonego w pkt 3. Wynagrodzenie
obejmuje również wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe
oszacowanie kosztów związanych z wykonaniem przedmiotowego zamówienia.

7. Wynagrodzenie będzie płacone przelewem, na wskazany przez WYKONAWCĘ rachunek
Bankowy w terminiedni od daty otrzymania faktury/rachunku.

8. Fakturę należy wystawić na:

Nabywca:

Gmina Radecznica

ul. B. Prusa 21

22-463 Radecznica

NIP 922 29 44 634

9. W sprawach nie unormowanych zleceniem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu
Cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.

10. Uwagi.....

.....
Skarbnik Gminy

.....
kierownik zamawiającego

Załącznik nr 3

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 170 000 zł. netto

Znak sprawy:

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

do zamówienia na " "
(nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia:

- usługi
- dostawy
- roboty budowlane

2. Wartość

- zamówienia została ustalona na kwotę zł netto,
 - * uzupełniających została ustalona na kwotę zł,
 - * prawo opcji została ustalona na kwotę zł,
- jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę¹:
 - Część 1 zł,
 - Część 2 zł,

3. Stawka podatku VAT wynosi%

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

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców, odpowiedzi cenowe wykonawców;
- 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
- 3) rozmowy telefoniczne lub bezpośrednie rozmowy z potencjalnymi wykonawcami, z których zostały sporządzone notatki wskazujące podmiot, cenę oraz nazwisko osoby, z którą przeprowadzono rozmowę oraz jej datę;
- 4) analizy wydatków poniesionych na analogiczny przedmiot zamówienia w poprzednim roku budżetowym lub udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy, poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego oraz z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw;
- 5) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego, w poprzednim roku budżetowym lub udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego oraz z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw;
- 6) kosztorys inwestorski;
- 7) planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w

¹ Należy wstawić odpowiednią ilość części

rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane.

- 3) 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 07.07.1994 r. - Prawo budowlane (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);

6. Sposób obliczenia szacunkowej wartości ²:

.....

7. Osoba/y dokonujące oszacowania wartości zamówienia:

1).....
(imię i nazwisko)

2).....
(imię i nazwisko)

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

.....
(podpis osoby zatwierdzającej czynność
oszacowania wartości zamówienia)

Załączniki:

- 1)
2)
3)
4)

² Np. średnia arytmetyczna, mediana

Załącznik nr 4

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 170 000 zł. netto

Wniosek o realizację zamówienia o wartości do kwoty 50 000,00 zł. netto

Znak sprawy:

Radecznica, dnia

.....

Komórka organizacyjna / samodzielne stanowisko

1. Nazwa zamówienia:
2. Rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana
3. Przedmiot zamówienia (opis)
.....
.....
4. Szacowana wartość przedmiotu zamówienia:
netto:
brutto:
ustalona w dniu , przez
5. Wartość przedmiotu zamówienia:
netto:
brutto:
6. Zamówienie jest częścią / nie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju realizowanego w Urzędzie Gminy Radecznica przez inny referat / samodzielne stanowisko
Suma zamówień tego samego rodzaju wynosi zł. tj.
a) jest równa lub przekracza równowartość kwoty 170 000 zł. netto
b) nie przekracza równowartości kwoty 170 000 zł. netto
6. Przedmiotowe zamówienie zostało udzielone z zachowaniem zasad celowego, oszczędnego i efektywnego dokonywania wydatków następującemu Wykonawcy (uzasadnienie)
.....

.....

Data i podpis pracownika merytorycznego

.....

podpis kierownika referatu lub
bezpośredniego przełożonego

7. Potwierdzam / nie potwierdzam zabezpieczenie/a środków finansowych w planie finansowym / budżecie Gminy Radecznica na realizację ww. zamówienia.

.....

data i podpis Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej

8. Zatwierdzam wniosek / odmawiam zatwierdzenia wniosku

.....

(podpis kierownika zamawiającego)

Załącznik nr 5

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 170 000 zł. netto

Wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej od kwoty 50 000,01 do kwoty nieprzekraczającej 100 000,00 zł. netto

Znak sprawy:

Radecznica, dnia

.....

Komórka organizacyjna / samodzielne stanowisko

1. Nazwa zamówienia:
2. Przedmiot zamówienia (określenie tytułu zamówienia, rodzaju, ilości dostaw, usług, robót budowlanych):
.....
.....
.....

9. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
.....
.....
.....

10. Szacowana wartość zamówienia:

- 1) kwota netto zł., stawka VAT (....%), kwota brutto zł.
- 2) osoba/ osoby ustalające wartość zamówienia
.....

3) data oszacowania wartości zamówienia
.....

4) dowody szacowania wartości zamówienia
.....

11. Proponowany termin realizacji zamówienia³
.....

12. Zamówienie jest częścią / nie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju realizowanego w Urzędzie Gminy Radecznica przez inny referat / samodzielne stanowisko

Suma zamówień tego samego rodzaju wynosi zł. tj.

- c) jest równa lub przekracza równowartość kwoty 170 000 zł. netto
- d) nie przekracza równowartości kwoty 170 000 zł. netto

.....

Data i podpis pracownika merytorycznego

.....

podpis kierownika referatu lub
bezpośredniego przełożonego

³ Należy podać termin realny, uwzględniający czas na przeprowadzenie procedury oraz czas niezbędny dla Wykonawcy na wykonanie przedmiotu umowy

13. Potwierdzam / nie potwierdzam zabezpieczenie/a środków finansowych w planie finansowym / budżecie Gminy Radecznica na realizację ww. zamówienia.

.....

data i podpis Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej

14. Zatwierdzam wniosek / odmawiam zatwierdzenia wniosku

.....

(podpis kierownika zamawiającego)

Załącznik nr 6

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane,
których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 170 000 zł. netto

Wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej od kwoty
100 000,01 zł. do kwoty poniżej 170 000 zł. netto

Znak sprawy:

Radecznica, dnia

.....

Komórka organizacyjna / samodzielne stanowisko

1. Nazwa zamówienia

.....

2. Przedmiot zamówienia (określenie rodzaju, ilości dostaw, usług, robót budowlanych):

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

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (zgodnie z wymaganiami przepisu art. 99-103
ustawy PZP)

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

Kody PCV

główny

dodatkowe:

.....

Czy w odniesieniu do przedmiotu zamówienia uwzględniono wymagania w zakresie
zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez stosowanie
uniwersalnego projektowania lub racjonalnych usprawnień TAK / NIE

Uzasadnienie:

.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia:

.....

1) Osoba/ osoby ustalające wartość zamówienia

.....

2) Data oszacowania wartości zamówienia

.....

3) Dowody szacowania wartości zamówienia

.....

5. Termin realizacji zamówienia

.....

6. Planowane warunki udziału w postępowaniu

.....
.....

7. Planowane przesłanki wykluczenia z postępowania

.....
.....

8. Planowane kryteria oceny ofert wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert lub kolejności kryteriów od najważniejszego do najmniej ważnego

.....
.....

9. Planowane istotne postanowienia umowy

.....
.....

Czy w treści projektu umowy określono warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie zadań publicznych lub zamówień publicznych, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

TAK / NIE

Uzasadnienie:

.....
.....

10. Czy Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub Podwykonawcę (dotyczy zamówień na usługi lub roboty budowlane) TAK / NIE

W przypadku odpowiedzi Tak należy określić czynności, które winny być wykonywane przez osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę:

.....
.....

11. Zamówienie jest częścią / nie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju realizowanego w Urzędzie Gminy Radecznica przez inny referat / samodzielne stanowisko

Suma zamówień tego samego rodzaju wynosi zł. tj.

a) jest równa lub przekracza równowartość kwoty 170 000 zł. netto

b) nie przekracza równowartości kwoty 170 000 zł. netto

12. Czy w ramach postępowania możliwe jest składanie ofert częściowych TAK / NIE

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK wypełnić poniższe wiersze

1) Określenie przedmiotu zamówienia część I

.....
2) kod CPV

.....

3) Określenie przedmiotu zamówienia część II

.....

- 4) kod CPV
.....
- 5) Czy oferty można składać w odniesieniu do jednej, kilku czy wszystkich części (podać liczbę)
.....
- 6) Czy ogranicza się liczbę części zamówienia, którą można udzielić jednemu wykonawcy, w których zamówienie może zostać udzielone jednemu wykonawcy: Tak/ Nie
- 7) Maksymalna liczba części (proszę wskazać)
.....

13. Czy przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzono konsultacje rynkowe: TAK / NIE

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK wypełnić poniższe wiersze:

- 1) Wykaz podmiotów, które uczestniczyły w konsultacjach rynkowych:
.....
- 2) Wskazać wpływ konsultacji na opis przedmiotu zamówienia, zapytanie ofertowe lub określenie warunków umowy:
.....
- 3) Czy istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania o udzielenie tego zamówienia: TAK / NIE
W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK wskazać środki mające na celu zapobieżenie zakłóceniu konkurencji:
.....
.....
.....

14. Przewiduje się / Nie przewiduje się wniesienie przez wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy TAK / NIE

15. Wykaz firm, których profil działalności odpowiada przedmiotowi zamówienia wraz z danymi kontaktowymi:

lp.	Nazwa wykonawcy	Dane kontaktowe adres siedziby, numer telefonu, adres email,

Na rynku nie istnieje 3 wykonawców:

Tak/ Nie

Uzasadnienie odpowiedzi NIE:

.....
.....

16. Czy zamówienie jest współfinansowane ze środków zewnętrznych Tak / Nie
W przypadku odpowiedzi twierdzącej podać informacje o środkach i umowie o
współfinansowaniu

.....

....., dnia

.....

(podpis kierownika
komórki
organizacyjnej/pracownika
na samodzielnym
stanowisku)

17. Potwierdzam / nie potwierdzam zabezpieczenie/a środków finansowych w planie
finansowym / budżecie Gminy Radecznica na realizację ww. zamówienia.

.....

data i podpis Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej

18. Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody na realizację zamówienia

.....

data i podpis Kierownika zamawiającego

Załącznik nr 7

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 170 000 zł. netto

Znak sprawy:

Radecznica, dnia

Protokół z postępowania o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 170 000 zł. netto

1. Nazwa zamówienia:

.....

2. Przedmiot zamówienia:

.....

.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto

brutto PLN

wysokość podatku VAT ... %

data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia

4. Rodzaj przeprowadzonej procedury

a) przegląd stron internetowych

b) zapytanie ofertowe przy użyciu środków komunikacji elektronicznej

c) zapytanie ofertowe w formie pisemnej

d) zaproszenie do składania ofert poprzez stronę internetową

5. W przypadku procedury opisanej w pkt. 4c, wskazać do jakich Wykonawców zostało skierowane zaproszenie

Wykaz Wykonawców, którzy zostali zaproszeni do złożenia oferty:

lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	data przekazania /otrzymania zaproszenia	forma przekazania zaproszenia	Uwagi

6. Inny sposób upublicznienia zapytania ofertowego:

Strona internetowa zamawiającego:

data upublicznienia zapytania

7. Porównanie ofert:

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia wpłynęły następujące oferty:

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria	Punkty

8. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Spośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy/adres:

.....

Inne istotne elementy oferty -

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

9. Postępowanie unieważniono ze względu na:

.....

.....

10. Postępowanie przeprowadził:

11. Postępowanie zatwierdził:

.....

/data, podpis i pieczęć
kierownika Zamawiającego)

Załącznik nr 8

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 170 000 zł. netto

Rejestr udzielonych zamówień dla których odstąpiono od stosowania procedur Regulaminu

Symbol komórki organizacyjnej / samodzielnego stanowiska

Rok

[illegible]

Załącznik nr 9 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 170 000 zł. netto

Rejestr udzielonych zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto nie przekraczającej 170 000,00 zł.

Symbol komórki organizacyjnej / samodzielnego stanowiska

Rok

Numer umowy (o ile taki nadano) numer zlecenia lub numer faktury / rachunku	Data i miejsce zawarcia umowy / data udzielonego zamówienia	Okres obowiązywania umowy	Oznaczenie stron umowy, w tym przedstawiciele stron	Określenie przedmiotu umowy	Wartość przedmiotu umowy	rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, roboty budowlane)	informacje o źródłach i wysokości współfinansowania przedmiotu umowy	Osoba odpowiedzialna za zamówienie	Aktualizacja zawierająca informacje o uzupełnieniu lub zmianie umowy, rozwiązaniu za zgodą stron umowy, o odstąpieniu od umowy, jej wypowiedzeniu lub wygaśnięciu, z podaniem daty

Rejestr zamówień publicznych obejmuje wszystkie zamówienia publiczne do 170 000,00 zł. netto, tj. umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

Załącznik nr 10

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane,
których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 170 000 zł. netto

Roczne zestawienie zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy PZP,
udzielonych przez referat / samodzielne stanowisko w roku

lp.	nazwa zamówienia	rodzaj zamówienia (robota budowlana/ usługa/dostawa)	kwota zamówienia zł./netto	kwota zamówienia / zł. brutto

.....
data i podpis kierownika komórki organizacyjnej
/pracownika na samodzielnym stanowisku