

**ZARZĄDZENIE NR 2/2021**  
**BURMISTRZA KAMIENIA KRAJEŃSKIEGO**

z dnia 4 stycznia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000,00 zł.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 713,1378) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000,00 zł w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Krajeńskim, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie Nr 84/2014 Burmistrza Kamienia Krajeńskiego z dnia 1 grudnia 2014 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów, pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Krajeńskim.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kamienia Krajeńskiego

**mgr inż. Wojciech Głomski**

**REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
O WARTOŚCI PONIŻEJ 130 000,00 ZŁ**

**SPIS TREŚCI**

**DZIAŁ I**

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DO KWOTY 30 000  
EURO**

Rozdział 1 Zakres zastosowania .....	2
Rozdział 2 Słownik .....	2
Rozdział 3 Postanowienia ogólne .....	2
Rozdział 4 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.....	4
Rozdział 5 Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 10.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50.000,00 zł netto .....	5
Rozdział 6 Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 50.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto.....	6
Rozdział 7 Udzielanie zamówień z pominięciem zasad regulaminu .....	7

**DZIAŁ II**

<b>EWIDENCJONOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH .....</b>	<b>8</b>
--	----------

# DZIAŁ I

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### Rozdział 1.

#### Zakres zastosowania

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych (dalej jako: regulamin) reguluje realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) - dalej p.z.p.

### Rozdział 2.

#### Słownik

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Kamień Krajeński;
- 2) urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kamieniu Krajeńskim;
- 3) kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Kamienia Krajeńskiego oraz osoby upoważnione do działania w jego imieniu;
- 4) ustawie p.z.p. – należy przez to rozumieć ustawę dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.);
- 5) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000,00 zł;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: referaty wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim;
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu;
- 8) szacunkowej wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (netto), ustalone z należytą starannością.

### Rozdział 3.

#### Postanowienia ogólne

1. Udzielanie zamówień publicznych powinno odbywać się w sposób **celowy i oszczędny**, z zachowaniem zasady konkurencyjności i zasady należytej staranności, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Zamówień dokonuje się z uwzględnieniem min.:
  - 1) klasyfikacji budżetowej;
  - 2) wstępnej szacunkowej wartości zamówienia (ustalona wartość szacunkowa podlega ponownej weryfikacji zgodnie z przepisami ustawy n.p.z.p. przed wszczęciem postępowania zgodnie z zapisami art. 28 i nast. ustawy);
  - 3) wysokości środków przyjętych w budżecie;
  - 4) przewidywanego terminu udzielenia zamówienia publicznego.

3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
4. Za gospodarność i celowość realizacji zamówienia oraz przestrzeganie przepisów regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) kierownicy komórek organizacyjnych;
  - 2) inni pracownicy Zamawiającego oraz pozostałe osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
5. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
  - 1) zamówienia o wartości mniejszej niż 10.000,00 zł netto;
  - 2) zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 10.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50.000,00 zł netto;
  - 3) zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 50.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto.
6. Do zamówień wskazanych w ust. 5 pkt 1 nie stosuje się przepisów p.z.p. oraz postanowień niniejszego regulaminu, przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.).
7. 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.
8. Dopuszcza się by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać ze środków komunikacji elektronicznej, tak by proces kontraktowania był realizowany w uzasadnionych przypadkach za pośrednictwem Platformy e-Zamawiający dostępnej pod adresem: <https://um-kamienkr.ezamawiajacy.pl/app/login> oraz za pomocą poczty elektronicznej
9. 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.
10. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. "społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych" oraz "zielonych zamówień publicznych". Przez społecznie odpowiedzialne zamówienie publiczne należy rozumieć zamówienie w ramach którego 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. Przez zielone zamówienie publiczne należy rozumieć zamówienie w ramach którego 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 4.**

### **Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury komórka merytoryczna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy p.z.p;
  - 2) czy wydatek został ujęty w budżecie Gminy Kamień Krajeński.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
  - 1) 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;
  - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie, jest:
  - 1) rzeczywista łączna wartość 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, albo
  - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
5. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
  - 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
  - 2) oznaczony:
    - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
    - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
  - 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji - w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
  - 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 - w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
7. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia

- postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
8. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
  9. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia są w szczególności:
    - 1) odpowiedzi wykonawców na zapytania cenowe,
    - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
    - 3) oferty lub umowy z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
    - 4) kosztorys inwestorski dla robót budowlanych, planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym.
  10. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **Rozdział 5.**

### **Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 10.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50.000,00 zł netto**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku do kierownika zamawiającego przez właściwą komórkę organizacyjną (Załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
  - a) opis przedmiotu zamówienia, informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia;
  - b) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro, ze wskazaniem daty dokonania szacowania;
  - c) wskazania źródeł dofinansowania.
3. Nadrzędnym celem prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest uzyskanie oferty najkorzystniejszej ekonomicznie.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi właściwa komórka organizacyjna pisemnie w języku polskim.
5. Dopuszcza się prowadzenie postępowania za pośrednictwem Platformy e-Zamawiający: <https://um-kamienkr.ezamawiajacy.pl/app/login>.
6. Wynik postępowania akceptowany jest przez kierownika komórki organizacyjnej oraz kierownika Zamawiającego.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się w trybie zaproszenia do składania ofert skierowanego do co najmniej trzech wykonawców.
8. Zaproszenie do składania ofert Zamawiający kieruje na piśmie, drogą pocztową, pocztą elektroniczną lub w drodze bezpośredniego doręczenia.

9. Jeżeli w odpowiedzi na zaproszenie, o którym mowa powyżej zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze podejmuje kierownik zamawiającego po przeprowadzonych negocjacjach. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty w przypadku gdy cena tej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
10. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
11. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.

## **Rozdział 6.**

### **Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 50.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku do kierownika zamawiającego przez właściwą komórkę organizacyjną (Załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
  - a) opis przedmiotu zamówienia, informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia;
  - b) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro, ze wskazaniem daty dokonania szacowania;
  - c) wskazania źródeł dofinansowania.
3. Nadrzędnym celem prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest uzyskanie oferty najkorzystniejszej ekonomicznie.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi właściwa komórka organizacyjna pisemnie w języku polskim.
5. Dopuszcza się prowadzenie postępowania za pośrednictwem Platformy e-Zamawiający: <https://um-kamienkr.ezamawiajacy.pl/app/login>.
6. Wynik postępowania akceptowany jest przez kierownika komórki organizacyjnej oraz kierownika Zamawiającego.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się w trybie zaproszenia do składania ofert skierowanego do co najmniej trzech wykonawców.
8. Zaproszenie do składania ofert Zamawiający kieruje na piśmie, drogą pocztową, pocztą elektroniczną lub w drodze bezpośredniego doręczenia. Ponadto zaproszenie do składania ofert na wykonanie roboty budowlanej należy umieścić na stronie internetowej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, co najmniej przez okres 7 dni przed terminem składania ofert. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej;
9. Jeżeli w odpowiedzi na zaproszenie, o którym mowa powyżej zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze podejmuje kierownik zamawiającego po przeprowadzonych negocjacjach. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty w przypadku gdy cena tej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
10. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
11. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.

## **Rozdział 7.**

### **Udzielanie zamówień z pominięciem zasad regulaminu**

1. Za pisemną zgodą kierownika zamawiającego dopuszcza się na odstępianie od zastosowania zasad określonych w rozdziale 5 i 6, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, zastosowanie procedur z rozdziału 5 i 6 poprzedzających wybór wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:
  - 1) zadania o specjalistycznym charakterze;
  - 2) ochrona praw wyłącznych;
  - 3) pilna potrzeba udzielenia zamówienia;
  - 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną;
  - 5) ograniczona liczba wykonawców;
  - 6) ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne przyczyny 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 zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 osoba prowadząca postępowanie zobowiązana jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w rozdziale 5 i 6 regulaminu. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez dokonania analizy rynku.
4. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.



## **DZIAŁ II**

### **EWIDENCJONOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Udzielenie zamówienia publicznego z rozdziału 5 i 6 podlega ewidencji w rejestrze zamówień publicznych prowadzonym przez koordynatora.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, obejmuje rok budżetowy.

**Rejestr ten powinien zawierać:**

- a) liczbę porządkową;
  - b) nazwę referatu realizującego zamówienie;
  - c) sygnaturę postępowania – R.271.N.ROK, gdzie R oznacza komórkę organizacyjną, N- kolejny numer zamówienia, ROK – rok kalendarzowy wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - d) datę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (datę publikacji ogłoszenia o zamówieniu publicznym, przesłania zaproszenia do składania ofert);
  - e) tryb postępowania;
  - f) wartość brutto zamówienia;
  - g) przedmiot zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane);
  - h) nazwę zamówienia publicznego;
  - i) wykonawcę zamówienia;
  - j) datę udzielenia zamówienia.
3. Rejestr zamówień z ust. 1 prowadzi się w formie elektronicznej i papierowej.

Data .....

Znak sprawy: .....

**WNIOSEK**  
**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

**1/ Nazwa referatu odpowiedzialnego za realizację zamówienia:**

.....  
wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

a/ dostawę

.....

b/ usługę

.....

c/ robotę budowlaną

.....

**2/ Uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia publicznego:**

.....  
.....

**3/ Szacunkowa wartość zamówienia oraz źródło finansowania:**

Szacunkowa wartość zamówienia sporządzona została w dniu ..... r. .  
i wynosi:

**Netto:** ..... PLN tj. .... € \*\*

**Zadanie budżetowe:** dz. .... rozdz. .... § .....

**4 / Numer kategorii słownika CPV:**

..... - .....

**5/ Proponowana procedura przeprowadzenia postępowania**

.....

**6/ Proponowany tryb udzielenia zamówienia**

.....

**7/ Termin wykonania zamówienia:**

Zamawiający wymaga, aby zamówienie było zrealizowane do dnia .....

## 8/ Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z Wykonawcami

- ..... – .....,  
tel. ....
- ..... – .....,  
tel. ....

### **Wnioskujący:**

(Kierownik Referatu)

..... f.....  
(Pieczęć i podpis)

### **Zatwierdzenie wyboru procedury zamówień publicznych**

(Pracownik ds. zamówień publicznych)

..... f.....  
(Pieczęć i podpis)

### **Zatwierdził pod względem finansowym**

(Skarbnik Miasta i Gminy)

..... f.....  
(Pieczęć i podpis)

### **Zatwierdził pod względem merytorycznym**

(Kierownik Zamawiającego – Burmistrz Kamienia Krajeńskiego)

..... f.....  
(Pieczęć i podpis)

\* - niepotrzebne skreślić,

\*\* - średni kurs złotego w stosunku do Euro, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych

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

do zamówienia na "....."  
(nazwa nadana zamówieniu)

**1. Rodzaj zamówienia:**

- usługi
- dostawy
- roboty budowlane

**2. Wartość**

- zamówienia została ustalona na kwotę ..... zł netto,
  - \* uzupełniających została ustalona na kwotę ..... zł,
  - \* prawo opcji została ustalona na kwotę ..... zł,
- jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę<sup>1</sup>:
  - Część 1 ..... zł,
  - Część 2 ..... zł,

**3. Kwota zarezerwowana na realizację zamówienia:** ..... zł netto, ..... zł brutto.

**4. Stawka podatku VAT** wynosi .....%

**5. 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 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r. poz. 1333 ze zm.).
- 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 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
- 4) wartości historycznych dotyczące kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);
- 5) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;
- 6) 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.

<sup>1</sup> Należy wstawić odpowiednią ilość części

**6. Sposób obliczenia szacunkowej wartości <sup>2</sup>:**

**7. 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<sup>3</sup>:

- 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.*

---

<sup>2</sup> Np. średnia arytmetyczna, mediana

<sup>3</sup> Wycenienie ma charakter przykładowy.