

ZARZĄDZENIE NR 172/2026
WÓJTA GMINY RADOWO MAŁE

z dnia 19 lutego 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Radowo Małe o wartości poniżej kwoty 170.000 zł netto.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, z późn. zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.), w związku z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Radowo Małe o wartości poniżej kwoty 170.000 zł netto.

§ 2. Zobowiązuję się pracowników Urzędu Gminy Radowo Małe do zapoznania się z treścią regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 211/2021 Wójta Gminy Radowo Małe z dnia 27 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w urzędzie Gminy Radowo Małe.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2026 r.

Wójt Gminy

Mariusz Sira

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Radowo Małe o wartości poniżej kwoty 170.000 zł netto

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Radowo Małe o wartości poniżej kwoty 170.000 zł netto – zwany dalej „regulaminem”, określa zasady udzielania zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych z uwagi na wartość zamówienia poniżej kwoty 170.000 zł netto.

§ 1. Definicje

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.);
- 2) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Radowo Małe;
- 3) zamówieniu - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne o wartości poniżej kwoty 170.000 zł netto;
- 4) kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radowo Małe lub osobę przez niego upoważnioną;
- 5) komórce merytorycznej - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Radowo Małe lub pracownika Urzędu Gminy Radowo Małe, do których obowiązków służbowych należy przeprowadzenie procedury związanej z udzielaniem zamówieniem publicznym;
- 6) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę na realizację zamówienia publicznego;
- 7) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Radowo Małe.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

2. 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. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

3. Zaleca się by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej, tak by proces kontraktowania był realizowany w uzasadnionych przypadkach przy użyciu platform zakupowych i innych narzędzi eliminujących tradycyjną formę papierową.

4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy urzędu zapewniający bezstronność i obiektywizm.

5. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach:

- 1) zamówienia o wartości nieprzekraczającej 80.000,00 zł netto,
- 2) zamówienia o wartości równej lub większej niż 80.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 170.000,00 zł netto.

§ 3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka merytoryczna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym urzędu;
- 3) właściwej procedury postępowania, uzależnionej od przedziału jego wartości, zgodnie z § 2 ust. 5.

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 wydatków poniesionych na tego samego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 2) 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;
- 3) analizy cen rynkowych poprzez zwrócenie się do wykonawców o przedstawienie informacji cenowej (np. drogą pocztową, pocztą elektroniczną, faksem) lub porównanie cen na stronach internetowych wykonawców lub porównanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży lub rozmowy telefoniczne z wykonawcami.

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

5. Szacowanie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług i nie wcześniej niż 6 miesięcy dla robót budowlanych.

6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia przez komórkę merytoryczną należy udokumentować w postaci notatki i załączonych do niej dokumentów.

7. Wzór notatki z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

8. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia przez komórkę merytoryczną 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 postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
- 5) notatka z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej w sprawie zapytania cenowego.

9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.

§ 4. Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie do kierownika zamawiającego pisemnego wniosku przez komórkę merytoryczną, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) przedmiot zamówienia, który powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty;
- 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia;
- 3) szacunkową wartość zamówienia;
- 4) wskazanie źródła finansowania;
- 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie planu zamówień publicznych;
- 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.

§ 5. Analiza rynku

1. Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy który zapewni odpowiednią jakość i cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego.

2. W celu wyboru wykonawcy czynność dokonania analizy rynku przeprowadza komórka merytoryczna w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez wykonawców;
- 2) poprzez skierowanie pisemnego zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców świadczących w ramach prowadzonej działalności dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej lub innych środków porozumiewania się na odległość), z zastrzeżeniem ust. 3 - 5;
- 3) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej zamawiającego.

3. Każdorazowo należy sporządzać notatkę z dokonywanych czynności, w której udokumentowany zostanie fakt przeprowadzenia analizy rynku. Do notatki należy dołączyć oferty wykonawców. Notatka powinna również zawierać informację dotyczącą szacunkowej wartości zamówienia wraz z podaniem daty przeprowadzenia szacunku. Wzór notatki z prowadzonej analizy rynku stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 6. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 80.000,00 zł netto

1. Do zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 80.000,00 zł netto nie stosuje się przepisów regulaminu w zakresie wszczęcia procedury, analizy rynku oraz udzielenia zamówienia, o których mowa w § 4, § 5 przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. Komórka merytoryczna przeprowadzająca postępowanie obowiązana jest do racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w szczególności do dokonania wydatku w sposób gospodarny, celowy, oszczędny i rzetelny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura (rachunek) lub umowa.

§ 7. Zamówienia o wartości równej lub większej niż 80.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 170.000,00 zł

1. Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku, o której mowa w § 5 ust. 1 lub 2.

2. Z przeprowadzonego postępowania komórka merytoryczna sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

3. Czynności wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub kilku następujących formach:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie biuletynu informacji publicznej Urzędu Gminy w Radowie Małym lub stronie internetowej zamawiającego (platformie zakupowej);

2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 10;

3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

4. 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.

5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia, dokonany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniający wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty;
- 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
- 3) warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia (np. wzór umowy, istotne postanowienia przyszłej umowy);
- 4) termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę;
- 5) Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

6. Do zapytania ofertowego można dołączyć wzór formularza ofertowego, który wypełnić powinien wykonawca.

7. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) jakość, funkcjonalność;
- 2) parametry techniczne;
- 3) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne;
- 4) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia, o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość realizacji zamówienia;
- 5) koszty eksploatacji;
- 6) serwis;
- 7) termin wykonania zamówienia;
- 8) sposób realizacji zamówienia / koncepcja realizacji zamówienia.

8. W celu zagwarantowania najniższej ceny dopuszcza się możliwość negocjacji cen z wykonawcami.

9. 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.

10. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana za najkorzystniejszą będzie poinformowany o wyborze jego oferty.

11. Jeżeli oferta wykonawcy złożona w odpowiedzi na zapytanie ofertowe zamawiającego jest niekompletna, zawiera błędy lub budzi wątpliwości, zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania wykonawcy do złożenia brakujących dokumentów, ich uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy nie będzie ofertą najkorzystniejszą.

12. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- 1) niedokonania wyboru żadnej ze złożonych ofert bez uzasadnienia i podawania przyczyn;
- 2) unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

- 3) odstąpienia od realizacji zamówienia bez podania przyczyny i ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych.
- 4) w razie zaistnienia okoliczności powodujących, że zawarcie umowy lub jej wykonanie nie będzie leżeć w interesie zamawiającego, zamawiający ma prawo do odstąpienia od zawarcia umowy.

13. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa.

§ 8. Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia następuje w formach przewidzianych w regulaminu.
3. Projekt umowy przygotowuje komórka merytoryczna i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego urzędu oraz do kontrasygnaty przez skarbnika gminy.
4. Umowę sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a dwa dla zamawiającego.
5. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
6. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w trybie, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 2 regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w trybie, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 3 regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej niezwłocznie po zawarciu umowy.
7. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 9. Zasady dokumentacji

1. Komórka merytoryczna dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad określonych w regulaminie.
2. Załączone do regulaminu wzory dokumentów są wzorami przykładowymi i mogą być modyfikowane w zależności od specyfiki zamówienia i potrzeb zamawiającego, pod warunkiem zachowania wymagań określonych w regulaminie.

§ 10. Udzielenie zamówienia z pominięciem analizy rynku

1. Zasady określone w § 5, § 7 i § 8 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:

- 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje tylko jeden wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
- 2) przedmiot zamówienia, z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych, może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy;
- 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia;
- 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą lub artystyczną;
- 5) przedmiotem zamówienia są usługi prawnicze, konsultingowe i audytorskie;
- 6) występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.

2. 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.

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 komórka merytoryczna prowadząca postępowanie zobowiązana jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w § 5, § 7 i § 8 regulaminu. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez dokonania analizy rynku.

4. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.

§ 11. Odstąpienie od stosowania regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2. Przypadki te dotyczą w szczególności:

- 1) zamówień związanych z koniecznością natychmiastowego usunięcia awarii oraz napraw sprzętu i urządzeń, których wystąpienia nie można było przewidzieć;
- 2) zdarzeń losowych;
- 3) wyjątkowej sytuacji, której nie dało się przewidzieć, wymagającej natychmiastowego udzielenia zamówienia;
- 4) sytuacji, gdy pomimo dwukrotnego przeprowadzenia tego samego postępowania na ten sam przedmiot zamówienia nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone;

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. W notatce należy wskazać w szczególności okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu.

Notatka z dnia..... r.

z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia publicznego

Przedmiot zamówienia:
(nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia:

- ☐ usługi
☐ dostawy
☐ roboty budowlane

2. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę..... zł netto,

3. Kwota zarezerwowana na realizację zamówienia: zł netto, zł brutto.

4. Stawka podatku VAT wynosi %.

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r. na podstawie¹:

- ☐ kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej;
☐ planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
☐ planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
☐ wartości historycznych dotyczących kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);
☐ analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;
☐ informacji rynkowych zebranych na podstawie:
☐ odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
☐ analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
☐ innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.

6. Sposób obliczenia szacunkowej wartości zamówienia²:

7. Osoba dokonująca oszacowania wartości zamówienia:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

Radowo Małe, dnia

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

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

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia³:

1) kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp.;

2) kosztorysy inwestorskie (dot. zam. na roboty budowlane);

3) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;

4) odpowiedzi cenowe wykonawców;

5) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;

6) notatka z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej w sprawie zapytania cenowego.

¹ Należy zaznaczyć jedną lub kilka z podanych możliwości.

² Np. średnia arytmetyczna, mediana.

³ Wyliczenie ma charakter przykładowy.

Radowo Małe, dnia

WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Rodzaj zamówienia:

- ☐ usługi
☐ dostawy
☐ roboty budowlane

2. Przedmiot zamówienia¹:

.....
.....

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotęzł² netto.

5. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

6. Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia:

7. Data oszacowania wartości zamówienia.....

8. Proponowany sposób wyboru wykonawcy³:

9. Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia:

.....

10. Źródło finansowania: środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia ujęto w budżecie Gminy Radowo Małe zgodnie z działem, rozdziałem,paragrafem

11. Łączna wartości zamówień tego rodzaju w roku budżetowym⁴:

12. Załączniki⁵:

- 1)
2)
3)

.....
(data i podpis osoby sporządzającej notatkę)

Zatwierdzam do realizacji:
(data i podpis kierownika zamawiającego)

¹ Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

² Wartość z notatki z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia publicznego.

³ Należy wskazać sposób dokonania analizy rynku lub tryb wyłonienia wykonawcy.

⁴ Ustalona np. na podstawie planu zamówień publicznych.

⁵ Rodzaje załączników zależą od wybranej procedury postępowania.

Radowo Małe , dnia

ZAPYTANIE OFERTOWE Nr

Wójt Gminy Radowo Małe, działając w oparciu o regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Radowo Małe o wartości poniżej kwoty 170.000 zł netto, kieruje zapytanie w trybie zapytania ofertowego.

1. Zamawiający: Gmina Radowo Małe Radowo Małe 21 72-314 www.radowomale.pl, e-mail: ug@radowomale.pl, tel./fax.: (91) 39 72 222
2. Rodzaj zamówienia:
 - ☐ usługi
 - ☐ dostawy
 - ☐ roboty budowlane
3. Przedmiot zamówienia¹:

.....

.....

.....
4. Termin realizacji zamówienia:
5. Kryteria oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty:
 - 1) cena – waga %,
 - 2) – waga %,
 - 3) – waga %.
6. Sposób przygotowania ofert:
7. Termin składania ofert:
8. Miejsce składania ofert:
9. Forma składania ofert:
10. Warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia²:
11. Inne postanowienia³:
12. Dane osoby upoważnionej do kontaktów z wykonawcami⁴:

.....

(data i podpis kierownika zamawiającego)

¹Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

²Np. wzór umowy, istotne postanowienia przyszłej umowy.

³Np. warunki płatności.

⁴Imię, nazwisko, dane kon

**Notatka z dniar.
z dokonywanych czynności przeprowadzenia analizy rynku**

I. Przedmiot zamówienia:.....

II. Forma analizy rynku:

Zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Radowo Małe regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 170.000 zł netto, dokonano analizy rynku w formie:

- ☐ poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez wykonawców:.....
(należy wskazać liczbę i adresy stron internetowych)
- ☐ poprzez skierowanie pisemnego zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców świadczących w ramach prowadzonej działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej lub innych środków porozumiewania się na odległość):

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy (adres poczty elektronicznej)	Data wysłania zapytania ofertowego	UWAG I
1.				
2.				
3.				
...				

(należy wskazać dane podmiotów wraz z danymi kontaktowymi, do których skierowano zapytanie ofertowe)

- ☐ poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej zamawiającego.
.....
(należy wskazać datę i adres internetowy opublikowania zapytania ofertowego)

III. Szacunkowa wartość zamówienia:

Szacowana wartość zamówienia netto (PLN)	Szacowana wartość zamówienia brutto (PLN)	Data oszacowania wartości zamówienia

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano analizy rynku¹, np.:

1) wydruki, porównania, zestawienia ze stron internetowych;

2) oferty wykonawców;

3) wydruki z poczty elektronicznej potwierdzające wysłanie zapytania ofertowego.

Radowo Małe, dnia
(data i podpis osoby sporządzającej notatkę)

Zatwierdzam:
(data i podpis kierownika zamawiającego)

¹ Wyliczenie ma charakter przykładowy.

PROTOKÓŁ z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia:
2. Rodzaj zamówienia:
 - ☐ usługi
 - ☐ dostawy
 - ☐ roboty budowlane
3. Termin realizacji / wykonania zamówienia:
4. Wartość szacunkowa zamówienia zł netto, ustalona w dniu
5. Forma analizy rynku:

- ☐ poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez wykonawców:

Lp.	Dane wykonawcy	Cena oferty netto (zł)	Cena oferty brutto (zł)	Inne kryteria	Uwagi
1.					
2.					
3.					
...					

- ☐ poprzez skierowanie pisemnego zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców świadczących w ramach prowadzonej działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej lub innych środków porozumiewania się na odległość):

- ☐ poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej zamawiającego.

6. W dniu r. zaproszono wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu poprzez zapytanie ofertowe. Zapytanie przesłano za pośrednictwem:
7. W terminie do składania ofert czyli do dnia r. do godziny wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Dane wykonawcy	Cena oferty netto (zł)	Cena oferty brutto (zł)	Inne kryteria	Uwagi
1.					
2.					
3.					
...					

8. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

9. Przy ocenie ofert kierowano się kryteriami i wagami punktowymi przypisanymi poszczególnym kryteriom:

- 1) najniższa cena – waga pkt;
- 2) – waga pkt;
- 3) – waga pkt.

Złożonym ofertom przypisano następujące wagi punktowe:

Lp.	Dane wykonawcy	Kryterium			SUMA
		Cena	Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w obsłudze JST	
1.					
2.					
3.					
...					

10. Unieważnienie postępowania:

Radowo Małe, dnia

.....
(data i podpis osoby sporządzającej protokół)

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego)