

ZARZĄDZENIE NR 97/15  
WÓJTA GMINY DUSZNIKI  
z dnia 08 grudnia 2015 r.

w sprawie : zatwierdzenia regulaminu udzielania przez Gminę Duszniki- Urząd Gminy Duszniki zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015, poz.1515 z późn. zm.), art.44 ust.3 i art.53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2013 r. poz.885 z późn.zm) zarządza się, co następuje :

**§ 1.**

Zatwierdza się do stosowania przez pracowników Urzędu Gminy Duszniki **Regulamin** udzielania przez Gminę Duszniki zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zmianami), stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Treść Regulaminu, o którym mowa w § 1 podaje się do wiadomości wszystkich pracowników Urzędu w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie Nr 78/15 Wójta Gminy Duszniki z dnia 11 września 2015 r.

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów, biur i samodzielnych stanowiskom pracy w Urzędzie Gminy Duszniki.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T  
*Roman Bogus*

*Goni*

W. B. W.  
London, England

**Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Zapisy niniejszego Regulaminu znajdują zastosowanie do udzielania zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane w Urzędzie Gminy Duszniki, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2013, poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą Pzp.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
  - 1) cenie, zamówieniach,
  - 2) wykonawcy,
  - 3) dostawach, usługach lub robotach budowlanych,
  - 4) najkorzystniejszej ofercie
    - należy przez to rozumieć definicje podane w ustawie Pzp,
  - 5) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Duszniki – Urząd Gminy Duszniki,
  - 6) pracownika merytorycznie odpowiedzialnym za realizację zamówienia – należy przez to rozumieć pracownika Zamawiającego, któremu bezpośrednio zlecono przeprowadzenie procedury związanej z udzieleniem zamówienia,
  - 7) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy nie przekraczające równowartości kwoty 30 000 euro, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością, m.in. na podstawie:
    - cen rynkowych przedmiotu zamówienia (cenniki, foldery, katalogi, strony internetowe)
    - analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
    - wysokości wydatków przewidzianych na ten cel w planie finansowym, Planie zamierzeń,
    - odniesienia do cen poprzednio zrealizowanej dostawy lub usługi z uwzględnieniem prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług ,
    - kosztorysu inwestorskiego,
    - kalkulacji robót budowlanych, szacowanej na podstawie dotychczas zrealizowanych zamówień,
    - wysokości cen materiałów, sprzętu i robocizny,

- 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu, pracownika referatu lub biura albo samodzielne stanowisko
  - 9) rozeznanie rynku - należy przez to rozumieć powzięcie informacji na temat cen kształtujących się na danym terenie,
  - 10) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania przez Urząd Gminy Duszniki zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Wójt Gminy lub pracownik Urzędu Gminy, któremu powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności .

## § 2

1. Podstawę do udzielania zamówień stanowi budżet Gminy Duszniki / plan finansowy Gminy Duszniki ustalony na dany rok budżetowy.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa, zgodnie z budżetem gminy/ planem finansowym ,Planem zamierzeń opracowanym przez Skarbnika Gminy, nie przekracza w skali roku równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy , mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
3. Postępowania winny być prowadzone z zachowaniem należytej staranności, a zamówienia winny być udzielane w sposób celowy i oszczędny, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - 2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - 3) legalności - co oznacza, udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa,
  - 4) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - 5) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań
4. Przystępując do udzielenia zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane do kwoty określonej w ust.2 można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie Pzp. Decyzję w tym zakresie podejmuje Wójt Gminy, na wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia.
5. Decyzję o przeprowadzeniu postępowania w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia podejmuje bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej w uzgodnieniu z Wójtem Gminy.
6. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie sporządza **Wniosek** według wzoru załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu, uzyskuje akceptację wydatku od Skarbnika Gminy , jeżeli wartość zamówienia przekracza 500,00 zł.

Sporządzenie **Wniosku** nie jest wymagane przy zamówieniach poniżej 10.000,00 zł netto, jeżeli pracownik merytorycznie odpowiedzialny przygotował zlecenie lub umowę, na które uzyskał akceptację Skarbnika Gminy oraz Wójta.

7. Każde postępowanie w sprawie sposobu i trybu wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
8. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.
9. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, dokonywanych przez Gminę Duszniki- Urząd Gminy, opłacanych w całości lub części ze środków publicznych.

### **§ 3**

#### **Ustalenie wartości zamówienia**

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową (bez podatku VAT), z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia lub inny pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego komórki organizacyjnej. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami art. 32 i 34 ustawy Pzp. Wartość robót budowlanych może być ustalona na podstawie przepisów art.33 ustawy Pzp.
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa się zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz.1692)
5. Wartość udzielanego zamówienia określana jest z należytą starannością na podstawie analizy opartej na zasadach określonych w § 1 ust.2 pkt.7 niniejszego Regulaminu.
6. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 2 tygodnie przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia.

### **§ 4**

#### **Sposób przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia**

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku,

z zastrzeżeniem ust.2 pkt.4 zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców).

2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze:

1) zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem,

2) analizy ofert handlowych (np. na podstawie stron internetowych), katalogów, ofert nadesłanych przez wykonawców, itp.

3) ustnej (telefonicznej) z podaniem terminu składania ofert,

4) umieszczeniu zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej Gminy Duszniki.

Dopuszcza się ogłaszanie zamówień w Biuletynie Zamówień Publicznych.

3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny kieruje zapytania ofertowe do wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, aby zapewnić zachowanie zasady uczciwej konkurencji. Przy wyborze wykonawców, do których zostanie skierowane zapytanie ofertowe, można w pierwszej kolejności uwzględniać tych wykonawców, którzy wykonywali zamówienia dla Gminy Duszniki, z wyjątkiem sytuacji, kiedy Zamawiający umieści zaproszenie na stronie internetowej Gminy Duszniki.

4. Referaty, biura, samodzielne stanowiska mogą prowadzić „Listę kwalifikowanych wykonawców”, stanowiącą zestawienie wykonawców, z którymi stale współpracują, a wykonywane przez nich usługi, roboty budowlane lub dostarczane produkty realizowane są rzetelnie i terminowo. Na „Listę kwalifikowanych wykonawców” mogą być wpisani wykonawcy, którzy wyrażą na to zgodę.

5. Wraz z zapytaniem ofertowym pracownik merytorycznie odpowiedzialny przesyła wykonawcom informacje niezbędne do przygotowania oferty ( jeżeli jest to konieczne), tj. opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania, termin składania i otwarcia ofert, wzór umowy lub istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy oraz kryteria i sposób oceny ofert. Zapytanie ofertowe może także zawierać warunki dotyczące wiarygodności wykonawcy (np. wiedzy i doświadczenia, sytuacji finansowej, dysponowania osobami oraz sprzętem niezbędnymi do wykonania zamówienia), jakie wykonawca musi spełnić, aby jego oferta nie podlegała odrzuceniu, a także inne wymagania niezbędne do realizacji zamówienia.

6. Kryteria oceny ofert, w zależności od rodzaju zamówienia, mogą stanowić w szczególności: cena w rozumieniu ustawy z dnia 09 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2014 r. poz.915) oraz inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, walory użytkowe, estetyczne, zaawansowanie techniczne.

7. Dopuszcza się zastosowanie kryteriów oceny ofert odnoszących się do właściwości wykonawcy, tj. wiedzy i doświadczenia, sytuacji finansowej, dysponowania osobami oraz sprzętem niezbędnym do wykonania zamówienia oraz klauzul społecznych, o których mowa w ustawie Pzp.
8. Cena jest kryterium obowiązkowym.
9. W przypadku stosowania innych niż cena kryteriów oceny ofert muszą one być opisane w sposób jednoznaczny i obiektywny.
10. Oferty wykonawców, podobnie jak zapytania ofertowe, mogą być składane w formie pisemnej, faksem, drogą elektroniczną lub ustnie.
11. Po upływie terminu składania ofert pracownik prowadzący postępowanie wybiera, w oparciu o przyjęte kryteria oceny ofert, najkorzystniejszą ofertę spośród ofert spełniających wymagania podane w zapytaniu ofertowym.
12. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, po uzyskaniu ustnej zgody Wójta Gminy może zaprosić telefonicznie wykonawców do negocjacji ceny złożonej oferty, wyznaczając termin spotkania w siedzibie Zamawiającego lub poprosić o złożenie dodatkowych ofert. Negocjacje mogą być również przeprowadzone telefonicznie, jeżeli wykonawca wyraża taką wolę.
13. Postępowanie uznaje się za ważne, jeżeli w wyniku zapytania ofertowego zostanie złożona co najmniej jedna oferta odpowiadająca wymaganiom podanym w zapytaniu.
14. Proces wyboru najkorzystniejszej oferty winien być udokumentowany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego i zatwierdzony przez Wójta Gminy (ustnie lub pisemnie), z zastrzeżeniem ust. 15 i ust.17.
15. Z postępowania należy sporządzić **Dokumentację czynności**, jeżeli wartość zamówienia przekracza 30.000,00 zł netto, zgodnie ze wzorem załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu.
16. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny przygotowuje umowę lub zlecenie podpisane przez Wójta i Skarbnika Gminy dla wybranego wykonawcy.
17. W postępowaniach o wartości zamówienia powyżej 10.000,00 zł netto do 30.000,00 zł netto pracownik odpowiedzialny merytorycznie sporządza dokumentację czynności, o której mowa w ust. 15 lub spisuje notatkę służbową według własnego wzoru wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy, zachowuje otrzymane oferty wykonawców, sporządza zlecenie lub umowę podpisaną przez Wójta i Skarbnika Gminy.
18. Zamówienia o wartości poniżej 10.000,00 zł, z wyjątkiem sytuacji opisanej w ust.21, mogą być realizowane bez stosowania procedur określonych w niniejszym paragrafie, tj. w ust. 1-17. W takim przypadku pracownik merytorycznie odpowiedzialny przygotowuje dokumenty opisane w §2 ust.6.
19. Opis faktury lub rachunku musi być zgodny z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy.

20. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
21. W przypadku zamówień finansowanych ze źródeł zewnętrznych (np. ze środków Unii Europejskiej) należy stosować wymogi wynikające z zasad przyznawania środków przez te instytucje – w przypadku, jeżeli wymogi te są bardziej rygorystyczne niż niniejszy Regulamin. W przypadku umów zawieranych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (zwanego dalej POIiŚ), których wartość przekracza kwotę 2 000 zł bez podatku od towarów i usług, do których nie ma zastosowania ustawa Pzp – zastosowanie ma Zarządzenie Wójta Gminy Duszniki Nr 8 /2014 z dnia 15.01.2014 roku w sprawie zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty wynikającej z art.4 pkt.8 ustawy Pzp w Urzędzie Gminy Duszniki dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, oraz które nie zostały zawarte w drodze aukcji albo przetargu w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, z zastrzeżeniem postanowień Podrozdziału 5.5 pkt 6 lit. c i d POIiŚ, należy stosować się do Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko przy zachowaniu wymogu otrzymania co najmniej dwóch ważnych ofert albo co najmniej jednej ważnej oferty, pod warunkiem zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na ogólnodostępnej stronie internetowej. Zamawiający może również ogłaszać je w Biuletynie Zamówień Publicznych.

## § 5

### **Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty**

1. Wójt Gminy lub upoważniony przez Wójta pracownik odpowiedzialny merytorycznie zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia,
  - 3) z innych ważnych powodów.
2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją Wójta, na podstawie niniejszego regulaminu, mając na względzie okoliczności zamknięcia postępowania oraz zasady określone w art. 35 ustawy o finansach publicznych.
3. Wykonawca nie może wnosić do Zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.

## § 6

### **Wyłączenia**

1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są :



- 1) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzania ścieków do sieci kanalizacji sanitarnej,
  - 2) dostawy gazu z sieci gazowej, usługi przesyłowe energii elektrycznej
  - 3) usługi związane z opłatami za autostrady i parkingi,
  - 4) usługi, dostawy realizowane w ramach delegacji służbowych
  - 5) usługi szkoleniowe pracowników, opłaty za udział w konferencjach, seminariach, panelach dyskusyjnych
  - 6) usługi , dostawy realizowane w ramach wniosku o zaliczkę,
  - 7) dostawy związane z wydatkami okolicznościowymi (np. zakup kwiatów, wieńców, ciastek, napojów, itp.)
  - 8) usługi, dostawy związane z zakupem benzyny, oleju napędowego ,
  - 9) opłaty związane z zakupem usług telekomunikacyjnych,
  - 10) usługi zdrowotne związane z badaniami pracowniczymi,
  - 11) prenumerata gazet i czasopism, zakupy publikacji książkowych niezbędnych na stanowiska pracy,
  - 12) usługi udzielane innemu zamawiającemu, któremu w drodze ustawy lub decyzji administracyjnej przyznano wyłączne prawo do świadczenia tych usług (opłaty urzędowe, wyciągi, wypisy),
  - 13) opłaty za członkostwo i wynikające z przynależności do danej organizacji
2. Procedur opisanych w § 2 - § 4 nie stosuje się również do:
- 1) zamówień, które mogą być wykonane tylko przez jednego wykonawcę:
    - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
    - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
    - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
  - 2) zamówień związanych z realizowanymi umowami,
  - 3) zamówień dodatkowych lub uzupełniających związanych z realizowaną lub zakończoną umową podstawową . W tym przypadku pracownik odpowiedzialny merytorycznie sporządza wniosek, o którym mowa w § 2 ust.5 , bez względu na wartość zamówienia.
  - 4) zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 1-7 oraz pkt 12-13 ustawy Pzp.
3. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków awarii ( sprzętu, samochodu, różnych urządzeń), zdarzenia losowego, wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć , w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.
4. W uzasadnionych przypadkach , po uzyskaniu zgody Wójta lub upoważnionego pracownika, pracownik prowadzący postępowanie może odstąpić od stosowania niniejszego Regulaminu i udzielić zamówienia wybranemu wykonawcy.

5. Zamówień, o których mowa w ust. 1 , 2, 3 i 4 udziela się po przeprowadzeniu negocjacji z danym wykonawcą.

#### § 7

##### Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
2. Określone w niniejszym Regulaminie załączniki mogą zostać zmienione lub rozszerzone o dodatkowe informacje, jeżeli będzie to niezbędne .

Nr sprawy .....

Załącznik nr 1  
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych  
równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

**WNIOSEK  
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Referat/biuro/stanowisko .....
2. Nazwa , rodzaj zamówienia  
.....  
.....  
  
nr sprawy .....
3. Przedmiot zamówienia .....
4. Grupa wg. Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) : roboty budowlane – usługi – dostawy .....
5. Proponowany sposób wyboru Wykonawcy : ( *zaproszenie do składania ofert lub oferta złożona telefonicznie, ustne udzielenie zamówienia, ogłoszenie na stronie internetowej Gminy , zlecenie, umowa* ).....
6. Szacunkowa wartość zamówienia w PLN wynosi: .....zł (netto) ,..... zł ( brutto )  
ustalona w oparciu o poprzednie zamówienia/badania rynku/kosztorys ( właściwe podkreślić)  
  
Powyższe zobowiązanie zostanie uregulowane z rozdziału ....., paragrafu .....  
budżetu Gminy Duszniki, z poz. .... **Planu zamierzeń na 201 .... r.**
7. Proponowany termin wykonania zamówienia.....
8. Osoby odpowiedzialne merytorycznie za zamówienie i kontakt z wykonawcami .....

.....  
Sporządzający wniosek

Zatwierdził pod względem finansowym

.....  
Skarbnik

Duszniki, dnia.....

Nr sprawy .....

Załącznik nr 2  
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych  
równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

**DOKUMENTACJA CZYNNOŚCI POSTĘPOWANIA  
W SPRAWIE WYBORU WYKONAWCY ZLECENIA LUB UMOWY  
O WARTOŚCI PONIŻEJ kwot wynikających z art.4 pkt 8 ustawy pzp  
z dnia .....**

1. Nazwa komórki prowadzącej sprawę :  
.....
2. OPIS przedmiotu zamówienia :  
(przy zamówieniach na roboty budowlane określa się rodzaj robót, zakres, lokalizację, przy dostawach liczbę zamawianych rzeczy, sprzętu – ich rodzaj oraz normy, o ile to możliwe, przy zamówieniach na usługi określa się rodzaj usług oraz ich zakres)  
.....  
.....  
.....
3. Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona na kwotę ..... zł  
Ustalenie wartości szacunkowej dokonano na podstawie :
  - a) cen rynkowych
  - b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy
  - c) wysokości wydatków w budżecie planowanych na dany cel
  - d) kosztorysu inwestorskiego- wybrać ( tj. zakreślając w kółko pozycje, które mają zastosowanie) odpowiednie pozycje, które mają zastosowanie do tego przedmiotu zamówienia - tj .....  
Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia, o którym mowa wyżej dokonał(a)  
.....  
(dane pracownika komórki)
4. Pozycja *Planu zamierzeń* ...../ .....
5. Wykaz wykonawców, których zapytano i negocjowano cenę przedmiotu zamówienia lub wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty po umieszczeniu zaproszenia na stronie internetowej Gminy Duszniki w dniu .....

Data złożenia propozycji cenowej	Nazwa firmy, siedziba	Telefon, fax	Proponowana cena z podatkiem VAT	UWAGI

Propozycję cenową przekazano telefonicznie – faxem – drogą elektroniczną – pisemnie - jeśli faxem lub e-mailem lub pisemnie, to propozycję należy dołączyć do niniejszej dokumentacji.

.....

Zastosowano następujące kryteria oceny ofert :

.....

.....

Wybrano następującego wykonawcę :

.....

.....

za cenę .....

Negocjacje prowadzono/ nie prowadzono dot. ceny

.....

6. Inne uwagi .....

.....

.....

7. Uzasadnienie wyboru .....

.....

.....

.....

8. Dokumentację sporządził(a) .....

( dane pracownika odpowiedzialnego i podpis)

.....

(akceptacja kierownika referatu ,biura)

**Z a t w i e r d z a m**

dnia .....

.....

(podpis Wójta )

