

Zarządzenie Nr 77/2020
Wójta Gminy Jaktorów
z dnia 31.12.2020 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Jaktorów regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 netto

Na podstawie art. 30 i art. 60 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. Nr 713) w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r.- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.), art. 44, art. 53 oraz art. 254 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 netto, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do stosowania regulaminu zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Jaktorowie.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 63/2014 Wójta Gminy Jaktorów z dnia 25.09.2014 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Jaktorów regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
inż. Maciej Śliwerski

Regulamin udzielania zamówień, których wartość jest niższa niż 130 000 złotych

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin niniejszy określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, finansowane w całości lub części ze środków publicznych o wartości niższej niż 130 000 zł netto.
2. Postępowanie w sprawie zamówień, o których mowa w ust. 1 prowadzi się z zachowaniem należytej staranności, kierując się zasadą realizacji zadania w sposób oszczędny, celowy, umożliwiający terminową realizację, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, zapewniając zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie potencjalnych wykonawców.
3. Postępowanie w sprawach zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane prowadzą i realizują komórki organizacyjne Urzędu Gminy Jaktorów.
4. Za funkcjonowanie przedmiotowego Regulaminu w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy odpowiada Wójt Gminy Jaktorów.
5. Rejestr zleceń, zawartych umów oraz faktur potwierdzających zakup o wartości do 130 000 zł netto dla Urzędu Gminy Jaktorów, zwany Rejestrem zamówień publicznych, prowadzą pracownicy na stanowisku ds. inwestycji.
6. Do udzielenia zamówienia na usługi projektowania o wartości do 130 000 zł netto stosuje się zapisy § 5 niniejszego Regulaminu z wyłączeniem ust. 2 dotyczącego obowiązku szacowania wartości zamówienia, niezależnie od wartości szacunkowej tego zamówienia.

§ 2

Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą podejmowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane są plany rzeczowo-finansowe ustanowione w uchwale budżetowej gminy Jaktorów na dany rok budżetowy.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów art. 28-36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., ze zm.), dalej w skrócie Pzp, w szczególności dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
3. Pracownik merytoryczny ma obowiązek dokumentowania czynności podejmowanych dla ustalenia wartości szacunkowej zamówienia. Dokumentowanie może w szczególności polegać na zebraniu informacji ze stron internetowych wykonawców, odpowiedzi od wykonawców otrzymanych e-mailem lub faksem a także rozmów telefonicznych, które zostały utrwalone notatką lub protokołem. Wzór notatki z oszacowania wartości zamówienia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Jeżeli w trakcie roku budżetowego, po dokonaniu zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną, nastąpiła zmiana w budżecie Gminy Jaktorów powodująca zwiększenie środków finansowych na tego rodzaju zamówienia, podstawą do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest wysokość kwoty, o którą dokonano zwiększenia w budżecie gminy.

§ 3

Procedury udzielania zamówienia publicznego do kwot poniżej 130 000 zł netto

1. Ramowe procedury udzielania zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane podzielone są ze względu na wartość zamówienia i stanowią:
 - 1) zamówienia o wartości do 50 000 zł netto włącznie;
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł netto;
2. Pracownik merytoryczny Urzędu Gminy odpowiedzialny za realizację danego zamówienia w zależności od wartości zamówienia przystępuje do jego realizacji na podstawie procedur określonych w § 4 lub § 5 niniejszego Regulaminu.

§ 4

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości do 50 000 zł netto włącznie

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i

przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną.

2. Przed dokonaniem zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia jest zobowiązany do dokonania z należytą starannością ustalenia wartości szacunkowej danego zamówienia, z uwzględnieniem zasad określonych w § 2 niniejszego Regulaminu.
3. Zlecenie realizacji zamówienia następuje temu z wykonawców, który po przeprowadzeniu czynności wskazanych w § 2 oraz ust. 1-2 powyżej - jest najtańszy cenowo lub najkorzystniejszy kosztowo lub przedstawił najkorzystniejszy bilans w kryteriach stanowiących podstawę wyłonienia wykonawcy.
4. Podstawę dokonania zamówienia stanowi sporządzone przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia faktura albo zlecenie lub umowa podpisane przez Wójta Gminy z kontrasygnatą Skarbnika Gminy, będące wyrażeniem zgody na realizację zamówienia.
5. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia realizuje zamówienie na dostawę, usługę lub robotę budowlaną zgodnie z zawartym zleceniem lub umową.
6. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest dokonanie wpisu w Rejestrze zamówień publicznych, o którym mowa w § 1 pkt. 5.
7. Do obowiązków pracownika merytorycznego realizującego dane zamówienie należy dokonanie odbioru i potwierdzenie pod względem merytorycznym wykonania zamówienia.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł netto

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
2. Przed dokonaniem zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia jest zobowiązany do dokonania z należytą starannością ustalenia wartości szacunkowej danego zamówienia, z uwzględnieniem zasad określonych w § 2 niniejszego Regulaminu.
3. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia wnioskuje do Wójta Gminy z kontrasygnatą Skarbnika Gminy o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 1.
4. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku o udzielenie zamówienia, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest wystąpić do co najmniej 3 wykonawców.
5. Dopuszcza się rozeznanie rynku na dane zamówienie w formie: osobistej, telefonicznej, faksowej, e-mailowej, lub pisemnej według załącznika nr 2, 2a. W przypadku rozeznania w formie osobistej lub telefonicznej pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej lub protokołu.
6. Po przeprowadzonej analizie rozeznania rynku, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza dokumentację z przeprowadzonego rozeznania według załącznika nr 3. Informacje, oferty od wykonawców zostają załączone do dokumentacji postępowania. Postępowanie jest ważne jeżeli wpłynęła przynajmniej 1 oferta lub informacja od wykonawcy.
7. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przedkłada sporządzoną dokumentację, o której mowa w ust. 6, Wójtowi Gminy i Skarbnikowi Gminy do zatwierdzenia.
8. Zamówienie zostaje udzielone wykonawcy, który na podstawie zebranej dokumentacji oferuje najkorzystniejszą realizację zamówienia.
9. Podstawę dokonania zamówienia stanowi zawarta umowa określająca warunki realizacji zamówienia podpisana przez Wójta Gminy z kontrasygnatą Skarbnika Gminy po uprzednim zatwierdzeniu przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy dokumentacji, o której mowa § 5 ust. 6 .
10. Do umowy pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia załącza oferty i informacje złożone w postępowaniu na wykonanie danego zamówienia.

11. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest dokonanie rejestru zlecenia, umowy lub umowy-zlecenia w Rejestrze zamówień publicznych, o którym mowa w § 1 pkt. 5.
12. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia realizuje zamówienie na dostawę, usługę lub robotę budowlaną zgodnie z zawartą umową
13. Do obowiązków pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia należy dokonanie odbioru zamówienia i potwierdzenie pod względem merytorycznym wykonania zamówienia.
14. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, który odpowiedzialny jest za jego realizację oraz archiwizację.

§ 6

Opis rachunków / faktur

1. Rachunki/faktury po realizacji zamówienia, do których ma zastosowanie niniejszy Regulamin, opisuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia.
2. Rachunki/faktury powinny zawierać:
 - 1) pieczętki o treści:
 - a) „Do niniejszego zamówienia nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych (art. 2 ust. 1 pkt 1) w/w ustawy”,
 - b) „Sprawdzono pod względem merytorycznym”;
 - 2) numer pozycji z Rejestru zamówień publicznych;
 - 3) pieczętkę imienną kierownika referatu odpowiedzialnego za realizację zamówienia.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Poza planem i niniejszym Regulaminem mogą być realizowane zadania dla szczególnych przypadków:
 - 1) zamówienia objęte kwotowo niniejszym Regulaminem ale odpowiadające swoim zakresem wyłączeniom ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (w szczególności art. 9-14 ustawy Pzp);
 - 2) zamówienia objęte kwotowo niniejszym Regulaminem ale odpowiadające swoim zakresem przesłankom udzielenia zamówienia z wolnej ręki.Wówczas pracownik merytoryczny przedkłada Wójtowi oraz Skarbnikowi, jedynie wniosek stanowiący załącznik nr 1. Zamówienie może zostać udzielone Wykonawcy po przeprowadzeniu negocjacji w formie pisemnej lub ustnej oraz udokumentowaniu przeprowadzonych negocjacji.
2. W przypadkach dotyczących sytuacji nagłych np. awaria, zdarzenie losowe, zamówienia o wartości do 130 000 zł mogą być udzielane bez stosowania zapisów niniejszego Regulaminu.
3. Spory interpretacyjne w zakresie treści Regulaminu rozstrzyga Wójt Gminy Jaktorów.
4. W sprawach nieuregulowanych Zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązujące prawa.

Do wiadomości;

- Komórki organizacyjne Urzędu Gminy Jaktorów

Załączniki do Regulaminu:

1. Wniosek
2. Wzór zapytania ofertowego
- 2a. Formularz oferty
3. Dokumentacja z przeprowadzonego rozeznania cenowego

Wnioskodawca

Jaktorów, dn.

Znak sprawy:

WNIOSEK DO WÓJTA GMINY JAKTORÓW

o udzielenie zamówienia
o wartości powyżej 50 000 zł netto a poniżej 130 000 zł netto

1. Przedmiot zamówienia:
Roboty budowlane, Dostawa, Usługa*
-
.....
.....
(szczegółowy opis przedmiotu zamówienia)
2. Szacunkowa Wartość zamówienia wynosi: zł netto
Plus należny podatek VAT: %
Wartość brutto zamówienia wynosi: zł.
- Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:
.....
3. Zamówienie powyższe nie podlega w myśl art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawie Prawo zamówień publicznych.
4. Czy do zamówienia mają zastosowanie szczególne przypadki wyłączenia z § 7 ust. 1 Regulaminu udzielania zamówień, których wartość jest niższa niż 130 000 zł?
Tak* Nie*
- Jeśli zaznaczono Tak** – należy opisać ten szczególny przypadek:
.....
.....
.....
- Jeśli zaznaczono Nie** – należy przejść do pkt 5 niniejszego wniosku.
5. Inne wymagania zamawiającego:
1) termin wykonania zamówienia:
2) okres gwarancji:
3) warunki płatności:
6. Osoba/osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:
1)
Imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe
2)
Imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe

.....
Podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

Na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia na podstawie Regulaminu udzielania zamówień, których wartość jest niższa niż 130 000 zł.

Data i podpis:

Data i podpis:

SKARBNIKA GMINY

WÓJTA GMINY

*niepotrzebne skreślić

Pieczęć Zamawiającego

Nr sprawy:.....

.....
(Nazwa i adres Wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Dot. wykonania: dostawy, usługi, roboty budowlanej*, której wartość jest niższa niż 130 000 zł - art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity : Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).

1. Zamawiający:
nazwa zamawiającego
2. Zaprasza do złożenia oferty na:
Przedmiot zamówienia:
.....
.....
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Kryteria wyboru ofert:
..... - %
..... - %
..... - %
5. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, które musi spełnić Wykonawca ubiegający się o zamówienie:
6. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści:
.....
.....
7. Warunki gwarancji:
8. Sposób przygotowania oferty:
 - a) Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, elektronicznej lub przy pomocy faxu.
 - b) Wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym, winny być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczone za zgodność przez Wykonawcę.
 - c) (inne wymagania)
9. Osobą odpowiedzialną merytorycznie za realizację zamówienia jest:
.....
Numer telefonu:, Numer pokoju:
10. Miejsce i termin złożenia ofert:
Ofertę na formularzu oferty należy złożyć w terminie do dnia do godziny
w formie:
 - a. Pisemnej (osobiście, listownie) na adres:,
w sekretariacie zamawiającego, pokój nr, lub
 - b. faxem na numer:, lub
 - c. w wersji elektronicznej na e-mail:
11. Ze względu na wartość zamówienia (poniżej 130 000 zł) w postępowaniu nie przysługują środki ochrony prawnej, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podawania przyczyny.
13. **KLAUZULA INFORMACYJNA**
Zgodnie z 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 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:
 - 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Jaktorów, 96-313 Jaktorów, ul. Warszawska 33;
 - 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Jaktorów jest Pani Dagmara Jabłońska, kontakt: adres e-mail, iodo@jaktorow.pl*; Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na „.....” w zamówieniu poniżej 130.000 złotych,
 - 3) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej

- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- 5) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 7) posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych ;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 8) nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

.....
Podpis

W załączeniu:

1. Formularz oferty
2.

....., dnia

FORMULARZ OFERTY

Zamawiający:
Gmina Jaktorów,
96-313 Jaktorów, ul. Warszawska 33

DANE WYKONAWCY:

NAZWA	
ADRES	
NUMER TELEFONU / FAXU	
E- MAIL	
NIP	
REGON	

Nawiązując do zaproszenia o złożenie oferty w postępowaniu którego wartość jest niższa niż 130 000 zł - art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, ze zm.) **na wykonanie:**

.....
.....

(nazwa rodzaju zamówienia)

- a) termin wykonania zamówienia:
b) okres gwarancji:
c) warunki płatności:
d)

składam niniejszą ofertę.

1. Oferujemy przedmiot zamówienia za cenę:

netto zł.
słownie (.....) zł)
Kwota podatku VAT (.....%),zł **brutto** zł,
słownie (.....) zł).

2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym i załącznikami do niego i nie wnosimy do nich zastrzeżeń i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego;
3. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą 30 dni od daty złożenia oferty.
4. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 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 04.05.2016, str. 1) – RODO - wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.¹
5. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

1.
2.

....., dnia

.....
podpis osoby uprawnionej (pieczęć wykonawcy

w imieniu Wykonawcy

....., dnia

Dokumentacja z przeprowadzonego ROZPOZNANIA CENOWEGO

o wartości przekraczającej 50 000 zł i nie przekraczającej 130 000 zł netto

zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, ze zm.) do tego zamówienia ustawy nie stosuje się.

1. W celu zamówienia

które jest dostawą / usługą / robotą budowlaną*), przeprowadzono rozpoznanie cenowe.

2. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe skierowane (fax, e-mail, osobiście) do
..... Wykonawców w terminie do dnia godz. otrzymano ofert
złożonych przez:

1)

Cena oferty brutto zł
Inne kryteria (jeżeli dotyczy)

2)

Cena oferty brutto zł
Inne kryteria (jeżeli dotyczy)

3)

Cena oferty brutto zł
Inne kryteria (jeżeli dotyczy)

4)

Cena oferty brutto zł
Inne kryteria (jeżeli dotyczy)

3. Nie przyjęto oferty / ofert złożonych przez
jako nie spełniającej wymagań określonych w zapytaniu ofertowym.

4. Do ceny ofert spełniających wymagania określone w zapytaniu stosowano następujące kryteria wraz z ich
wagami procentowymi:

1) - ... %;

2) - ... %;

3) - ... %

5. Wybrano ofertę złożoną przez

Uzasadnienie wyboru wykonawcy / unieważnienia postępowania*:

za cenę brutto

....., dnia

.....
podpis pracownika merytorycznego

Wybór oferty zatwierdzam:

....., dnia

.....
podpis Wójta Gminy

*niepotrzebne skreślić

....., dnia

**Notatka z przeprowadzonego
Szacowania wartości zamówienia**
o wartości nie przekraczającej 50 000 zł netto

zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, ze zm.) do tego zamówienia ustawy nie stosuje się.

W dniu przeprowadzono szacowanie wartości zamówienia na:

.....²
Szacowania dokonano na podstawie

Szacunkową wartość zamówienia netto określono na kwotę zł.

Załącznikami do niniejszej notatki są³

² Należy podać sposób prowadzenia szacowania, tj. rozpoznanie e-mailowe, telefoniczne, etc. oraz do ilu podmiotów skierowanego.

³ Należy, wskazać odpowiedzi od wykonawców otrzymanych e-mailem lub faksem albo wykaz osób, firm u których dokonywano rozeznania telefonicznego.