

Zarządzenie nr 044.2021

Wójta Gminy Rudnik

z dnia 30.04.2021r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielenia zamówień w Urzędzie Gminy Rudnik,
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto.**

Na podstawie art.31 i art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. jedn. Dz. U. z 2020r., poz.713, z późn. zm.) w związku z art.44 ust.3 i 69 ust.1 punkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.jedn. Dz. U. z 2021r., poz. 305)

zarządzam,co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania regulamin udzielenia zamówień w Urzędzie Gminy Rudnik, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 złotych netto, w brzmieniu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do postępowań o udzielenie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 złotych netto wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam osobom kierującymi poszczególnymi komórkami organizacyjnym oraz samodzielnym stanowiskom pracy w Urzędzie Gminy Rudnik.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Piotr Rybka

RADCA PRAWNY

mgr Piotr Pieczka
(Kt 2392)

Załącznik do Zarządzenia Nr 044.2021

Wójta Gminy Rudnik z dnia 30.04.2021r.

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 UST. 1 PKT 1 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH
zwany dalej „Regulaminem”

Rozdział I
Postanowienia ogólne
§ 1
Definicje

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:

- 1) **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
 - 2) **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rudnik lub osobę działającą na podstawie upoważnienia.
 - 3) **Kierownik komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 4.
 - 4) **Komórce organizacyjnej** urzędu należy przez to rozumieć referaty, komórki oraz samodzielne stanowiska;
 - 5) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.
 - 6) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Rudnik – Urząd Gminy Rudnik.
2. W zakresie nieuregulowanym regulaminem zastosowanie mają przepisy PZP.

Rozdział II.

§ 2

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielenia zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art 2 ust.1 pkt 1 PZP, zwanych dalej „zamówieniami”- z wyłączeniem zamówień współfinansowanych ze środków U.E o których mowa w § 2 ust.3, oraz zamówień opisanych w § 3 ust. 1 pkt 1 - 7 i ust 2 niniejszego regulaminu.
2. Przy udzieleniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 3) celowości, legalności i gospodarności zgodnie z zasadami art.44 ustawy o finansach publicznych,
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, w szczególności wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.
4. Za przestrzeganie przepisów regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

Rozdział III

§ 3

Odstąpienia od stosowania regulaminu

1. Procedury określone w niniejszym regulaminie nie mają zastosowania do udzielania następujących zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000zł netto:
 - 1) zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30.000 zł netto, przy czym w odniesieniu do takich zamówień dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez procedury wyboru wykonawcy, z potwierdzeniem dokonania wydatku poprzez fakturę (inny dowód zakupu) z zastrzeżeniem postanowień § 2 ust. 2 pkt 1 - 3;
 - 2) zamówień, które mogą być realizowane tylko przez jednego Wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 3) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
 - 4) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 5) wydatków związanych z organizacją wyborów, referendum, spisów powszechnych;
 - 6) zakupu paliwa;
 - 7) usług prawnych
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego regulaminu i realizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym Wykonawcą, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3 i 4.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w notatce służbowej podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, 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.

Rozdział IV

Szacowanie wartości zamówienia

§ 4

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
2. Przed wszczęciem postępowania komórka organizacyjna, każdorazowo szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy:
 - 1) istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) istnieje obowiązek stosowania regulaminu;
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się z zastrzeżeniem ust.4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) analizy cen rynkowych;
 - b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - c) 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;
 - d) innych dokumentów lub analiz wykonywanych z należytą starannością.
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. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się w oparciu o regulacje art. 34 PZP.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować, załączając do wniosku zakupowego dowody szacowania, którymi mogą być, w szczególności:
 - 1) kosztorys inwestorski lub wycena prac projektowych,

- 2) oferty cenowe podmiotów działających na danym rynku;
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierających 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 z zastrzeżenie ust.7 ;
- 5) odpowiedzi cenowe wykonawców,
- 6) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców (np. w formie telefonicznej ,faksem, e - mailem, pisemnie),
6. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy posilrkować się przepisami Rozdziału 5 ustawy PZP. W celu ustalenia czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami, zamawiający dokonuje analizy konkretnego przypadku posługując się takimi kryteriami, jak: podobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia, tożsamość czasowa zamówienia i możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę. Dla przyjęcia powyższej oceny nie ma istotnego znaczenia ustalenie źródeł finansowania danego zamówienia.
7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku zakupowego dla dostaw i usług, nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku zakupowego dla robót budowlanych. W przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
8. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

§ 5

Zasady szczególne

1. Zamówienia, o których mowa w regulaminie, przeprowadza się po akceptacji wniosku zakupowego, procedowanego zgodnie z ustalonym obiegiem dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Wzór wniosku zakupowego stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Do wniosku zakupowego w trybie zamówień o których mowa w § 7 - 8 komórka organizacyjna dołącza informację o szacunkowej wartości zamówienia .W informacji należy wskazać metodę szacowania wartości zamówienia oraz dokument potwierdzający ustalenie szacunkowej wartości zamówienia,
3. Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia powinny zapewniać bezstronność i obiektywizm.
4. Wykluczenie wykonawców z procedur i odrzucenie ofert wykonawców następuje w odpowiednich przypadkach wskazanych w PZP, o ile zastrzeżono je w zapytaniu ofertowym lub w innych dokumentach przekazywanych do wykonawców w procedurze zakupowej.

Rozdział V

§ 6

Odpowiedzialność

1. Kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) identyfikację potrzeby udzielenia zamówienia;
 - 2) ocenę celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez niego zadań;
 - 3) oszacowanie wartości zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w § 4 regulaminu;
 - 4) opis przedmiotu zamówienia,
 - 5) określenie kryteriów oceny ofert, warunków udziału w zamówieniu oraz podstaw wykluczenia z procedury, o ile będą one stosowane;
 - 6) zabezpieczenie środków finansowych i potwierdzenie realizacji zgodnie z *planem finansowym/budżetem itp.*;
 - 7) prawidłową realizację zamówienia, nadzór nad nią, sporządzenie protokołów odbioru i innych dokumentów wynikających z regulaminu i umowy, o ile umowa była zawarta i przewidywała protokolarny odbiór.
2. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowań z budżetem zamawiającego spoczywa na kierowniku zamawiającego.

Rozdział VI

Procedury udzielenia zamówień poniżej kwoty 130.000 zł

Rozpoznanie rynku

dla zamówień od 30.000,00 zł netto do 65.000,00 zł netto

1. Rozpoznanie rynku jest trybem stosowanym do udzielania zamówień, których oszacowana zgodnie z zasadami § 4 wartość netto jest równa lub przekraczająca 30.000,00 zł netto, a nie przekraczająca 65.000,00 zł netto.
2. Postępowanie jest prowadzone przez komórkę organizacyjną lub komórkę ds. zamówień publicznych, po zaakceptowaniu wniosku zakupowego w jednej lub w kilku formach wskazanych w ust. 4,
3. Rozpoznanie rynku służy potwierdzeniu, że dane zamówienie (zakup) realizowany jest po wartości rynkowej.
4. Rozpoznanie rynku dopuszcza się w następujących formach:
 - 1) poprzez zebranie publikowanych na stronach internetowych/sklepach internetowych min. 3 ofert zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców,
 - 2) poprzez wysłanie zapytania do min. 3 potencjalnych wykonawców,

- 3) poprzez ogłoszenie zapytania na stronie zamawiającego/stronie BIP *Zamawiającego*,
- 4) w inny właściwie udokumentowany sposób, w szczególności zawierający informację o proponowanych cenach oraz warunkach realizacji zamówienia.
5. Jeżeli nie istnieje min.3 potencjalnych wykonawców, komórka organizacyjna wskazuje to i uzasadnia we wniosku zakupowym.
6. Rozpoznanie rynku może być prowadzone pisemnie, za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej lub telefonicznie.
7. Jeżeli udziela się zamówienia na zasadach określonych w § 7 ust. 4 pkt 2 i 3 to zapytanie zawiera informacje, o których mowa w § 8 ust 8 regulaminu.
8. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.

§ 8

Zapytanie ofertowe

dla zamówień od 65 000,00 zł netto do 130.000,00 zł netto

1. Zapytanie ofertowe jest trybem stosowanym do udzielania zamówień, których oszacowana zgodnie z zasadami określonymi w § 4 wartość netto jest równa lub przekraczająca 65 000,00 zł i mniejsza niż 130 000,00 zł.
2. Postępowanie jest prowadzone przez komórkę organizacyjną lub komórkę ds. zamówień publicznych, po zaakceptowaniu wniosku zakupowego.
3. Zapytanie ofertowe publikuje się na stronie internetowej zamawiającego/strona BIP; dodatkowo możliwe jest przesłanie zapytań do wymaganej liczby wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej jednak niż do 3 wykonawców.
4. Ogłoszenie o zamówieniu może być w każdym czasie zmienione.
5. W przypadku dokonywania zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, można przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach.
6. Jeżeli zmiana, o której mowa w ust. 5, jest istotna, w szczególności dotyczy określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania, przedłuża się termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie lub wprowadzenie zmian w ofertach.
7. Komórka organizacyjna lub komórkę ds. zamówień publicznych przygotowuje zapytanie ofertowe. Projekt umowy musi uzyskać akceptację radcy prawnego.
8. Zapytanie ofertowe może zawierać : (do wyboru przez komórkę organizacyjną)
 - 1) opis przedmiotu zamówienia oraz przedmiotowe środki dowodowe, jeśli są wymagane dla potwierdzenia spełnienia wymagań zamawiającego;
 - 2) warunki udziału w postępowaniu, podstawy wykluczenia z procedury oraz wykaz podmiotowych środków dowodowych, (o ile komórka organizacyjna je określiła);
 - 3) kryteria oceny ofert formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, przy czym każde kryterium musi odnosić się do

- przedmiotu zamówienia wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert lub kolejnością kryteriów od najważniejszego do najmniej ważnego; (o ile komórka organizacyjna określiła dodatkowe kryteria poza ceną);
- 4) opis sposobu przyznawania punktacji w ramach danego kryterium oceny ofert i wykaz przedmiotowych środków dowodowych na ich potwierdzenie;
 - 5) termin składania ofert, uwzględniający czas na przygotowanie i złożenie oferty, nie krótszy jednak niż 7 dni od dnia przekazania informacji dla dostaw i usług oraz nie krótszy niż 14 dni od dnia przekazania zapytania ofertowego/informacji dla robót budowlanych. Jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia termin składania ofert może być krótszy;
 - 6) miejsce i formę złożenia oferty;
 - 7) istotne postanowienia umowy albo wzór umowy, jeżeli umowa jest wymagana;
 - 8) postanowienia dotyczące możliwości negocjacji z wykonawcami ze wskazaniem, w jakim zakresie prowadzone będą negocjacje, ile przewiduje się tur negocjacji, czy będą stosowane kryteria oceny ofert do eliminacji rozwiązań w najmniejszym stopniu spełniających wymagania zamawiającego, itp.,
 - 9) inne istotne dla zamówienia dokumenty.
9. Kryteriami oceny ofert są cena lub cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
 10. Oferty otwiera i ocenia komisja w składzie co najmniej 3 osobowym.
 11. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się poprawienie oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich oraz omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią zapytania.
 12. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się wezwanie wykonawców do złożenia lub uzupełnienia podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych.
 13. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.

§ 9

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, komórka wnioskująca sporządza notatkę służbową w sprawie udzielenia zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu udzielenia zamówień, którą przekazuje kierownikowi zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby w celu zatwierdzenia wyboru wykonawcy.
3. Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej przesyłana jest do wykonawców, którzy wzięli udział w procedurze.,
4. Zapytanie ofertowe zostanie unieważnione, jeżeli w danym zapytaniu ofertowym:
 - nie wpłynęła żadna oferta;
 - wszystkie oferty zostaną odrzucone;

- najkorzystniejsza oferta przekroczy wysokość środków finansowych, jakie zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem możliwości negocjacji ceny z wykonawcami, których oferty spełniają wymagania zawarte w zapytaniu ofertowym;
- procedura obarczona jest niemożliwą do usunięcia wadą;
- wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub jest nieuzasadnione;
- prowadzone z wykonawcami negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy.

Rozdział V

Umowa w sprawie zamówienia

§ 10

1. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do 130.000 złotych netto stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. W przypadku gdy przedmiot zamówienia swoim zakresem obejmuje zagadnienia przetwarzania danych osobowych, wymagane jest uzyskanie akceptacji projektu umowy przez Inspektora Ochrony Danych.

§ 11

Zasady dokumentacji

1. Komórka wnioskująca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 2 ust.2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka wnioskująca przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.

§ 12

Przepisy przejściowe i końcowe

1. Przy pierwszym wystąpieniu do wykonawcy właściwa komórka przekazuje mu informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016 r., str. 1).

Załącznik nr 1
do regulaminu udzielenia zamówień
o wartości nieprzekraczających 130.000
złotych netto

WNIOSEK ZAKUPOWY OBOWIĄDUJE OD KWOTY 30.000 ZŁ NETTO

Rudnik, dnia

Znak sprawy:

(komórka organizacyjna)

1. Przedmiot zamówienia lub wstępny projektowany/planowany opis przedmiotu zamówienia.

(określenie tytułu zamówienia, rodzaju, ilości dostaw, usług, robót budowlanych, ich przeznaczenia itp.):

.....
.....

2. Źródło finansowania.....(należy podać pozycję w budżecie z rozdz. i paragrafem)

3. Przyjęta całkowita (łącznie) szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia tego samego rodzaju tj. w danym roku budżetowym z uwzględnieniem projektów ze środków unijnych lub innych mechanizmów finansowych wynosi: PLN (netto),

(Czynność ustalenia szacunkowej wartości zamówienia ustala się w oparciu o § 4 regulaminu w zakresie ustalenia szacunkowej wartości zamówienia i jest obowiązkową czynnością poprzedzającą w ramach procedury udzielenia zamówienia).

3.1 Zamówienie jest częścią*/nie jest częścią*innego zamówienia tego samego rodzaju tj. takim samym przeznaczeniu, możliwe do uzyskania od jednego wykonawcy)realizowanego przez Wydział w bieżącym roku/ w ramachprojektu*/programu*

(W przypadku, gdy jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju należy podać, łączną wartość wszystkich części).

Wartość wszystkich części zamówienia wynosiPLN (netto)

Jeżeli zamówienie jest realizowane w częściach, należy wskazać uzasadnienie podziału zamówienia.....

(dotyczy dostaw, usług, robót budowlanych w oparciu o rozdz 4 i 5 Pzp art. 24- 27)

4. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniuna podstawie

.....

(należy wskazać i dołączyć odpowiedni dokument/ lub dowody szacowania np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno – użytkowy, rozeznanie rynku, wydruk ze strony internetowej)

zawierający ceny usług i dostaw opatrzone datą, folderów, katalogi, zapytanie telefoniczne do potencjalnego wykonawcy i jego oferta cenowa, wycena prac projektowych, kopie ofert lub faktur lub umów z innych postępowań z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia lub inne źródła).

Jeżeli nie istnieje min 3 potencjalnych wykonawców komórka organizacyjna, wskazuje to uzasadnienie w załączniku do wniosku zakupowego.

5. Osoba odpowiedzialna za ustalenie wartości zamówienia:

.....

(imię nazwisko)

6. Zamówienie:

- nie przekracza równowartości kwoty w przedziale od 30.000 zł netto do 65.000 zł netto,*

- nie przekracza równowartości kwoty w przedziale od 65.000 zł netto do 130.000 zł netto*,

* niepotrzebne skreślić

7. Wniosek zakupowy sporządził:

(podpis pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zadania)

8. Zatwierdził do realizacji:

.....

(podpis Wójta bądź osoby upoważnionej)

Załącznik do wniosku zakupowego:

1) informacja o szacunkowej wartości zamówienia. W informacji należy wskazać metodę szacowania wartości zamówienia oraz dokument potwierdzający ustalenie szacunkowej wartości zamówienia,

**Załącznik nr 2 do regulaminu udzielenia
zamówień o wartości nieprzekraczającej
kwoty 130.000 tys złotych netto**

Rudnik dnia

Znak sprawy:

Notatka służbowa w sprawie udzielenia zamówienia

od 30.000 zł netto do 130.000zł netto

1. **Nazwa i adres zamawiającego:** Gmina Rudnik ul. Kozielska 1, 47- 411 Rudnik
2. **Przedmiot zamówienia:**
.....
.....
3. **Termin wykonania zamówienia:**
4. **Wartość zadania ustalona została na kwotę nettozł, zgodnie ze złożonym wnioskiem zakupowym z dnia**
5. **Środki przewidziane na realizację zadania - przedmiotu zamówienia, zostały zabezpieczone w budżecie i zaakceptowane we wniosku zakupowym przez dysponenta środków.**
6. **Wydatek jest zgodny z zasadą legalności, celowości i gospodarności oraz zasadami wyrażonymi w regulaminie.**
7. **Informację o zamówieniu zamieszczono*/ nie zamieszczono***
- na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej
- data zamieszczenia
niepotrzebne skreślić
8. **Zestawienie potencjalnych Wykonawców**
(Należy wpisać, do których Wykonawców skierowano zaproszenie do składania ofert)

L. p	Nazwa Wykonawcy	W jaki sposób skierowano zapytanie do udziału w postępowaniu	Data wysłania zapytania ofertowego	Adres wykonawcy (numer telefonu lub faxu/adres e – mail
		telefonicznie*/faxem*/e-mailem*/pisemnie*		
		telefonicznie*/faxem*/e-mailem*/pisemnie*		
		telefonicznie*/faxem*/e-mailem*/pisemnie*		
		telefonicznie*/faxem*/e-mailem*/pisemnie*		

* *niepotrzebne skreślić*

9. **Informacja z przeprowadzonych negocjacji telefonicznych* (jeżeli były przeprowadzone)**

.....
* *niepotrzebne skreślić*

10. **Wykonawcy, którzy złożyli oferty :**

L. p	Nr oferty	Data złożenia oferty	Nazwa Wykonawcy i adres	Kryteria oceny ofert		Uwagi
				Cena (zł)	Inne kryteria	

11. **Informacje dot. przeprowadzonych negocjacji* tj. data przeprowadzenia, podmioty z którymi były prowadzone negocjacje, ustalenia itp. (jeżeli były przeprowadzone)**

.....
* *niepotrzebne skreślić*

12. **Przyczyny odrzucenia oferty: (jeśli dotyczy)**

.....

13. **Przyczyny unieważnienia postępowania: (jeśli dotyczy)**

.....

14. **Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy:**

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

za wynagrodzeniem brutto :Słownie:.....

Sporządził:

.....
data i podpis pracownika odpowiedzialnego

Zatwierdzam:

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego