

Zarządzenie Nr 63/2019
Wójta Gminy Pomiechówek
z dnia 01.07.2019 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wynikającej z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986) w Urzędzie Gminy Pomiechówek

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, z późn. zm.), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.) i art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin określający zasady udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wynikającej z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Pomiechówek, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T

Dariusz Bielecki

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wynikającej z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986) w Urzędzie Gminy Pomiechówek

Dział I: postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady udzielania zamówień o wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 roku, poz. 1986, z późn. zm.), do których nie stosuje się przepisów ww. ustawy, poza wyjątkami określonymi w niniejszym regulaminie.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie Pzp – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 roku, poz. 1986, z późn. zm.);
 - 2) kodeksie cywilnym – oznacza to ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r., poz. 380);
 - 3) regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin;
 - 4) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Pomiechówek;
 - 5) zamawiającym – oznacza to Gminę Pomiechówek;
 - 6) kierownikowi zamawiającego – oznacza to Wójta Gminy Pomiechówek lub osobę działającą z jego upoważnienia;
 - 7) komórce organizacyjnej – oznacza to komórki, oraz samodzielne stanowiska pracy wymienione w aktualnie obowiązującym Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Pomiechówek, które wnoszą o udzielenie zamówienia;
 - 8) kierownikowi komórki organizacyjnej – oznacza to kierownika komórki organizacyjnej, osobę pełniącą jego obowiązki lub osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy;
 - 9) WIZP – oznacza to Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych Urzędu Gminy Pomiechówek;
 - 10) wniosku – oznacza to wniosek o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia;
 - 11) zaproszenie – oznacza to zaproszenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 12) planie – oznacza to plan zamówień publicznych;
 - 13) radcy prawnym – oznacza to radcę prawnego zatrudnionego na etat lub kancelarię obsługującą urząd w zakresie zamówień publicznych;
 - 14) kwocie progowej – oznacza to wyrażoną w złotych równowartość kwoty wynikającej z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp;
 - 15) wartości zamówienia – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością.

§ 2

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu:
 - 1) ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
 - 2) ustalenia czy nie następuje podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp;
 - 3) ustalenia czy wydatek ma pokrycie w budżecie.
2. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów niniejszego regulaminu oraz ustawy Pzp.
3. Zamówienia, których wartość zamówienia (szacunkowa) nie przekracza w skali roku budżetowego, a w przypadku Projektów współfinansowanych ze źródeł innych niż budżet Gminy w całym okresie ich realizacji, równowartości kwoty progowej, zgodnie z planem zamówień publicznych winny być dokonywane na podstawie zasad określonych niniejszym regulaminem.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane, usługi i dostawy należy stosować przepisy art. 32-35 ustawy Pzp.
5. Ustalenie wartości szacunkowej dla dostaw i usług może mieć charakter:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających, a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;
 - 4) innej analizy wykonanej z należytą starannością.
6. Szacowanie wartości zamówienia należy udokumentować w formie papierowej. Wzór protokołu z ustalenia wartości zamówienia określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
7. Niniejszego regulaminu nie stosuje się do zamówień na dostawy artykułów spożywczych realizowanych w ramach funduszu sołeckiego.

§ 3

Zasady udzielania zamówienia publicznego regulowane są w układzie:

- 1) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości do kwoty nieprzekraczającej 70.000 zł (netto);
- 2) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej 70.000 zł (netto) do kwoty nieprzekraczającej kwoty progowej;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości powyżej 20.000 zł (netto) do kwoty nieprzekraczającej kwoty progowej udzielane w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020;
- 4) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej 2.000 zł (netto) do kwoty nieprzekraczającej kwoty progowej udzielane w Projektach w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

Dział II: Zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej kwoty 70.000 zł

§ 4

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej 70.000 zł (netto) odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
2. Udzielenie zamówienia na dostawy i usługi o wartości końcowej brutto nie przekraczającej 2.000 zł następuje po zatwierdzeniu zlecenia przez Skarbnika Gminy i Wójta albo przez zawarcie pisemnej umowy z wybranym wykonawcą;
3. Udzielenie zamówienia na dostawy i usługi o wartości końcowej brutto równej lub przekraczającej 2.000 zł następuje poprzez zawarcie pisemnej umowy z wybranym wykonawcą, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. W przypadku zamówień na roboty budowlane, udzielenie zamówienia odbywa się poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, bez względu na jego wartość.
5. W uzasadnionych przypadkach kierownik komórki organizacyjnej może wnioskować o odstąpienie od zawarcia pisemnej umowy dotyczącej zamówienia na dostawy lub usługi, o których mowa w ust. 3 oraz roboty budowlane, o których mowa w ust. 4.
6. O odstąpieniu, o którym mowa w ust. 5 decyduje Wójt.

Dział III: Zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej 70.000 zł (netto) do kwoty nieprzekraczającej kwoty progowej

§ 5

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje, z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia, o którym mowa w niniejszym Dziale. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek winien zawierać, co najmniej:
 - 1) nazwę zamówienia;
 - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy);
 - 3) główny kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
 - 4) termin realizacji/wykonania zamówienia;
 - 5) wartość przedmiotu zamówienia w PLN oraz w EURO oszacowaną z należytą starannością;
 - 6) projekt umowy lub istotne postanowienia umowy.
3. Opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert nie mogą ograniczać zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
4. W przypadku zamówień na dostawy i usługi związane z zakupem sprzętu komputerowego lub oprogramowania niezbędna jest akceptacja wniosku przez Informatyka Urzędu, potwierdzająca, że zamawiane dostawy i usługi są kompatybilne z posiadanym przez Urząd sprzętem informatycznym i oprogramowaniem.
5. Kierownik WIZP lub osoba przez niego wyznaczona po otrzymaniu wniosku sprawdza oraz przypisuje oszacowaną wartość zamówienia do określonych grup zamówień,

- opiniuje czy dane zamówienie nie przekracza kwoty progowej, oraz uzgadnia projekt umowy.
6. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzgodnieniu z kierownikiem WIZP lub osobą przez niego wyznaczoną, Skarbnikiem oraz z radcą prawnym, projektu umowy lub istotnych postanowień umowy, przekazuje wniosek do akceptacji Wójta. Po uzyskaniu zgody Wójta, kierownik komórki organizacyjnej przekazuje kierownikowi WIZP wniosek wraz z projektem umowy, lub istotnymi postanowieniami umowy, opisem przedmiotu zamówienia w wersji pisemnej i elektronicznej.
 7. WIZP niezwłocznie przystępuje do przeprowadzenia procedury mającej na celu wybór wykonawcy poprzez:
 - 1) zamieszczenie postępowania, którego wartość jest równa lub przekracza 70.000 zł (netto) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pomiechówek – <http://bip.pomiechówek.pl>, lub
 - 2) skierowanie zaproszenia do udziału w postępowaniu do potencjalnych wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3.
 8. Niewystarczająca ilość środków finansowych planowanych na sfinansowanie danego zamówienia nie wstrzymuje dalszej procedury.
 9. W przypadku nie wyrażenia zgody na realizację danego zamówienia przez kierownika zamawiającego procedury wyboru wykonawcy nie wdraża się.
 10. Zamówienia, o których mowa w niniejszym Dziale mogą być udzielane w następujących trybach:
 - 1) przetargu,
 - 2) aukcji,
 - 3) zapytania ofertowego,
 - 4) negocjacji z jednym wykonawcą.
 11. Do postępowań prowadzonych w trybach, o których mowa w ust. 10 pkt 1) i 2) stosuje się przepisy art. 70¹ – 70⁵ kodeksu cywilnego, o ile niniejszy regulamin nie stanowi inaczej.
 12. Tryb zapytania ofertowego polega na przeprowadzeniu rozeznania cenowego, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, lecz nie mniejszą niż 3.
 13. Dopuszcza się zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej Zamawiającego oraz na tablicy ogłoszeń.
 14. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
 15. Dopuszcza się składanie ofert drogą elektroniczną.
 16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia jednemu wykonawcy, możliwe jest udzielenie zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji jedynie z tym wykonawcą. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do wniosku, o którym mowa w ust. 1.
 17. Oferty oceniane są przez kierownika WIZP oraz kierownika komórki organizacyjnej lub osoby przez nich wyznaczone.

18. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu podlegają wyłączeniu, jeżeli pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.
19. Jeżeli osoba wykonująca czynności w postępowaniu podlega wyłączeniu, składa kierownikowi WIZP lub osobie przez niego wyznaczonej pisemne oświadczenie o zaistnieniu tego faktu.
20. Czynności podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się.
21. W przypadku, gdy oferty wykonawców zawierają braki, zamawiający może wezwać wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia oferty.
22. Uzupełnienie dokumentów nie może prowadzić do zmiany treści oferty.
23. Wyklucza się wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu.
24. Ofertę wykonawcy wykluczonego traktuje się jak odrzuconą.
25. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, jeżeli:
 - 1) oferta jest niezgodna z dokumentacją przekazaną przez zamawiającego;
 - 2) oferta jest niezgodna z obowiązującymi przepisami.
26. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - 1) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie tego zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 28;
 - 3) środki finansowe pochodzące ze źródeł innych niż budżet Gminy Pomiechówek, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia nie zostały zamawiającemu przyznane;
 - 4) nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie oferty podlegają odrzuceniu, z zastrzeżeniem ust. 27;
 - 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą.
27. W przypadku, gdy w postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta, Zamawiający może powtórnie zaprosić Wykonawców do składania ofert bez unieważniania postępowania.
28. W przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej przewyższa kwotę jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie tego zamówienia, kierownik komórki organizacyjnej może przeprowadzić negocjacje z wykonawcą, który złożył ofertę najkorzystniejszą.
29. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona sporządza protokół z przeprowadzonych negocjacji a następnie przekazuje go kierownikowi WIZP lub osobie przez niego wyznaczonej.
30. Po dokonaniu czynności badania i oceny ofert kierownik WIZP lub osoba przez niego wyznaczona sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania – wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
31. Po zatwierdzeniu protokołu przez kierownika WIZP lub osoby przez niego wyznaczonej oraz kierownika komórki organizacyjnej, WIZP przekazuje protokół do akceptacji Wójtowi Gminy Pomiechówek.
32. Zatwierdzony przez Wójta Gminy Pomiechówek protokół stanowi podstawę do zawarcia umowy.

§6

1. Obowiązkiem kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, składającego wniosek o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia, jest jego przedstawienie odpowiednio wcześniej kierownikowi WIZP lub osobie przez niego wyznaczonej tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 868, z późn. zm.).
2. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę i spełnia warunki wynikające z dokumentacji.
3. Zamówienia, o których mowa w niniejszym Dziale, udzielane są poprzez zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą.
4. Nadzór nad realizacją zawartej umowy powierza się kierownikowi komórki organizacyjnej.
5. Za prawidłową realizację zawartej umowy odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
6. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w WIZP.

Dział IV: Zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości powyżej 20.000 zł (netto) do kwoty nieprzekraczającej kwoty progowej udzielane w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020

§ 8

1. Zamawiający (Wnioskodawca/Beneficjent) działań/poddziałań/typów operacji oraz pomocy technicznej, realizowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zobowiązany jest zamieszczać zapytania ofertowe na realizację zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości powyżej 20.000 zł (netto) do kwoty nieprzekraczającej kwoty progowej na Portalu Ogłoszeń ARiMR pod adresem www.portalogloszen.arimr.gov.pl
2. Przy wyborze wykonawcy należy stosować tryb konkurencyjny, wynikający z art. 43a ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888, z 2016 r. poz. 337 i 1579 oraz z 2017 r. poz. 5 i 60), które weszły w życie 18 stycznia 2017 r.

Dział IV: Zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej 2.000 zł. (netto) do kwoty nieprzekraczającej kwoty progowej udzielane w Projektach w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko

§ 9

1. Do udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości powyżej 2.000 zł. (netto) do kwoty nieprzekraczającej kwoty progowej udzielane w Projektach w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, stosuje się zasady wymienione w Dziale III, z wyłączeniem postanowień § 5 ust. 10 pkt 4 oraz § 5 ust. 14.

2. Jeżeli postępowanie prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego a zaproszenie do składania ofert przekazano ograniczonej liczbie wykonawców, ocena i porównanie ofert są dokonywane, jeśli wpłynęły co najmniej dwie ważne oferty.
3. W przypadku, gdy wpłynęły mniej niż dwie oferty procedura może być powtórzona, bez unieważnienia postępowania lub przeprowadzenia w trybie, o którym mowa w § 5 ust. 10 pkt 1-3.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 nie mają zastosowania, gdy zaproszenie do składania ofert zostało ogłoszone w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 11. W takim przypadku dopuszcza się udzielenie zamówienia, gdy wpłynęła tylko jedna ważna oferta.

Dział V: Rejestr zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wynikającej z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

§ 10

1. WIZP prowadzi rejestr zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty progowej. Wzór rejestru stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Bezpośrednio po udzieleniu zamówienia, o którym mowa w Dziale II, kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do WIZP kopię dokumentu potwierdzającego udzielenie zamówienia (zlecenie, umowa), celem rejestracji w rejestrze zamówień, o którym mowa w ust. 1.
3. Bezpośrednio po udzieleniu zamówienia, o którym mowa w Dziale III, kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do WIZP kopię umowy, celem rejestracji w rejestrze zamówień, o którym mowa w ust. 1.
4. Dokonanie wydatku (zapłata zobowiązań końcowych, częściowych) nie może nastąpić bez uprzedniego stwierdzenia wykonania (odbioru usług, towarów) zadania. Kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest w sposób dokładny opisać stan wykonania (częściowa płatność) bądź stwierdzić wykonanie i przyjęcie (odbior) bez zastrzeżeń.

Dział VI: Postanowienia końcowe

§ 11

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się Wójtowi Gminy Pomiechówek oraz kierownikowi WIZP lub osobie przez niego wyznaczonej.
2. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 12

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią niniejszego regulaminu podległych im pracowników.

Pomiechówek, dn.

WNIOSEK Nr

o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 70 000 zł (netto) do kwoty nieprzekraczającej kwoty progowej, wynikającej z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

1. Nazwa zamówienia:
2. Rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, roboty budowlane)
3. Przedmiot zamówienia – oznaczenie według Wspólnego Słownika Zamówień:
Kod CPV:
4. Termin wykonania umowy:
5. Wartość zamówienia (szacunkowa):
netto PLN, netto w euro: EURO
Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r. (w przypadku robót budowlanych należy podać datę sporządzenia / aktualizacji kosztorysu inwestorskiego lub programu funkcjonalno – użytkowego), na podstawie:
przez (imię i nazwisko osoby dokonującej oszacowania):
Źródło finansowania w budżecie:
6. Proponowany tryb udzielenia zamówienia¹
7. Sposób upublicznienia/wysłania zamówienia:
Prasa Internet Tablica ogłoszeń Faks/e-mail
Doręczenie osobiste

Kierownik komórki organizacyjnej

.....
(data i podpis)

UZGODNIONO:

Informatyk (jeśli dotyczy)

.....
(data i podpis)

**Kierownik WIZP
lub osoba przez niego wyznaczona**

.....
(data i podpis)

Skarbnik Gminy

.....
(data i podpis)

Zastępca Wójta

.....
(data i podpis)

DO REALIZACJI:

Wójt Gminy
(data i podpis)

Załączniki do wniosku:

1. Dokument potwierdzający oszacowanie;
2. Projekt umowy/Istotne postanowienia umowy;
3. Opis przedmiotu zamówienia;
4.

¹ Zapytanie ofertowe, przetarg, aukcja, negocjacje z jednym wykonawcą

PROTOKÓŁ
z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę
70 000 zł (netto) do kwoty nieprzekraczającej kwoty progowej,
wynikającej z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

1. W celu udzielenia zamówienia na
 przeprowadzono zapytanie ofertowe/przetarg/aukcję/negocjacje z jednym wykonawcą².
2. W dniu r. zaproszono do udziału w postępowaniu wykonawców poprzez
 ogłoszenie/wysłanie³ zaproszenia do składania ofert. (Zaproszenie wysłano do
Wykonawców):
 - 1) Wykonawca
 - 2) Wykonawca
 - 3) Wykonawca
 - 4)
3. W terminie od dnia r. do dnia r. do godziny wpłynęły następujące
 oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto [zł]	Cena brutto [zł]	Uwagi

4. Wykluczeni Wykonawcy (podać uzasadnienie)
5. Oferty odrzucone (podać uzasadnienie)
6. Wskazanie i uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

.....
 (podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Zatwierdzam / Brak zgody⁴

.....
 Wójt Gminy Pomiechówek

Załączniki:

1. Wniosek;
2. Zapytanie ofertowe/Dokumentacja przetargowa/protokół z negocjacji;
3. Potwierdzenie wysłania/dostarczenia zapytań ofertowych;
4. Złożone oferty;
5.

² Niepotrzebne skreślić

³ Niepotrzebne skreślić

⁴ Niepotrzebne skreślić

FORMULARZ POMOCNICZY
do wyboru metody szacowania wartości zamówienia

1. Wartość zamówienia wynosi zł netto, co stanowi równowartość euro.
2. Oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:

(przykładowe możliwości)

- 1) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
- 2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy wykonania robót budowlanych – rozwiązanie alternatywne do kosztorysu inwestorskiego);
- 3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
- 4) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem (dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo);
- 5) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo, gdy są zamawiane po raz pierwszy);
- 6) wartości opłat, prowizji, odsetek i innych podobnych świadczeń (dotyczy zamówień na usługi bankowe lub inne usługi finansowe) analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego (oferty internetowe, zapytania mailowe itp.) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających, działających na terenie działalności zamawiającego dokonującego szacunku, a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;
- 7) inne podstawy przyjęte przez zamawiającego (np. kalkulacja własna, powszechnie dostępne cenniki, katalogi, foldery reklamowe oraz informacje zamieszczane na stronach www.).

.....
(data i podpis osoby dokonującej oszacowania wartości)

Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wynikającej z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

Lp.	Numer wniosku o udzielenie zamówienia	Przedmiot zamówienia	CPV	Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia	Szacunkowa wartość (netto) [PLN]	Wartość netto udzielonego zamówienia [PLN]	Wartość brutto udzielonego zamówienia [PLN]	Uwagi