

Zarządzenie Nr 100/2025
Starosty Jarocińskiego
z dnia 31 grudnia 2025 roku

w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Jarocinie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000,00 zł

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1684 t.j.), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 t.j.) oraz §5 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jarocinie stanowiącego załącznik do Uchwały nr 76/24 Zarządu Powiatu Jarocińskiego z dnia 27 września 2024 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Jarocinie Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000,00 zł w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów, kierownikom referatów i samodzielny stanowiskom pracy.

2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych i niezakończonych przed dniem 1 stycznia 2026 r. zastosowanie ma Zarządzenie Nr 109/2020 Starosty Jarocińskiego z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Jarocinie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000,00 zł.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r. i ma zastosowanie do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych po tej dacie.

**Regulamin
udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000,00 zł
w Starostwie Powiatowym w Jarocinie**

**§1
Zakres regulacji**

Niniejszy Regulamin określa tryb postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Jarocinie, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.).

**§2
Słownik**

Dla potrzeb niniejszego Regulaminu, ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) **ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.),
- b) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000,00 zł netto,
- c) **postępowaniu o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć uporządkowany ciąg czynności prowadzący do wyboru najkorzystniejszej oferty, kończący się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem,
- d) **zamówieniu (zamówieniu publicznym)** – 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,
- e) **udzieleniu zamówienia** – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- f) **wartości szacunkowej** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością,
- g) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- h) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Powiat Jarociński reprezentowany przez Zarząd Powiatu Jarocińskiego,
- i) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu ustawy Pzp i Kodeksu cywilnego,

- j) **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,
- k) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami,
- l) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny albo ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia lub ofertę z najniższą ceną,
- m) **umowie** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r., poz. 1071 ze zm.),
- n) **zleceniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest wykonanie określonej czynności prawnej lub świadczenie usług do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r., poz. 1071 ze zm.).

§3

Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż kwota wskazana w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Pzp.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
 - b) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. 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. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - a) kierownicy komórek organizacyjnych Zamawiającego,
 - b) inni pracownicy Zamawiającego oraz pozostałe osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

6. Procedury udzielania zamówień określa się w następujących przedziałach wartości:

- a) zamówienia o wartości szacunkowej **mniej niż 80 000,00 zł netto**,
- b) zamówienia o wartości szacunkowej **równej lub większej od 80 000,00 zł netto, ale mniej niż 150 000,00 zł netto**,
- c) zamówienia o wartości szacunkowej **równej lub większej od 150 000,00 zł netto, ale mniej niż 170 000,00 zł netto**.

§4

Zasady udzielania zamówień

1. Zamówień dokonuje się w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz:
 - a) w sposób celowy, oszczędny i rzetelny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Postępowanie przygotowują i przeprowadzają właściwe komórki organizacyjne w zakresie których, znajduje się realizacja konkretnego zamówienia publicznego.
3. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych pierwszeństwo stosowania mają postanowienia wytycznych instytucji zarządzających.
4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania oraz realizację zamówienia odpowiada kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy.
5. Zamówień na roboty budowlane – bez względu na wartość szacunkową zamówienia – udziela się w formie pisemnej umowy.
6. Zamówień na dostawy i usługi można udzielać w formie pisemnego zlecenia z zastrzeżeniem §8 ust. 9 Regulaminu.
7. Projekty umów podlegają uzgodnieniu z radcą prawnym.
8. Zamawiający zastrzega sobie **prawo unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny**.

§5

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek **ustalenia wartości szacunkowej**

zamówienia z należytą starannością i **udokumentowania tej czynności** w oparciu o załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Przy ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć: rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego, inne okoliczności warunkujące zasadność wyłączenia wydatku środków publicznych, jako zamówienie o wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000,00 zł netto.

Wartość zamówienia nie stanowi jedyne i wystarczające uzasadnienie wyłączenia, a Zamawiający powinien wykazać, iż jego działanie wynikające np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych nie narusza art. 29 ustawy Pzp, dotyczącego zakazu dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia oraz zaniżania lub sposobu obliczania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

3. **Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia jest podstawą do zastosowania procedur udzielania zamówień odpowiednich dla danych przedziałów wartości, o których mowa w §3 ust. 6 Regulaminu.**

4. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień ogłaszany jest zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy Pzp, tj. w drodze obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, oraz zamieszczany jest na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych.

§6

Zamówienia o wartości szacunkowej mniejszej niż 80 000,00 zł netto

1. Zamówienia o wartości szacunkowej mniejszej niż 80 000,00 zł netto mogą być realizowane po **negocjacjach z jednym wykonawcą.**
2. Wyłonienie wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej mniejszej niż 80 000,00 zł netto oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o przepisy określone w §7 lub w §8 Regulaminu.

§7

Zamówienia o wartości szacunkowej równej lub większej od 80 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 150 000,00 zł netto

1. Podstawę udzielenia zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane o wartości równej lub większej od 80 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 150 000,00 zł netto stanowi **rozeznanie cenowe** dokonane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego realizację.
2. Rozeznanie cenowe przeprowadzane jest w szczególności w **formie sondażu telefonicznego, internetowego, e-mailowego lub pisemnego.**
3. Rozeznanie cenowe winno być prowadzone z należytą starannością z taką liczbą wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem, iż **wykonawców nie może być mniej niż trzech.**
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji cen dostępnych na rynku ofert.

5. Z rozeznania cenowego **sporządza się notatkę służbową**. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Podstawą udzielenia zamówienia jest umowa lub zlecenie z zastrzeżeniem §4 ust. 5 i 6 Regulaminu.
7. Wyłonienie wykonawcy zamówienia, którego wartość szacunkowa jest równa lub większa od 80 000,00 zł netto, ale mniejsza niż 150 000,00 zł netto oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o przepisy określone w §8 Regulaminu.

§8

Zamówienia o wartości szacunkowej równej lub większej od 150 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 170 000,00 zł netto

1. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub większa od 150 000,00 zł netto, ale mniejsza niż 170 000,00 zł netto pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie, **zapraszając do składania ofert** taką liczbę **wykonawców**, prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak **nie mniej niż trzech**.
2. Zaproszenie do składania ofert **publikuje się również** w dniu skierowania zaproszeń do wykonawców na stronie internetowej **Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Jarocińskiego**.
3. **Termin na złożenie ofert** powinien wynosić nie mniej niż **7 dni** od dnia ogłoszenia zaproszenia do składania ofert.
4. Wzór **zapytania ofertowego** stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Zaproszenie do składania ofert, o którym mowa w ust. 1 należy skierować na piśmie, drogą pocztową, pocztą elektroniczną lub w drodze bezpośredniego doręczenia. Fakt ten należy udokumentować stosownym potwierdzeniem.
6. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, pocztą elektroniczną lub w drodze bezpośredniego doręczenia.
7. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.
8. Dopuszcza się możliwość negocjacji cen złożonych ofert.
9. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia na usługi, roboty budowlane lub dostawy jest umowa, podpisana pomiędzy zamawiającym i wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
10. Przeprowadzenie postępowania pracownik dokumentuje na druku stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.

11. **W uzasadnionych przypadkach** Zamawiający może **odstąpić od obowiązku stosowania przepisów niniejszego paragrafu** i realizować zamówienie bezpośrednio z **jednym wybranym wykonawcą** w szczególności w przypadkach gdy przedmiotem zamówienia są m.in.:
- a) usługi hotelarskie i restauracyjne,
 - b) usługi transportu kolejowego,
 - c) usługi prawne, w tym usługi zastępstwa procesowego i notarialnego poświadczania i uwierzytelniania dokumentów,
 - d) usługi edukacyjne i szkoleniowe,
 - e) usługi rekreacyjne, kulturalne i sportowe,
 - f) usługi audytu i kontroli,
 - g) usługi informatyczne, serwis i aktualizacja oprogramowania.
12. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 11, nie zwalnia od stosowania postanowień ogólnych i zasad udzielania zamówień zawartych kolejno w §3 i 4 Regulaminu.
13. W sytuacji, o której mowa w ust. 11 osoba prowadząca postępowania zobowiązana jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w §8 Regulaminu. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez stosowania przepisów zawartych w niniejszym paragrafie i musi uzyskać akceptację kierownika właściwej komórki organizacyjnej.

§9

Udzielenie zamówienia w szczególnych przypadkach

1. Dopuszcza się możliwość **odstąpienia od stosowania przepisów** opisanych w §7 i §8 Regulaminu i udzielenia zamówienia po **negocjacjach tylko z jednym wykonawcą** w szczególności w następujących przypadkach:
- a) krótkiego terminu realizacji zamówienia,
 - b) konieczności realizacji zadania/zamówienia o specjalistycznym charakterze,
 - c) gdy zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
 - d) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
 - e) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
 - f) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
 - g) występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania postanowień ogólnych i zasad udzielania zamówień zawartych kolejno w §3 i 4 Regulaminu.

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 osoba prowadząca postępowania zobowiązana jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w §7 lub §8 Regulaminu. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez stosowania przepisów zawartych w ww. paragrafach i musi uzyskać akceptację kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
4. Zasady określone w Regulaminie nie mają zastosowania do udzielania zamówień mających na celu ograniczenie skutków zdarzeń losowych wywołanych przez czynniki zewnętrzne, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody o znacznych rozmiarach.

§10

Postanowienia końcowe

1. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która prowadziła postępowanie.
2. Do kierowników komórek organizacyjnych lub osób prowadzących postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000,00 zł netto należy opisywanie faktur/rachunków pod kątem zgodności z przepisami ustawy.
3. Każda komórka organizacyjna udzielająca zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000,00 zł netto zobowiązana jest do przekazania Referatowi Zamówień Publicznych i Inwestycji, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, informacji o wartości udzielonych zamówień w roku poprzednim.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r., poz. 1071 ze zm.).

(pieczęćka Starostwa Powiatowego w Jarocinie)

**Notatka służbowa z dnia r.
z czynności szacowania wartości zamówienia
do zamówienia na**

„.....”
(nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia (zaznaczyć z podanych niżej możliwości):

- usługi
- dostawy
- roboty budowlane

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł netto, co stanowi równowartość euro na podstawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, ogłoszonego zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy Pzp, tj. w drodze obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, oraz zamieszczonego na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych.

(średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wynosi)

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

- a) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej,
- b) 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,
- c) 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),
- d) rzeczywistej łącznej wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych

w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia,

- e) łącznej wartości zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie,
- f) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia,
- g) wyceny szacunkowej,
- h) informacji rynkowych zebranych na podstawie:
 - odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
 - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, strony internetowe),
 - innych danych na temat kształtowania się cen na rynku,
 - rozeznania cen rynkowych w formie telefonicznej.
- i) inne (wskazać jakie).

5. Sposób obliczenia wartości szacunkowej:

.....
.....

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 osoby zatwierdzającej czynność
oszacowania wartości zamówienia)

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia (zaznaczyć z podanych niżej możliwości):

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

(pieczęć Starostwa Powiatowego w Jarocinie)

(znak sprawy)

**Notatka służbowa z dnia r.
z przeprowadzonego rozeznania cenowego
do zamówienia na**

„.....”
(nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia (zaznaczyć z podanych niżej możliwości):

- usługi
- dostawy
- roboty budowlane

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł netto, co stanowi równowartość euro na podstawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, ogłoszonego zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy Pzp, tj. w drodze obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, oraz zamieszczonego na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych.

(średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wynosi)

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Data oszacowania wartości zamówienia:

4. W dniu dokonano rozeznania cenowego w formie:

.....
.....

(przeprowadzone w formie sondażu telefonicznego, internetowego, e-maila, pisemnego itp.)*

5. **Informacje/odpowiedź uzyskano od następujących wykonawców** *(porównanie ofert)*:

.....
.....

6. **Zamówienia udziela się Wykonawcy:**

.....
.....

Cena wybranej oferty

.....

7. **Uzasadnienie wyboru** *(uzasadnienie faktyczne i prawne)*:

.....
.....

.....
(data i podpis osoby prowadzącej postępowanie)

.....
(data i podpis osoby zatwierdzającej)

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa potwierdzająca dokonanie następujących czynności:

- 1) *ustalenie wartości szacunkowej zamówienia*
- 2) *przeprowadzenie rozeznania cenowego*
- 3) *przeprowadzenie negocjacji – jeżeli dotyczy*

*wybrać właściwe

(pieczęć Zamawiającego)

Jarocin, dnia

(Nazwa i adres Zamawiającego, NIP, REGON)

(znak sprawy)

Zapytanie ofertowe

.....
.....
(Nazwa i adres zapraszanego Wykonawcy)

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego
Zamawiający – Powiat Jarociński zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty
(wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zapytania)
wykonania zamówienia na

„.....”
(nazwa nadana zamówieniu)

1. **Rodzaj zamówienia** (usługi, dostawy, roboty budowlane):
2. **Opis przedmiotu zamówienia:**
.....
.....
.....
.....
3. **Termin realizacji zamówienia:**
.....
4. **Warunki udziału w postępowaniu i inne warunki zamówienia (jeżeli dotyczy):**
.....
.....

5. **Warunki płatności:**

.....
.....

6. **Okres gwarancji (jeżeli dotyczy):**

7. **Termin związania ofertą:**

8. **Opis sposobu przygotowania ofert**

- Ofertę należy sporządzić na załączonym druku „Formularz oferty” (Załącznik nr 1),
- Ofertę należy sporządzić w języku polskim,
- Dopuszcza się złożenie oferty:
 - w formie pisemnej na adres
(adres Zamawiającego)
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej
(adres e-mail)
- Dodatkowe informacje co do sposobu przygotowania ofert:
.....
.....

9. **Termin składania ofert:**

10. **Sposób obliczenia ceny (jeżeli dotyczy):**

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

11. **Kryteria oceny ofert:**

Wybór najkorzystniejszej oferty dokonany zostanie na podstawie kryteriów:

<i>Kryteria oceny ofert</i>	<i>Znaczenie</i>
Cena	 %
.....	 %
.....	 %
.....	 %

12. Negocjacje cen złożonych ofert (wybrać właściwe):

- Zamawiający przewiduje przeprowadzenie negocjacji cen z Wykonawcami
- Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia negocjacji cen z Wykonawcami

13. Osoby uprawnione przez Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcami:

.....
.....

14. Informacje dodatkowe:

.....
.....

15. Ochrona danych osobowych:

.....
.....

16. Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Formularz oferty
-
-

Pieczęć i podpis kierownika komórki
organizacyjnej lub osoby zatrudnionej
na samodzielny stanowisku pracy

(Pieczęć Wykonawcy)

Powiat Jarociński
Al. Niepodległości 10
63-200 Jarocin

Formularz oferty

.....
(nazwa nadana zamówieniu)

Nazwa Wykonawcy

Adres Wykonawcy

Numer NIP, REGON

Telefon/E-mail

Osoba do kontaktu

Nazwa i numer konta bankowego wykonawcy

1. **Składamy ofertę** na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z zapytaniem ofertowym.
2. **Oświadczamy**, że zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym i uznajemy się za związanych określonymi w nich postanowieniami.
3. **Oferujemy:**
Wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

Cena netto: zł
VAT (%): tj. zł
Cena brutto: zł
Słownie złotych brutto:
4. **Oświadczamy**, że w przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się zrealizować zamówienie w terminie
5. **Zobowiązujemy się** do udzielenia gwarancji na okres miesięcy na wykonany przedmiot zamówienia (jeżeli dotyczy).
6. **Akceptujemy** warunki płatności określone przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
7. **Jesteśmy związani ofertą** przez okres wskazany w zapytaniu ofertowym.

8. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z informacjami o przetwarzaniu danych osobowych zawartymi w zapytaniu ofertowym.

9. Wraz z ofertą składamy następujące dokumenty:

.....
.....

10. Dodatkowe informacje (np. *informacje potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub innych warunków zamówienia, informacje niezbędne do oceny ofert – jeżeli dotyczy*)

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

_____ dnia ____ ____ roku

.....
(czytelny podpis i pieczęć Wykonawcy)

(pieczęćka Starostwa Powiatowego w Jarocinie)

(znak sprawy)

**Notatka służbowa z dnia r.
z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 170 000,00 zł
do zamówienia na**

„.....”
(nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia (zaznaczyć z podanych niżej możliwości):

- usługi
- dostawy
- roboty budowlane

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł netto, co stanowi równowartość euro na podstawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, ogłoszonego zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy Pzp, tj. w drodze obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, oraz zamieszczonego na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych.

(średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wynosi)

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Data oszacowania wartości zamówienia:

4. W dniu opublikowano zaproszenie do składania ofert na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Jarocińskiego oraz skierowano zapytanie ofertowe do następujących wykonawców:

.....
.....

Zapytanie skierowano pisemnie, drogą pocztową, e-mailem, w drodze bezpośredniego doręczenia*

5. Uzyskano następujące oferty na realizację zadania (porównanie ofert):

.....
.....

6. Zamówienia udziela się Wykonawcy:

.....
.....

Cena wybranej oferty

.....

7. Uzasadnienie wyboru (uzasadnienie faktyczne i prawne):

.....
.....

.....
(data i podpis osoby prowadzącej postępowanie)

.....
(data i podpis osoby zatwierdzającej)

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa potwierdzająca dokonanie następujących czynności:

- 1) *ustalenie wartości szacunkowej zamówienia*
- 2) *publikacje zaproszenia do składania ofert na Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Jarocińskiego*
- 2) *skierowania zapytania ofertowego do wykonawców*
- 3) *przeprowadzenie negocjacji – jeżeli dotyczy*

*wybrać właściwe