

Zarządzenie nr 384/2018

Wójta Gminy Inowrocław

z dnia 28 lutego 2018 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych dla postępowań w sprawie realizacji zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, w Urzędzie Gminy Inowrocław.

Na podstawie art. 31 w związku z art. 30 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 tj.) oraz art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych dla postępowań w sprawie realizacji zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, w Urzędzie Gminy Inowrocław, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia, dalej zwanym „Regulaminem”.

§2

Regulamin przekazuje się do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy Inowrocław odpowiedzialnym za prowadzenie procedur udzielania zamówień



publicznych w terminie do dnia 7 marca 2018 roku. Pracownicy zobowiązani są do potwierdzenia otrzymania wiadomości przez własnoręczne podpisanie stosownego oświadczenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 marca 2018 roku.

W O J T
mgr inż. Tadeusz Kacprzak



Załącznik do zarządzenia Nr

384/2018

Wójta Gminy Inowrocław

z dnia 28.10.2018 2018 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY INOWROCŁAW

Dla postępowań w sprawie realizacji zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, w Urzędzie Gminy Inowrocław

Rozdział I

Zakres stosowania

1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Inowrocław „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Inowrocław”, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem”.
2. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania w Urzędzie Gminy Inowrocław zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.), ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 r., poz. 2077 tj.) z wyłączeniem postępowań współfinansowanych ze środków pozabudżetowych.
3. Regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu przez Urząd Gminy Inowrocław środków publicznych.
4. Kierownicy i pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są odpowiedzialni w zakresie swoich kompetencji za prawidłowe stosowanie przy udzielaniu zamówień publicznych, przepisów ustawy Pzp i niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Słownik

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Inowrocław,
 - 2) Ustawie Pzp – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.);
 - 3) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Inowrocław,
 - 4) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - 5) Dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
 - 6) Robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
 - 7) Usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
 - 8) Środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy o finansach publicznych,
 - 9) Wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością,
 - 10) Kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć osobę lub organ, który - zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową - jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, w tym pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego,
 - 11) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć: referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy,
 - 12) Kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika referatu, samodzielne stanowiska pracy.

- 13) Zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, a ich wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy.
- 14) Wnioskodawcy – rozumie się przez to osobę właściwą do złożenia wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, tj. w przypadku występowania w danym referacie Kierownika Komórki organizacyjnej – Kierownik referatu; w przypadku odrębnych stanowisk – pracownik odpowiedzialny za prowadzone postępowanie.
- 15) Rejestrze zamówień publicznych – należy przez to rozumieć wykaz przeprowadzonych postępowań, zawierający minimum nazwę zadania, numer referencyjny postępowania oraz dane osoby prowadzącej dane postępowanie.
- 16) Postępowaniu – oznacza to postępowanie o udzielenie zamówienia.
- 17) Platformie zakupowej – należy przez to rozumieć elektroniczny program do obsługi zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.

Rozdział III

Planowanie zamówień oraz sprawozdawczość

1. Kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany do wydatkowania środków finansowych w ramach danego referatu lub stanowiska zgodnie ze stosownymi zapisami, znajdującymi się w budżecie gminy na dany rok, a w szczególności do łączenia wydatków tego samego rodzaju, zgodnie z ustawą Pzp, a także do współpracy z innymi kierownikami lub pracownikami odrębnych stanowisk w zakresie łączenia wydatków tego samego rodzaju w celu przeprowadzenia wspólnej procedury zamówienia.
2. Komórka ds. zamówień publicznych sporządza, zgodnie z art. 98 ustawy Pzp, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do prowadzenia ewidencji wydatków, które zostały udzielone i przekazania ewidencji w terminie, umożliwiającym sporządzenie przez komórkę ds. zamówień publicznych sprawozdania, o którym mowa w ust. 2., jednakże nie później niż do dnia 15 lutego każdego roku.
4. Komórka ds. zamówień publicznych, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Gminę Inowrocław, w danym roku, w terminie do dnia 1 marca następnego roku.



Rozdział IV
Kompetencje w sprawach zamówień

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w procedurze zgodnej z niniejszym regulaminem odpowiada Wójt Gminy Inowrocław.
2. Wójt Gminy powierza wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań stosownie do struktury organizacyjnej Urzędu Gminy tj. w przypadku występowania w danym referacie Kierownika komórki organizacyjnej – Kierownikowi referatu; w przypadku odrębnych stanowisk – pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzone postępowanie.
3. Kierownik komórki organizacyjnej posiada możliwość oddelegowania pracownika jemu podległego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Każda z komórek organizacyjnych prowadzi odrębny rejestr zamówień publicznych.

Rozdział V
Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§ 1
Informacje ogólne

1. Udzielanie zamówień powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady konkurencyjności i zasady należytej staranności, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Zamówienia publicznego udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z niniejszym regulaminem.
3. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego jest jawne i prowadzi się je w języku polskim.
4. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
5. Do zamówień publicznych, o których mowa w niniejszym regulaminie nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.



6. Przystępując do udzielenia zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, można również skorzystać z wybranego trybu postępowania określonego w Ustawie Pzp. W przypadku wyboru trybu objętego Ustawą Pzp, należy wówczas stosować przepisy tej ustawy w całości.
7. Dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego przechowywana jest przez pracownika danej komórki organizacyjnej wykonującego czynności z zakresu zamówień publicznych, który odpowiada także za jej prawidłową archiwizację. W przypadku postępowań realizowanych przy użyciu platformy zakupowej, archiwizacja dokumentów elektronicznych znajduje się po stronie dostawcy platformy zakupowej.
8. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówienia, określa się zgodnie z obowiązującym na daną chwilę rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.

§ 2

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Zamawiający wszczynając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, każdorazowo przed podjęciem czynności mających na celu wyłonienie Wykonawcy, przeprowadza analizę rynku, mającą na celu oszacowanie wartości zamówienia w wartości netto.
2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika komórki organizacyjnej z należytą starannością.
3. Analiza rynku, o której mowa w ust. 1 dotycząca robót budowlanych następuje poprzez sporządzenie kosztorysu inwestorskiego lub za pośrednictwem ofert uzyskanych przy użyciu platformy zakupowej.
4. Analiza rynku, o której mowa w ust. 1 dotycząca dostaw i usług następuje poprzez analizę ofert handlowych – umieszczonych na ogólnodostępnych stronach internetowych, katalogach, lub ofert otrzymanych drogą elektroniczną za pośrednictwem platformy zakupowej lub wartości poprzedniego zamówienia dotyczącego tożsamego oraz podobnego ilościowo zakresu dostaw lub usług. W przypadku postępowań o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 5.000,00 zł netto, dopuszcza się możliwość dokonania analizy rynku telefonicznie.
5. Analizę rynku, o której mowa w ust. 1 dotyczącą usług związanych z pełnieniem nadzorów dotyczących postępowań związanych z przeprowadzeniem robót budowlanych, dopuszcza się przeprowadzić na bazie wskaźnika procentowego określającego szacunkową wartość zamówienia w wysokości 1 – 2 % wartości kosztorysu inwestorskiego.



6. Przeprowadzając analizę rynku, o której mowa w ust. 3 (użycie platformy zakupowej) oraz ust. 4, wymaga się skierowania zapytania do minimum 3 potencjalnych Wykonawców oraz uzyskania minimum 1 oferty cenowej pozwalającej na oszacowanie wartości zamówienia.
7. Przy obliczaniu wartości szacunkowej w związku z dokonaną analizą rynku prowadzącą do uzyskania propozycji cenowych, wartością szacunkową zamówienia będzie średnia arytmetyczna z pozyskanych ofert.
8. Z przeprowadzonej analizy rynku sporządza się notatkę służbową informującą o sposobie sporządzenia wartości szacunkowej zamówienia. Wzór notatki służbowej stanowi **załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu**.
9. Na bazie sporządzonej notatki służbowej z przeprowadzonej analizy rynku, zawierającej wartość szacunkową zamówienia, osoba prowadząca postępowanie sporządza dokument wnoszący o podjęcie postępowania stanowiący **załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu** z uwzględnieniem zapisu §3 ust. 1.

§ 3

Udzielanie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej zamówienia nieprzekraczającej kwoty 5.000,00 zł netto

1. Przy udzielaniu zamówień, których wartość szacunkowa zamówienia ustalona zgodnie z §2 regulaminu nie przekracza kwoty 5.000,00 zł netto nie wymaga się korzystania z usług platformy zakupowej oraz sporządzania dokumentu wnoszącego o podjęcie postępowania stanowiącego **załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu**.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, udzielenie zamówień uznaje się za skuteczne pod warunkiem uzyskania minimum 3 wiążących ofert cenowych.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 dopuszcza się możliwość przeprowadzenia rozmów telefonicznych z Wykonawcami. W takim wypadku odpowiedni pracownik Zamawiającego podczas rozmowy telefonicznej przekazuje Wykonawcom istotne warunki zamówienia oraz sporządza notatkę służbową z przeprowadzonych rozmów, wskazującą minimum nazwy i adresy firm z którymi przeprowadzono rozmowy oraz zaproponowaną przez Wykonawców kwotę za zrealizowanie zamówienia.
4. W przypadku wystarczającej ilości środków finansowych zabezpieczonych w budżecie, dopuszcza się możliwość rezygnacji z uzyskania wiążących ofert cenowych, o których mowa w ust. 2, a także dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia Wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą podczas szacowania wartości zamówienia, pod warunkiem zawarcia klauzuli



o możliwości udzielenia zamówienia bez konieczności przeprowadzania dodatkowej procedury w formie zapytania ofertowego.

6. Wzór notatki służbowej z przeprowadzonych rozmów telefonicznych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
7. Dla postępowań o wartości szacunkowej zamówienia nieprzekraczającej kwoty 5.000,00 zł netto w przypadku braku skorzystania z usług platformy zakupowej, wymaga się sporządzenia protokołu końcowego – według załącznika nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 4

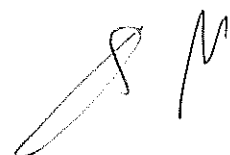
Udzielanie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej zamówienia w przedziale od 5.000,00 zł netto do wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 Ustawy Pzp

1. Przy udzielaniu zamówień, których wartość szacunkowa zamówienia ustalona zgodnie z §2 regulaminu mieści się w przedziale od 5.000,00 zł netto do wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, należy w pełni stosować zapisy niniejszego regulaminu.
2. Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza się w drodze zapytania ofertowego za pośrednictwem platformy zakupowej, poprzez zaproszenie Wykonawców do składania ofert w formie nieograniczonej lub ograniczonej (minimum 3 Wykonawców).
3. Zapytanie ofertowe musi zawierać co najmniej: opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, kryterium lub kryteria oceny ofert, informacje o ewentualnym wadium, termin składania ofert.
4. W sytuacji, gdy pomimo wystosowania zapytania ofertowego do co najmniej 3 Wykonawców, komórka organizacyjna prowadząca postępowanie otrzyma w odpowiedzi na to zapytanie tylko jedną ofertę – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
5. Dla postępowań o wartości szacunkowej zamówienia w przedziale od 5.000,00 zł netto do wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 Ustawy Pzp, dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie postępowania, będzie wydruk protokołu z platformy zakupowej.

Rozdział VI

Warunki odstąpienia od regulaminu

1. Zamawiający dopuszcza możliwość odstąpienia od procedur zawartych w niniejszym regulaminie.

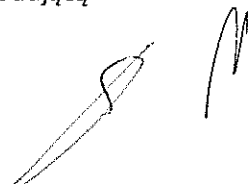


2. Przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować:
 - 1) dostawę czasopism, publikacji branżowych, książek oraz ogłoszenia w prasie;
 - 2) płatne serwisy internetowe, oprogramowania, aktualizację oprogramowania, przeglądy urządzeń sprzętu elektronicznego, w tym m.in. urządzeń wielkogabarytowych tj. kserokopiarki itp.;
 - 3) Zakup paliwa, przeglądy techniczne oraz naprawy bieżące pojazdów służbowych;
 - 4) szkolenia, konferencje, seminaria;
 - 5) udzielenie zamówień w zakresie działalności twórczej, artystycznej, promocyjnej, analitycznej i audytowej, księgowej oraz prawniczej;
 - 6) konieczność bezzwłocznego usunięcia awarii wszelkiego typu;
 - 7) zamówienia realizowane z ZFŚS;
 - 8) Zakup kwiatów, wiązanek, upominków itp.;
 - 9) Zakup materiałów niezbędnych do bieżącego usuwania usterek i bieżącej eksploatacji na potrzeby funkcjonowania Urzędu Gminy oraz wykonanie usług w tym zakresie;
 - 10) Zakup artykułów spożywczych oraz usług gastronomicznych, restauracyjnych, hotelarskich;
 - 11) Udzielanie zamówień jednostkom budżetowym gminy;
 - 12) niespodziewaną sytuację, której nie dało się wcześniej przewidzieć, wymagającą natychmiastowego zamówienia;
3. Obowiązek szacowania wartości zamówienia oraz udzielania zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp nie dotyczy przypadków gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy, po wcześniejszych negocjacjach.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 Kierownik komórki organizacyjnej może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów niniejszego regulaminu i zlecić realizację zamówienia z góry określonego Wykonawcy. Wówczas pracownik prowadzący postępowanie występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na odstąpienie od procedur ujętych w niniejszym regulaminie – według załącznika nr 4 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VII

Wykluczenie i odrzucenie oferty

1. Zamawiający może wykluczyć z prowadzonego postępowania:
 - 1) Wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie oraz kiedy wykonane zamówienie obarczone było wadą powodującą



- konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego;
- 2) Wykonawców, z którymi Zamawiający w okresie 3 lat od wszczęcia postępowania rozwiązał albo wypowiedział umowę lub odstąpił od umowy z winy Wykonawcy;
 - 3) Wykonawców, którzy wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji;
2. Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:
- 1) Jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego;
 - 2) Oferta została złożona mimo braku wyrażenia zgody wykonawcy na warunki ustalone przez Zamawiającego;
 - 3) Oferta została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z postępowania;
 - 4) Jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 5) Wykonawca nie uzupełnił braków formalnych w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego lub złożone dokumenty nie potwierdzają spełniania warunków udziału w zapytaniu ofertowym;
 - 6) Zawiera błędy w obliczaniu ceny lub kosztu, w tym przedstawia błędną stawkę VAT;

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

1. Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017, poz. 459 z późn. zm.)
 - 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.)
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017., poz. 2077 tj.)
 - 4) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2017, poz. 1332 z późn. zm.)
2. Zamówienia udziela się w formie pisemnej. Udzielając zamówienia dla postępowań, których wartość nie przekracza kwoty 10.000,00 zł netto, dopuszcza się możliwość zawarcia umowy



w postaci zlecenia, natomiast dla zamówień, których wartość zamówienia przekracza powyższą wartość wymaga się sporządzenia umowy.

3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia lub zamknięcia postępowania na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tego tytułu.

WOJT
mgr inż. Tadeusz Kacprzak

RADCA PRAWNY
Natalia Falkowska-Wierczewska
BD-1083

Załącznik nr 1 do regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

....., dnia

Nr sprawy:

NOTATKA SŁUŻBOWA

Z DOKONANYCH CZYNNOŚCI MAJĄCYCH NA CELU PRZEPROWADZENIE ANALIZY RYNKU

W związku z rozpoczęciem prac, związanych z procedurą udzielenia zamówienia dla zadania pn.:
(..... nazwa zadania), informuję, iż wartość szacunkowa zamówienia sporządzona została w sposób zgodny z regulaminem udzielania zamówień dla postępowań w sprawie realizacji zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Inowrocławiu.

Wartość szacunkową zamówienia ustalono w sposób*:

- 1) Pozyskania ofert handlowych on-line – (należy załączyć wydruki ze stron internetowych);
- 2) Pozyskania ofert przy użyciu platformy zakupowej (należy załączyć wydruk z platformy zakupowej);
- 3) Na bazie poprzedniego zamówienia – (należy wskazać odpowiednie postępowanie);
..... Nazwa postępowania
- 4) Wartości procentowej kosztorysu inwestorskiego (dotyczy usług nadzoru robót budowlanych);
..... Wskazać wartość procentową
- 5) Kosztorysu inwestorskiego (w przypadku robót budowlanych);

W związku z powyższym wartość szacunkowa wynosi:

..... wskazać kwotę i sposób obliczenia wartości szacunkowej

.....

.....

.....

(czytelny podpis osoby prowadzącej postępowanie)

* Wybrać jedną z pozycji, pozostałe wykreślić.

Załącznik nr 2 do regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

....., dnia

Nr sprawy:

WNIOSK

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty,
o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Nazwa komórki organizacyjnej	
Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania	

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

ROBOTA BUDOWLANA*	DOSTAWA*	USŁUGA*
Nazwa zamówienia		
Szczegółowy opis zamówienia		
Termin realizacji		

* Wybrać jedną z pozycji, pozostałe wykreślić.

2. PLANOWANIE I SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA:

Wartość zamówienia (NETTO)	W złotych	W Euro
Data oszacowania		
Osoba dokonująca oszacowania		

Część planu finansowego, w którym został zaplanowany przedmiot zamówienia

DZIAŁ		ROZDZIAŁ		PARAGRAF	

3. WYMAGANIA STAWIANE WYKONAWCOM (WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU):

Warunek/Warunki	Dokument potwierdzający spełnienie warunku

4. INNE DOKUMENTY WYMAGANE W OFERCIE:

--

5. KRYTERIA OCENY OFERT I ICH ZNACZENIE:

Kryterium	Waga (w %)

6. UWAGI:

--

7. KARTA UZGODNIENÍ DLA WSZCZĘCIA PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

AKCEPTACJA SKARBNIKA GMINY	
AKCEPTACJA KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	
AKCEPTACJA KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO	

Załącznik nr 3 do regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

....., dnia

Nr sprawy:

**NOTATKA SŁUŻBOWA
Z PRZEPROWADZONYCH ROZMÓW TELEFONICZNYCH**

W związku z przeprowadzeniem rozmów telefonicznych celem oszacowania wartości zamówienia/uzyskania ofert cenowych* zgodnie z regulaminem udzielania zamówień dla postępowań w sprawie realizacji zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Inowrocławiu w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: (..... nazwa zadania), informuję, iż przeprowadzono rozmowy telefoniczne z wymienionymi podmiotami:

Nazwa i adres Firmy	Proponowana kwota

W związku z powyższym udzielenie zamówienia kieruje się do następującego podmiotu:

Nazwa i adres Firmy	Kwota udzielenia zamówienia

Niniejszej dokument notatki służbowej stanowi załącznik dla dokumentu zlecenia/umowy*, podpisanego przez Kierownika Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Inowrocław.

.....

(czytelny podpis osoby prowadzącej postępowanie)

* Wybrać jedną z pozycji, pozostałe wykreślić.

Załącznik nr 4 do regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

....., dnia

Nr sprawy:

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na odstąpienie od procedur zawartych w regulaminie udzielania zamówień
w Urzędzie Gminy Inowrocław.

Nazwa komórki organizacyjnej	
Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania	

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

ROBOTA BUDOWLANA*	DOSTAWA*	USŁUGA*
Nazwa zamówienia		
Szczegółowy opis zamówienia		
Termin realizacji		

* Wybrać jedną z pozycji, pozostałe wykreślić.

2. PLANOWANIE I SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA:

Wartość zamówienia (NETTO)	W złotych		W Euro	
Data oszacowania				
Osoba dokonująca				

oszacowania					
Część planu finansowego, w którym został zaplanowany przedmiot zamówienia					
DZIAŁ		ROZDZIAŁ		PARAGRAF	

3. WSKAZANIE NAZWY KONKRETNego WYKONAWCY ORAZ KWOTY ZAMÓWIENIA

Nazwa	Wartość zamówienia

4. UZASADNIENIE

5. KARTA UZGODNIENIÓW DLA WSZCZĘCIA PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

AKCEPTACJA SKARBNIKA GMINY	
AKCEPTACJA KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	
AKCEPTACJA KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO	

Załącznik nr 5 do regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

....., dnia

Nr sprawy:

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA

dla udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej zamówienia
nieprzekraczającej kwoty 5.000,00 zł netto,
przy odstąpieniu od realizacji postępowania przy użyciu platformy zakupowej

Nazwa komórki organizacyjnej	
Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania	

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

ROBOTA BUDOWLANA*	DOSTAWA*	USŁUGA*
Nazwa zamówienia		
Szczegółowy opis zamówienia		
Termin realizacji		

* Wybrać jedną z pozycji, pozostałe wykreślić.

2. PLANOWANIE I SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA:

Wartość zamówienia (NETTO)	W złotych		W Euro	
Data oszacowania				
Osoba dokonująca oszacowania				

3. INFORMACJA O WYKONAWCACH ZAPROSZONYCH DO POSTĘPOWANIA

Nazwa

4. INFORMACJA O OTRZYMANYCH OFERTACH

Nazwa	Wartość zamówienia	Inne kryteria

5. WYBÓR OFERTY ORAZ USADANIENIE WYBORU

--

6. KARTA UZGODNIENÍ:

AKCEPTACJA KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	
AKCEPTACJA KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO	