

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.13.2021**  
**WÓJTA GMINY MAŁDYTY**  
z dnia 11.01.2021 r.

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Małdyty Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż 130.000,00 złotych**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz.713) w związku z art. 44 ust. 1 – 3 oraz art. 254 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869) **zarządzam**, co następuje:

**§1.**

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Małdyty Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż 130.000,00 złotych, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2.**

Traci moc Zarządzenie nr 0050.79.2015 Wójta Gminy Małdyty z dnia 18.11.2015 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Małdyty Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 EURO.

**§3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Małdyty.

**§4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
*Marcin Krajewski*



Sporządziła: Izabela Szczurowska

*Sprawdzono pod kątem funkcjonalności*  
*Stanisław Wójtowicz*

**BADCA PRAWNY**

**REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ  
MNIejsZEJ NIŻ 130.000,00 ZŁOTYCH**

**Postanowienia ogólne.**

**§ 1**

Regulamin określa wewnętrzną organizację przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych, których wartość netto w roku jest mniejsza niż 130.000,00 zł.

**§ 2**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **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;
  - 2) **kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Małdyty lub osoby, którym Wójt Gminy Małdyty powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
  - 3) **komórce organizacyjnej** – oznacza to referaty oraz samodzielne stanowiska pracy wymienione w aktualnie obowiązującym Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Małdyty, które wnioskuje o udzielenie zamówienia;
  - 4) **kierownikowi komórki organizacyjnej** – oznacza to kierownika referatu, osobę pełniącą jego obowiązki lub osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy;
  - 5) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy stosunek ceny do innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia lub ofertę z najniższą ceną;
  - 6) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 7 pkt 21 ustawy Prawo zamówień publicznych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
  - 7) **obiektach budowlanych** – należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;
  - 8) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
  - 9) **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;

- 10) **wartości zamówienia** – jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 11) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Małdyty;
- 12) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatnie zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 13) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 14) **PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019, ze zm.);

### **Przygotowanie postępowania**

#### **§ 3**

1. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem rozeznaje, przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.
2. Przystępując do udzielenia zamówienia pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości szacunkowej z należytą starannością, w szczególności w celu ustalenia:
  - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - b) czy wydatek ma pokrycie w planie budżetowym.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego na podstawie:
  - a) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
  - b) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy wykonania robót budowlanych – rozwiązanie alternatywne do kosztorysu inwestorskiego);
  - c) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
  - d) łącznej wartości 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 cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem (dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo);
  - e) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo, gdy są zamawiane po raz pierwszy);
  - f) wartości opłat, prowizji, odsetek i innych podobnych świadczeń (dotyczy zamówień na usługi bankowe lub inne usługi finansowe);
  - g) analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego (oferty internetowe, zapytania telefoniczne, zapytania mailowe itp.);
  - h) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających, działających na terenie działalności zamawiającego dokonującego szacunku, a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;
  - i) inne podstawy przyjęte przez zamawiającego (np. kalkulacja własna, powszechnie dostępne cenniki, katalogi, foldery reklamowe oraz informacje zamieszczane na stronach internetowych).
4. Formularz pomocniczy do szacowania wartości zamówienia stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

#### **Zamówienia o wartości mniejszej niż 20.000,00 złotych netto**

##### **§ 4**

1. Udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż 20.000,00 zł netto, wymaga uprzedniego zatwierdzenia wydatku przez Skarbnika Gminy.
2. Zamawiający dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań przestrzegając przy tym zasad celowości i oszczędności.
3. Zamówienia o wartości mniejszej niż 20.000,00 zł netto mogą być udzielane bez zachowania formy pisemnej, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.
4. Podstawą udokumentowania zamówień jest dowód księgowy (np. faktura, rachunek) opisany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.

#### **Zamówienia o wartości równej lub wyższej 20.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50.000,00 zł netto**

##### **§ 5**

1. Podstawą wszczęcia zamówienia o wartości szacunkowej równej lub wyższej 20.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50.000,00 zł netto jest zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Zamówienia o wartości szacunkowej równej lub wyższej 20.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50.000,00 zł netto mogą być realizowane po wcześniejszym rozeznaniu cenowym lub negocjacjach z co najmniej dwoma wykonawcami.
3. Po przeprowadzeniu rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie (sondaż telefoniczny, internetowy, pisemny lub na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za udzielenie zamówienia sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę, z zastrzeżeniem § 7 regulaminu.
5. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia na usługi, dostawy lub roboty budowlane jest umowa zawarta pomiędzy zamawiającym a wykonawcą.

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

§ 6

1. Podstawą wszczęcia zamówienia o wartości szacunkowej równej lub wyższej 50.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto jest zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Do zamówień o wartości szacunkowej równej lub wyższej 50.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto stosuje się tryb zapytania ofertowego.
3. Wyłonienie wykonawców w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania ofert co najmniej 3 wykonawców w dowolnej formie (poczta, e-mail). Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Zapytanie może być przesłane w dowolnej formie, w szczególności drogą pocztową lub pocztą elektroniczną.
4. Wraz z zaproszeniem do składania ofert przesyła się wykonawcom szczegółowe wymagania ofertowe. Wzór formularza ofertowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
5. W zależności od rodzaju zamówienia (tj. dostawa, usługa, robota budowlana) i jego specyfiki zamawiający może sporządzić dodatkowo inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia lub też zmodyfikować odpowiednio zaproponowane w niniejszym regulaminie wzory tak, aby były one jak najbardziej odpowiednie do konkretnego zamówienia, a jednocześnie gwarantowały prawidłowość przeprowadzonej procedury.
6. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Oferty przyjmuje się w siedzibie zamawiającego w formie pisemnej złożonej osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej. W przypadku oferty złożonej za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej datą jej złożenia jest moment jej otrzymania przez Zamawiającego. Zamawiający może określić inną formę i sposób składania ofert.
7. Zamawiający poprawia w ofercie:
  - oczywiste omyłki pisarskie,
  - oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - inne omyłki niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
8. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, z zastrzeżeniem § 7 regulaminu.
9. Zamawiający wybiera ofertę na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym. Kryteriami oceny są cena lub cena i inne kryteria, odnoszące się do przedmiotu zamówienia. Przy kryterium oceny ofert innym niż tylko cena należy dokonać obliczenia punktacji w danym kryterium. Obliczenia punktacji kryterium dokonywane są na wzorze, który stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
10. Oferta podlega odrzuceniu, gdy:
  - a) jej treść nie odpowiada treści zapytania cenowego,
  - b) zawiera błędy w obliczaniu ceny,
  - c) istnieją przesłanki przemawiające za tym, że wybór danej oferty nie gwarantuje oszczędnego wydatkowania środków,
  - d) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty lub po przeprowadzeniu z wykonawcą negocjacji cena zostanie obniżona do poziomu umożliwiającego podpisanie umowy,
  - e) oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
11. Informację o wyborze przesyła się do wszystkich wykonawców, którzy złożyli ważne oferty.

12. Z zapytania ofertowego sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
13. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia na usługi, dostawy lub roboty budowlane jest umowa zawarta pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z kolejno numerowanymi stronami, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

#### **Postanowienia końcowe**

##### **§ 7**

1. W celu zagwarantowania najniższej ceny dopuszcza się możliwość negocjacji cen.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.
3. Wybór przez zamawiającego najkorzystniejszej oferty nie stanowi podstawy dla roszczenia wykonawcy, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą, o zawarcie z nim umowy.
4. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy wyłonienie wykonawcy w sposób określony w niniejszym regulaminie jest niemożliwe lub nadmiernie utrudnione, a także gdy istnieje konieczność niezwłocznego udzielenia lub wykonania zamówienia (w szczególności w przypadku, w którym udzielenie zamówienia konieczne jest ze względu na zagrożenia życia, zdrowia, środowiska, mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia) – po przedstawieniu w tym zakresie uzasadnienia przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia, kierownik zamawiającego może udzielić zamówienia z pominięciem procedur określonych w niniejszym regulaminie.
5. 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.

##### **§ 8**

Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w referacie realizującym zamówienie, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

*Stanisław Wójtowicz*  
Stanisław Wójtowicz  
RADCA PRAWNY

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE  
ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI OD ..... DO .....**

Na podstawie § 5/§ 6\* Regulaminu z dnia ..... wnoszę o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z poniższą specyfikacją.

Opis przedmiotu zamówienia:.....

Planowany termin realizacji zamówienia:.....

Szacunkowa wartość zamówienia: netto..... PLN

Podstawa ustalenia szacunkowej wartości: .....

Osoba ustalającą szacunkową wartość zamówienia: .....

Data ustalenia szacunkowej wartości: .....

Uzasadnienie wniosku: .....

Data sporządzenia wniosku: .....

Osoba sporządzająca wniosek: .....

Wyrażam/nie wyrażam zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia:

.....

\* zaznaczyć właściwe

## NOTATKA

## Z PRZEPROWADZENIA ROZEZNANIA CENOWEGO

z dnia ..... w sprawie udzielenia zamówienia o wartości równej lub wyższej 20.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50.000,00 zł netto, tj. z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019, ze zm.) zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy.

1. W celu udzielenia zamówienia:

.....

które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną\* przeprowadzono rozeznanie cenowe.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi ..... zł netto.

2. W dniu ..... rozeznano rynek w formie:

- sondażu telefonicznego
- sondażu internetowego
- sondażu pisemnego
- w oparciu o inne źródła, jakie .....

zebrano informacje od następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena netto/brutto	Stawka VAT	Uwagi (termin realizacji zamówienia)

3. Informacja o prowadzonych negocjacjach.....

4. Wybrano Wykonawcę:.....

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

.....

6. Środki zabezpieczone na realizację zamówienia w kwocie ..... zł

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpisy osób przeprowadzających rozeznanie cenowe)

.....

(data i podpis kierownika zamawiającego)

\*zaznaczyć właściwe



.....  
.....

### ZAPYTANIE OFERTOWE

Urząd Gminy Małdytywraca się z prośbą o przedstawienie Państwa oferty cenowej na zamówienie, którego przedmiotem jest:

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

Warunki wymagane od Wykonawców:

.....

Kryteria oceny ofert:

najniższa cena: ..... inne:.....

Osoba uprawniona do kontaktu:.....

tel. ...., e-mail .....

Termin składania ofert: .....

Ofertę można:

przesłać pocztą/kurierem na adres:..... z dopiskiem (.....)

dostarczyć osobiście do siedziby..... (z dopiskiem jw., adres jw.)

przesłać e-mail na adres

Załączniki:

formularz ofertowy Wykonawcy

wzór umowy/istotne postanowienia umowy

Wybór oferty nastąpi zgodnie z procedurą dokonywania wydatków nie objętych przepisami Prawa zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Małdyty wprowadzoną Zarządzeniem nr ... /2021 Wójta Gminy Małdyty z dnia ..... 2021 r.

Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Urzędu Gminy Małdyty do zawarcia umowy.

**FORMULARZ OFERTOWY**

Pieczęć Wykonawcy

.....  
(nazwa jednostki Zamawiającego)

My niżej podpisani: .....  
Działając w imieniu i na rzecz: ..... (nazwa Wykonawcy)

adres e-mail:  
w odpowiedzi na przekazane Zapytanie Ofertowe na:  
.....

składamy niniejszą ofertę:  
Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami Zapytania Ofertowego (w tym z wzorem umowy/istotnymi postanowieniami umowy) i nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń.  
Oferujemy realizację zamówienia zgodnie z Zapytaniem Ofertowym za: cenę brutto..... zł  
słownie;  
netto ..... zł podatek VAT .....zł. (stawka VAT..... %)  
Zobowiązujemy się wykonać zamówienie w terminie:.....  
Załączniki:

.....  
(data)  
(podpis i pieczęć osoby uprawnionej)

Pieczęć zamawiającego

**KARTA OCENY OFERTY**

nr oferty		nazwa Wykonawcy	
kryterium oceny oferty	waga procentowa kryterium	liczba punktów	sposób obliczania punktacji
suma			

.....  
Podpisy dokonującego oceny oferty

### PROTOKÓŁ Z WYKONANYCH CZYNNOŚCI

Nazwa nadana zamówieniu:

.....

Zapytanie skierowano poprzez: e-mail/poczta/osobiście\* do następujących Wykonawców:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy
1	
2	
3	

#### Zestawienie ofert

L.p.	nazwa i adres wykonawcy	oferowana wartość netto lub liczba punktów	podatek VAT	oferowana wartość brutto lub liczba punktów	sposób otrzymania oferty,	uwagi
1						
2						
3						

Jako najkorzystniejszą ofertę wskazuje się firmę:

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

ZATWIERDZAM

.....  
(data i podpis odpowiedzialnego pracownika Zamawiającego)

\* zaznaczyć właściwe

## FORMULARZ POMOCNICZY DO SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Wartość zamówienia wynosi ..... zł netto,
2. Oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie:

przykładowe możliwości:

- a) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
- b) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy wykonania robót budowlanych – rozwiązanie alternatywne do kosztorysu inwestorskiego);
- c) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno - użytkowym (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
- d) łącznej wartości 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 cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem (dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo);
- e) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo, gdy są zamawiane po raz pierwszy);
- f) wartości opłat, prowizji, odsetek i innych podobnych świadczeń (dotyczy zamówień na usługi bankowe lub inne usługi finansowe);
- g) analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego (oferty internetowe, zapytania telefoniczne, zapytania mailowe itp.);
- h) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających, działających na terenie działalności zamawiającego dokonującego szacunku, a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;
- i) inne podstawy przyjęte przez zamawiającego (np. kalkulacja własna, powszechnie dostępne cenniki, katalogi, foldery reklamowe oraz informacje zamieszczone na stronach www.).

.....  
Data

.....  
podpis: