

ZARZĄDZENIE Nr 03 /2026

Wójta Gminy Borowie
z dnia 05 stycznia 2026 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Borowie oraz jednostkach samodzielnych Gminy.

Działając na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 w zw. z art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.), w zw. z art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. 2024 poz. 1320 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych”, stosowany w Urzędzie Gminy Borowie i jednostek samodzielnych Gminy, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 143/2022 Wójta Gminy Borowie z dnia 14.12.2022 r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 stycznia 2026 r.

Wójt Gminy

Marta Serzysko

Załącznik

do Zarządzenia Nr 03/2026 Wójta Gminy Borowie
z dnia 05 stycznia 2026 r. w sprawie Regulaminu
udzielania zamówień publicznych

**REGULAMIN
UDZIELANIA
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**Rozdział I
Zakres stosowania.**

§ 1

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu Ustawą i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi.
2. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Gminę oraz jednostki samodzielne Gminy, których wartość nie przekracza 170 000,00 złotych netto.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II Słownik

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Borowie,
- 2) **kierownikowi zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Borowie,
- 3) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu PZP;
- 4) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Borowie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 5) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 6) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 7) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 8) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 9) **szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, **bez podatku od towarów i usług**, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 10) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 12) **komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć: referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne Gminy;
- 13) **jednostkach organizacyjnych Gminy** – należy przez to rozumieć następujące jednostki organizacyjne:
— Gminny Ośrodek Kultury,

- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- Zespół Oświatowy w Borowiu,
- Zespół Szkół w Głoskowie,
- Szkoła Podstawowa w Iwowie,

Rozdział III

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§ 3

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
 - 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza **170 000,00 złotych;**
 - 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza **170 000,00 złotych;**
2. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w budżecie Gminy. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w uchwale Rady Gminy Borowie w sprawie budżetu Gminy na dany rok budżetowy oraz na podstawie planu zamówień publicznych.

Rozdział IV

Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 170 000,00 złotych

§ 4

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 170 000,00 złotych netto – ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych **nie stosuje się**. Wydatki publiczne w ramach zamówień publicznych muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz 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.
2. Zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane, których wartość jest niższa niż 170 000,00 złotych, prowadzone są przez komórki organizacyjne na podstawie procedur określonych w niniejszym rozdziale Regulaminu.
3. Postępowania przeprowadzane są jednoosobowo przez pracowników komórki organizacyjnej po potwierdzeniu posiadania środków (zabezpieczenia środków) na realizację zamówienia – przez Skarbnika Gminy (lub księgowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych) – na wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 170 000,00 złotych – stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
4. Osoba składająca wniosek jest odpowiedzialna za przygotowanie i złożenie wniosku w terminie umożliwiającym przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych i zachowanie terminowości i ciągłości zamówień.

5. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.

6. Pracownik komórki organizacyjnej prowadzący postępowanie zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru wykonawcy.

7. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest nie wcześniej niż:

1) dla dostaw i usług – **3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia

2) dla robót budowlanych – **6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

7.1. Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustala się w złotych netto (bez podatku od towarów i usług VAT), na podstawie:

1) badania rynku;

2) zsumowania wartości zamówień tego samego rodzaju (dostaw lub usług) 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 wzrostu cen towarów i usług,

3) kosztorysu inwestorskiego lub program funkcjonalno-użytkowego – dla robót budowlanych

7.2 ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,

2) odpowiedzi cenowe wykonawców,

3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),

4) szacunek zamówienia określony na podstawie poprzedniego zamówienia, tj. z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,

5) notatki z rozmowy telefonicznej z potencjalnymi wykonawcami.

8. Niedopuszczalne jest dzielenie, łączenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

9. Zasady postępowania przez komórki organizacyjne Gminy:

1) dla zamówień o wartości poniżej **50 000,00 złotych netto** – dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez przeprowadzania procedury wyboru wykonawcy określonych niniejszym Regulaminem. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z wykonawcami w przypadku dostaw oraz usług. W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane, o wartości równej i przekraczającej **50 000,00 złotych netto** – należy zawrzeć z wykonawcą stosowną umowę na piśmie, która winna regulować prawa i obowiązki stron umowy oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.

2) dla zamówień o wartości równej i przekraczającej **50 000,00 złotych netto**, a mniejszych od kwoty **100 000,00 złotych netto** przeprowadzić należy pisemne rozeznanie cenowe według poniżej określonych zasad:

a) należy wystąpić do wykonawców z zapytaniem ofertowym wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** lub **Załącznik nr 2a** do niniejszego regulaminu;

b) do składania ofert osobiście, za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną (e-mail) – zgodnie z uznaniem komórki udzielającej zamówienia (sposób składania ofert należy precyzyjnie określić w zapytaniu), należy zaprosić taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż do 3 (trzech) wykonawców;

c) wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia oraz projektowane postanowienia umowy lub wzór umowy. Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę;

d) w przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej;

3) dla zamówień, których wartość jest równa lub większa od **100 000,00 złotych netto**, a mniejszej niż **170 000,00 złotych netto**, zapytanie należy skierować do maksymalnie największego kręgu potencjalnych wykonawców, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego.

Dla zamówień o wartości równej lub wyższej niż 100 000,00 złotych netto:

a) „zapytanie ofertowe” powinno zostać zamieszczone - ogłoszone na stronie internetowej Zamawiającego lub wysłane do min. Trzech potencjalnych wykonawców drogą elektroniczną.

Jednocześnie, Referat przygotowujący zapytanie, może przekazać informację o ogłoszeniu do potencjalnych wykonawców.

b) W celu zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej, do pracownika który będzie zamieszczał materiały na stronie internetowej wraz z „zapytaniem ofertowym” należy złożyć:

- opis przedmiotu zamówienia,
- przedmiar robót (w przypadku zamówienia na roboty budowlane),
- wzór umowy.

c) z wybranym w wyniku postępowania wykonawcą zawierana jest pisemna umowa.

d) Przed zawarciem umowy z wybranym w postępowaniu wykonawcą, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty przekazuje się pracownikowi Urzędu Gminy, celem zamieszczenia jej na stronie internetowej Zamawiającego.

Oferty składane przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie powinny być składane w formie pisemnej, tj. w zamkniętej kopercie złożonej w wyznaczonym terminie w siedzibie Zamawiającego lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (w formacie pdf. Opatrzona podpisem zaufanym, lub osobistym) – wg. zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym.

4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, a także w przypadku zamówień dotyczących utworów/usług artystycznych, prawniczych lub doradztwa podatkowego – dopuszcza się odstępianie od stosowania Regulaminu. W takim wypadku konieczne jest sporządzenie przez pracownika prowadzącego postępowanie notatki służbowej zawierającej uzasadnienie przyczyn odstępiania oraz uzyskanie akceptacji Wójta Gminy Borowie lub osoby przez niego upoważnionej. **Załącznik nr 2** oraz **Załącznik nr 2a** do niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 9 pkt 4, 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.

5) dodatkowo dla zamówień, dla których Zamawiający ubiega się o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, o wartości równej lub wyższej niż **80 000, 00 zł netto**, zapytanie ofertowe należy zamieścić w Bazie konkurencyjności Funduszy Europejskich,

6) z wykonawcami, którzy złożyli oferty w przypadkach, o których mowa w ust. 9, można przeprowadzić negocjacje ceny lub innych warunków zamówienia, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

7) W każdym przypadku Zamawiający może przeprowadzić procedurę przetargu, stosując przepisy art. 701 - 705 Kodeksu Cywilnego i zamieszczając ogłoszenie o pisemnym przetargu na stronie internetowej Zamawiającego. Do postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego nie stosuje się przepisów Ustawy.

8) Z przeprowadzonych postępowań w przypadkach określonych w ust. 9 pkt 2 i pkt 3, należy sporządzić protokół (zgodnie z **Załącznikiem nr 3** do niniejszego Regulaminu).

9) Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej przedstawionej przez Komórkę organizacyjną dokumentacji z dokonanych czynności.

10) W przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wniosek o wszczęcie postępowania opisywany jest jako „anulowany”

11) Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

12) Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia przez okres co najmniej 4 lat, licząc od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.

13) Z udzielonych zamówień, każda komórka organizacyjna zobowiązana jest sporządzić sprawozdanie, zgodnie z Rozdziałem VII – Sprawozdawczość

14) Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za sumowanie wartości wszystkich takich samych zamówień. Jeśli wartość zamówienia przekroczy kwotę 170 000,00 zł netto – należy przeprowadzić postępowanie zgodnie z przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych.

15) W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych, należy stosować procedury właściwe dla wytycznych dla danego źródła finansowania.

Rozdział V

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 170 000,00 złotych netto

§ 5

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza **170 000,00 złotych netto**, realizowane są przez zastosowanie Ustawy Prawo zamówień publicznych przez Wydział Oświaty Geodezji Rozwoju Gospodarczego Dróg Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego.

2. Kierownik komórki organizacyjnej występuje do kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne.

Wniosek musi zawierać co najmniej:

1) określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania;

2) wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w PLN oraz kwotę brutto w PLN wraz z podaniem daty ich ustalenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia (jeżeli dla danego zamówienia zostaną przewidziane zamówienia uzupełniające – wówczas szacunkową wartością zamówienia jest suma wartości zamówienia podstawowego oraz zamówień uzupełniających);

3) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;

4) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;

5) spis dokumentów składanych przez komórkę organizacyjną, a niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, a w szczególności:

przed przystąpieniem do szacowania wartości zamówienia, należy przygotować analizę potrzeb (w przypadku postępowań powyżej progów unijnych) lub opis efektywności ekonomicznej zamówienia (w przypadku postępowań krajowych).

Opis potrzeb i wymaga zawiera minimum:

a) określenie przedmiotu zamówienia;

b) opis potrzeb Zamawiającego i cechy charakterystyczne dostaw, robót budowlanych lub usług, stanowiące przedmiot zamówienia;

c) minimalne wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia, niepodlegające negocjacjom, które muszą spełnić wszystkie oferty;

6) opis kryteriów oceny ofert, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty,

wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wag nie jest możliwe na etapie wszczęcia postępowania z obiektywnych przyczyn, Zamawiający wskazuje kryteria oceny ofert w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego. Powyższe dokumenty, muszą zawierać informację o podziale zamówienia na części / dopuszczenie możliwości składania ofert częściowych – w przypadku braku podziału zamówienia na części – powody niedokonania podziału zamówienia na części – zg. z art. 91 ust. 2 Ustawy;

- dokumenty potwierdzające wartość szacunkowa zamówienia,
- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane lub usługi lub dostawy,
- dokumentację projektową w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie wybuduj,
- program funkcjonalno – użytkowy w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie zaprojektuj i wybuduj,
- specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót w przypadku postępowania na roboty budowlane w trybie wybuduj,
- kosztorys inwestorski sporządzany na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.,
- przedmiar robót budowlanych,

7) informację ogólną o przedmiocie zamówienia oraz proponowane warunki udziału w postępowaniu ,

- informację dotyczącą możliwości przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej;
- informację o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań w zakresie zamówienia;

8) projektowane postanowienia umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zatwierdzone przez Biuro Prawne (opatrzone parafką radcy prawnego),

3. Wniosek musi być zatwierdzony pod względem finansowym przez Skarbnika Gminy.

Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o wartości **równiej lub większej niż 170 000,00 złotych**, stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

4. Wniosek powinien być zatwierdzony przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy przekazywany jest do Wydział Oświaty Geodezji Rozwoju Gospodarczego Dróg Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego wraz z załącznikami – zgodnie z ust. 2 powyżej.

5. Po zatwierdzeniu wniosku, Wydział Oświaty Geodezji Rozwoju Gospodarczego Dróg Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego nadaje numer rejestrowy oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

6. Komisja przetargowa, powołana na podstawie zarządzenia Wójta Gminy, przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami Ustawy.

Rozdział VI

Organizacja i skład komisji przetargowej

§ 6

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 170 000,00 złotych w Urzędzie Gminy Borowie powołana jest Zarządzeniem Wójta Gminy Borowie Komisja przetargowa.

2. Komisja przetargowa – jest zespołem pomocniczym Zamawiającego, powołanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika Zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.

3. Komisja przetargowa jest zobowiązana do przeprowadzenia postępowania sprawnie, bez zbędnej zwłoki, w sposób przejrzysty oraz zgodny z przepisami.

4. W skład Stałej Komisji przetargowej wchodzi:

- przewodniczący Komisji,
- sekretarz Komisji,
- członek Komisji,

5. Zakres pracy poszczególnych członków komisji przetargowej:

Przewodniczący Komisji Przetargowej – osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania – jego zgodność z procedurami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami, w tym:

- kieruje pracami Komisji przetargowej,
- przedkłada kierownikowi Zamawiającego propozycję trybu w jakim przeprowadzone będzie postępowanie,
- przedkłada kierownikowi Zamawiającego ocenę złożonych w postępowaniu ofert oraz wynik postępowania,
- przedkłada kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
- odpowiada za poprawność oraz terminowość postępowania,
- odpowiedzialność za dokumentowanie (protokołowanie) postępowania,
- czuwa nad koniecznością złożenia stosownych oświadczeń przez członków Komisji Przetargowej oraz osób biorących udział w przygotowaniu postępowania.
- zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych (BIP) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia oraz publikuje je na stronie internetowej Zamawiającego,
- zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o udzieleniu oraz publikuje te zmiany na stronie internetowej Zamawiającego,

Opracowuje opis efektywności ekonomicznej zamówienia która zawiera co najmniej informacje określone w art. 156 Ustawy w tym:

a) określenie przedmiotu zamówienia;

b) opis potrzeb Zamawiającego i cechy charakterystyczne dostaw, robót budowlanych lub usług, stanowiące przedmiot zamówienia;

c) minimalne wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia, niepodlegające negocjacji, które muszą spełnić wszystkie oferty;

– przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania, w którym znajduje się m.in.:

- numer pozycji z Planu Postępowań oraz opublikowany na stronie internetowej Zamawiającego,
- szacunkowa wartość zamówienia,
- możliwość podzielenia zamówienia na części lub informację o braku dzielenia zamówienia na części,

- propozycja trybu udzielenia zamówienia,

- możliwość stosowania aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia,

- ryzyko związane z udzieleniem i realizacją zamówienia

- propozycja kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty,

– przygotowania opisu przedmiotu zamówienia wraz z propozycją przedmiotowych środków dowodowych (warunków udziału w postępowaniu),

- w przypadku określenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości większej niż 5% - przygotowanie uzasadnienia

– informację, czy przewidziana jest wizja lokalna,

– przygotowanie projektowanych postanowień umowy, które zawierają min.:

- wszelkie możliwe zmiany zapisów umowy,

- wielkość i rodzaj kar umownych,

- waloryzację wynagrodzenia – jeżeli będzie taka potrzeba oraz dla umów powyżej 12 miesięcy,

- opis weryfikacji zatrudnienia osób na umowę o pracę – jeżeli było przewidziane weryfikowanie

– przygotowanie raportu z realizacji umowy, które obejmuje min.:

- zmiany zapisów umowy

- zwiększenia lub zmniejszenia wartości umowy
- weryfikacji umowy o podwykonawstwo
- opóźnienia w realizacji umowy
- ocenę jakości wykonania umowy,
- kary umowne,
- opóźnienia (min. 30 dni) w realizacji umowy,
- informację o odstąpieniu od umowy.

Sekretarz Komicji – osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania – jego zgodność z procedurami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami.

Sekretarz Komisji wraz z Przewodniczącym odpowiada za poprawność i rzetelność przeprowadzenia postępowania.

Wykonuje obowiązki przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

- spisuje protokół z postępowania.

Członek Komisji Przetargowej – osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania – jego zgodność z procedurami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami, w tym:

- przygotowania analizy potrzeb (w przypadku postępowań powyżej progów Unijnych) lub opisu efektywności ekonomicznej zamówienia (w przypadku postępowań krajowych).

Analiza potrzeb, która określa jakie są możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych oraz rozeznanie rynku:

- a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
- b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.

Analiza, zawiera co najmniej informacje określone w art. 83 Ustawy, w tym:

- 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdej części zamówienia;
- 2) możliwość podziału zamówienia na części;
- 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
- 4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
- 5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
- 6) Ustalenie kar umownych;
- 7) Ustalenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy (w przypadku określenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości większej niż 5% - przygotowanie uzasadnienia).

Do składu osobowego Komisji przetargowej, może być powoływany odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Borowie, pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia. Pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia kończy pracę w komisji z chwilą przedstawienia do Wydziału Geodezji, Oświaty i Rozwoju Gospodarczego raportu z przebiegu realizacji umowy – celem zamieszczenia powyższych informacji w Biuletynie Zamówień lub unieważnieniem postępowania.

Członkowie Komisji przetargowej oraz osoby biorące udział w przygotowaniu postępowania a także inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu, zobowiązani są do złożenia oświadczeń określonych przepisami Ustawy i są przekazywane Przewodniczącemu Komisji lub Sekretarzowi w celu dołączenia do Protokołu postępowania.

Rozdział VII Sprawozdawczość i planowanie

§7

1. W terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego, komórka finansowa zobowiązana jest do przekazywania zbiorczych danych zawierających zestawienie z udzielonych w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia (roku kalendarzowego poprzedzającego rok w którym składane jest sprawozdanie) przez daną komórkę, zamówień do których nie stosuje się przepisów Ustawy.

2. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie zamówień publicznych sporządza, zgodnie z art. 82 Ustawy, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych z uwzględnieniem danych przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
3. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie zamówień publicznych, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Gminę Borowie, w danym roku zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie zamówień publicznych, zgodnie z art. 23 Ustawy, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Gminy sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jaki przewiduje przeprowadzić w danym roku oraz zamieszcza go na stronie internetowej a także w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Rozdział VIII

Umowy

§ 8

1. Projektowane postanowienia umowy – przed zawarciem umowy z wykonawcą wymagają:
 - 1) zaopiniowania przez radcę prawnego,
 - 2) kontrasygnaty Głównego Księgowego,
2. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Wójt Gminy a pod jego nieobecność – Zastępca na podstawie właściwego pełnomocnictwa.
3. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony chyba, że Ustawa stanowi inaczej.
4. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.
6. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządzane są:
 - 1) dla zamówień o wartości poniżej 170 000,00 złotych netto – w trzech** jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla wykonawcy, drugi egzemplarz dla Skarbnika Gminy, trzeci egzemplarz przekazywany jest do rejestru umów.
 - 2) dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej 170 000,00 złotych netto – w czterech** jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla wykonawcy, drugi egzemplarz dla Skarbnika Gminy, trzeci egzemplarz przekazywany jest do rejestru umów, czwarty egzemplarz dla jednostki odpowiedzialnej za realizację umowy.
7. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze umów prowadzonym przez Urząd Gminy.
8. Rejestr umów zawiera w szczególności:
 - 1) numer umowy,
 - 2) datę zawarcia umowy,
 - 3) nazwę (imię i nazwisko lub firma) i dane adresowe strony umowy,
 - 4) przedmiot umowy,
 - 5) wskazanie osoby sprawującej nadzór nad prawidłową realizacją umowy.
10. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zmiany zostały dopuszczone przepisami Ustawy lub Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIW, zapytaniu ofertowym, stosownym zaproszeniu oraz wzorze umowy lub istotnych postanowieniach umowy załączonych do wymienionych dokumentów, a także określił warunki dokonania takiej zmiany.
11. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, sumowanie jednostek przedmiotu umowy w ramach 1 m-ca, roku oraz czasu obowiązywania umowy, odbiór umowy w tym weryfikacja wykonanego przedmiotu umowy, a także pisemne informowanie kierownika

Zamawiającego o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy, w tym w szczególności podstawach do naliczenia kary umownej.

12. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

Rozdział IX **Postanowienia końcowe**

§9

1. Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy

powszechnie *obowiązujące, a w szczególności:*

- *ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny* (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1508 .)
- *ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych* (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.1320 ze zm.),
- *ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2020 ze zm.)

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr1 – wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 170 000,00 złotych netto.

Załącznik nr 2 – wzór zapytania ofertowego.

Załącznik nr 2 a – Formularz cenowo – ofertowy o wartości poniżej 170 tys. zł.

Załącznik nr 3 – wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 170 000,00 złotych netto.

Załącznik nr 4 – wzór protokołu w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Znak sprawy: Referat/Stnowisko _____

Data . _____

WNIOSEK

**w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej 170 000,00 zł**

Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

1/ Referat/Stnowisko _____

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

* a/ dostawę _____

*b/ usługi _____

* c/ roboty budowlane _____

2/ Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w oparciu o poprzednie zamówienie/badania rynku/kosztorys inwestorski* w dniu _____:

wynosi netto _____ PLN

brutto _____ PLN

wysokość podatku VAT _____ %

nr kategorii słownika CPV _____

3/ Zadanie budżetowe : dz. _____ rozdz. _____ § _____

4/ Termin wykonania zamówienia: _____

5/ Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z Referatem Zamówień Publicznych oraz wykonawcami

6/ Wykaz załączników:

**Zatwierdził pod
względem finansowym**

**Zatwierdził pod względem
merytorycznym**

ZATWIERDZAM

/podpis Kierownika Zamawiającego/

* - niepotrzebne skreślić,

Znak sprawy

pieczęć komórki organizacyjnej

Zapytanie ofertowe

Postępowanie prowadzone w oparciu o wewnętrzną procedurę zamawiającego

o wartości nieprzekraczającej 170 000,00 zł

zg. z Ustawą z dnia 11 września 2019 r. przepisów Prawa zamówień publicznych

I. Zamawiający:

Adres do korespondencji:

tel., faks

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na (podać nazwę przedmiotu zamówienia)

.....

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Specyfika głównych wymagań

a)

b)

c)

.....

2. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.

3. Przedmiot zamówienia opisany został wg. następujących kodów CPV -

4. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.

5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminy składania ofert.

III. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:

1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo-ofertowy – wg. załączonego wzoru formularza ofertowego,

2. Dokumenty potwierdzające należyte wykonanie dostaw/ usług /robót budowlany

3. Wykaz osób, które będą uczestniczyły w realizacji zamówienia

(pkt. 2 i 3 – opcjonalnie w zależności od potrzeb i wymagań Zamawiającego)

4. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim

IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest Pani / Pan
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu tj.: od poniedziałku do piątku od godziny 8:00 do godziny 15:00

VI. Miejsce składania ofert

Ofertę cenową należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego : Urząd Gminy Borowie ul. Aleksandra Sasimowskiego 2; 08-412 Borowie w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nazwa przedmiotu zamówienia*” NIE OTWIERAĆ PRZED.....
- przesłać drogą elektroniczną adres e-mail

w terminie do dnia , godz.....

formę składania ofert należy dookreślić każdorazowo wychodząc z zapytaniem do wykonawców.

VII. Opis sposobu obliczania ceny

1. Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

VIII. Informacje o formalnościach

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowanie.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

IX. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.206.119.1) zwanej przepisami RODO, informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Borowie mający siedzibę przy ul. A. Sasimowskiego 2 w Borowiu reprezentowana przez Wójta Gminy Borowie.

2) Z Inspektorem Ochrony Danych Urzędu Gminy Borowie można się skontaktować w sprawie ochrony swoich danych osobowych poprzez email gmina@borowie.pl

3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu realizacji ustawowych zadań gminy oraz przepisów prawa i nie będą udostępniane innym podmiotom niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

4) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest realizacja przez Gminę obowiązków dotyczących ustaw: Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn.zm./, przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 997r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2017r. poz. 1840 z późn.zm.), przepisów ustawy z dnia 13.09.1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U z 2018 r. poz. 1454 z późn. zm.), przepisów ustawy z dnia 11.03.2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt (Dz. U.2018, poz. 1967 ze zm.),

5) W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

b) obsługa prawna

c) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Borowie przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Gmina Borowie.

6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;

b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;

c) prawo do żądania usunięcia/ograniczenia przetwarzania danych osobowych ;

d) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Gminie Borowie Pani/ Pana danych osobowych, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

8. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych Gminie Borowie ma charakter dobrowolny, jednak ich podanie jest niezbędne do przeprowadzenia przedmiotowego postępowania.

9. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia i zakończenia postępowania administracyjnego, a następnie przez czas wynikający z przepisów

ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wewnętrznych przepisów dotyczących archiwizowania dokumentów.

10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

11. Szczegółowe informacje w zakresie zasad przetwarzania danych osobowych przez Administratora znajdują się na stronie internetowej www.borowie.pl.

Załączniki:

1. Formularz ofertowo-cenowy
2. Projektowane postanowienia umowy

ZATWIERDZIŁ:

.....
(data, podpis i pieczęć
osoby zatwierdzającej postępowanie)

.....

(pieczęć adresowa Wykonawcy)

NIP**):

REGON**):.....

tel.**):

adres e – mail**):

FORMULARZ CENOWO - OFERTOWY

Zamawiający:

Gmina Borowie

08-420 Borowie

ul. A. Sasimowskiego 2

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia o wartości poniżej **170 000,00 zł** prowadzone w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych na:

„.....”

Ja/My, niżej podpisany/i,

.....
działając w imieniu i na rzecz:
.....

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

Brutto: _____ zł

/słownie brutto/ _____

2. Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do
3. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres **30 dni** licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.
4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi we wzorze umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

5. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.**

.....

miejsowość i data

.....

/Podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do podpisywania oferty/

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Znak sprawy

pieczęć komórki organizacyjnej

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej 170 000,00 zł**

Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

1. Przedmiot zamówienia:
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto PLN

brutto PLN

wysokość podatku **VAT**%

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury Zapytanie ofertowe

Zapytanie ofertowe zostało skierowane do wykonawcy/ów pismem znak,
z dnia za pośrednictwem (*e-mailem, pocztą*)*

1.
/nazwa i adres wykonawcy/,

2.

3.

4. Porównanie ofert:

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia wpłynęły za pośrednictwem
(*faksem, e-mailem, pocztą*)*, następujące oferty:

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Wartość brutto zł	Termin realizacji dni/tyg.	Gwarancja mies.
1.				
2.				

W załączeniu przesłane (*e-mailem, pocztą*)* oferty.

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Spośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

*
wybrać właściwe

Nazwa Wykonawcy/adres

Cena brutto - zł.,

Termin realizacji -

Inne istotne elementy oferty -

Uzasadnienie wyboru:

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

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie

1) (podpis)

2)(podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....

*/data, podpis i pieczęć
kierownika Zamawiającego/*

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Znak sprawy: Referat/Stnowisko _____

Data _____

Nr pozycji z Planu zamówień publicznych _____

WNIOSEK

**w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości równej lub przekraczającej 170 000 zł**

Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

1/ Referat/Stnowisko _____

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

* a/ dostawę _____

* b/ usługi _____

* c/ roboty budowlane _____

2/ Szacunkowa wartość zamówienia sporządzona w dniu: _____, w oparciu o poprzednie zamówienie/badania rynku/kosztorys inwestorski z dnia _____

wynosi netto _____ PLN tj. _____ EURO**

brutto _____ PLN

wysokość podatku VAT _____ %

nr kategorii słownika **CPV** _____

- przewiduje/nie przewiduje się* udzielenie zamówień o których mowa w art. 214 ust.1 pkt. 7 Ustawy Prawo zamówień publicznych

ŁĄCZNIE WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA WYNOŚI:

netto _____ PLN tj. _____ EURO

brutto _____ PLN

W przypadku zamówienia przewidzianego do realizacji w latach następnych wartość zamówienia wynosi:

rok bieżący - wartość netto PLN _____

- wartość brutto PLN _____

lata następne - wartość... netto PLN _____

- wartość.. brutto PLN _____

3/ Zadanie budżetowe : dz. _____ rozdz. _____ § _____

4/ Termin wykonania zamówienia: _____

5/ Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z Referatem zamówień publicznych oraz wykonawcami

6/ Wykaz załączników:

Do wniosku należy dołączyć wszystkie załączniki wymagane regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Borowie

**Zatwierdził pod
względem finansowym**

**Zatwierdził pod względem
merytorycznym**

W związku z wnioskiem Referatu/ Jednostki _____,

Referat zamówień publicznych, proponuje przeprowadzenie niniejszego postępowania w trybie

/data i podpis kierownika Referatu
zamówień publicznych/

ZATWIERDZAM

/podpis Kierownika Zamawiającego/

* - niepotrzebne skreślić,

** - średni kurs złotego w stosunku do Euro wynosi – zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych

