

**Uchwała Nr IV/10/2021**  
**Zarządu Związku Gmin Regionu Ostródzko-Ławskiego**  
**„Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie**  
**z dnia 15 czerwca 2021r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej  
równowartości kwoty 130 000 złotych**

Zarząd Związku Gmin Regionu Ostródzko-Ławskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 złotych obowiązujący o treści jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku Gmin Regionu Ostródzko-Ławskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN

  
Bogusław Fijas

Załącznik – Regulamin zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 złotych

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIENÍ

poniżej progu 130.000 złotych obowiązujący

w

Związku Gmin Regionu Ostródzko-Ławskiego „Czyste Środowisko”

z siedzibą w Ostródzie

§1

### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r.poz.2019).
2. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:
  - 1) Zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań.
  - 2) 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.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
4. Zaleca się by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej.

5. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
6. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. "społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych" oraz "zielonych zamówień publicznych".
7. Społecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których bierze się pod uwagę co najmniej jedną z następujących kwestii społecznych: możliwości zatrudnienia, godną pracę, zgodność z prawami społecznymi i z prawem do pracy, integrację społeczną (w tym także osób niepełnosprawnych), równość szans, dostępność, projektowanie dla wszystkich, uwzględnianie kryteriów zrównoważonego rozwoju, w tym kwestie etycznego handlu oraz szerszego dobrowolnego przestrzegania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu, z jednoczesnym uwzględnieniem zasad ujętych w Traktacie UE oraz w dyrektywach dotyczących zamówień publicznych.
8. Zielone zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których zamawiający stara się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest ograniczone w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.
9. Wydatki, powinny być dokonywane w sposób celowy, oszczędny i gospodarny z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów.
10. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się odpowiednio do postanowień Pzp.
11. Wzór umowy o udzielenie zamówienia sporządza radca prawny na zlecenie Kierownika Zamawiającego. Do zlecenia załącza się OPZ.

## §2

Ilekcroć w Regulaminie mowa o:

1. **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r.-Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.2019 ze zm.),

2. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Związek Gmin Regionu Ostródzko-  
Iławskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie reprezentowaną przez  
Kierownika Zamawiającego,
3. **Kierownik Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Zarząd Zamawiającego lub  
osobę upoważnioną przez Zarząd,
4. **Kierownik Działu** - należy przez to rozumieć osobę powołaną na stanowisko  
kierownicze danego działu w strukturze organizacyjnej Zamawiającego lub osobę  
upoważnioną, która merytorycznie odpowiada za zamówienia danego działu,
5. **Zamówieniach** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między  
Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty  
budowlane,
6. **Regulaminie**- należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielenia zamówień  
o wartości poniżej progu 130.000 złotych netto;
7. **OPZ** – należy przez to rozumieć opis przedmiotu zamówienia.

### §3

#### Ustalenie wartości zamówienia, analiza rynku – przepisy wspólne

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy  
przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania jego wartości, celem uniknięcia  
stosowania **ustawy Pzp**.
2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane jest  
całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług  
(wartość netto), ustalone z należytą starannością.
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje **wskazany Kierownik Działu**, mając na  
względzie plan udzielenia zamówień. Z czynności szacowania wartości zamówienia  
sporządza się notatkę, której wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
4. Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać rozeznania rynku w celu wybrania takiego  
wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia  
przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb Zamawiającego.

5. Różnicowanie rynku polega w szczególności na przeprowadzeniu zapytania ofertowego - zebraniu ofert (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, zaproszenia do składania ofert publikowanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, czy też zapytania wysłanego w systemie informatycznym dedykowanym do obsługi zakupów) od potencjalnych wykonawców. W przypadku, gdy różnicowanie rynku polega na kierowaniu zaproszenia do określonych przez Zamawiającego wykonawców, do składania ofert zaprasza się wykonawców świadczących w ramach prowadzonej działalności dostawę, usług lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zaproszenie kieruje się do takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
6. Każdorazowo należy sporządzać protokół z dokonywanych czynności, w którym udokumentowany zostanie fakt przeprowadzenia różnicowania rynku. Do protokołu należy dołączyć oferty wykonawców. Protokół powinien również zawierać informację dotyczącą szacunkowej wartości zamówienia oraz podaniem terminu (daty) i miejsca sporządzenia i przeprowadzenia szacunku. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
7. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę, adres i dane teleadresowe Zamawiającego,
  - 2) krótki opis przedmiotu zamówienia, sporządzony w sposób jednoznaczny, zrozumiały i kompletny, zawierający wszystkie wymagania i czynniki mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
  - 3) opis wymagań stawianych potencjalnym wykonawcom (np. uprawnienia do wykonywania określonej działalności jeżeli przepisy prawa tego wymagają, doświadczenie w realizacji podobnych zamówień, potencjał kadrowy i techniczny - o ile jest niezbędny do wykonania zamówienia, sytuacja ekonomiczna),
  - 4) wykaz dokumentów na potwierdzenie ww. wymagań, dokumentów rejestrowych firmy, pełnomocnictw oraz innych niezbędnych z punktu widzenia realizacji zamówienia,
  - 5) kryteria oceny ofert jakie zostały przyjęte w celu dokonania wyboru oferty,

- 6) termin i miejsce złożenia oferty,
  - 7) termin realizacji zamówienia oraz związania ofertą,
  - 8) formularze niezbędne do złożenia oferty,
  - 9) projekt umowy zaparafowany przez Kierownika Zamawiającego ( parafowany projekt umowy nie podlega negocjacji)
  - 10) informację, czy Zamawiający dopuszcza, aby oferty w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert (zapytanie ofertowe) składane były w formie pisemnej i/lub elektronicznej.
8. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
- 1) Jakość,
  - 2) Funkcjonalność,
  - 3) Parametry techniczne,
  - 4) Aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
  - 5) Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
  - 7) Koszty eksploatacji,
  - 8) Serwis,
  - 9) Termin wykonania zamówienia,
  - 10) Sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia,
  - 11) Gwarancja.
9. Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.

#### §4

### Zasady udzielania zamówień

Procedury udzielania zamówień regulowane są w układzie:

- 1) zamówienia o wartości do 30.000 złotych netto,
- 2) zamówienia od 30.001 zł netto do 70.000 złotych netto,
- 3) zamówienia od 70.001 zł netto do 130.000 złotych netto.

#### §5

1. Zamówienia do wartości 30 000 złotych netto, dokonują wyznaczeni przez Kierownika Zamawiającego pracownicy, z zachowaniem zasady należytej staranności w uzyskiwaniu najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Do zamówień o wartości do 30 000 złotych netto, z wyłączeniem robót budowlanych nie jest wymagane zachowanie formy pisemnej umowy, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Do zamówień o wartości do 30.000 złotych netto nie stosuje się rozeznania rynku.

#### §6

1. Procedurę zamówienia o wartości od 30.001 zł netto do 70.000 zł netto rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek sporządzony przez Kierownika Działu, sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 4** do Regulaminu. Sporządzenie wniosku poprzedza procedura szacowania wartości zamówienia.
2. Upoważniony każdorazowo Kierownik Działu **lub upoważniony pracownik** po zaakceptowaniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego przeprowadza rozeznanie rynku poprzez zaproszenie do składania ofert do co najmniej trzech wykonawców.
4. Kierownik Zamawiającego po otrzymaniu dokumentacji z przeprowadzonego rozeznania rynku wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy podejmuje ostateczną decyzję o wyborze oferty.
5. Z postępowania sporządza się protokół według wzoru określonego w **załączniku nr 5** do niniejszego Regulaminu. Dla ważności postępowania wystarczające jest złożenie jednej oferty.

6. Z wykonawcą, którego oferta została zatwierdzona, zostaje zawarta umowa pisemna określająca warunki realizacji zamówienia, do której stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
7. Umowę, o której mowa w ust. 4 musi zweryfikować i zatwierdzić Radca Prawny Zamawiającego.
8. W przypadku nie zatwierdzenia wyboru oferty przez Kierownika Zamawiającego następuje zakończenie postępowania.

#### §7

1. Zamówienia o wartości od 70.001 złotych netto do 130.000 złotych netto rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek wraz z opisem przedmiotu zamówienia sporządzony przez Kierownika Działu lub upoważnionego pracownika, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 4** do Regulaminu. Sporządzenie wniosku poprzedza procedura szacowania wartości zamówienia.
2. Zaakceptowany wniosek wraz ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia kierowany jest przez Kierownika Zamawiającego do **pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne**.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 2 powyżej dokonuje analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert do co najmniej **trzech wykonawców**.
4. Zaproszenie do składania ofert kierowane jest do wykonawców w formie pisemnej, faksem lub emailem z podaniem terminu składania ofert oraz kryteriami ich oceny.
5. Po upływie terminu składania ofert, pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne wybiera najkorzystniejszą ofertę kierując się kryteriami wskazanymi w zaproszeniu. Dla ważności postępowania wystarczające jest złożenie **jednej oferty**.
6. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, a Zamawiający wezwał wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych i zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie, Zamawiający może: odrzucić wszystkie oferty albo przeprowadzić negocjacje w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.
7. Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne sporządza protokół z postępowania według wzoru określonego w **załączniku nr 5** do niniejszego Regulaminu.
8. Protokół z realizacji procedury udzielania zamówienia przedstawia się do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje ostateczną decyzję o wyborze oferty.



9. Z Wykonawcą, którego oferta została zatwierdzona zostaje zawarta umowa pisemna określająca warunki realizacji, do której stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
10. Umowę, o której mowa w ust. 9 musi zweryfikować i zatwierdzić Radca Prawny Zamawiającego.
11. W przypadku nie zatwierdzenia wyboru oferty przez Kierownika Zamawiającego następuje zakończenie postępowania.

#### §8

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

1. zostanie złożona po terminie;
2. jej treść nie będzie odpowiadała treści zapytania;
3. wykonawca nie przedłoży w wyznaczonym terminie odpowiednich dokumentów
4. wykonawca nie złoży w wyznaczonym terminie uzupełnień oraz wyjaśnień dotyczących oferty;
5. jej złożenie będzie stanowiło czyn bezprawny;
6. zostanie złożona przez wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu.

#### §9

Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:

1. nie wpłynęła żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu;
2. cena najkorzystniejszej oferty będzie przewyższała kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający zwiększy kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia;
3. nastąpi zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym;
4. postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

#### §10

1. Dla realizacji dostaw i usług poniżej progu 130.000 złotych netto na potrzeby Zamawiającego w zakresie zakupu:
  - 1) prasy, książek (opracowań piśmienniczych, prenumeraty) reklamy, artykułów spożywczych, kwiatów, artykułów biurowych, gadżetów,
  - 2) usług transportowych, usług sprzętowych oraz usług zagospodarowania odpadów komunalnych,
  - 3) serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego specjalistycznych firm, w szczególności firm, które wykonywały przedmiot serwisu,
  - 4) usług pocztowych,
  - 5) zakupy i usługi wynikające z rozporządzeń, zarządzeń i zaleceń pokontrolnych nie stosuje się zasad niniejszego Regulaminu, o ile nie narusza to przepisów ustawy Pzp
  - 6) oprogramowanie (licencji) programów księgowo-kadrowych

2. Realizacja dostaw i usług, o których mowa w ust. 1 odbywa się na bieżąco z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i możliwości Zamawiającego w tym zakresie.
3. Rozliczenie w przypadkach opisanych w ust. 1 powyżej **odbywa się wyłącznie w oparciu o faktury i rachunki**, zaś w pozostałych punktach według odpowiednio zastosowanego § 11 ust. 2 i nast. Regulaminu.

### §11

1. Dla usług i robót budowlanych, których wykonanie jest niezbędne w trybie natychmiastowym ze względu na awarię lub inne zdarzenia losowe, za zgodą Kierownika Zamawiającego nie stosuje się zasad niniejszego Regulaminu, o ile nie narusza to przepisów Pzp.
2. Zgoda Kierownika Zamawiającego, o której mowa w ust. 1 wymaga formy pisemnej lub e - mailowej.
3. Zlecenie robót awaryjnych musi być poprzedzone sporządzeniem protokołu określającego konieczność natychmiastowego wykonania i zakres niezbędnych robót. Protokół sporządza Kierownik Działu lub osoba upoważniona.
4. Protokół, o którym mowa w ust. 3 powyżej zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
5. Roboty będą rozliczane kosztorysem powykonawczym z zastosowaniem aktualnych i rynkowych cen towarów i usług.
6. Należność wykonawcy zostanie ustalona po odbiorze robót i sprawdzeniu kosztorysu, przez upoważnioną w imieniu Zamawiającego osobę.

### §12

Dokumentacja z przeprowadzonej procedury przechowywana jest w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia. Osobą odpowiedzialną za archiwizację jest pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne.

### §13

#### **Odpowiedzialność, raporty, sprawozdania**

1. Odpowiedzialność za należyte przygotowanie i przeprowadzenie procedury z wyłączeniem stosowania przepisów Pzp ponosi Kierownik Działu oraz pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne w zakresie opisanym w Regulaminie, a także inne osoby w zakresie jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
2. Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne jest zobowiązany sporządzić i przesłać raport z udzielonych zamówień w danym miesiącu. Raport należy na adres email do 10-go każdego miesiąca następującego po zakończonym miesiącu według **załącznika nr 6** do Regulaminu.
3. Projekt rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, o którym mowa w art. 82 ustawy Pzp w zakresie zamówień objętych Regulaminem sporządza pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne, a zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

4. Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne jest odpowiedzialny za zachowanie wszelkich wymogów, które ustawa Pzp nakłada na udzielanie zamówień poniżej progu 130.000 złotych netto.

#### §14

##### **Odstąpienie od Regulaminu.**

1. Na wniosek pracownika merytorycznego Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu w sytuacjach uzasadnionych.
2. Do wniosku o odstąpienie obowiązkowo należy dołączyć OPZ ( jako osobny dokument)- bez OPZ wniosek nie będzie rozpatrzony
3. W uzgodnieniu z radcą prawnym na podstawie OPZ należy sporządzić umowę, która podlega akceptacji i parafowaniu przez osobę upoważnioną.
4. Do wykonawcy wysyłane jest zapytanie ofertowe wraz z OPZ i projektem zaparafowanej umowy (zapisy umowy nie podlegają negocjacji z wykonawcą).

#### §15

##### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Pzp oraz akty wykonawcze, o ile zastosowanie jest konieczne z uwagi na wykorzystywane środki publiczne lub dysponowanie tymi środkami oraz inne przepisy wewnętrzne Zamawiającego.
2. Do umów w sprawach zamówień, o których mowa w Regulaminie, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego i właściwe przepisy szczególne
3. Umowę w sprawie zamówienia zawiera się w formie pisemnej, o ile postanowienia Regulaminu nie stanowią inaczej.
4. Oryginał umowy przechowywany jest w sekretariacie Zamawiającego.
5. Udzielanie zamówień i dokonywanie na ich podstawie wydatków w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszego Regulaminu może zostać potraktowane, jako naruszenie zasad oraz trybu postępowania. Wobec osób, które dopuściły się naruszeń, mogą zostać wyciągnięte przewidziane prawem sankcje służbowe i dyscyplinarne.
6. Kierownik Zamawiającego ma prawo w każdym czasie zmienić Regulamin. Zmiany wymagają formy pisemnej i podania do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
7. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem: 15 czerwca 2021r

**Podpis Kierownika Zamawiającego**

PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDZĄCY ZWIĄZKU GMIN  
*Bogusław Pijars*

**Notatka z dnia ..... r.  
z czynności szacowania wartości zamówienia**

do zamówienia na "....."

*(nazwa nadana zamówieniu)*

1. Rodzaj zamówienia:

- usługi
- dostawy
- roboty budowlane

2. Wartość

- zamówienia została ustalona na kwotę ..... zł netto,
  - \* uzupełniających została ustalona na kwotę ..... zł,
  - \* prawo opcji została ustalona na kwotę ..... zł,
- jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę<sup>1</sup>:
  - Część 1 ..... zł,
  - Część 2 ..... zł,

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

4. Stawka podatku VAT wynosi .....%

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... r. na podstawie *(zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości)*:

- 1) kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej.
- 2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane.
- 3) 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 07.07.1994 r. - Prawo budowlane (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
- 4) wartości historycznych dotyczące kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);
- 5) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;
- 6) informacji rynkowych zebranych na podstawie:
  - odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
  - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),

<sup>1</sup> Należy wstawić odpowiednią ilość części

- innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.

6. Sposób obliczenia szacunkowej wartości <sup>2</sup>:

.....

7. Osoba/y dokonujące oszacowania wartości zamówienia:

1) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)

2) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)

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

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

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia<sup>3</sup>:

- 1) *kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp..*
- 2) *kosztorysy inwestorskie (dot. zam. na roboty budowlane).*
- 3) *oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych.*
- 4) *inne.*

PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDZU ZWIĄZKU GMIN  
  
Bogusław Fijas

<sup>2</sup> Np. średnia arytmetyczna, mediana

<sup>3</sup> Wyczerpanie ma charakter przykładowy.

**Notatka dotycząca zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy z 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019).**

1. Przedmiotem zamówienia jest:

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

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę ..... zł netto,

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....,

Data oszacowania wartości zamówienia: .....

3. Zamówienia udziela się wykonawcy:

.....  
.....

4. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Zamówienia udziela się na podstawie *(wskazać właściwy § Regulaminu)*

5. Uzasadnienie faktyczne *(należy wskazać w szczególności od jakich wykonawców otrzymano oferty lub należy uzasadnić brak możliwości dokonania analizy rynku).*

6. Załączniki<sup>4</sup>:

- 1) Zapytanie ofertowe kierowane do wykonawców,
- 2) Korespondencja z wykonawcami,
- 3) Protokół dokumentujący prowadzone negocjacje,

.....  
(Data, miejsce i podpis osoby sporządzającej notatkę)

Zatwierdzam do realizacji: .....

(Data, miejsce i podpis osoby zatwierdzającej)

PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN  
  
Bogusław Fijas

<sup>4</sup> Rodzaje załączników zależą od wybranej procedury postępowania

## ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Dane Zamawiającego:

.....

2. Opis

przedmiotu

zamówienia:

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

3. Opis wymagań:

.....  
.....

4. Wykaz dokumentów:

.....  
.....

5. Kryteria oceny ofert:

.....  
.....

6. Termin realizacji zamówienia oraz związania z ofertą:

.....  
.....

7. Termin i miejsce złożenia oferty:

.....

.....

**Załącznik: parafowana umowa**

.....

(Data i podpis Kierownika Zamawiającego )

PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN

  
Bogusław Fijas



Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień  
wartości mniejszej niż 130.000,00 zł

**Wniosek o uruchomienie postępowania w sprawie zamówienia o wartości kwoty  
\_\_\_\_\_ złotych netto**

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Dostawa, usługa , robota budowlana ujęta w planie zakupów na dany rok .W przypadku nie ujęcia w planie zamówień uzasadnienie jego udzielenia.

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

3. Opis przedmiotu zamówienia

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

4.Zamówienie stanowi część zamówienia: TAK/NIE, .....

5. Proponowany termin wszczęcia postępowania.....

6. Wartość szacunkowa zamówienia:

1) kwota netto.....

2) data szacowania.....

3) podstawa szacowania.....

7. Inne informacje.....

8. Załączniki:

.....

ZATWIERDZAM

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego))

PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDZĄCY ZWIĄZKU GMIN  
Bożystaw Fijas

### PROTOKÓŁ Z WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę .....

3. W dniu ..... 20..... r. zaproszono niżej wymienionych wykonawców do złożenia oferty:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d).....
- e).....

Zapytanie to skierowano faksem/mailem/telefonicznie/pocztą/ **\*właściwe podkreślić**

5. W terminie do dnia ..... 20..... r. godz. .... wpłynęły w formie ..... poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie: .....

.....

6. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

.....

7. Postępowanie prowadził/a .....

.....

(data, podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....

(Data i podpis Kierownika Zamawiającego)

PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN  
  
Bogusław Pijasz

