

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 0050.162.2025 Wójta Gminy Kampinos z dnia 31.12.2025 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej kwoty 170 000 złotych

REGULAMIN udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej kwoty 170 000 złotych

§ 1 Definicje

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o :

- 1) **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. 2024 poz. 1320 z późn. zm.);
- 2) **Ustawie o finansach publicznych** – należy przez to rozumieć Ustawę o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2025 r, poz. 1483 z późn. zm.)
- 3) **Regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy Regulamin;
- 4) **Zamawiającym** – rozumie się przez to Gminę Kampinos;
- 5) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy Kampinos;
- 6) **Wójtzie** – rozumie się przez to Wójta Gminy Kampinos;
- 7) **Kierownikowi Zamawiającego** – rozumie się przez to Wójta Gminy Kampinos;
- 8) **Skarbniku** – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Kampinos;
- 9) **FZ** – rozumie się przez to Referat Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych,
- 10) **Wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 11) **Dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie zlecenia lub umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 12) **Robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 13) **Usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 14) **Komórce wnioskującej** – należy przez to rozumieć jednostkę/komórkę organizacyjną, na wniosek której zamówienie będzie realizowane;
- 15) **Pracownikowi merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej (komórki wnioskującej) wykonującego czynności związane z udzieleniem zamówienia publicznego.
- 16) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 17) **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień, których wartość szacunkowa danego zamówienia, ustalona z należytą starannością z uwzględnieniem zakazu dzielenia zamówień, nie przekracza kwoty 170 000 zł netto.
2. Postępowania prowadzone na podstawie Regulaminu są jawne.
3. Wszystkie kwoty określone w regulaminie są wyrażone w wartości netto.
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Wszystkie przywołane w regulaminie akty prawne należy stosować w aktualnym brzmieniu obowiązującym na dzień podejmowania czynności związanych z udzielaniem zamówienia publicznego na podstawie regulaminu.
6. Pracownicy merytoryczni komórek organizacyjnych Urzędu, realizujący czynności związane z przygotowaniem i udzielaniem zamówień, są zobowiązani do znajomości i stosowania przepisów powszechnie obowiązujących oraz postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 3

Obowiązki pracownika merytorycznego

Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest:

- 1) przestrzeganie przepisów Regulaminu;
- 2) zachowanie bezstronności, obiektywizmu oraz staranności przy przygotowywaniu/przeprowadzaniu postępowań objętych Regulaminem;
- 3) przygotowanie/przeprowadzenie zamówienia, w szczególności: wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, przygotowanie wzoru umowy, rejestracja zamówień w odpowiednim Rejestrze, wybór najkorzystniejszej oferty;
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zamówienia;
- 5) dokonywanie odbioru przedmiotu zamówienia;
- 6) sprawdzanie i zamieszczanie opisów merytorycznych na fakturach;

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia

1. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonuje z należytą starannością pracownik merytoryczny komórki wnioskującej odpowiedzialny za realizację zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy, w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w *planie rzeczowo – finansowym*.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy i usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia dla robót budowlanych.

4. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp lub niniejszego Regulaminu.
5. Za prawidłowe ustalenie wartości szacunkowej zamówienia odpowiada komórka wnioskująca.

§ 5

Wyłączenia stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 5
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatka służbowa, pisemnie potwierdzona przez Skarbnika i zatwierdzona przez Wójta stanowi załącznik do faktury lub rachunku.
3. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) umów zlecenia i o dzieło;
 - 2) zamówień, w stosunku do których w kolejno dwóch prowadzonych na podstawie § 10 Regulaminu postępowaniach, z których co najmniej jedno prowadzone było w trybie zaproszenia do składania ofert zamieszczonego na stronie internetowej Urzędu nie została złożona żadna ważna oferta,
 - 3) zamówień, których przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi w zakresie:
 - a) usług szkoleniowych lub edukacyjnych
 - b) usług medycznych, zdrowotnych i ubezpieczeniowych
 - c) usług gastronomicznych i cateringowych;
 - d) usług związanych z promocją gminy;
 - e) usług pocztowych;
 - f) usług związanych z organizacją świąt i uroczystości gminnych;
 - g) zakupów okolicznościowych (np. kwiaty, upominki, nagrody, graweriony, statuetki, puchary, medale, dyplomy, znicze, wieńce);
 - h) zakupu map ewidencyjnych i zasadniczych ze Starostwa Powiatowego, ksera map oraz opłaty za ogłoszenie o wyłożeniu planu zagospodarowania przestrzennego;
 - i) napraw i przeglądów samochodów służbowych;
 - j) zakupu części do samochodów służbowych;
 - k) wykonania dokumentacji aplikacyjnej o zewnętrzne środki finansowe;
 - l) usług telekomunikacyjnych;
 - m) usług ochrony osób i mienia;
 - n) wykonywania analiz, opinii, audytów i opracowań eksperckich, doradztwa podatkowego, prac i opracowań projektowych;
 - o) usług związanych z publikacją materiałów informacyjnych, artykułów i ogłoszeń w środkach masowego przekazu (np. telewizja, radio, prasa);
 - p) usług prawnych;
 - q) usuwania awarii;
 - r) usług psychologicznych, socjoterapeutycznych, opiekuńczo-wychowawczych, mediatora rodziny oraz konsultacji ds. przemocy w rodzinie i konsultacji ds. uzależnień,
 - s) usług związanych z rozbudową, serwisem oraz dokonywaniem aktualizacji programów komputerowych.

4. Nadzór nad realizacją oraz przeprowadzeniem czynności wynikających z § 4 należy do Referatów/Samodzielnych stanowisk.
5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 3, 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 udzielenia zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 6

Procedury udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej kwoty 170 000 złotych

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są dla następujących wartości szacunkowych zamówienia:
 - 1) zamówienia o szacunkowej wartości zamówienia do kwoty niższej lub równej 40 000 zł
 - 2) zamówienia o szacunkowej wartości zamówienia powyżej 40 000 zł do kwoty niższej lub równej 90 000 zł;
 - 3) zamówienia o szacunkowej wartości zamówienia powyżej 90 000 zł do kwoty poniżej 170 000 zł.
2. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego we wszystkich przedziałach kwotowych dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji z wykonawcami, którzy złożyli oferty, jeżeli taka możliwość zostanie przewidziana w rozeznaniu rynku/zapytaniu ofertowym
3. Dokumentacja związana z zamówieniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1 podlega rejestracji w komórce organizacyjnej prowadzącej postępowanie oraz jest w niej przechowywana.
4. Dokumentacja związana z zamówieniami, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 podlega rejestracji w komórce FZ oraz jest w niej przechowywana. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu

§ 7

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej zamówienia poniżej lub równej kwocie 40 000 złotych

1. Zamówień o wartości szacunkowej zamówienia poniżej lub równej kwocie 40 000 złotych dokonuje komórka merytoryczna bez dodatkowych procedur, zgodnie z wiedzą i doświadczeniem pracownika, z zachowaniem zasad celowego, oszczędnego i efektywnego dokonywania wydatków.
2. W przypadku jednorazowego zakupu dostaw lub usług poniżej 1000,00 zł nie ma obowiązku zawierania zleceń/umów z wykonawcami z zachowaniem formy pisemnej.
3. W przypadku jednorazowego zakupu dostaw lub usług w kwocie równej lub powyżej 1000,00 zł, udzielenia zamówienia dokonuje się na podstawie pisemnego zlecenia lub umowy.
4. W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane, udzielenia zamówienia dokonuje się na podstawie pisemnego zlecenia lub umowy.
5. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura opisana przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia.

§ 8

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej powyżej 40 000 zł i nieprzekraczającej kwoty 90 000 zł

1. Zamówień o wartości szacunkowej powyżej 40 000 złotych do kwoty niższej lub równej 90 000 złotych dokonuje komórka merytoryczna poprzez cenowe rozeznanie rynku u co najmniej dwóch potencjalnych Wykonawców.
2. Rozeznanie rynku przeprowadza się z wykorzystaniem jednej z poniższych metod:
 - a) analizę stron internetowych wykonawców (potwierdzone odpowiednimi wydrukami z tych stron), dostępnych katalogów, telefonicznie (udokumentowane notatką służbową),
 - b) skierowanie rozeznania rynku do wykonawców drogą pocztową lub elektroniczną (e-mail) lub dostarczenie bezpośrednio Wykonawcy,
 - c) upublicznienie rozeznania rynku na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kampinos.
3. Procedurę zamówienia wszczyna komórka merytoryczna na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, który podlega rejestracji w komórce FZ. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, zawiera w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - c) termin realizacji zamówienia
 - d) potwierdzenie przez Skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę pokrycia wydatku *w planie rzeczowo – finansowym*,
 - e) weryfikację wniosku przez komórkę ds. zamówień publicznych
 - f) zatwierdzenie do realizacji *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*.
5. Dokumentem potwierdzającym rozeznanie rynku jest notatka służbowa, stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu. Do niniejszej notatki załączyć należy wszelkie dokumenty potwierdzające fakt uzyskania informacji o cenie, np. pisemne oferty, wydruki korespondencji prowadzonej z daną firmą drogą elektroniczną, wydruki ze stron internetowych.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia założonych kryteriów oceny ofert.
7. Sporządzoną notatkę służbową z rozeznania rynku przedstawia się do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego.
8. Zamówień udziela się:
 - a) na dostawy lub usługi- w formie pisemnej umowy lub za zgodą Kierownika Zamawiającego w formie pisemnego zlecenia,
 - b) na roboty budowlane- w formie pisemnej umowy.

§ 9

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej powyżej 90 000 złotych do kwoty poniżej 170 000 złotych

1. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 90 000 złotych do kwoty poniżej 170 000 złotych są realizowane przez FZ po otrzymaniu od komórki merytorycznej i rejestracji wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) szacunkową wartość zamówienia w złotych,

- 3) termin realizacji zamówienia
 - 4) potwierdzenie przez Skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę pokrycia wydatku *w planie rzeczowo – finansowym*,
 - 5) weryfikację wniosku przez komórkę ds. zamówień publicznych
 - 6) zatwierdzenie do realizacji *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*.
3. Do wniosku bezwzględnie musi zostać załączony:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z propozycją innych istotnych warunków wnioskowanego zamówienia;
 - 2) wzór umowy lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach istotne postanowienia umowy.
 4. Wniosek niezgodny z zapisami ust. 2 i 3 zostanie zwrócony do komórki merytorycznej.
 5. Komórka FZ po otrzymaniu poprawnego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza postępowanie zgodnie z poniższymi zapisami
 6. Komórka FZ zamieszcza zapytania ofertowego na stronie biuletynu informacji publicznej Zamawiającego (<https://www.bip.kampinos.pl>) lub zwraca się z zapytaniem ofertowym równocześnie do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców (wskazanych przez komórkę merytoryczną), którzy prowadzą działalność w zakresie obejmującym przedmiot zamówienia. Zapytanie może być kierowane do Wykonawców pisemnie lub drogą elektroniczną, a wyznaczony termin składania ofert nie może być krótszy niż 5 dni od dnia wysłania/zamieszczenia zapytania ofertowego. W przypadkach uzasadnionych ograniczoną dostępnością zamówienia zaproszenie może być skierowane do dwóch Wykonawców.
 7. W postępowaniach prowadzonych przez komórkę FZ, pracownicy merytoryczni mają obowiązek aktywnego w nim uczestnictwa, w szczególności do:
 - a) brania udziału w komisjach powołanych przez Kierownika Zamawiającego do badania i oceny ofert,
 - b) udzielania odpowiedzi na zadawane pytania w trakcie postępowania
 8. Komisja wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego sporządza protokół z badania i oceny ofert. Wzór protokołu z badania i oceny ofert stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
 9. Kierownik zamawiającego akceptuje wynik postępowania o udzielenie zamówienia poprzez akceptację protokołu.
 10. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
 11. W przypadku unieważnienia i konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania komórka merytoryczna zobowiązana jest złożyć ponownie wniosek o którym mowa w ust. 2 i w razie zmian złożyć aktualne dokumenty.
 12. W przypadku zapytań publikowanych na stronie BIP Zamawiającego, informacje o wyniku postępowania upubliczniana jest na stronie internetowej Zamawiającego, na której prowadzono postępowanie.

§ 10

Zamówienia w ramach projektów dofinansowywanych z UE

Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 11

Umowy

1. Każda umowa przed jej zawarciem wymaga:
 - 1) zaopiniowania przez radcę prawnego

- 2) kontrasygnaty Skarbnika
- 3) podpisu pracownika FZ
2. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Wójt Gminy a pod jego nieobecność – Zastępca Wójta Gminy na podstawie właściwego pełnomocnictwa.
3. Przedkładając umowę do kontrasygnaty Skarbnika oraz do podpisu Wójtowi Gminy, należy dołączyć również dokumenty, na podstawie których wyłoniony został Wykonawca, z którym ma być zawarta umowa (tj. w szczególności: notatka z rozeznania rynku lub protokół z przeprowadzonej procedury).
4. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony chyba, że ustawa stanowi inaczej.
5. Umowy dla zamówień o wartości poniżej 170 000,00 zł sporządzane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy oraz jeden egzemplarz dla Zamawiającego.
6. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze umów prowadzonym przez Urząd.
7. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje Wnioskodawca. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, czasem obowiązywania umowy, a także pisemne informowanie Kierownika Zamawiającego o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy.

§ 12

Postanowienia końcowe

Do spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Integralną część Regulaminu stanowią następujące załączniki:

- Załącznik Nr 1 – Wzór wniosku o udzielenie zamówienia – dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 40 000 zł do kwoty niższej lub równej 90 000 zł
- Załącznik Nr 2 – Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 90 000 PLN do kwoty poniżej 170 000 zł
- Załącznik Nr 3 – Wzór notatki służbowej z rozeznania rynku
- Załącznik Nr 4 – Wzór protokołu z komisyjnego otwarcia oraz badania i oceny ofert
- Załącznik Nr 5 - Rejestr złożonych wniosków o wszczęcie postępowania dla zamówień powyżej kwoty 40 000 zł i nieprzekraczających kwoty 170 000 zł


Wójt
Piotr Gryzelak

Numer wniosku:

**O WYRAŻENIE ZGODY NA WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ
POWYŻEJ 40 000,00 ZŁ DO KWOTY NIŻSZEJ LUB RÓWNEJ 90 000,00 ZŁ**

Sporządzony dnia: r.

1. Przedmiot zamówienia (nazwa):
2. Szacunkowa wartość zamówienia: Kwota netto: zł Kwota brutto: zł Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu: r. w oparciu o poprzednie zamówienie/badanie rynku/ kosztorys inwestorski* Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a:
3. Rodzaj zamówienia: ☐ dostawa ☐ usługa ☐ robota budowlana
4. Termin wykonania zamówienia:
5. Informacje dodatkowe:
6. Imię i nazwisko wnioskodawcy: (pieczętka i podpis Wnioskodawcy)
7. Potwierdzenie dostępności środków finansowych: 1) Kwota, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: 2) Pozycja w planie rzeczowo-finansowym: a) dział: b) rozdział: c) paragraf: (pieczętka i podpis Skarbnika Gminy)
8. Weryfikacja wniosku przez komórkę właściwą ds. zamówień publicznych Wniosek jest zgodny z Regulaminem udzielania zamówień publicznych do których nie stosuje się ustawy Pzp (pieczętka i podpis pracownika Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych)
9. Zatwierdzam wniosek do realizacji (pieczętka i podpis Kierownika Zamawiającego)

*-niepotrzebne skreślić

1. Przedmiot zamówienia (nazwa):
2. Szacunkowa wartość zamówienia: Kwota netto: zł Kwota brutto: zł Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu: r. w oparciu o poprzednie zamówienie/badanie rynku/kosztorys inwestorski* Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a:
3. Rodzaj zamówienia: ☐ dostawa ☐ usługa ☐ robota budowlana
4. Termin wykonania zamówienia:
5. Tryb postępowania: a) zapytanie ofertowe ☐ b) zaproszenie do składania ofert na stronie internetowej Zamawiającego ☐
6. Proponowane kryteria oceny ofert: a) - % b) – %
7. Propozycja podmiotów, do których należy skierować zapytanie ofertowe (dokładny adres, telefon, faks, e-mail) – dotyczy trybu zapytania ofertowego. a) b) c)
8. Informacje dodatkowe:
9. Załączniki: a) b) c)
10. Imię i nazwisko wnioskodawcy: (pieczętka i podpis Wnioskodawcy)

11. Potwierdzenie dostępności środków finansowych:

- 1) Kwota, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:
- 2) Pozycja w planie rzeczowo-finansowym:
- a) dział:
 - b) rozdział:
 - c) paragraf:

.....
(pieczęć i podpis Skarbnika Gminy)

12. Weryfikacja wniosku przez komórkę właściwą ds. zamówień publicznych

Wniosek jest zgodny z Regulaminem udzielania zamówień publicznych do których nie stosuje się ustawy Pzp

.....
(pieczęć i podpis pracownika Referatu Funduszy
Zewnętrznych i Zamówień Publicznych)

13. Zatwierdzam wniosek do realizacji

.....
(pieczęć i podpis Kierownika Zamawiającego)

*- niepotrzebne skreślić

Notatka służbowa z rozeznania rynku

Realizując zamówienie na usługi/dostawy/roboty budowlane* (przedmiot zamówienia):

.....
.....

1. Warunki realizacji przedmiotu zamówienia:

- 1) Termin realizacji:
- 2) Forma płatności:
- 3) Gwarancja:
- 4) Inne wymagania dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia:
.....

2. Kwota, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:

3. Wykonawcy, do których zostało skierowane zaproszenie do przedstawienia ofert cenowej.

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy /nr. telefonu lub faxu/adres e-mail	Sposób skierowania zaproszenia	Uwagi
			Telefonicznie*/faksem*/e-mailem*/pisemnie*/wydruk ze strony www.*	
			Telefonicznie*/faksem*/e-mailem*/pisemnie*/wydruk ze strony www.*	
			Telefonicznie*/faksem*/e-mailem*/pisemnie*/wydruk ze strony www.*	

4. Wykonawcy, którzy odpowiedzieli na zaproszenie do przedstawienia oferty cenowej.

- 1) Nazwa Wykonawcy:
Adres/ telefon:
Cena netto:zł, cena brutto:zł
Inne kryteria:
Imię i Nazwisko przedstawiciela Wykonawcy:

- 2) Nazwa Wykonawcy:
Adres/ telefon:
Cena netto:zł, cena brutto:zł
Inne kryteria:
Imię i Nazwisko przedstawiciela Wykonawcy:

3) Nazwa Wykonawcy:

Adres/ telefon:

Cena netto:zł, cena brutto:zł

Inne kryteria:

Imię i Nazwisko przedstawiciela Wykonawcy:

5. Na podstawie rozeznania rynku jako najkorzystniejsza została wybrana oferta Wykonawcy:

.....

na kwotę zł brutto (słownie:).....

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

7. Przyczyny unieważnienia postępowania:

.....

.....

8. Rozeznanie rynku przeprowadził/a:

.....

(Podpis czytelny osoby sporządzającej notatkę)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam * do realizacji:

(Data i podpis Kierownika Zamawiającego)

*- niepotrzebne skreślić

.....
nr sprawy

PROTOKÓŁ Z KOMISYJNEGO OTWARCIA ORAZ BADANIA I OCENY OFERT

Dnia o godz. w Urzędzie Gminy Kampinos przy ul. Niepokalanowskiej 3,
odbyło się komisyjne otwarcie ofert, w ramach postępowania prowadzonego na podstawie
„Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej kwoty 170 000 zł na
zadanie:

W otwarciu ofert uczestniczyli:

- ze strony Zamawiającego komisja w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.

- przedstawiciele Wykonawców:

1.
2.
3.
4.
5.

Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia kwotę w wysokości:

W przedmiotowym postępowaniu **wpłynęły oferty następujących** firm (należy podać nazwę firmy oraz zaoferowaną cenę):

1.
2.
3.
4.
5.

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

W toku badania i oceny ofert:

zwracano/nie zwracano się o złożenie ofert dodatkowych;

prowadzono/nie prowadzono negocjacji z Wykonawcami.

Jeżeli prowadzono negocjacje podać ustalenia:

.....
.....

Wybrano ofertę nr Firmy

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

Odrzucono/nie odrzucono ofert/y:

1.

2.

Uzasadnienie:

.....

Unieważniono/nie unieważniono postępowania:

Uzasadnienie:

.....

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

Akceptacja Wójta*

data i podpis

** lub osoby upoważnionej*

**Rejestr złożonych wniosków o wszczęcie postępowania dla zamówień powyżej kwoty
40 000 zł i nieprzekraczających kwoty 170 000 zł**

ROK

[illegible]