

Zarządzenie nr 98/2025
Wójta Gminy Łądek
z dnia 31 grudnia 2025

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Łądek

Na podstawie art. 33 ust.1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r., poz. 1153 ze zm.), art. 44 ust. 1 i art. 46 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.), zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Łądek Regulamin udzielania zamówień publicznych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 8/2021 z dnia 29 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie 01.01.2026 r.



WOJT
Artur Miętkiewicz

**Regulamin udzielania zamówień publicznych wartości mniejszej niż 170.000,00 zł netto
w Urzędzie Gminy Łądek.**

**Rozdział I
Zakres stosowania.**

§ 1

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 i zamówień sektorowych poniżej progu unijnego określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2024r. poz. 1320 ze zm.), będą dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.
3. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
4. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. "społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych" oraz "zielonych zamówień publicznych".
5. Społecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których bierze się pod uwagę co najmniej jedną z następujących kwestii społecznych:
 - możliwości zatrudnienia, godną pracę, zgodność z prawami społecznymi i z prawem do pracy, integrację społeczną (w tym także osób niepełnosprawnych),
 - równość szans,
 - dostępność,
 - projektowanie dla wszystkich,
 - uwzględnianie kryteriów zrównoważonego rozwoju, w tym kwestie etycznego handlu oraz szerszego dobrowolnego przestrzegania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu, z jednoczesnym uwzględnieniem zasad ujętych w Traktacie UE oraz w dyrektywach dotyczących zamówień publicznych.
6. Zielone zamówienia publiczne to zamówienia w ramach, których zamawiający stara się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest ograniczone w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.

Rozdział II

Słownik

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Łądek;
- 2) **kierownik Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łądek lub osoby, którym kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 19 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2024r. poz. 1320 ze zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu - PZP;
- 4) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 170 000 złotych netto w Urzędzie Gminy Łądek;
- 5) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 6) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 7) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 8) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.)
- 9) **szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, **bez podatku od towarów i usług**, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 10) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną 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;
- 11) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 12) **zamówienie sektorowe** - należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego sektorowego w celu prowadzenia jednego z rodzajów działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych
- 12) **komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć: samodzielne stanowiska pracy;

Rozdział III

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§ 3

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia. Niniejszy regulamin wprowadza zasady udzielania zamówień poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt.1 PZP.
2. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w budżecie Gminy. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w uchwale Rady Gminy Łądek w sprawie budżetu Gminy na dany rok budżetowy.
4. Potwierdzeniem zabezpieczenia środków na realizację zamówienie jest podpisany przez Skarbnika Gminy Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwot określonych w art. 2 ust.1 pkt. 1 PZP – **Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu**
5. W przypadku ustalenia wartości zamówienia w kwocie **170.000,00 złotych netto i powyżej** zamówienie przeprowadza się zgodnie i na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 19 września 2019 r.(Dz.U. 2024r. poz. 1320 ze zm.) po wcześniejszym sporządzeniu i zaakceptowaniu wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równiej lub przekraczającej kwotę określoną w art. 2 ust.1 pkt. 1 PZP - **Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.**

Rozdział IV

Szczegółowe zasady udzielanie zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 170.000 złotych netto oraz zamówień sektorowych poniżej progów unijnych

§ 4

1. Do zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 PZP, ustawy z dnia 19 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych **nie stosuje się**. Zamówienia muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r., poz.1483 ze zm).
 - w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
3. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest:
 - 1) dla jednorazowych usług i dostaw – poprzez procedurę badania rynku,
 - 2) dla usług lub dostaw powtarzających się okresowo – łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług, bądź poprzez procedurę badania rynku z uwzględnieniem ilościowym wszystkich powtarzających się dostaw lub usług.
 - 3) dla robót budowlanych:

- na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz.U. z 2025 r., poz. 418 ze zm.)
 - planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
 5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej wraz z załączonymi do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z odpowiedziami (pisemnie lub mailowo)
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów
 - 4) ustalenia dokonane drogą telefoniczną potwierdzone notatką służbową,
 - 5) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
 6. Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych poprzez wprowadzenie czterech rodzajów procedur tj.
 - 1) dla zamówień o wartości poniżej i równej **15.000,00 złotych netto** – nie jest konieczne przeprowadzanie procedury badania rynku. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem. W przypadku zamówień o wartości powyżej **3 000,00 zł netto** do wartości równej **15 000,00 zł netto** konieczne jest sporządzenie wniosku do skarbnika zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
 - 2) dla zamówień o wartości powyżej **15.000,00 złotych netto do 100.000,00 złotych netto**, zamówienia można udzielić poprzez negocjacje z jednym wykonawcą lub na podstawie ogólnodostępnych cenników, rozeznania rynku dokonywanego w formie mailowej lub pisemnej.
 - a) Komórka organizacyjna sporządza Wniosek do Skarbnika zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
 - b) Zamówienie udziela się na podstawie „**Notatki służbowej z przeprowadzonego rozeznania rynku dla zamówienia o wartości powyżej 15.000,00 złotych netto do 100.000,00 złotych netto,**”- Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 - 3) dla zamówień o wartości powyżej **100.000,00 złotych netto do kwoty poniżej 170.000,00 złotych netto** (w przypadku zamówień klasycznych) **oraz mniejszej niż progi unijne w przypadku zamówień sektorowych** :
 - a) Komórka organizacyjna sporządza Wniosek do Skarbnika zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
 - b) Zapytanie ofertowe należy skierować do maksymalnie największego kręgu potencjalnych

Wykonawców, tj. nie mniej niż 2 (dwóch) Wykonawców, (np. za pośrednictwem poczty, poczty elektronicznej, dostarczenia osobistego czy zaproszenia do składania ofert publikowanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, czy też zapytania wysłanego w systemie informatycznym) Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę. Z przeprowadzonego zapytania ofertowego należy sporządzić protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej.

- 4) w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, a także w przypadku zamówień dotyczących utworów/ usług artystycznych, prawniczych, informatycznych, pocztowych lub doradztwa podatkowego/ towarów i usług powszechnie dostępnych o zbliżonych standardach– dopuszcza się odstępnie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających udzielenie zamówienia wskazanych w pkt 1 - 3. W takim wypadku konieczne jest sporządzenie przez pracownika prowadzącego postępowanie notatki służbowej zawierającej uzasadnienie przyczyn odstąpienia.
- 5) Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych. Postępowanie i dokumentacja z postępowania o udzielenie takiego zamówienia winna być dostosowana do wytycznych i wymogów instytucji finansującej.
- 6) **Udzielenie zamówienia publicznego na podstawie procedur określonych w punktach 1-3 zawsze poprzedzone jest sporządzeniem wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwot określonych w art. 2 ust.1 pkt. 1 PZP – Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.**
7. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w ramach zapytania ofertowego, można przeprowadzić negocjacje ceny lub innych warunków zamówienia, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
8. Z przeprowadzonych postępowań w przypadkach określonych w ust. 6 pkt 3, należy sporządzić protokół **„Protokół z zapytania ofertowego zamówienia o wartości poniżej 170.000,00 złotych netto/zamówień sektorowych poniżej progów unijnych” – Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.**
9. Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.
10. W przypadku niewyrażenia zgody przez kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wniosek o wszczęcie postępowania opisywany jest jako „anulowany”.
12. Dla wszystkich udzielanych zamówień, których wartości przewyższają kwotę równowartości **50.000,00** złoty netto zaleca się zawrzeć pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia. Umowa o roboty budowlane wymaga formy pisemnej bez względu na wartość.
13. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy

Kodeksu Cywilnego.

14. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia przez okres co najmniej 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowo w którym udzielono zamówienia, przy czym umowy z udzielenia zamówienia 10 lat.

Rozdział V

Umowy

§ 8

1. Umowa winna być zaopiniowana przez radcę prawnego oraz kontrasygnowana przez Skarbnika Gminy lub Zastępcę.
2. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Wójt Gminy, a pod jego nieobecność Zastępca Wójta/Sekretarz Gminy .
3. Przedkładając do podpisu Wójtowi Gminy umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego należy dołączyć również dokumenty, na podstawie których wyłoniony został wykonawca.
4. Umowy zawierane są na czas oznaczony chyba, że ustawa stanowi inaczej.
5. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.
6. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządzane są **w dwóch** jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, drugi egzemplarz stanowi załącznik do dokumentacji postępowania.
7. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze umów prowadzonym w Sekretariacie Urzędu;
8. Rejestr umów zawiera w szczególności:
 - 1) numer umowy,
 - 2) datę zawarcia umowy,
 - 3) nazwę (imię i nazwisko lub firma) i dane adresowe strony umowy,
 - 4) przedmiot umowy,
 - 5) termin realizacji,
 - 6) wskazanie osoby sprawującej nadzór nad prawidłową realizacją umowy,
9. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, czasu obowiązywania umowy, odbiór umowy w tym weryfikacja wykonanego przedmiotu umowy, a także pisemne informowanie kierownika Zamawiającego o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy, w tym w szczególności podstawach do naliczenia kary umownej.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§9

1. Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:
 - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 - Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwot określonych w art. 2 ust.1 pkt. 1 PZP. Ustawy z dnia 19.09.2019r. Prawo zamówień publicznych / Dz.U. 2024r. poz .1320 ze zm../(poniżej kwoty 170.000,00 złotych netto)

Załącznik nr 2 - Notatka służbowa z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia powyżej 15.000,00 złotych netto do 100.000,00 złotych netto,
Załącznik nr 3- o wartości powyżej 100.000,00 złotych netto do kwoty poniżej 170.000,00 złotych netto oraz mniejszej niż progi unijne w przypadku zamówień sektorowych
Załącznik 4 –

.....
Znak sprawy

Lądek, dnia

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY
NA ZAKUP O WARTOŚCI:**

- powyżej 3.000, zł netto i równej 15.000,00 złotych netto¹
- powyżej 15.000,00 złotych netto do 100.000,00 złotych netto¹
- wartości powyżej 100.000,00 złotych netto do kwoty poniżej 170.000,00 złotych netto oraz mniejszej niż progi unijne w przypadku zamówień sektorowych¹

1. Nazwa przedmiotu zamówienia

.....
.....

2. Rodzaj zamówienia:

- dostawa¹,
- usługa¹,
- robota budowlana¹

3. Główny kod CPV²:

Uzupełniający kod CPV²:

2. Wartość zamówienia wynosi: PLN (netto)/ PLN (brutto).

3. Termin realizacji/wykonania zamówienia: r.

podpis pracownika wnoszącego
odpowiedzialnego za wstępną ocenę celowości dokonania
danego zakupu i realizację zadania

.....

podpis Skarbnika Gminy lub Zastępcy

.....

podpis Kierownika Zamawiającego

.....

¹Zaznaczyć właściwe

² Dotyczy zamówień wartości powyżej 100.000,00 złotych netto do kwoty poniżej 170.000.00 złotych netto oraz mniejszej niż progi unijne w przypadku zamówień sektorowych*

Znak sprawy:

(nadany przez komórkę wnoszącą)

**Notatka z dnia
z czynności szacowania wartości zamówienia**

na "....."

(nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia:

- usługi¹
- dostawy¹
- roboty budowlane¹

2. Wartość

- zamówienia została ustalona na kwotęzł netto,
- jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę²:

Część 1 zł,

Część 2 zł,

3. Stawka podatku VAT wynosi%

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r. na podstawie
(zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości):

- 1) kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej.
- 2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane.
- 3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. – Prawo budowlane (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
- 4) wartości historycznych dotyczącej kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw)

¹ Należy zaznaczyć właściwe

² Wypełnić jeżeli dotyczy

³ Np. średnia arytmetyczna, mediana

5) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych na dany rok kalendarzowy ogłaszany w ustawie budżetowej.

6) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;

7) informacji rynkowych zebranych na podstawie:

- odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
- analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
- innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.

5. Sposób obliczenia szacunkowej wartości ³:

.....
.....

6. Osoba/y dokonujące oszacowania wartości zamówienia:

1)

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)

2)

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)

.....

(podpis osoby szacującej wartość zamówienia)

.....

(podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

Przykładowe załączniki:

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia:

- 1) kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp..
- 2) kosztorysy inwestorskie (dot. zam. na roboty budowlane).
- 3) oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych.
- 4) inne.

¹ Należy zaznaczyć właściwe

² Wypełnić jeżeli dotyczy

³ Np. średnia arytmetyczna, mediana

**Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych**

o wartości powyżej 100.000,00 złotych netto do kwoty poniżej 170.000,00 złotych netto
oraz mniejszej niż progi unijne w przypadku zamówień sektorowych

Lądek,

Znak sprawy:
(nadany przez komórkę wnioskującą)

**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości powyżej 100.000,00 złotych netto do kwoty poniżej 170.000,00 złotych netto oraz mniejszej niż
progi unijne w przypadku zamówień sektorowych**

1. Przedmiotem zamówienia jest:

.....

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotęzł netto,
/.....zł brutto (słownie:)

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Data oszacowania wartości zamówienia:

.....

3. Informacja o sposobie przeprowadzenia postępowania wyboru wykonawcy (w tym: liczba wykonawców, do
których rozesłano zapytania ofertowe; liczba ofert, które wpłynęły)

.....

4. Zamówienia udziela się wykonawcy - nazwa (firma) albo imię i nazwisko, siedziba albo miejsce zamieszkania
oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru:

.....

.....

5. Cena wybranej oferty:zł netto (słownie:),
tj.zł brutto (słownie:)

6. Załączniki :

- 1) Zapytanie ofertowe kierowane do wykonawców,
- 2) Korespondencja z wykonawcami,
- 3) Protokół dokumentujący prowadzone negocjacje

Sporządził: _____

Zatwierdził: _____

Lądek, dnia

.....
Znak sprawy

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY
NA ZAKUP O WARTOŚCI:**

o wartości równej lub przekraczającej kwotę określoną w art. 2 ust.1 pkt. 1 PZP
(170.000,00 zł netto)

1. Nazwa przedmiotu zamówienia

.....
.....

2. Rodzaj zamówienia:

- dostawa,
 usługa,
 robota budowlana

3. Główny kod CPV :

Uzupełniający kod CPV:

2. Wartość zamówienia wynosi: PLN (netto)/..... PLN (brutto).

3. Termin realizacji/wykonania zamówienia:r.

podpis pracownika wnioskującego
odpowiedzialnego za wstępną ocenę celowości dokonania
danego zakupu i realizację zadania

.....

podpis Skarbnika Gminy lub Zastępcy

.....

podpis Kierownika Zamawiającego

.....

¹Zaznaczyć właściwe

² Dotyczy zamówień wartości powyżej 100.000,00 złotych netto do kwoty poniżej 170.000,00 złotych netto oraz mniejszej niż progę unijne w przypadku zamówień sektorowych*

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Zamawiający informuje, iż administratorem danych osobowych jest Gmina Łądek reprezentowana przez Wójta, e-mail: gmina@gminaladek.pl tel. 63 276 35 12. Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się na adres e-mail: iod@comp-net.pl
2. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z prowadzeniem niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia oraz jego rozstrzygnięciem, jak również, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia umowy oraz jej realizacji, a także udokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia i jego archiwizacji.
3. Odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym dokumentacja postępowania zostanie udostępniona w oparciu o art. 3 ustawy o dostępie do informacji publicznej.
4. Dane osobowe pozyskane w związku z prowadzeniem niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będą przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt obowiązującym u Zamawiającego.
5. Niezależnie od postanowień pkt 4, w przypadku zawarcia umowy w sprawie zamówienia, dane osobowe będą przetwarzane do upływu okresu przedawnienia roszczeń wynikających z umowy.
6. Dane osobowe pozyskane w związku z prowadzeniem niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia mogą zostać przekazane podmiotom przetwarzającym dane w imieniu administratora danych osobowych np. podmiotom świadczącym usługi doradcze, w tym usługi prawne, i konsultingowe, firmom zapewniającym niszczenie materiałów oraz podmiotom upoważnionym do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa.
7. Stosownie do art. 22 RODO, decyzje dotyczące danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
8. Osoba, której dotyczą pozyskane w związku z prowadzeniem niniejszego postępowania dane osobowe, ma prawo:
 - a. dostępu do swoich danych osobowych – zgodnie z art. 15 RODO
 - b. do sprostowania swoich danych osobowych – zgodnie z art. 16 RODO;
 - c. do żądania od Zamawiającego – jako administratora, ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, przy czym prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego;
 - d. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) w przypadku uznania, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, w tym przepisy RODO.
9. Obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz umownym. Niepodanie określonych danych będzie skutkowało brakiem możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia.
10. W niektórych sytuacjach, możemy pozyskiwać dane z innych źródeł, niż bezpośrednio od Państwa. W przypadku pozyskiwania danych osobowych w sposób inny niż od osób, których dane dotyczą, źródłem danych będą rejestry publiczne, m.in. CEIDG, REGON, KRS.