Wójt Gminy
ul. Lipowa 1, 43-267 Suszec
woj. śląskie

ZARZĄDZENIE Nr ZPU.0050.1.2026

Wójta Gminy Suszec z dnia 2 stycznia 2026 r.

w sprawie: ***zmiany Zarządzenia Nr ZPU.0050.2.2021 Wójta Gminy Suszec z dnia 25 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień o wartości szacunkowej poniżej 130 000 złotych***

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.), w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.),

zarządzam:

§1

W załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr ZPU.0050.2.2021 Wójta Gminy Suszec z dnia 25 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień o wartości szacunkowej poniżej 130 000 złotych, zwanego dalej Regulaminem, wprowadza się następujące zmiany:

a) Tytuł Regulaminu otrzymuje brzmienie: „**Regulamin udzielania zamówień o wartości szacunkowej poniżej 170 000 złotych**",

b) §2 ust. 1 Regulaminu otrzymuje brzmienie:
„Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Suszec, opłacanych w całości lub w części ze środków publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 złotych"

c) §2 ust. 7 Regulaminu otrzymuje brzmienie:
„Ramowe procedury udzielania zamówień uregulowano w następującym układzie:
1) zamówienia o wartości do 30.000 złotych netto,
2) zamówienia o wartości od 30.000 złotych netto do 100.000 złotych netto,
3) zamówienia o wartości od 100.000 złotych netto do 170.000 złotych netto."

d) §2 ust. 9 tiret pierwszy Regulaminu otrzymuje brzmienie:
„- do zamówień o wartości poniżej 30 000 złotych netto, z zastrzeżeniem postanowień określonych w §4 regulaminu"

e) §2 ust. 11 Regulaminu otrzymuje brzmienie:
„Dla zamówień wymienionych w ust. 8 i 9, których wartość przekracza 30 000 złotych netto zaleca się sporządzenie protokołu z postępowania (wzór – zał. nr 6)".

f) §2 ust. 12 Regulaminu otrzymuje brzmienie:
„W przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza 170.000 złotych, pracownik któremu powierzono realizację zamówienia składa do Biura zamówień Publicznych pisemny wniosek (wzór – zał. nr 7) o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego"

g) Tytuł §5 Regulaminu otrzymuje brzmienie:
„PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI OD 30.000 DO 100.000 ZŁOTYCH NETTO"

h) §5 ust. 3 Regulaminu otrzymuje brzmienie:
„Zaproszenie do składania ofert może być również zamieszczone w formie ogłoszenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Suszec (zwanej dalej BIP-em), w zakładce „ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PONIŻEJ 170.000 ZŁOTYCH", w odpowiedzi na które oferty mogą składać wszyscy zainteresowani przedmiotem zamówienia wykonawcy"

i) Tytuł §6 Regulaminu otrzymuje brzmienie:
„§ 6 PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI OD 100.000 DO 170.000 ZŁOTYCH"

j) §6 ust. 1 Regulaminu otrzymuje brzmienie:
„Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, zamieszcza na stronie BIP Gminy Suszec zaproszenie do składania ofert w formie ogłoszenia (wzór - zał. nr 3), w zakładce „ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PONIŻEJ 170.000 ZŁOTYCH", co najmniej na okres 4 dni roboczych, w odpowiedzi na które oferty mogą składać wszyscy zainteresowani przedmiotem zamówienia wykonawcy."

k) §6 ust. 6 Regulaminu otrzymuje brzmienie:
„O wyniku albo o zamknięciu postępowania lub o odwołaniu postępowania zawiadamia się wykonawców na stronie BIP-u Gminy Suszec w zakładce „ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PONIŻEJ 170.000 ZŁOTYCH". Wzór informacji stanowi zał. nr 5 do regulaminu".

l) w §6 Regulaminu dodaje się ust. 11 w brzmieniu:
„W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Zamawiającego, wybór Wykonawcy do realizacji zamówienia może zostać dokonany na zasadach określonych w § 5 niniejszego Regulaminu. Każdorazowe odstąpienie od zasad określonych w niniejszym paragrafie wymaga sporządzenia pisemnego uzasadnienia w formie notatki służbowej.

m) §7 Regulaminu otrzymuje nowe brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia;

n) tytuł załącznika nr 3 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:
„ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT/ OGŁOSZENIE*
na wykonanie zamówienia o wartości poniżej 170 000 złotych pn.:/
Wójt Gminy Suszec zaprasza do złożenia ofert cenowych na zadanie
o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 170 000 złotych pn:*"

o) w załączniku nr 3 do Regulaminu, w sekcji „Uwaga" zdanie drugie otrzymuje brzmienie:
„Do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawców w niniejszym postępowaniu zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (zwanej dalej kodeksem cywilnym) oraz postanowienia obowiązującego Regulaminu Udzielania Zamówień o wartości szacunkowej poniżej 170.000 złotych."

p) tytuł załącznika nr 6 Regulaminu otrzymuje brzmienie:
"PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
którego wartość nie przekracza kwoty 170 000 złotych"

§2

Tekst jednolity Regulaminu, uwzględniający zmiany określone w § 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§3

Pozostała treść Regulaminu, o którym mowa w §1 nie ulega zmianie.

§4

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Marian Pawlas

Załącznik Nr 1do Zarządzenia
Nr ZPU.0050.1.2026
Wójta Gminy Suszec z dnia 2 stycznia 2026 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
o wartości szacunkowej poniżej 170 000 złotych

§1.
SŁOWNICZEK

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   a) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą, lub ustawą Pzp,
   b) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Suszec, w imieniu której działa Wójt Gminy Suszec,
   c) **kierowniku zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Suszec,
   d) **osobie upoważnionej do zaciągania zobowiązań** – należy przez to rozumieć kierownika zamawiającego (Wójta Gminy Suszec) lub inną osobę działającą w jego imieniu na podstawie upoważnienia,
   e) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referat, biuro lub samodzielne stanowisko w Urzędzie Gminy Suszec (dalej UG Suszec),
   f) **pracowniku merytorycznie odpowiedzialnym za realizację zamówienia** – należy przez to rozumieć pracownika zamawiającego, któremu na podstawie ustnego lub pisemnego polecenia służbowego zlecono przeprowadzenie procedury związanej z udzieleniem zamówienia,
   g) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
   h) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
   i) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
   j) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością,
   k) **cenie** - należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę (w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług lub podatkiem akcyzowym). Przez cenę rozumie się również stawkę taryfową,
   l) **dostawach, usługach i robotach budowlanych** – oznacza to dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu ustawy Pzp,
   m) **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną, albo ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia (np.: koszty eksploatacji, parametry techniczne, jakość, funkcjonalność, termin wykonania zamówienia, warunki serwisu, okres gwarancji),
   n) **rozeznaniu rynku** – należy przez to rozumieć przeprowadzenie czynności związanych z ustaleniem wartości szacunkowej zamówienia i powzięcie informacji na temat cen kształtujących się na danym terenie telefoniczne, bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej, lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe,
   o) **tożsamości przedmiotowej zamówienia** - ustalenie czy mamy do czynienia z zamówieniami tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu,
   p) **tożsamości czasowej** - ustalenie czy mamy możliwość udzielenia zamówień tożsamych w tym samym określonym czasie (okresie),
   q) **tożsamości podmiotowej** - ustalenie czy mamy możliwość wykonania zamówień tożsamych przez jednego wykonawcę;

§2
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Suszec, opłacanych w całości lub w części ze środków publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 złotych.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, są udzielane w ramach środków finansowych zabezpieczonych w planie finansowym gminy na dany rok (budżecie gminy).
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, są udzielane przez Kierownika Zamawiającego lub inną osobę działającą w imieniu Zamawiającego na podstawie upoważnienia.
4. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego lub pisemnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
5. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób bezstronny i obiektywny, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
6. Przy realizacji zamówień określonych regulaminem, należy przestrzegać w szczególności zasad określonych w art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którym, wydatki powinny być dokonywane:
   1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
      a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
      b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
   2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
   3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
7. **Ramowe procedury udzielania zamówień uregulowano w następującym układzie:**
   1) zamówienia o wartości do 30.000 złotych netto,
   2) zamówienia o wartości od 30.000 złotych netto do 100.000 złotych netto,
   3) zamówienia o wartości od 100.000 złotych netto do 170.000 złotych netto.
8. **W uzasadnionych sytuacjach, Kierownik Zamawiającego lub inna osoba upoważniona do zaciągania zobowiązań może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień niniejszego regulaminu i zrealizować zamówienie bezpośrednio z jednym wykonawcą lub w drodze negocjacji z jednym wykonawcą (przeprowadzonych w formie ustalonej przez Zamawiającego – ustnej lub pisemnej).**
9. **<u>Przepisów niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 8 i 10, nie stosuje się w szczególności:</u>**
   - do zamówień o wartości poniżej 30 000 złotych netto, z zastrzeżeniem postanowień określonych w §4 regulaminu,
   - jeżeli z przyczyn technicznych, prawnych, gospodarczych, zasadne jest udzielenie zamówienia po negocjacjach z jednym wykonawcą,
   - do zamówień udzielanych w trakcie podróży służbowej, wynikających z uzasadnionych potrzeb,
   - do zamówień, których przedmiotem są utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, w tym wyroby rękodzieła artystycznego,
   - do zamówień, które dotyczą usług szkoleniowych,
   - w przypadku, gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia (np. usuwanie awarii i szkód, które nastąpiły w wyniku zdarzeń losowych),
   - w przypadku wydatków finansowanych ze źródeł zewnętrznych, **jeżeli z umów o dofinansowanie, wytycznych lub innych dokumentów określających wymagania instytucji dofinansowujących, nie wynika obowiązek stosowania odmiennych zasad i trybów niż w niniejszym regulaminie,**
   - do zamówień, których przedmiotem są usługi restauracyjno-cateringowe lub hotelarskie,
   - do zamówień, których przedmiotem są usługi biegłych (opinie prawne, ekspertyzy, itp..) lub usługi notarialne,
   - do zamówień, których przedmiotem jest zakup paliwa do pojazdów i urządzeń silnikowych,
   - w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej i artystycznej,
   - do zamówień związanych z obsługą bankową Urzędu Gminy Suszec,
   - do zamówień, których przedmiotem są dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej oraz odprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej,
   - do zamówień, których przedmiotem jest dostawa i/lub dystrybucja gazu z sieci gazowej,
   - do zamówień, których przedmiotem jest dostawa i/ lub dystrybucja energii elektrycznej.

10. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówień wymagają dokumentowania przez właściwą merytorycznie komórkę prowadzącą postępowanie o udzielenie zamówienia na zasadach określonych w niniejszym regulaminie, z zastosowaniem załączonych do regulaminu wzorów.
11. **Dla zamówień wymienionych w ust. 8 i 9, których wartość przekracza 30 000 złotych netto zaleca się sporządzenie protokołu z postępowania (wzór – zał. nr 6).**
12. **W przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza 170.000 złotych, pracownik któremu powierzono realizację zamówienia składa do Biura zamówień Publicznych pisemny wniosek (wzór – zał. nr 7) o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.**
13. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (zwanej dalej Kodeksem cywilnym).

§3
PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

I.
Ustalenie wartości szacunkowej

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest **całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług**, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Wartość szacunkową zamówienia ustala pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia lub inna osoba/podmiot na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego lub dokumentacji projektowej.
3. **Wartość zamówienia można ustalić na podstawie rozeznania rynku, o którym mowa w §1 lit. n). Przy szacowaniu wartości zamówienia należy kierować się zasadami określonymi w art. 28 –36 ustawy Pzp.**
4. Dla ustalenia, czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami konieczne jest zbadanie, czy dany rodzaj zamówienia może być wykonany w tym samym czasie, przez tego samego wykonawcę. W tym celu należy posługiwać się takimi kryteriami jak podobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia (*kryterium to powinno prowadzić do wyodrębnienia nie tylko zbliżonych przedmiotowo zamówień, ale także zamówień, które mimo braku przedmiotowego podobieństwa tworzą funkcjonalną całość*), tożsamość czasowa zamówienia (*możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie, ewentualnie możliwość realizacji zamówienia w tym samym czasie*), a także możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.
5. Jeżeli udzielane zamówienia mają to samo przeznaczenie oraz dodatkowo istnieje możliwość ich uzyskania u jednego wykonawcy należy uznać, iż mamy do czynienia z jednym zamówieniem. Dla przyjęcia powyższej oceny nie ma znaczenia ustalenie źródeł finansowania danego zamówienia. W związku z powyższym, jeżeli w tym samym czasie możliwe jest udzielenie podobnego przedmiotowo i funkcjonalnie zamówienia, które może być wykonane przez jednego wykonawcę, mamy do czynienia z jednym zamówieniem, bez względu na fakt, czy jest ono finansowane przez zamawiającego z jednego, czy też z kilku różnych źródeł (np. z wykorzystaniem środków pochodzących z programów finansowanych ze środków UE).
6. Z odrębnymi zamówieniami będziemy mieli do czynienia w sytuacji, gdy przedmiot zamówienia ma inne przeznaczenie lub nie jest możliwym jego nabycie u tego samego wykonawcy (np. zakup mebli i sprzętu komputerowego).
7. Przystępując do szacowania wartości zamówienia należy ustalić z należytą starannością planowaną liczbę zamówień tego samego rodzaju (usług/ dostaw/ robót budowlanych) i oszacować ich łączną wartość, niezależnie od tego czy zamiar ich nabycia ma nastąpić jednorazowo w ramach jednego postępowania, czy też sukcesywnie w ramach odrębnych postępowań.
8. Jeżeli z określonych względów (organizacyjnych, ekonomicznych, celowościowych itp.) dokonujemy podziału jednego zamówienia na części i przeprowadzamy dla każdej z nich odrębne postępowanie, należy pamiętać, że wartością każdej z tych części, jest łączna wartość wszystkich części zamówienia. W konsekwencji do udzielenia każdej z części zamówienia, należy stosować zasady regulaminu właściwe dla łącznej ich wartości.
9. Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżać wartości zamówienia, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
10. Nie można dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

11. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania należy zaktualizować wartość szacunkową zamówienia.
12. **Jeżeli potrzeba udzielenia określonego zamówienia ujawni się dopiero po udzieleniu innego zamówienia podobnego przedmiotowo i funkcjonalnie, to w tym przypadku nie mamy do czynienia z nieuprawnionym dzieleniem zamówienia z uwagi na fakt, iż brak jest tożsamości czasowej takich zamówień.**
13. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
14. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi, dostawy lub roboty budowlane, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy ustawy dotyczące głównego przedmiotu zamówienia.
15. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi i dostawy, główny przedmiot zamówienia określa się przez ustalenie, która z szacowanych wartości danych usług lub dostaw jest wyższa.

II.
Opis przedmiotu zamówienia

1. Zaproszenie do składania ofert (jeżeli w ramach ustalonej procedury jest stosowane) winno zawierać:
   - wyczerpujący i jednoznaczny opis przedmiotu zamówienia,
   - dokumentację projektową (jeżeli dotyczy) - dokumentacja ta winna stanowić załącznik do zaproszenia lub należy wskazać możliwość wglądu,
   - kryterium i opis oceny ofert.
2. Zaproszenie do składania ofert (jeżeli w ramach ustalonej procedury jest stosowane) może zawierać również inne postanowienia dotyczące realizacji przedmiotu umowy, w tym:
   - warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
   - projektowane postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści przyszłej umowy, ogólne warunki umowy lub wzór umowy,
   - inne postanowienia określone we wzorze, stanowiącym zał. nr 3 do regulaminu.
3. Kryteriami wyboru najkorzystniejszej oferty mogą być w szczególności: najniższa cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, koszty transportu, koszty gwarancji, koszty serwisu, termin wykonania zamówienia lub inne.
4. W przypadku, gdy jedynym kryterium wyboru jest cena, winna ona obejmować wszystkie koszty niezbędne do realizacji zamówienia, w tym m.in. koszty dostawy, montażu, rozładunku, uruchomienia, serwisu, gwarancji, ewentualne upusty, koszty uwzględniające ryzyko obciążające wykonawcę i kalkulowany przez wykonawcę zysk, itp.
5. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty należy ustalić przed opublikowaniem zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej i/lub przed skierowaniem zaproszenia do konkretnych wykonawców. Jednym z kryteriów oceny ofert musi być cena. Pozostałe kryteria należy dobierać mając na względzie przedmiot i złożoność zamówienia.
6. Kryteria muszą być jasne i nie mogą stwarzać dowolności interpretacyjnej. Każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak, żeby każdy przeciętnie profesjonalny wykonawca, który dołoży należytej staranności mógł interpretować je w jednakowy sposób. W szczególności kryteria można opisać przy pomocy szczegółowych podkryteriów np.:

   Kryterium: Cena
   Podkryteria:
   - koszty eksploatacji (energia, materiały eksploatacyjne – np. tonery)
   - koszty serwisu
   - koszty wdrożenia (przeszkolenie, instruktorzy, przerwy w pracy itp.)
7. Każdemu z kryteriów należy przypisać wagę tak, aby móc określić, jakie znaczenie przy ocenianiu będzie miało dane kryterium. Ustala się to liczbą procentową (wartość punktowa wagi w %) dla każdego z kryteriów przy założeniu, że wszystkie kryteria łącznie stanowią 100%. Jeżeli kryteria zostały opisane przy pomocy podkryteriów, zamawiający może przypisać również wagę podkryteriom (wartość punktowa wagi w %).

§ 4

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI DO 30 000 ZŁOTYCH NETTO

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, kierując się zasadą należytej staranności, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
2. Zamówienie udzielane jest ustnie lub pisemnie - w formie umowy lub zlecenia **(wzór zlecenia – zał. nr 2)**, jeżeli rodzaj zamówienia wskazuje na celowość takiego rozwiązania.
3. Dowodem udzielenia zamówienia jest umowa lub zlecenie (jeżeli zostały zawarte) i/lub dokument księgowy wystawiony przez wykonawcę (faktura, rachunek, itp.).
4. Opis faktury lub rachunku musi być zgodny z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli wewnętrznej finansowo- księgowej w Urzędzie Gminy Suszec.
5. W niniejszej procedurze **nie prowadzi się protokołu z postępowania (wzór – zał. nr 6). Można sporządzić notatkę służbową z rozeznania rynku (wzór zał. nr 1) - jeżeli było prowadzone.**
6. Wybór wykonawcy do realizacji zamówienia może zostać przeprowadzony również w oparciu o zasady określone w §5 ust. 2 – 4, bez obowiązku sporządzania protokołu z postępowania, o którym mowa w §5 ust. 8 niniejszego paragrafu.

§ 5

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI OD 30.000 DO 100.000 ZŁOTYCH NETTO

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, kieruje **zaproszenie do składania ofert (wzór - zał. nr 3)** **do minimum dwóch wykonawców**, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Zaproszenie do składania ofert może być kierowane:
   1) pisemnie,
   2) pocztą elektroniczną (e-mail).
3. Zaproszenie do składania ofert może być również zamieszczone w formie ogłoszenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Suszec (zwanej dalej BIP-em), w zakładce „ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PONIŻEJ 170.000 ZŁOTYCH", w odpowiedzi na które oferty mogą składać wszyscy zainteresowani przedmiotem zamówienia wykonawcy.
4. **Oferty wykonawców (wzór – zał. nr 4 do regulaminu)** mogą być składane w formach przewidzianych w ust. 2, z zachowaniem wyznaczonego terminu.
5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku uzyskania przynajmniej jednej ważnej oferty.
6. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia.
7. O wyniku postępowania zawiadamia się niezwłocznie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, w takiej samej formie, w jakiej zostali poinformowani o wszczęciu postępowania (pisemnie, drogą mailową, poprzez BIP Z-go) lub telefonicznie.
8. Z wyboru najkorzystniejszej oferty sporządza się **protokół (wzór – zał. nr 6),** który po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, jest podstawą do zawarcia z wykonawcą pisemnej umowy lub zlecenia, określającej/ego warunki realizacji zamówienia. Umowa lub zlecenie wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
9. Oferty załącza się do protokołu z postępowania.
10. Rozliczenie pełnego zakresu rzeczowego przedmiotu umowy nastąpi na podstawie faktury/rachunku wystawionej/ego przez wykonawcę, po należytym wykonaniu zamówienia.
11. Opis faktury lub rachunku musi być także zgodny z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli wewnętrznej finansowo- księgowej w Urzędzie Gminy Suszec.

§ 6

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI OD 100.000 DO 170.000 ZŁOTYCH

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, **zamieszcza na stronie BIP Gminy Suszec zaproszenie do składania ofert w formie ogłoszenia (wzór - zał. nr 3), w zakładce „ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PONIŻEJ 170.000 ZŁOTYCH", co najmniej na okres 4 dni roboczych**, w odpowiedzi na które oferty mogą składać wszyscy zainteresowani przedmiotem zamówienia wykonawcy.
2. Wykonawcy składają **oferty (wzór-zał. nr 4)** w formie pisemnej, z zachowaniem wyznaczonego terminu.

3. Wykonawca może wycofać ofertę przed upływem terminu jej składania.
4. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku uzyskania przynajmniej jednej ważnej oferty.
5. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia.
6. O wyniku albo o zamknięciu postępowania lub o odwołaniu postępowania zawiadamia się wykonawców na stronie BIP-u Gminy Suszec w zakładce „ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PONIŻEJ 170.000 ZŁOTYCH". **Wzór informacji stanowi zał. nr 5 do regulaminu.**
7. Z wyboru najkorzystniejszej oferty sporządza się **protokół (wzór – zał. nr 6),** który po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, jest podstawą do zawarcia z wykonawcą pisemnej umowy, określającej warunki realizacji zamówienia. Umowa wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
8. Oferty załącza się do protokołu z postępowania.
9. Rozliczenie pełnego zakresu rzeczowego przedmiotu umowy nastąpi na podstawie faktury/rachunku wystawionej/ego przez wykonawcę, po należytym wykonaniu zamówienia.
10. Opis faktury lub rachunku musi być także zgodny z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli wewnętrznej finansowo- księgowej w Urzędzie Gminy Suszec.
11. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Zamawiającego, wybór Wykonawcy do realizacji zamówienia może zostać dokonany na zasadach określonych w § 5 niniejszego Regulaminu. Każdorazowe odstąpienie od zasad określonych w niniejszym paragrafie wymaga sporządzenia pisemnego uzasadnienia w formie notatki służbowej.

§ 7
WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. Jeżeli w postępowaniu, 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, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
2. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
3. Jeżeli w postępowaniu nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
5. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku zapłaty przez Zamawiającego określonych przepisami prawa składek lub podatków np. składki ZUS pracownika – emerytalne i rentowe, składki na ubezpieczenie zdrowotne, podatek dochodowy od osób fizycznych, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej ceny w ofercie wszystkie koszty, który miałby obowiązek zapłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dla porównania cen złożonych ofert na realizację w/w zamówienia zostanie przyjęta kwota brutto stanowiąca rzeczywisty, całkowity koszt, który poniesie zamawiający na realizację danego zamówienia.
7. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia odrzuca ofertę jeżeli:
   - jej treść nie odpowiada treści zaproszenia,
   - jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
   - wykonawca nie złożył wymaganych dokumentów dotyczących warunków udziału w zaproszeniu (ogłoszeniu), nie poprawił, nie uzupełnił, lub nie wyjaśnił ich treści w wyznaczonym dodatkowo terminie do poprawy/uzupełnienia/wyjaśnienia (możliwość dokonania takich czynności należy rozpatrywać w świetle art. 128 ustawy Pzp),
   - wykonawca nie spełnia warunków udziału określonych w zaproszeniu do składania ofert,
   - oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
   - wpłynęła po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert.

8. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, dokonuje poprawy oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich w treści oferty wykonawcy, jeżeli taka poprawa nie jest istotna i nie wpływa na wynik postępowania.
9. Ocenie podlega cena całkowita (w złotych brutto) wynikająca z oferty.
10. Dopuszcza się negocjowanie zaoferowanych cen z wykonawcami, którzy złożyli oferty. W takim wypadku wykonawcy tylko raz mogą zostać wezwani do złożenia ofert dodatkowych w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 2.
11. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy, można wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny.
12. Postępowanie może zostać zamknięte:
    - w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną, przekracza kwotę jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
    - w przypadku, gdy nie złożono żadnej oferty lub gdy złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
    - gdy w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 10 niniejszego paragrafu, zostały ponownie złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
    - w przypadku, gdy postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą,
    - po terminie składania ofert bez podania przyczyny i bez dokonania wyboru którejkolwiek oferty.
13. Ogłoszenie o postępowaniu (w formie zaproszenia do składania ofert) opublikowane na stronie BIP-u zamawiającego lub skierowane bezpośrednio do wykonawców, może zostać odwołane w każdym czasie bez podania przyczyny.
14. Wykonawca nie może wnosić do zamawiającego żadnych roszczeń związanych z odwołaniem i/lub zamknięciem postępowania.
15. O wyniku lub zamknięciu postępowania lub odwołaniu postępowania zawiadamia się niezwłocznie wykonawców w takiej samej formie, w jakiej zostali poinformowani o wszczęciu postępowania.

§ 8
ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. Integralną część regulaminu stanowią załączniki – przykładowe wzory:
    a) **nr 1 - notatki służbowej z rozeznania rynku,**
    b) **nr 2 - zlecenia,**
    b) **nr 3 - zaproszenia do składania ofert,**
    c) **nr 4 - oferty,**
    d) **nr 5 - informacji z otwarcia ofert (o wyniku lub zamknięciu lub odwołaniu postępowania)**
    e) **nr 6 - protokołu z postępowania,**
    f) **nr 7 - wniosku o wszczęcie postępowania.**
2. Niniejszy regulamin podlega aktualizacji każdorazowo w przypadku istotnej zmiany przepisów prawa.

§ 9
INNE POSTANOWIENIA

1. Wydatki dokonywane w ramach niniejszego regulaminu winny być rejestrowane w komórce odpowiedzialnej za realizację danego zamówienia.
2. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.

Załącznik Nr 1

NOTATKA SŁUŻBOWA
z rozeznania rynku o udzielenie zamówienia i oszacowania wartości zamówienia na

.....
/ określić przedmiot zamówienia /

1. dokonałem/łam rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia u następujących wykonawców:
   1) .....cena netto.....zł, cena brutto .....zł,
   (nazwa wykonawcy)
   (nr tel./ e-mail.....),

   2) .....cena netto.....zł, cena brutto .....zł,
   (nazwa wykonawcy)
   (nr tel./ e-mail.....),

   3) .....cena netto.....zł, cena brutto .....zł,
   (nazwa wykonawcy)
   (nr tel./ /e-mail.....).

2. Cenę ustaliłem/łam..... (np. podczas rozmowy tel., uzyskałem/łam cennik drogą mailową/wydruk ze strony internetowej, pisemnie).

3. W związku z powyższymi ustaleniami oszacowano wartość zamówienia z należytą starannością na kwotę netto: .....

4. Proponuję wykonanie usługi, zakupu dostawy, roboty budowlanej* u Wykonawcy .....za cenę netto.....zł, cenę brutto.....zł.

5. Załączniki do notatki służbowej (jeżeli dotyczy): .....

.....
(podpis pracownika merytorycznie odpowiadającego za realizację zamówienia)

Zatwierdzam wybór zaproponowanego wykonawcy:

.....
(podpis Wójta Gminy lub innej osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2

ZLECENIE nr..... z dnia.....

1. ZAMAWIAJĄCY (nazwa i adres, nr NIP)
2. WYKONAWCA: (nazwa, adres, nr NIP, REGON, nr wpisu do KRS)
3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA: (szczegółowy zakres i opis przedmiotu zamówienia stanowią: ..... np. przedmiar robót, formularz wyceny, itp...)
4. TERMIN WYKONANIA: (data odbioru ostatecznego i/lub oraz daty odbiorów częściowych, jeżeli czynności mają być świadczone sukcesywnie)
5. GWARANCJA (jeżeli dotyczy) na przedmiot zamówienia wynosi ... miesiące od terminu wykonania zamówienia.
6. **WYKONAWCA nie może powierzyć wykonania zlecenia osobie trzeciej.**
7. Za wykonane czynności WYKONAWCA otrzyma **WYNAGRODZENIE: ryczałtowe/ kosztorysowe/ wg stawki*** w kwocie **netto: .....zł, podatek VAT: ....., brutto: ..... zł.**

   Rozliczenie pełnego zakresu rzeczowego przedmiotu umowy nastąpi ***jedną fakturą końcową/ na podstawie faktur częściowych*, po dokonaniu odbioru/ów przedmiotu zamówienia bez usterek*** (na podstawie np. kosztorysu powykonawczego, obmiaru, protokołu/ów odbioru robót podpisanego/ych przez strony, itp.).
8. **Faktura końcowa/ faktura częściowa*** wystawiona przez WYKONAWCĘ płatna będzie w terminie ..... dni od daty otrzymania faktury przez ZAMAWIAJĄCEGO w formie przelewu na rachunek: ..... Datą zapłaty jest data obciążenia konta ZAMAWIAJĄCEGO.
9. WYKONAWCA zapłaci ZAMAWIAJĄCEMU karę umowną w przypadku:
   a) zwłoki w wykonaniu zlecenia w wysokości ... % wynagrodzenia brutto określonego w pkt 7, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki,
   b) zwłoki w usunięciu wad w wysokości ... % wynagrodzenia brutto określonego w pkt 7, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki,
   c) odstąpienia od zlecenia przez ZAMAWIAJĄCEGO z przyczyn obciążających WYKONAWCĘ w wysokości ... % wynagrodzenia brutto określonego w pkt 7.
10. WYKONAWCA wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z należnego wynagrodzenia..
11. ZAMAWIAJĄCY zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych kodeksu cywilnego, jeżeli wysokość szkody przekroczy wysokość zastrzeżonej kary.
12. W sprawach nie unormowanych zleceniem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
13. Zlecenie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
14. Uwagi, załączniki do zlecenia (dokumenty, oferta), itp. .....

ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT/ OGŁOSZENIE*
na wykonanie zamówienia o wartości poniżej 170 000 złotych pn.:/

Wójt Gminy Suszec zaprasza do złożenia ofert cenowych na zadanie
o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 170 000 złotych pn:*

„……"

1. Nazwa i adres Zamawiającego:

   Gmina Suszec, *z siedzibą:* ul. Lipowa 1; 43-267 Suszec
   tel. 32 449 30 50

   Adres poczty elektronicznej i strony internetowej Zamawiającego:
   adres poczty elektronicznej: gmina@suszec.pl
   adres strony internetowej: www.suszec.pl

2. Opis przedmiotu zamówienia:

   2.1 Przedmiotem zamówienia jest realizacja zadania pn.:

   „……".

   2.2 Przedmiot zamówienia swym zakresem obejmuje: ……

   2.3 Szczegółowy opis zamówienia stanowią:

   a) ……

   b) ……

3. Zamawiający nie dopuszcza/ dopuszcza złożenie oferty częściowej*. Liczba części: …(jeżeli dotyczy).
4. Zamawiający nie dopuszcza udziału podwykonawców w realizacji przedmiotu zamówienia.
5. Termin wykonania zamówienia: ……
6. Warunki udziału w postępowaniu. Oświadczenia i dokumenty, jakie mają dostarczyć wykonawcy na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków: ……
7. Osoby upoważnione do porozumiewania się z wykonawcami:

   ……

8. Opis sposobu przygotowywania ofert:

   8.1 wykonawca może złożyć jedną ofertę,

   8.2 oferta musi być wypełniona zgodnie z treścią zał. nr … i podpisana przez osoby (osobę) uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy (podpis(sy) winien być opatrzony pieczęcią imienną osoby (osób) uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy, a w przypadku braku pieczęci należy złożyć czytelny podpis określający imię i nazwisko w/w osoby (osób),

   8.3 jeżeli upoważnienie do podpisania i złożenia oferty nie wynika z dokumentów złożonych w ofercie, do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo w formie oryginału lub kopii potwierdzonej notarialnie, treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania,

   8.4 wraz z ofertą należy złożyć: ……

   8.5 oferta ma być sporządzona w języku polskim i w formie pisemnej,

   8.6 inne postanowienia: ……

9. Miejsce i termin składania ofert:

   Miejsce składania ofert: siedziba zamawiającego – sekretariat (I piętro),

   Termin składania ofert upływa: …… r. o godz. ……,

10. Sposób obliczenia ceny oferty: ……
11. Rozliczenia pomiędzy zamawiającym, a przyszłym wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.
12. Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej: ……

13. Informacje o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy.

    Przed wyznaczonym terminem podpisania umowy wykonawca jest zobowiązany dostarczyć:

    .....

    .....

14. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie przesłana wykonawcom do których skierowano zaproszenie do składania ofert w formie elektronicznej/ faksem/ pisemnie/ zostanie zamieszczona w Biuletynie informacji publicznej Urzędu Gminy Suszec w zakładce dot. niniejszego zaproszenia.

15. Informacje dodatkowe: .....

UWAGI:

Wójt zastrzega sobie prawo odwołania postępowania i/lub zamknięcia postępowania bez podania przyczyny i bez dokonania wyboru którejkolwiek oferty, w szczególności gdy najkorzystniejsza oferta przekroczy środki, które przeznaczył na realizację zamówienia.

Do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawców w niniejszym postępowaniu zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (zwanej dalej kodeksem cywilnym) oraz postanowienia obowiązującego Regulaminu Udzielania Zamówień o wartości szacunkowej poniżej 170.000 złotych.

TREŚĆ NINIEJSZEGO WZORU ZAPROSZENIA DO SKŁADANIA OFERT NIE MUSI ZAWIERAĆ WSZYSTKICH INFORMACJI OKREŚLONYCH POWYŻEJ LUB MOŻE ZAWIERAĆ INNE INFORMACJE NIEZBĘDNE DO PRAWIDŁOWEGO PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA.

ZAPROSZENIE MOŻE ZOSTAĆ OPUBLIKOWANE W FORMIE OGŁOSZENIA.

.....

(podpis Wójta Gminy
lub innej osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4

O F E R T A

GMINA SUSZEC
UL. LIPOWA 1
43-267 SUSZEC

Nawiązując do zaproszenia do składania ofert na realizację zamówienia pn.:

„.....”

1. Oferuję wykonanie w/w przedmiotu zamówienia za cenę:

   netto: .....**zł; podatek VAT w wysokości:**..... **%,**

   brutto: .....**zł**

   słownie:.....

2. W/w przedmiot zamówienia wykonamy w terminie: .....

3. Na wykonany przedmiot zamówienia udzielamy: **.... – miesięcznej gwarancji.**

4. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na okres 30 dni od daty złożenia oferty na realizację w/w zamówienia.

5. Numer NIP wykonawcy: .....

   Numer REGON wykonawcy: .....

6. Oświadczam, że:
   a) spełniam warunki dotyczące:
      - posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
      - posiadania wiedzy i doświadczenia,
      - dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym,
      - dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
      - sytuacji ekonomicznej i finansowej.

   b) akceptuję warunki realizacji przedmiotu zamówienia określone przez Zamawiającego, w tym wymagany termin realizacji,

   c) w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do zawarcia umowy na oznaczonych w niej warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

7. Załączniki:

PODPISANO

.....

.....
(nazwa firmy)
(adres)

dnia.....

Załącznik Nr 5

INFORMACJA Z OTWARCIA OFERT

Informuję, że w postępowaniu dotyczącym wyłonienia Wykonawcy na realizację zadania pn.:
„.....”

do dnia .....r. do godz. 10:00, złożono .... oferty.

Poniżej przedstawiono wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty wraz z ich ofertami cenowymi:

l.p.	Wykonawca	Cena brutto	Uwagi
1.			spełnia wymagania/ oferta została odrzucona (przyczyna odrzucenia)*
2.			
3.			

W związku z powyższym, zamawiający dokonał wyboru najkorzystniejszej oferty nr ... złożonej przez Wykonawcę.:

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

który zaoferował wykonanie zadania za cenę ..... **zł brutto** na realizację w/w zadania.

.....
(podpis Wójta Gminy
lub innej osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 6

Pieczęć zamawiającego

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

którego wartość nie przekracza kwoty 170 000 złotych

1.	**Zamawiający** Pełna nazwa (firma) zamawiającego: **Gmina Suszec** Adres: **ul. Lipowa 1** **43-267 Suszec,** Telefon: **(32) 449 30 50** faks: **(32) 449 30 51** e-mail: **gmina@suszec.pl**
2.	**Przedmiot zamówienia** 1. Określenie przedmiotu zamówienia: „.....” □ Dopuszczono możliwość składania ofert częściowych. 2. Wartość - zamówienia została ustalona na kwotę ..... **zł** - co stanowi równowartość ..... **euro** 3. Wartość zamówienia została ustalona **w dniu ..... r., na podstawie:** ..... *(kosztorysu inwestorskiego, rozeznania rynku, planowanych kosztów, udzielonych zamówień w poprzednim roku budżetowym, itp...)*, **przez:** ..... 4. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej: □ nie □ tak
3.	**Zamówienie było prowadzone na zasadach określonych:** □ **§2 pkt 8 (w tym przypadku nie wypełnia się pkt. 5-12 niniejszego protokołu)** □ **§2 pkt 9 (w tym przypadku nie wypełnia się pkt. 5-12 niniejszego protokołu)** □ **.....(w tym przypadku nie wypełnia się pkt. 4 niniejszego protokołu)**
4.	**Zaproszenie do negocjacji zostało skierowane do:** **..... w formie: .....** **Negocjacje były prowadzone w formie: ..... (pisemnie, ustnie, drogą elektroniczną...)**
5.	**Zaproszenie do składania ofert/ ogłoszenie zostało:** □ zamieszczone w na stronie internetowej zamawiającego: **www.bip.suszec.iap.pl** **w dniu .....r.** □ **skierowane do n/w wykonawców** 1. ..... w formie: ..... 2. ..... w formie: ..... 3. ..... w formie: .....

2. Zmiana treści zaproszenia/ ogłoszenia:
   - ☐ nie zmieniono treści zaproszenia/ ogłoszenia
   - ☐ zmieniono treść zaproszenia/ ogłoszenia:
     - ☐ na stronie internetowej zamawiającego: **www.bip.suszec.iap.pl w dniu .....r.**
     - ☐ treść zmiany przesłano wykonawcom zaproszonym do udziału w postępowaniu w dniu, w formie:
3. W związku ze zmianą treści zaproszenia/ ogłoszenia:
   - ☐ nie przedłużono terminu składania ofert
   - ☐ przedłużono termin składania ofert

6. Miejsce i termin składania ofert

1. Miejsce składania ofert Urząd Gminy Suszec, ul. Lipowa 1, 43-267 Suszec, sekretariat (I piętro)
2. Termin składania ofert upłynął w dniu ..... **r. o godz. .....**

7. Zestawienie ofert

Do upływu terminu składania ofert złożono: **.... ofert**
(podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania, kryterium oceny ofert poprzez podanie jedynie jego nazwy)

Numer oferty	Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres wykonawcy	Cena brutto (zł)	Inne kryterium oceny ofert
01			
02			

8. Wezwanie do złożenia dokumentów lub poprawienie omyłek

1. Dokonano wezwania do uzupełnienia dokumentów / poprawy błędów w dokumentach :
   - ☐ nie
   - ☐ tak
2. Dokonano poprawy oczywistych omyłek rachunkowych, pisarskich:
   - ☐ nie
   - ☐ tak

9. Oferty odrzucone

Odrzucono oferty:
- ☐ nie
- ☐ tak, odrzucono oferty następujących wykonawców:
  1.....
  2.....

10. Najkorzystniejsza oferta

1. Ocena ofert *(wypełnić, gdy cena nie jest jedynym kryterium, podać łączną punktację przyznaną ofertom w kolejności przyznanych punktów wraz z podaniem nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska wykonawcy oraz łącznej punktacji)*

Numer oferty	Liczba pkt w kryterium ...-...%	Liczba pkt w kryterium ...-...%	Razem
01			
02			

2. Jako najkorzystniejszą(e) wybrano *(podać nazwę (firmę) lub imię i nazwisko wykonawcy oraz adres siedziby lub miejsca zamieszkania i cenę brutto)*:

x ofertę nr ...., złożoną przez:
.....
.....

za cenę: ..... zł brutto.

3. Uzasadnienie wyboru: .....

11.	**Wybór oferty** Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonał/ły w dniu **.....r.:** 1. .... 2. .... *(imię i nazwisko)* *(podpis)*
12.	**Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty / zamknięciu/ odwołaniu postępowania** 1. Zawiadomienie o ☐ wyborze najkorzystniejszej oferty ☐ zamknięciu/ odwołaniu postępowania ☐ zostało zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego: **www.bip.suszec.iap.pl w dniu .....r.** ☐ przesłano wykonawcom zaproszonym do udziału w postępowaniu w dniu: ....., *w sposób: ~~faksem~~, za pośrednictwem poczty (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)/ drogą elektroniczną: e-mailem (wskazać formę przesłania zawiadomienia),* 2. Powody odwołania/ zamknięcia postępowania: .....
13.	**Udzielenie zamówienia** 1. Umowa została zawarta w dniu: .....**r.** z wykonawcą: .... **za cenę: ..... zł brutto.** 2. Odstąpiono od umowy/ zamknięto postępowania o udzielenie zamówienia publicznego* (jeżeli dotyczy).
14.	**Załączniki do protokołu** Następujące dokumenty stanowią załączniki do protokołu *(wymienić wszystkie załączniki – jeżeli dotyczy)*: 1. 2. 3.
15.	**Uwagi do protokołu:**
16.	**Osoba prowadząca postępowanie i sporządzająca protokół:** ..... *(imię i nazwisko)*
17.	**Zatwierdzenie protokołu** ..... *(imię i nazwisko kierownika zamawiającego / pracownika zamawiającego upoważnionego przez kierownika zamawiającego)* Suszec, ... r. ..... *(miejscowość i data)*

Załącznik Nr 7

Suszec, dnia .....

.....
(znak komórki wnioskującej o przeprowadzenie postępowania)

WNIOSEK
w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

o wartości szacunkowej powyżej 170 000 złotych,
nieprzekraczającej progów unijnych o których mowa w art. 3 ustawy z 11 września 2019 r.
- Prawo zamówień publicznych

na dostawę (D)/ usługę (U)/ robotę budowlaną (RB)*

pn.: „.....”

Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
.....
.....

Wartość zamówienia:

- **netto: ..... zl, co stanowi równowartość .....** *(średni kurs złotego w stosunku do euro = ...; zgodnie z .....)*
  *w tym: wartość zamówienia uzupełniającego (art. 214 ust. 1 pkt. 7- dot. RB lub U) – **nie dotyczy**;*
- **stawka podatku VAT: ...%;**
- **brutto: ..... zl;**

Klasyfikacja budżetowa: .....
(dział/rozdział/paragraf-zadanie)

Wartość, jaką zamierza się przeznaczyć na realizację przedmiotu zamówienia: **..... zl brutto**

Wartość zamówienia oszacowano na podstawie:
- .....
- .....

Pożądany/ wymagany termin realizacji zamówienia: .....dni/miesięcy/lat*
- .....
- .....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowią w załączeniu do niniejszego wniosku:
- .....
- .....

Proszę o powołanie komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania na w/w zamówienie.

.....
(podpis osoby przygotowującej
i realizującej zamówienie)

Zatwierdzam

.....
(podpis Wójta Gminy)

Zatwierdzono pod względem finansowym:

.....
(podpis Skarbnika Gminy)

Nr wniosku

.....
(numer wniosku, data i podpis pracownika Biura Zamówień Publicznych)

* *niewłaściwe skreślić*