

Zarządzenie Nr 0050.120.2016

Burmistrza Radzymina z dnia 17 listopada 2016 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
o wartości nieprzekraczającej kwoty progowej w Urzędzie Miasta i Gminy Radzymin

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 44 ust 3 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się do stosowania przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Radzymin „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty progowej w Urzędzie Miasta i Gminy Radzymin”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Treść regulaminu, o którym mowa w §1 podaje się do wiadomości wszystkich pracowników urzędu w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 3.

1. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.96.2016 Burmistrza Radzymina z dnia 25.08.2016 r.
2. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych prześlą do końca stycznia 2017 roku sprawozdania kwartalne, o których mowa w § 5 ust. 35 regulaminu, dotyczące czterech kwartałów roku 2016.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu ogłoszenia.

Burmistrz Radzymina  
(-) Krzysztof Chaciński

**REGULAMIN**  
**udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty progowej**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy Radzymin**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Niniejszy regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych obejmujących:

- 1) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza 15.000 zł;
- 2) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość przekracza 15.000 zł a nie przekracza 50.000 zł;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość przekracza 50.000 zł a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 Euro w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych;

**§ 2.**

1. Niniejszy regulamin, określa zasady udzielania zamówień o wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 roku, poz. 2164 z późn. zm.), do których nie stosuje się przepisów ww. ustawy, poza wyjątkami określonymi w niniejszym regulaminie.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) ustawie Pzp – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 roku poz. 2164 z późn. zm.);
  - 2) kodeksie cywilnym – oznacza to ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 roku, poz. 380 z późn. zm.);
  - 3) regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin;
  - 4) urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy Radzymin;
  - 5) zamawiającym – oznacza to Gminę Radzymin;
  - 6) burmistrzu – oznacza to Burmistrza Radzymina;
  - 7) kierownikowi zamawiającego – oznacza to Burmistrza Radzymina lub osobę działającą z jego pisemnego upoważnienia;
  - 8) komórce organizacyjnej – oznacza to komórki oraz samodzielne stanowiska pracy wymienione w aktualnie obowiązującym Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Radzymin, które wnioskuje o udzielenie zamówienia;
  - 9) kierownikowi komórki organizacyjnej – oznacza to kierownika komórki organizacyjnej, osobę pełniącą jego obowiązki lub osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy;
  - 10) kierownikowi ZP – oznacza to kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy związane z zamówieniami publicznymi w urzędzie, osobę pełniącą jego obowiązki lub osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy odpowiedzialną za sprawy związane z zamówieniami publicznymi w urzędzie;
  - 11) wniosku – oznacza to wniosek o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia;
  - 12) zaproszeniu – oznacza to zaproszenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
  - 13) planie – oznacza to plan zamówień publicznych;

- 14) radcy prawnym – oznacza to radcę prawnego lub adwokata działającego na zlecenie gminy w tym zakresie;
- 15) kwocie progowej – oznacza to wyrażoną w złotych równowartość kwoty wynikającej z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp;
- 16) informatyku – oznacza to kierownika komórki organizacyjnej ds. teleinformatyki i monitoringu;
- 17) wartości zamówienia – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością;
- 18) postępowaniu – oznacza każdą procedurę prowadzoną w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w oparciu o niniejszy regulamin;
- 19) udzielenie zamówienia – oznacza to chwilę zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego.

### § 3.

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza w skali roku budżetowego, a w przypadku Projektów współfinansowanych ze źródeł innych niż budżet Gminy w całym okresie ich realizacji, równowartości kwoty progowej zgodnie z planem zamówień publicznych, powinny być dokonywane na podstawie zasad określonych niniejszym regulaminem.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy stosować przepisy art. 32 – 35 ustawy Pzp. Formularz pomocniczy do wyboru metody szacowania wartości zamówienia stanowi **załącznik nr 6**.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów regulaminu oraz ustawy Pzp.
4. Bez względu na wartość, zamówienia powinny być dokonywane:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
    - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
5. Kierownik ZP koordynuje wszystkie sprawy związane z zamówieniami publicznymi w urzędzie.
6. W każdym postępowaniu stosuje się zasadę równego traktowania wykonawców z zachowaniem uczciwej konkurencji.
7. W przypadku postępowań dotyczących dostaw i usług związanych ze sprzętem komputerowym lub oprogramowaniem, niezbędna jest akceptacja wniosku przez informatyka, potwierdzająca, że zamawiane dostawy i usługi są kompatybilne z posiadanym przez Urząd i/lub jednostki podległe sprzętem informatycznym i oprogramowaniem.
8. Wszystkie postępowania, których wartość przekracza 15.000 zł prowadzone w trybach przetargu, negocjacji z publicznym ogłoszeniem, zapytania ofertowego oraz aukcji, są publikowane na stronach Biuletynu Informacji Publicznej urzędu <http://bip.radzymin.pl> chyba, że burmistrz zarządzi inaczej.
9. W uzasadnionych przypadkach kierownik komórki organizacyjnej może wnioskować o odstępianie od zasad publikowania postępowań określonych w ust. 8 dołączając wyczerpujące uzasadnienie do wniosku wraz z propozycją potencjalnych wykonawców, zapraszanych do udziału w postępowaniu.
10. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie wstępnej kwalifikacji wykonawców zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) wstępna kwalifikacja ma zastosowanie do trybów, o których mowa w § 5 ust. 6 pkt 1 – 4 oraz do umowy ramowej;
  - 2) można ograniczyć liczbę wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu zaproszonych do kolejnego etapu postępowania, jednak nie mniej niż do **3** wykonawców;
  - 3) kwalifikacja odbywa się poprzez ocenę właściwości wykonawcy, takich jak:
    - a) potencjał ekonomiczno – finansowy wykonawcy,
    - b) doświadczenie wykonawcy,
    - c) potencjał kadrowy wykonawcy,
    - d) potencjał techniczny wykonawcy;
  - 4) warunki kwalifikacji ustala się w sposób obiektywny i niedyskryminacyjny;
  - 5) w przypadku zastosowania wstępnej kwalifikacji wykonawców ogłoszenie o zamówieniu musi zawierać co najmniej:
    - a) minimalne warunki udziału w postępowaniu,
    - b) liczbę wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu, którzy zostaną zaproszeni do dalszego etapu postępowania,
    - c) zasady i sposób kwalifikacji wykonawców;
  - 6) wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu postępowania uznaje się za wykluczonych.
11. Dokonanie wydatku (zapłata zobowiązań końcowych, częściowych) nie może nastąpić bez uprzedniego stwierdzenia wykonania (odbioru usług, towarów) zadania. Kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest w sposób dokładny opisać stan wykonania (częściowa płatność) bądź stwierdzić wykonanie i przyjęcie (odbiór) bez zastrzeżeń.

## **II. Zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej 15.000 zł.**

### **§ 4.**

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej 15.000 zł odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
2. Udzielenie zamówienia na dostawy o wartości zamówienia nieprzekraczającej 10.000 zł oraz na usługi o wartości zamówienia nieprzekraczającej 5.000 zł, wymaga uprzedniego zatwierdzenia wydatku przez Skarbnika Gminy lub następuje poprzez zawarcie pisemnej umowy z wybranym wykonawcą.
3. Udzielenie zamówienia na dostawy o wartości zamówienia przekraczającej 10.000 zł oraz na usługi o wartości zamówienia przekraczającej 5.000 zł następuje poprzez zawarcie pisemnej umowy z wybranym wykonawcą.
4. W przypadku zamówień na roboty budowlane udzielenie zamówienia odbywa się poprzez zawarcie pisemnej umowy, bez względu na wartość zamówienia.

## **III. Zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości przekraczającej 15.000 zł, a nieprzekraczającej kwoty progowej.**

### **§ 5.**

1. Za przeprowadzenie postępowania odpowiedzialny jest:
  - 1) kierownik komórki organizacyjnej dla zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 50.000 zł,
  - 2) kierownik ZP dla zamówień, których wartość przekracza kwotę 50.000 zł.

2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na uruchomienie postępowania. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.
3. Wniosek musi zawierać co najmniej:
  - 1) nazwę zamówienia;
  - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy);
  - 3) główny kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
  - 4) termin realizacji/wykonania zamówienia;
  - 5) wartość zamówienia wyrażoną w PLN oraz w EURO, oszacowaną z należytą starannością;
  - 6) projekt umowy lub istotne postanowienia umowy;
  - 7) dokumenty potwierdzające należyte oszacowanie wartości zamówienia.Wniosek zawiera także dokumenty, które ze względu na charakter lub źródło finansowania zamówienia są niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania, których załączenia wymaga kierownik ZP.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzgodnieniu z kierownikiem ZP, ze skarbnikiem oraz z radcą prawnym projektu umowy lub istotnych postanowień umowy, przekazuje skompletowany wniosek do akceptacji Burmistrza. Wniosek musi być zarejestrowany w rejestrze do 30 000 euro, prowadzonym przez Kierownika ZP.
5. Po uzyskaniu zgody burmistrza kierownik komórki organizacyjnej a w przypadku zamówień, których wartość przekracza 50.000 zł kierownik ZP niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni roboczych liczonych od dnia otrzymania w formie pisemnej i elektronicznej kompletnego zatwierdzonego wniosku przystępuje do przeprowadzenia procedury mającej na celu wybór wykonawcy.
6. Zamówienia, o których mowa w niniejszym regulaminie mogą być udzielane w następujących trybach:
  - 1) przetargu,
  - 2) aukcji,
  - 3) negocjacji z publicznym ogłoszeniem,
  - 4) zapytania ofertowego,
  - 5) negocjacji z jednym wykonawcą.
7. Do postępowań prowadzonych w trybach, o których mowa w ust. 6 pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio przepisy art. 70<sup>1</sup> – 70<sup>5</sup> kodeksu cywilnego, oraz przepisy regulaminu.
8. W trybie negocjacji z publicznym ogłoszeniem po publicznym ogłoszeniu o zamówieniu, zaprasza się wykonawców do składania ofert wstępnych, przeprowadza się z nimi negocjacje, a następnie zaprasza do składania ofert.
9. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
10. Dopuszcza się składanie ofert drogą elektroniczną.
11. W uzasadnionych przypadkach, gdy ze względu na charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych lub zaistniałe okoliczności, uzasadnione jest udzielenie zamówienia jednemu wykonawcy, możliwe jest udzielenie zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą. Przesłanki wyboru trybu negocjacji z jednym wykonawcą należy dołączyć do wniosku, o którym mowa w ust. 2 i 3.
12. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, z zastrzeżeniem ust. 25 oraz ust. 27.
13. W przypadku kiedy wykonawca złoży więcej niż jedną ofertę, wszystkie złożone przez tego wykonawcę oferty podlegają odrzuceniu z zastrzeżeniem ust. 27.

14. Oferty oceniane są przez kierownika komórki organizacyjnej, kierownika ZP lub osoby przez nich wyznaczone.
15. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu podlegają wyłączeniu, jeżeli pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.
16. Jeżeli osoba wykonująca czynności w postępowaniu podlega wyłączeniu, składa kierownikowi komórki organizacyjnej pisemne oświadczenie o zaistnieniu tego faktu.
17. Czynności podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się chyba, że czynność nie ma wpływu na wynik postępowania.
18. W przypadku, gdy oferty wykonawców zawierają braki lub zachodzi uzasadnione podejrzenie, że cena jest rażąco niska, zamawiający może wezwać wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia oferty.
19. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
20. Złożone wyjaśnienia a także uzupełnienie dokumentów nie mogą prowadzić do istotnej zmiany treści oferty pod rygorem odrzucenia oferty.
21. Wyklucza się wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu.
22. Ofertę wykluczonego wykonawcy traktuje się jak odrzuconą.
23. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, jeżeli:
  - 1) oferta jest niezgodna z dokumentacją przekazaną przez zamawiającego;
  - 2) oferta jest niezgodna z obowiązującymi przepisami;
  - 3) oferta jest sprzeczna z zasadami współżycia społecznego;
  - 4) oferta zawiera rażąco niską cenę.
24. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
  - 1) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego;
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie tego zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 25;
  - 3) środki finansowe pochodzące ze źródeł innych niż budżet Gminy Radzymin, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia nie zostały zamawiającemu przyznane;
  - 4) nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie oferty podlegają odrzuceniu, z zastrzeżeniem ust. 27;
  - 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą, w wyniku której rażąco narusza się zasadę równego traktowania wykonawców lub zasadę uczciwej konkurencji.
25. W przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej przewyższa kwotę jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie tego zamówienia, kierownik komórki organizacyjnej lub kierownik ZP może przeprowadzić negocjacje warunków umowy z jednym wykonawcą lub wykonawcami, którzy złożyli oferty najkorzystniejsze w liczbie nie większej niż 3.
26. Kierownik komórki organizacyjnej lub kierownik ZP sporządza pisemny protokół z przeprowadzonych negocjacji.
27. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez

zamawiającego ofert dodatkowych, przy czym nie mogą oni zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

28. W przypadku gdy w postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta, zamawiający może powtórnie zaprosić wykonawców do składania ofert publikując w tym celu na stronie BIP ogłoszenie o zamówieniu/zaproszenie do składania ofert lub przeprowadzić negocjacje z jednym wykonawcą, bez konieczności unieważnienia postępowania. Negocjacje przeprowadza Kierownik komórki organizacyjnej i sporządza pisemny protokół z negocjacji.
29. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
30. Po dokonaniu czynności badania i oceny ofert kierownik komórki organizacyjnej, a dla zamówień, których wartość przekracza 50.000 zł, kierownik ZP sporządza informację o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania i przedkłada ją do akceptacji burmistrza. Wzór informacji o wyborze stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, wzór unieważnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
31. Kierownik komórki organizacyjnej, a dla zamówień, których wartość przekracza 50.000 zł kierownik ZP przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.
32. Po przesłaniu informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty zawierana jest umowa.
33. Po podpisaniu umowy kierownik komórki organizacyjnej, a dla zamówień, których wartość przekracza 50.000 zł kierownik ZP sporządza końcowy protokół z postępowania. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
34. Po udzieleniu zamówienia, o którym mowa w §5 ust. 1 pkt 1 kierownik komórki organizacyjnej przekazuje kierownikowi ZP kopię podpisanej umowy.
35. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek sporządzania kwartalnego sprawozdania z udzielonych zamówień do 15 000 zł netto oraz przekazywania go do Kierownika ZP wersji elektronicznej, w terminie do końca miesiąca następującego po kwartale kalendarzowym, którego sprawozdanie dotyczy.
36. Sprawozdanie kwartalne, o którym mowa w ust. 35 zawiera dane w szczególności nie mniejszej niż określone załącznikiem nr 5 do regulaminu.

#### **§6.**

1. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę i spełnia warunki wynikające z dokumentacji.
2. Za prawidłową realizację zawartej umowy odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
3. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest:
  - 1) w komórce organizacyjnej – dla zamówień, których wartość nie przekracza 50.000 zł;
  - 2) w komórce ZP – dla zamówień, których wartość przekracza 50.000 zł.

### **IV. Przepisy szczególne**

#### **§ 7.**

1. Zamawiający może zawrzeć umowę ramową po przeprowadzeniu postępowania, stosując odpowiednio przepisy dotyczące udzielania zamówienia w trybie przetargu lub negocjacji z publicznym ogłoszeniem.
2. Umowę ramową zawiera się:

- 1) z jednym wykonawcą, jeżeli z przyczyn technicznych lub organizacyjnych zawarcie umowy z większą liczbą wykonawców byłoby dla zamawiającego niekorzystne;
  - 2) co najmniej z trzema wykonawcami, chyba że oferty niepodlegające odrzuceniu złożyło mniej wykonawców.
3. Zamawiający nie może wykorzystywać umowy ramowej do ograniczania konkurencji.
  4. Zamawiający udziela zamówienia, którego przedmiot jest objęty umową ramową:
    - 1) wykonawcy, z którym zawarł umowę ramową, na warunkach nie mniej korzystnych niż określone w umowie ramowej;
    - 2) wykonawcom, z którymi zawarł umowę ramową, zapraszając do składania ofert.
  5. Udzielając zamówienia, o którym mowa w ust. 4, zamawiający może dokonać zmiany warunków zamówienia w stosunku do określonych w umowie ramowej, jeżeli zmiana ta nie jest istotna. Zamawiający nie może dokonać zmiany kryteriów oceny ofert określonych w umowie ramowej.
  6. Oferta składana w wyniku zaproszenia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie może być mniej korzystna od oferty złożonej w postępowaniu prowadzonym w celu zawarcia umowy ramowej.

## **V. Postanowienia końcowe**

### **§ 8.**

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się Burmistrzowi oraz kierownikowi ZP.
2. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem stosuje się przepisy kodeksu cywilnego oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy.

### **§ 9.**

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

**Burmistrz**  
/-/ mgr Krzysztof Chaciński



Radzimin, dn. ....

### WNIOSEK

#### o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia o wartości powyżej 15.000 zł do kwoty wynikającej z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

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

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

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Potwierdzam zabezpieczenia środków finansowych w kwocie ..... brutto

Źródło finansowania: .....

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

Wniosek zarejestrowano pod nr .....

.....  
(data i podpis kierownika ZP)

AKCEPTUJĘ

.....  
(data i podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

**Informatyk** (jeśli dotyczy)

.....  
(data i podpis)

Załączniki do wniosku:

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

<sup>1</sup> Zapytanie ofertowe, przetarg, aukcja, negocjacje z publicznym ogłoszeniem, negocjacje z jednym wykonawcą

Radzymin, dnia ..... roku

Dot.: Postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, pn. „.....”

### Zawiadomienie o wyborze

Zamawiający informuje, że w postępowaniu o udzielenie zamówienia na: ....., nr ..... prowadzonym w trybie ..... na podstawie przepisów *Regulaminu określającego procedury udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty progowej w Urzędzie Miasta i Gminy Radzymin* jako ofertę najkorzystniejszą wybrano ofertę: .....

### UZASADNIENIE

Oferta ..... była najkorzystniejsza wg kryterium oceny ofert – ..... %.

Zestawienie złożonych ofert i streszczenie oceny ofert przedstawia poniższe zestawienie:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	<i>Kryterium</i>	Punktacja

Wykluczeni wykonawcy (podać uzasadnienie) .....

Oferty odrzucone (podać uzasadnienie) .....

.....  
(data i podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Radzymin, dnia ..... roku

dot.: Postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, pn. „.....”

**Zawiadomienie o unieważnieniu**

Zamawiający informuje, że w postępowaniu o udzielenie zamówienia na: ....., nr ..... prowadzonym w trybie ..... na podstawie przepisów *Regulaminu określającego procedury udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty progowej w Urzędzie Miasta i Gminy Radzymin* zostało **unieważnione**.

**UZASADNIENIE:**

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

.....  
(data i podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

**PROTOKÓŁ**  
**z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 15.000 zł do kwoty**  
**progowej**

1. W celu udzielenia zamówienia na .....  
 przeprowadzono zapytanie ofertowe/przetarg/aukcję/negocjacje z publicznym  
 ogłoszeniem/negocjacje z jednym wykonawcą<sup>2</sup>.
2. W dniu ..... zaproszono do udziału w postępowaniu wykonawców poprzez  
 ogłoszenie/wysłanie<sup>3</sup> zaproszenia do składania ofert. (*Zaproszenie wysłano do.....*  
*wykonawców*):
- 1) Wykonawca .....
  - 2) Wykonawca .....
  - 3) Wykonawca .....
  - 4) .....
3. W terminie od dnia ..... r. do dnia ..... 201.....r. do godziny ..... wpłynęły  
 następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena brutto	Uwagi

4. Wykluczeni wykonawcy (podać uzasadnienie) .....
5. Oferty odrzucone (podać uzasadnienie) .....
6. Wskazanie i uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.  
 .....
7. Postępowaniu unieważniono.  
 Uzasadnienie: .....

.....  
 (podpis kierownika komórki odpowiedzialnej za  
 przeprowadzenie postępowania)

Zatwierdzam

.....  
 Burmistrz Radzymina

## Załączniki:

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

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić

.....  
nazwa komórki organizacyjnej

**Kwartalne sprawozdanie z udzielonych zamówień o wartości do 15 000 zł netto**

<b>Komórka organizacyjna</b>	<b>Wykonawca</b>	<b>Przedmiot zamówienia</b>	<b>Kwota netto</b>	<b>Rodzaj D/U/RB</b>

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

**FORMULARZ POMOCNICZY**  
**do wyboru metody szacowania wartości zamówienia**

1. Wartość zamówienia wynosi ..... zł netto, co stanowi równowartość ..... euro,

2. Oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie:

(przykładowe możliwości)

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