

ZARZĄDZENIE NR 137/2021
WÓJTA GMINY PĄTNÓW

z dnia 16 listopada 2021 r.

w sprawie zmian w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Pątnów”

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020, poz. 713) w związku z art. 44 ust. 3 i art. 53 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019, poz. 869 ze zm.), art. 2 ust 1 ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2019, poz. 2019 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się dodatkowy formularz ofertowy do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Pątnów” w brzmieniu załącznika numer 4.1 do niniejszego Zarządzenia. Formularz dedykowany jest zamówieniom dotyczącym obsługi bankowej i uwzględnia specyfikę zamówienia.

§ 2. Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania z treścią regulaminu pracowników Urzędu Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
dr Jacek Olszyl

Regulaminu udzielania zamówień publicznych Urzędzie Gminy Pątnów

§ 1. Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, tj. 130 000,00 zł netto, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 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 Urzędu Gminy Pątnów, zwanego dalej Jednostką, zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - kierownicy komórek organizacyjnych,
 - pracownicy Jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy przygotowaniu i udzielaniu zamówienia.
6. Postępowanie przygotowują i prowadzą pracownicy na stanowiskach merytorycznych oraz stanowisko, zajmujące się realizacją zamówień publicznych.
7. Za przygotowanie i prowadzenie postępowania odpowiada kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy.

§ 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową (bez podatku VAT) z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia lub inny pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego komórki organizacyjnej. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. Wartość zamówienia ustala się na podstawie:

- a) badania rynku
 - b) zsumowania wartości zamówień tego samego rodzaju (dostaw lub usług) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług
 - c) kosztorysu inwestorskiego lub programu funkcjonalno-użytkowego – dla robót budowlanych
4. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
- nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
 - oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
6. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
7. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
- kosztorys inwestorski,
 - protokół z szacowania wartości zamówienia,
 - kopie umów, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
 - zapytania ofertowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - odpowiedzi ofertowe wykonawców,
 - wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - szacunek zamówienia określony na podstawie poprzedniego zamówienia, tj. z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - notatki z rozmowy telefonicznej z potencjalnymi wykonawcami.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartość kwoty 10 000 zł netto

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Przy udzieleniu zamówienia, pracownicy dokonują zamówienia na podstawie ustnej lub pisemnej akceptacji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej oraz potwierdzeniu przez komórkę finansową, zabezpieczenia środków na wskazane zamówienie w formie elektronicznej (e-mail) lub ustnej.
3. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest:
 - opisana faktura lub rachunek,
 - notatka zawierająca informacje o rozeznaniu cenowym i uzasadnieniu wyboru oferty (Załącznik nr 2)
4. Opis faktury lub rachunku musi być zgodny z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Jednostce.
5. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
6. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 10 000 zł netto oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 4.

§ 4. Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowartości kwoty 10 000 zł netto, lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł netto

1. Przy udzieleniu zamówienia, pracownicy merytoryczni składają wniosek wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1, do kierownika Jednostki.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, przeprowadza rozeznanie rynku, z zastrzeżeniem § 1 ust 2, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).
3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu, kierowanego do wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia.
4. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
5. Kierownik Jednostki lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających warunki udziału w postępowaniu).
6. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.

7. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub nie wybraniu podejmuje Kierownik lub osoba przez niego upoważniona.
8. Kierownik lub osoba przez niego upoważniona, może podjąć decyzję o przeprowadzeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu (spełnili wszystkie wymagane warunki udziału w postępowaniu), zmierzając do obniżenia cen ofertowych.
9. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia, zaprasza telefonicznie lub elektronicznie (e-mail) wykonawców do negocjacji ceny ofertowej, wyznaczając termin spotkania w siedzibie zamawiającego. Negocjacje mogą być również przeprowadzone elektronicznie (e-mail), jeżeli wykonawca wyraża taką wolę.
10. Negocjacje będą prowadzone tylko raz, oddzielnie z każdym wykonawcą, przez Kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną i pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Prowadzone negocjacje winny mieć charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji związanych z negocjacjami w trakcie ich trwania.
11. Po zakończeniu negocjacji, pracownik prowadzący postępowanie sporządza notatkę z przeprowadzonych negocjacji zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do Regulaminu, którą zatwierdza Wykonawca i Kierownik Jednostki lub osoba przez niego upoważniona. W przypadku, gdy negocjacje były prowadzone z wykonawcą elektronicznie (e-mail), wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego potwierdzenia wynegocjowanej ceny drogą mailową. Potwierdzenie to zostaje załączone do pierwotnie złożonej przez wykonawcę oferty.
12. Po zakończeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, następuje wybór oferty najkorzystniejszej i podpisanie umowy.
13. Z postępowania należy sporządzić notatkę, zgodnie ze wzorem nr 5 do regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
14. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert drogą mailową, wydruki załącza się do notatki z postępowania.
15. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa, podpisana przez Kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, przy kontrasygnacie Skarbnika, po należyтым zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
16. Opis faktury lub rachunku musi być także zgodny z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Jednostce.
17. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce zajmującej się zamówieniami publicznymi, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.

§ 6. Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej równowartość kwoty 130 000 zł netto

1. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub większa niż 130 000 zł netto zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).
2. Pracownik merytoryczny składa do kierownika Jednostki wnioski wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6. Następnie dostarcza opis przedmiotu zamówienia łącznie ze wskazaniem wymaganych parametrów przedmiotu zamówienia do komórki zajmującej się zamówieniami publicznymi.

3. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest udzielić wszelkiej pomocy merytorycznej niezbędnej do prawidłowego opracowania Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz innych niezbędnych dokumentów.

§ 8. Warunki odstąpienia od regulaminu

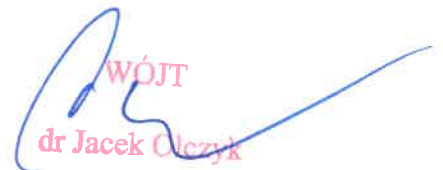
1. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej i artystycznej,nie mają zastosowania zasady niniejszego regulaminu. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.
3. Na umotywowany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia wniosek, Kierownik Jednostki może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym regulaminem i dokonać zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

§ 9. Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Kierownik lub osoba przez niego upoważniona, zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
 - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia,
 - z innych ważnych powodów.
2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją Kierownika lub osoby przez niego upoważnionej, na podstawie niniejszego Regulaminu, mając na względzie okoliczności zamknięcia postępowania oraz zasady określone w art. 35 ustawy o finansach publicznych oraz w art. 2 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Wykonawca nie może wnosić do zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.

§ 10. Inne postanowienia

1. Rejestr wszystkich udzielonych zamówień o wartości niższej niż 130 000 zł netto w formie elektronicznej, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu, prowadzi pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne.
2. Pracownik zajmujący się zamówieniami prowadzi w formie elektronicznej również rejestr zbiorczy wszystkich udzielonych zamówień o wartości równej i wyższej niż 130 000 zł netto. Wzór Rejestru stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.



WÓJT
dr Jacek Olczyk

Załączniki do regulaminu:

1. Załącznik nr 1 – Wniosek o dokonanie dostawy / usługi / roboty budowlane o wartości przekraczającej równowartość 10 000 zł netto, lecz nie przekraczającej 130 000 zł netto;
2. Załącznik nr 2 – Notatka z rozeznania rynku;
3. Załącznik nr 3 – Zapytanie ofertowe;
4. Załącznik nr 4 – Oferta (formularz);
5. Załącznik nr 4.1 – Formularz oferty (dotyczy obsługi bankowej);
6. Załącznik nr 5 – Notatka z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza równowartość kwoty 10 000 zł netto, lecz nie przekracza równowartości kwoty 130 000 zł netto;
7. Załącznik nr 6 – Wniosek o dokonanie dostawy / usługi / roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 130 000,00 zł netto;
8. Załącznik nr 7 – Rejestr zamówień publicznych;
9. Załącznik nr 8 – Notatka służbowa z negocjacji.

Pątnów,

Znak sprawy:

WNIOSEK

**o dokonanie dostawy / usługi / roboty budowlane o wartości przekraczającej równowartość kwoty
10 000 zł netto, lecz nie przekraczającej równowartości 130 000 zł netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia.....
.....
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary, cel)
2. Szacunkowa wartość zamówienia:
wartość netto zł
wartość brutto..... zł
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie
.....
4. Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia
5. Inne ważne informacje dotyczące zamówienia:
6. Odstąpienie od rozeznania:.....
7. Termin realizacji zamówienia
8. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:
.....
(imię i nazwisko)
9. Źródło finansowania: środki finansowe przeznaczone na realizację przedmiotowego zamówienia ujęto w budżecie Gminy zgodnie z:
działem rozdziałem paragrafem

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

Zgodne z regulaminem udzielania przez Jednostkę zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto.

.....
(data i podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

Akceptuję:

.....
(data i podpis skarbnika lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

NOTATKA Z ROZEZNANIA CENOWEGO I WYBORU WYKONAWCY

z dnia.....

1. Przedmiot zamówienia:
2. Rozeznanie cenowe przeprowadzono..... w oparciu o
3. Oferty:

Lp.	Nazwa i adres firmy	Cena netto / cena brutto	Inne kryteria oceny	Uwagi
1				
2				
3				

4. Wybrano ofertę firmy.....
5. Uzasadnienie
6. Odstąpienie od rozeznania.....

Pątnów, dnia r.

.....
podpis pracownika merytorycznego

ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Pątnów zaprasza do składania ofert na wykonanie zamówienia pn.:

.....
.....

(opis zamówienia)

1. Termin składania ofert:.....
2. Miejsce składania ofert:.....
3. Forma składania ofert:.....
4. Termin realizacji zamówienia:
5. Warunki udziału w postępowaniu:
6. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty:
7. Inne postanowienia:
8. Informacje szczegółowe na temat zamówienia dostępne są:
9. Wybór oferty nastąpi zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Pątnów, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 137/2021 Wójta Gminy Pątnów z dnia 16.11.2021 r.

Pątnów, dnia r.

.....
(miejsowość, data)

Pieczętka oferenta

OFERTA

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie cenowe dotyczące

.....
składam ofertę następującej treści:

1. oferujemy wykonania zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu cenowym za:

cenę brutto: zł

słownie:

cenę netto: zł

słownie:

2. Termin wykonania zamówienia:

.....
3. Warunki płatności:

.....
4. Okres gwarancji:

.....
5. Oświadczam, że:

– zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego

6. Ofertę niniejszą składam na kolejno ponumerowanych stronach.

7. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

1.

2.

3.

8. Oświadczamy, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie ważności umowy i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia.

9. Oświadczamy, iż znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie zamówienia.

10. Oświadczamy, iż posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobowym umożliwiającym realizację zamówienia.

.....
Podpis osoby upoważnionej

FORMULARZ OFERTY

.....
 [nazwa Wykonawcy]

.....
 [nazwa Zamawiającego]

Niżej podpisany/podpisani*

Działając w imieniu i na rzecz

w odpowiedzi na przekazane „Zapytanie ofertowe” na:

„ Kompleksowa obsługa bankowa budżetu Gminy Pątnów wraz z podległymi jednostkami organizacyjnymi w okresie od do”

składam/składamy* niniejszą ofertę:

1. Oświadczam/oświadczamy*, że zapoznałem/zapoznaliśmy* się z warunkami „Zapytania ofertowego” i nie wnoszę/wnosimy* do niego żadnych zastrzeżeń.
2. Oferuję/oferujemy* realizację zamówienia zgodnie z „Zapytaniem ofertowym” za cenę oferty _____ zł brutto - **MIESIĘCZNA**,
 słownie:.....
 cenę oferty _____ zł netto - **MIESIĘCZNA**,
 słownie:.....
3. Oprocentowanie środków na rachunkach bankowych w oparciu o WIBID 1 M z dniaplus stała marża, która wynosi
- Oprocentowanie środków na rachunkach bankowych (do porównania ofert) wynosi% w stosunku rocznym.**
4. Oprocentowanie kredytu w rachunku bieżącym w oparciu o WIBOR 1M z dnia plus stała marża, która wynosi
- Oprocentowanie kredytu w rachunku bieżącym (do porównania ofert) w wysokości % w stosunku rocznym.**
5. Zobowiązuję/zobowiązujemy* się wykonać zamówienie w terminie:.....

*niepotrzebne skreślić

Załączniki:

1.
2.
3.

.....dn.

.....

[podpis Wykonawcy /upoważnionego
przedstawiciela Wykonawcy]

Znak sprawy:

**Notatka z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza
równowartość kwoty 10 000 zł netto, lecz nie przekracza równowartości kwoty 130 000 zł netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

3. Wartość szacunkowa zamówienia.....zł netto.

4. Wartość zamówienia w europrzeliczona zgodnie z Rozporządzeniem

5. Prezesa Rady Ministrów z dnia:.....

6. Nazwisko i imię osób/osoby, które/a ustaliły/a wartość zamówienia:

.....

7. Data ustalenia wartości zamówienia:

Lp.	Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria	Punkty

8. Informacje uzyskano w dniach:

9. Proponowany wybór wykonawcy nr

10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

11. Notatkę sporządził/ła:

.....
 (data i podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam wybór wykonawcy:

.....

(data i podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

Pątnów,

Znak sprawy:

WNIOSEK**o dokonanie dostawy / usługi / roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 130 000,00 zł netto**

1. Wniosek o udzielenia zamówienia publicznego na dostawę/usługę/roboty budowlane*

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia

netto zł (słownie:)

brutto zł (słownie:.....)

wysokość podatku VAT.....

nr kategorii słownika CPV.....

przewiduje / nie przewiduje się* udzielenia zamówień uzupełniających do wysokości **50%** podstawowego przedmiotu zamówienia na usługi i roboty budowlane oraz **20%** podstawowego zamówienia na dostawy

(na podstawie art. 214 ust.1 pkt. 7 Ustawy Prawo zamówień publicznych)

ŁĄCZNIE WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA WYNOSI:

netto zł (słownie:)

brutto zł (słownie:.....)

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

rok bieżący - wartość netto zł

- wartość brutto zł

lata następne - wartość... nettozł

- wartość.. bruttozł

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie

.....

5. Data realizacji:

6. Źródło finansowania: środki finansowe przeznaczone na realizację przedmiotowego zamówienia ujęto w budżecie Gminy zgodnie z:

działem rozdziałem paragrafem

7. Wniosek sporządził/a:

8. Wykaz załączników:

- a)
- b)
- c)
- d)

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

W związku z wnioskiem, pracownik zamówień publicznych, proponuje przeprowadzenie niniejszego postępowania w trybie

.....
(data i podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

Akceptuję:

.....
(data i podpis skarbnika lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

Rejestr zamówień publicznych

Lp.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Pracownik merytoryczny	Data realizacji	Wartość zamówienia			Nazwa Wykonawcy	Uwagi
					Netto (zł)	Netto (euro)	Brutto (zł)		

Znak sprawy:

Pątnów, dn.

**Notatka służbowa z negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego
o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł netto**

W dniu

(data przeprowadzenia negocjacji)

Przedstawiciel zamawiającego

(wskazanie przedstawiciela zamawiającego)

oraz przedstawiciel wykonawcy

(wskazanie przedstawiciela wykonawcy)

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 130 000 zł netto obejmującej

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

(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- cena

.....

- termin realizacji

.....

- warunki płatności

.....

- gwarancja

.....

-

(inne mające znaczenie dla zamawiającego)

Przedstawiciel Wykonawcy

.....

Przedstawiciel Zamawiającego

.....

