

# **R E G U L A M I N**

## **UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH w Gminie Inowódz zwany dalej „Regulaminem”**

### **§ 1 Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) kierownicy referatów,
  - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

### **§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie / planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu, co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) planowanych kosztów;
  - 3) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

- 4) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego, programu funkcjonalno-użytkowego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
  5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
  6. Szacunkowa wartość zamówienia winna być dokonana przez komórkę wnioskującą, nie wcześniej niż na 3 miesiące przed wszczęciem postępowania dla usług i dostaw oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy dla robót budowlanych.
  7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
    - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
    - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
    - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
    - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
  8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **§ 3 Procedury udzielania zamówień publicznych**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, w zależności od szacowanej wartości zamówienia.
2. Procedury udzielania zamówień publicznych są regulowane w zakresie kwot:
  - 2.1. Postępowania do **10.000,00 zł** (włącznie),
  - 2.2. Postępowania powyżej **10.000,00 zł** do **60.000,00 zł** (włącznie),
  - 2.3. Postępowania powyżej **60.000,00 zł** do kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia do kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP, prowadzi pracownik merytoryczny lub pracownicy Referatu Inwestycji.

### **§ 4 Procedura obowiązujące w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości do 10.000,00 zł (włącznie)**

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty **10.000,00 zł**, bez podatku od towarów i usług, do których nie ma zastosowania ustawa „pzp” oraz które nie zostały zawarte w drodze aukcji albo przetargu w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego dokonywane są w ramach zatwierdzonego budżetu, i nie wymagają procedur określonych w niniejszym Regulaminie.

2. Umowy Zamawiający zobowiązany jest zawierać w sposób efektywny z wyłączeniem wymogu dokonania rozeznania rynku.

**§ 5 Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych  
o wartości od 10.000,00 zł do 60.000,00 zł (włącznie)**

1. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza kwoty **60.000,00 zł**, bez podatku od towarów i usług, do których nie ma zastosowania ustawa „pzp” oraz które nie zostały zawarte w drodze aukcji albo przetargu w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego komórki wnioskujące muszą posiadać, o ile to możliwe, dokumenty wskazujące, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
2. Procedurę prowadzi pracownik merytoryczny odpowiedzialny za udzielenie zamówienia.
3. Rozeznanie rynku dokonywane jest w szczególności poprzez:
  - 3.1. skierowanie do potencjalnych wykonawców zapytania cenowe i uzyskanie wstępnych ofert,
  - 3.2. wydruk ze stron internetowych potencjalnych wykonawców przedstawiający ceny,
  - 3.3. katalogi, foldery, prospekty zawierające ceny.
4. Rozeznanie rynku dokonywane poprzez zapytanie cenowe może być prowadzone w formie pisemnej lub za pomocą komunikacji elektronicznej.
5. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami może być uznana za rozeznanie rynku w sytuacji, gdy z przyczyn obiektywnych niemożliwe jest przeprowadzenie procedury określonej w ust. 1.
6. Z przeprowadzonych czynności mających na celu rozeznanie rynku, komórka wnioskująca, sporządza stosowną adnotację (wzór **ZAŁĄCZNIK nr 1**) zawierającą minimum:
  - opis przedmiotu zamówienia,
  - termin realizacji/wykonania zamówienia,
  - źródło finansowania,
  - wartość szacunkową zamówienia w złotych i euro (netto), data ustalenia wartości, dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
  - kwotę zabezpieczonych środków,
  - wskazanie źródeł, z których pozyskano rozeznanie (minimum 3),
  - opis kryteriów wyboru oferty,
  - propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy (nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres) wraz z uzasadnieniem wyboru,
  - cenę wybranej oferty.
7. Dla zamówień zawiera się umowę w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej.
8. Umowę (projekt), określającą warunki realizacji zamówienia, opiniuje radca prawny.
9. Komórki wnioskujące zobowiązane są posiadać dokumenty potwierdzające przeprowadzenie procedury ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.

**§ 6 Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych  
o wartości powyżej 60.000,00 zł do 30 tys. EURO (włącznie)**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyną się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę wraz z podpisem Skarbnika do Referatu Inwestycji (wzór ZAŁĄCZNIK nr 2).
2. Komórki wnioskujące zobowiązane są przekazać wniosek o zamówienie publiczne z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym umożliwiającym przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy w planowanym terminie.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
  - opis przedmiotu zamówienia,
  - szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro (netto),
  - kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia (brutto),  
informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie *Planu zamówień publicznych* – w złotych i euro,
  - wskazanie źródła finansowania,
  - termin realizacji zamówienia (w dniach, tygodniach, miesiącach, latach),
  - opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej,
  - warunki udziału w postępowaniu i ich opis (*jeżeli mają być stawiane wykonawcom*),
  - dokumenty na potwierdzenie warunków udziału w postępowaniu,
  - wymóg dotyczący wniesienia wadium,
  - wymóg dotyczący wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania,
  - informację, co do udziału podwykonawców,
  - istotne postanowienia umowne.
4. Za informacje podane we wniosku, o którym mowa w ust. 1, niezbędne do przeprowadzenia zamówienia odpowiedzialny jest Kierownik Referatu wnioskującego o zamówienie.
5. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza Referat Inwestycji poprzez:
  - 5.1. zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
  - 5.2. przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. 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 zamawiającego.
7. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 5, powinno zawierać w szczególności:
  - opis przedmiotu zamówienia,
  - termin wykonania zamówienia,
  - warunki udziału w postępowaniu i ich opis (*jeżeli mają być stawiane wykonawcom*),
  - dokumenty na potwierdzenie warunków udziału w postępowaniu,
  - opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej,
  - informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami,
  - opis sposobu przygotowania ofert,
  - miejsce, termin i forma składania ofert,
  - opis sposobu obliczenia ceny

- sposób oceny i dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - wymóg dotyczący wniesienia wadium,
  - wymóg dotyczący wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania,
  - informacje, co do udziału podwykonawców,
  - istotne postanowienia umowne lub wzór umowy.
8. Wzór umowy opracowany przez Referat Inwestycji, zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku o udzielenie zamówienia, zatwierdza Kierownik komórki wnioskującej o zamówienie oraz akceptuje radca prawny. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
  9. Zamawiający przekazuje zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 5 pkt. 5.2. w dowolnie wybranej formie - pisemnej, elektronicznej, lub osobiście, zachowując dowody jego nadania lub przekazania. Zapytanie ofertowe powinno zawierać informacje, o których mowa w ust. 7.
  10. Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia, o którym mowa w ust. 5 pkt. 5.1. bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą zamawiane dostawy, usługi lub roboty.
  11. Wyznaczając termin na składanie ofert należy mieć na uwadze czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że nie może być krótszy niż 7 dni od dnia publikacji ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej lub przesłania/przekazania zapytania ofertowego.
  12. Bieg terminu składania ofert rozpoczyna się od dnia następnego po dniu przesłania/przekazania zapytania ofertowego lub opublikowania zapytania na stronie internetowej zamawiającego.
  13. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zakończenia postępowania bez wyboru oferty niezwłocznie zawiadamiając wykonawców.
  14. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym.
  15. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
  16. Zamawiający niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty informuje jednocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty o ofercie najkorzystniejszej, odrzuceniu ofert, wykluczeniu wykonawców, planowanym terminie zawarcia umowy oraz zamieszcza na stronie internetowej (*jeżeli dotyczy*).
  17. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
  18. Umowę sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
  19. Referat Inwestycji wraz z Komórką wnioskującą sporządza do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego protokół z postępowania (wzór **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu).
  20. Niezwłocznie po otwarciu ofert osoby wskazane we wniosku o zamówienie publiczne, pracownicy Referatu Inwestycyjnego prowadzący postępowanie oraz Kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba zobowiązani są do złożenia oświadczeń o braku podstaw do wyłączenia z postępowania (wzór **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu).
  21. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, kończy się z chwilą zawarcia umowy lub unieważnieniem postępowania z zastrzeżeniem § 6 ust. 15.

## **§ 7 Zasady dokumentacji**

1. Komórki wnioskujące zobowiązane są do udokumentowania przestrzegania wymogów, o których mowa w niniejszym Regulaminie w szczególności winny przechowywać dokumenty związane z wyborem wykonawcy tj. zapytania ofertowe, oferty, dokumenty potwierdzające przeprowadzone rozeznanie rynku, protokoły i oświadczenia oraz umowy.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka wnioskująca przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

## **§ 8 Odstępnie od stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach *kierownik zamawiającego* może podjąć decyzję o odstępnie od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4.
2. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się również do zamówień, których przedmiotem są, m.in.:
  - 2.1. Umowy z zakresu prawa pracy,
  - 2.2. Usługi z zakresu indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia itp.),
  - 2.3. Badania lekarskie pracowników,
  - 2.4. Publikacje prasowe,
  - 2.5. Usługi prawnicze,
  - 2.6. Usługi notarialne.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępnie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

## **§ 9 Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych**

Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.



**4. Szacunkowa wartość zamówienia:**

Wartość netto: ..... złotych,

Obliczenie wartości szacunkowej zamówienia dokonane zostało na podstawie:

*(określić na jakiej podstawie, dokonano obliczenia wartości szacunkowej, w szczególności.: planowane koszty, koszty inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, rozeznanie rynku, dotychczas ponoszone wydatki)*

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

W przypadku kiedy zamówienie udzielane jest w częściach wskazać szacunkową wartość zamówienia na każdą część z osobna:

Część 1 - ..... złotych (netto)

Część 2 - ..... złotych (netto)

Wartość szacunkowa zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi: ..... euro.

*(aktualny kurs EURO zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów)*

Ustalenia wartości zamówienia dokonano: .....

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia: .....

**5. Kwota przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia określona w budżecie/planie finansowym wynosi (wartość brutto): ..... złotych.**

Część 1 - ..... złotych (brutto)

Część 2 - ..... złotych (brutto)

**6. Informacja dotycząca ceny i innych kryteriów uzyskano od:**

Lp.	Nazwa, adres potencjalnych wykonawców	Nazwa kryterium I CENA (.....%)	Nazwa kryterium II ..... (.....%)	Oferowana cena netto/brutto
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
...				



7. **Oferta najkorzystniejsza:** .....

8. **Uzasadnienie wyboru:** .....

.....

.....

Załączniki do notatki:

1. ....

2. ....

3. ....

Notatkę sporządził:

.....

data i podpis

Potwierdzam / nie potwierdzam<sup>(\*)</sup>  
pokrycia środków w budżecie:

.....

podpis Skarbnika Gminy

Zatwierdzam / nie zatwierdzam<sup>(\*)</sup>  
do realizacji:

.....

podpis osoby upoważnionej

**WNIOSEK**  
**na wszczęcie zamówienia publicznego**  
**o wartości powyżej 60.000,00 zł do 30 tys. euro (włącznie)**

**Nazwa przedmiotu zamówienia:**

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

**1. Opis przedmiotu zamówienia:**

(Przedmiot zamówienia należy opisywać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności należy unikać wskazywania nazw własnych, znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.)

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

**2. Przewidywany termin wykonania zamówienia:** .....  
(w dniach, tygodniach, miesiącach, latach)

**3. Źródło finansowania** (wskazać źródło finansowania zamówienia np. budżet jednostki, środki zewnętrzne):

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

4. **Szacunkowa wartość zamówienia:**

Wartość netto: ..... złotych,

Obliczenie wartości szacunkowej zamówienia dokonane zostało na podstawie:

*(określić na jakiej podstawie, dokonano obliczenia wartości szacunkowej, w szczególności.: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, rozeznanie rynku, dotychczas ponoszone wydatki)*

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

W przypadku kiedy zamówienie udzielane jest w częściach wskazać szacunkową wartość zamówienia na każdą część z osobna:

Część 1 - ..... złotych (netto)

Część 2 - ..... złotych (netto)

Wartość szacunkowa zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi: ..... euro.

*(aktualny kurs EURO zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów)*

Ustalenia wartości zamówienia dokonano: .....

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia: .....

5. **Kwota przeznaczona na realizację zamówienia** określona w budżecie/planie finansowym wynosi (wartość brutto): ..... złotych.

Część 1 - ..... złotych (brutto)

Część 2 - ..... złotych (brutto)

6. **Kryteria oceny ofert w %:**

*Np. cena, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin realizacji zamówienia, termin gwarancji, czas reakcji, doświadczenie wykonawcy)*

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

7. **Warunki udziału w postępowaniu i sposób oceny ich spełnienia** w tym wykaz dokumentów, jakich należy wymagać od wykonawców na potwierdzenie spełnienia warunków oraz wykaz dokumentów, jakich należy wymagać w zakresie przedmiotu zamówienia (jeżeli dotyczy):

1) .....

2) .....

*Np:*

- kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
- sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
- zdolności technicznej lub zawodowej.

8. **Okres gwarancji:** ..... (lat/miesiący)

9. **Wadium:** .....%  
(nie więcej niż 3% wartości zamówienia)

10. **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:**

.....%  
(nie więcej niż 10% ceny całkowitej podanej w ofercie)

11. **Informacja o udziale podwykonawców (jeżeli dotyczy):**

*Np: konieczność wskazania w ofercie części zamówienia, która zostanie powierzona podwykonawcom, zastrzeżenie, ze względu na specyfikę zamówienia, części lub całości zamówienia do samodzielnej realizacji przez wykonawcę*

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

12. **Istotne postanowienia umowy:**

(zmiany, kary umowne, sposób rozliczeń, odbiory, itp.)

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

13. **Osoby odpowiedzialne za ocenę ofert i realizację przedmiotu zamówienia:**

1) .....

2) .....

14. **Wszczęcie postępowania odbędzie się poprzez:**

Publikację ogłoszenia na stronie internetowej zamawiającego

Wysłanie zaproszenia do składania ofert wykonawcom

*\*zaznaczyć właściwe*

W przypadku wniosku o wysłanie zaproszenia do składania ofert należy dołączyć listę wykonawców.

**Załączniki do wniosku:**

*(np. dokumentacja techniczna, kosztorysy inwestorskie, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, parametry techniczne, mapy, płyty CD, nazwy i adresy zapraszanych wykonawców itp.):*

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

Kierownik Referatu  
wnioskującego:

.....  
podpis

Potwierdzam pokrycie środków w budżecie:

.....  
podpis Skarbnika Gminy

Zatwierdzam do realizacji:

.....  
podpis osoby upoważnionej

**GMINA INOWŁÓDZ**  
**ul. Spalska 2**  
**97-215 Inowłódz**

**Protokół**  
**postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia nieprzekraczającej**  
**kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych**

**Nazwa zamawiającego:**

**GMINA INOWŁÓDZ**  
**ul. Spalska 2**  
**97 – 215 Inowłódz**

REGON: **590647990**  
Telefon **44 710 12 33**  
e-mail: [gmina@inowlodz.pl](mailto:gmina@inowlodz.pl)

NIP: **773-23-40-615**  
faks **44 710 12 33**

**Nazwa przedmiotu zamówienia:**

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

**1. Opis przedmiotu zamówienia:**

(Opis przedmiotu zamówienia powinien być zgodny z opisem przedmiotu zamieszczonym we wniosku i zapytaniu ofertowym)

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

2. **Wartość szacunkowa zamówienia** netto ustalona została na kwotę ..... zł,  
 co stanowi równowartość ..... EURO (aktualny kurs EURO zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów)  
 Ustalenia wartości zamówienia dokonano: .....  
 na podstawie: .....

3. **Zapytanie ofertowe** w dniu ..... roku zostało

ogłoszone na stronie internetowej zamawiającego

wysłanie do wykonawców

*\*zaznaczyć właściwe*

Zapytanie zostało skierowane do następujących potencjalnych wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres oferenta	Forma przekazania zapytania ofertowego wykonawcom
1	2	3
1.	..... ..... .....	pisemnie* droga elektroniczna*
2.	..... ..... .....	pisemnie* droga elektroniczna*
3.	..... ..... .....	pisemnie* droga elektroniczna*

*\*zaznaczyć właściwe*

4. Uzasadnienie, jeżeli zapytanie ofertowe zostało przekazane do mniejszej liczby niż 3 potencjalnych wykonawców: .....  
 .....  
 .....

5. **Miejsce składania ofert:** .....

6. **Termin składania ofert upłynął w dniu:** ..... **o godz.:** .....

7. **Otwarcie ofert odbyło się w dniu:** ..... **o godz.:** .....

8. **Liczba otrzymanych ofert:** .....

9. Streszczenie oceny i porównania złożonych ofert (cena i inne kryteria):

L p.	Nazwa i adres oferenta	Cena	Nazwa kryterium I CENA (waga: .....%) ilość przyznanych punktów	Nazwa kryterium II ..... (waga: .....%) ilość przyznanych punktów	Suma otrzymanych punktów
1	2	3	4	5	6
1.	----- Data złożenia oferty: -----	netto: ----- brutto: -----	.....	.....	-----

10. **W ramach prowadzonego postępowania wykluczono** ..... wykonawców:

Powody wykluczenia (*uzasadnienie*):

.....  
 .....

11. **W ramach prowadzonego postępowania odrzucono** ..... ofert:

Powody odrzucenia (*uzasadnienie*):

.....  
 .....

12. **Najkorzystniejsza oferta**

W wyniku oceny ofert za najkorzystniejszą ofertę została uznana oferta numer: .....

.....  
 .....

(nazwa/firma i adres wykonawcy)

Uzasadnienie wyboru:

.....  
 .....

13. **Unieważnienie postępowania**

Postępowanie o udzielenie zamówienia zostało unieważnione w dniu ....., tj. przed upływem składania ofert / po upływie terminu składania ofert\*.

\*zaznaczyć właściwe

Powody unieważnienia (*uzasadnienie*):

.....  
 .....



14. **Umowa**

Umowa ..... została zawarta w dniu ..... roku.

**Podpisy osób** biorących udział w badaniu i ocenie ofert

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

Protokół sporządził:

.....  
podpis

Protokół sprawdził:

.....  
podpis

Zatwierdzam:

.....  
podpis osoby upoważnionej

Inowódz, dn. .... r.

**ZAŁĄCZNIK NR 4**

do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych  
o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej  
w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych („pzp”)

**Oświadczenie o braku/istnieniu okoliczności wyłączenia z postępowania:**

- kierownika zamawiającego
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

**Nazwa postępowania:** .....

.....

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

---

Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)

---

Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt ..... [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)