

**ZARZĄDZENIE NR 28/2022**  
**WÓJTA GMINY KOLNO**  
**z dnia 28 kwietnia 2022 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305) oraz w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Kolno do zapoznania się z treścią i stosowania niniejszego Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych.

**§ 3.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Kolno - Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy Kolno – odpowiednio do podległości służbowej komórek organizacyjnych.

**§ 4.**

Traci moc zarządzenie Nr 52/2021 Wójta Gminy Kolno z dnia 27 kwietnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Kolno  
*właściwy podpis*  
Piotr Szulc

## REGULAMIN

### udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, zwany dalej „Regulaminem”

#### § 1 Zasady ogólne

1. Zapisy niniejszego Regulaminu stosuje się do udzielenia zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzieleniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania zasady konkurencyjności, zasady należytej staranności, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
  - 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.
  - 4) czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniając bezstronność i obiektywizm.
  - 5) za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
    - a) kierownicy komórek,
    - b) pracownicy jednostkiw zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
  - 2) **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;
  - 3) **Kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika referatu, samodzielne stanowiska pracy;
  - 4) **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kolno;
  - 5) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referaty, samodzielne stanowiska pracy;
  - 6) **Kryteriach oceny ofert** – należy przez to rozumieć cenę lub koszt; kryteria jakościowe oraz cenę lub koszt.
  - 7) **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów;
  - 8) **Postępowaniu** – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z niniejszym regulaminem;
  - 9) **Pracownikowi merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, prowadzącego zadanie, którego dotyczy zamówienie;
  - 10) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł netto;
  - 11) **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) 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002r. 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;
- 12) **Środkach publicznych** – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy o finansach publicznych;
  - 13) **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
  - 14) **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dn. 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.);
  - 15) **Wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć szacunkowe wynagrodzenie dostawcy, wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez komórkę wnioskującą z należytą starannością;
  - 16) **Wnioskodawcy** – rozumie się przez to osobę właściwą do złożenia wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 17) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę nie posiadającą 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;
  - 18) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Kolno;
  - 19) **Zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy usługi, dostawy lub roboty budowlane, a ich wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto;

### **§ 2 Planowanie zamówień oraz sprawozdawczość**

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. Pracownik merytoryczny odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
3. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do wydatkowania środków finansowych zgodnie ze stosownymi zapisami, znajdującymi się w budżecie gminy na dany rok, a w szczególności łączenia wydatków tego samego rodzaju w tym współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi celem łączenia wydatków tego samego rodzaju w celu przeprowadzenia wspólnej procedury.

### **§ 3 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielania zamówienia pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie gminy.
2. Podstawą ustalania wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia na usługi i dostawy ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

- 4) na podstawie planowanych kosztów prac projektowych.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego obejmującego rodzaj, zakres i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi, planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym lub przeprowadzonej wizji w terenie i otrzymanej szacunkowej wyceny robót od oferenta, jeżeli osoba wyznaczona do przygotowania i realizacji zamówienia nie jest w stanie zapewnić dokumentów opisanych w niniejszym ustępie, bądź też koszt przygotowania tych dokumentów jest ekonomicznie nieuzasadniony.
  5. Obowiązek wynikający z ust. 3 i 4 nie dotyczy przypadków, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy. Wówczas dopuszczalne jest szacowanie wartości zamówienia na podstawie jednej oferty.
  6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej informującej o sposobie obliczenia wartości szacunkowej zamówienia, mając na względzie zapisy ust 3 i ust. 4 powyżej wraz z załączonymi do niej dokumentami stanowiącymi potwierdzenie ustalenia wartości szacunkowej.
  7. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia w szczególności są:
    - 1) odpowiedzi cenowe wykonawców,
    - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
    - 3) wydruki cen zawarte w informatorach, cennikach i publikacjach (opatrzone datą dokonania wydruku);
    - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, itp.;
    - 5) kosztorys inwestorski dla robót budowlanych, planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym.
  8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
  9. **W przypadku szacowania i udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych nadrzędnym dokumentem w stosunku do niniejszego Regulaminu są zapisy zawarte w umowie o współfinansowanie projektu.**
  10. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego we wszystkich przedziałach kwotowych wnioskodawcy oraz pracownicy merytoryczni mogą przeprowadzić negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli ofertę.
  11. Zawarcie pisemnej umowy nie jest obowiązkowe do progu 10 000 zł netto; pod warunkiem udokumentowania dowodem księgowym, odzwierciedlającym treść operacji i/lub zdarzenie gospodarcze, podlegającym ewidencji księgowej lub zleceniem podpisanym przez Skarbnika Gminy oraz *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*.

#### **§ 4 Wszczęcie procedury i wybór wykonawcy**

1. **Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 10 000,00 zł netto:**
  - 1) Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 10 000,00 zł netto przygotowuje i przeprowadza pracownik; jako zamówienie bezpośrednie, bez zastosowania przepisów niniejszego regulaminu z zastrzeżeniem konieczności zastosowania § 3. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek, opisane przez pracownika dokonującego zamówienia.
2. **Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 10 000,00 zł netto do 20 000,00 zł netto – tj. negocjacje z jednym Wykonawcą:**
  - 1) Po ustaleniu wartości zamówienia postępowanie o wartości powyżej 10 000,00 zł netto do 20 000,00 zł netto przeprowadza pracownik merytoryczny odpowiedzialny za

jego realizację.

- 2) Zamówienie realizowane jest po negocjacji z jednym Wykonawcą.
- 3) Podstawą udokumentowania zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane będzie zlecenie wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu**, na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę VAT lub rachunek. Podpisane zlecenie dołącza się do dowodu księgowego.

**3. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 20 000,00 netto zł do 50 000,00 zł netto – tj. procedura uproszczona:**

- 1) Po ustaleniu wartości zamówienia pracownik merytoryczny przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie rozeznania cenowego.
- 2) Zamówień w procedurze uproszczonej udziela się w trybie:
  - 1) rozeznania cenowego,
  - 2) rokowań.
- 3) Czynność wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie rozeznania cenowego ustala się w formie notatki z sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny.
- 4) Czynność wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie rokowań ustala się wg zasad określonych w § 5
- 5) Informacja o wyniku postępowania z przeprowadzonej procedury uproszczonej podlega akceptacji przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę* wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu**.
- 6) W przypadku dostaw lub usług sukcesywnych, usług projektowych, robót budowlanych, zamówień związanych z przeniesieniem praw autorskich lub udzieleniem licencji wymagany jest obowiązek zawarcia zaparafowanej przez radcę prawnego pisemnej umowy, sporządzonej w co najmniej trzech jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartkach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego. W przypadkach nie wymienionych powyżej podstawą udokumentowania dostawy będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznego. W przypadku wykonania dostaw lub usług jednorazowych podstawą udokumentowania będzie zlecenie wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu**, na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę. Podpisane zlecenie dołącza się do dowodu księgowego.
- 7) Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku przeprowadzenia rozpoznania cenowego, w co najmniej dwóch firmach.
- 8) Przeprowadzenie rozeznania cenowego potencjalnych Wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na specyficzny charakter, rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy. W takim przypadku sporządza się notatkę służbową z uzasadnieniem zlecenia realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy, podlegającej zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*, którą po akceptacji przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę* dołącza się do dowodu księgowego.
- 9) Pracownik merytoryczny dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz czynność przeprowadzenia procedury uproszczonej w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
- 10) W procedurze uproszczonej za prawidłowość przygotowania postępowania, przeprowadzenia i dokonania wyboru Wykonawcy odpowiada pracownik merytoryczny.

**4. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 50 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto – tj. procedura pełna:**

Po ustaleniu wartości zamówienia podstawą dokonania zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych jest złożenie przez pracownika merytorycznego *do kierownika zamawiającego*

lub upoważnionej przez niego osoby wypełnionego wniosku o rozpoczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego stanowiącego **załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu**.

- 1) Wniosek, o którym mowa powyżej, zawiera w szczególności:
  - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
  - b) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
  - c) wskazanie źródła finansowania,
  - d) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie planu zamówień publicznych – w złotych i euro,
  - e) dokumenty z dokonanej czynności szacowania zamówienia,
  - f) wzór umowy zaakceptowany przez radcę prawnego;
  - g) podpis kierownika komórki organizacyjnej, któremu podlega pracownik merytoryczny, podpis nie jest wymagany w przypadku samodzielnych stanowisk.
- 2) Osoba merytoryczna do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego załącza następujące informacje i dokumenty:
  - opis przedmiotu zamówienia,
  - dokumentację projektową jeśli jest wymagana przez Prawo budowlane oraz inne akty prawne niezbędne do przeprowadzenia zamówienia,
  - dokumenty z dokonanej czynności szacowania wartości zamówienia
  - propozycje wymagań stawianych wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp. - jeżeli dotyczy,
  - wzór umowy zawierający m.in. obowiązki wykonawcy, warunki płatności oraz okres gwarancji, kary umowne,
  - ewentualnie dane wykonawców, w tym adres mailowy, do których należy skierować zaproszenie do złożenia oferty, lub dane wykonawcy, z którym będą prowadzone rokowania,
  - do postępowań finansowanych ze środków UE konkretne wytyczne oraz wszelkie istotne informacje dotyczące warunków postawionych przez instytucje dofinansowujące.
- 3) Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w *budżecie gminy* przez Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną, wniosek podlega zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*.
- 4) Zamówień w procedurze pełnej udziela się w trybie:
  - a) zapytania ofertowego kierowanego do potencjalnych wykonawców w liczbie nie mniejszej niż trzech,
- 5) Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej z następujących form:
  - a) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie BIP;
  - b) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do minimum trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem pkt. 7).
- 6) W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie BIP.
- 7) W celu wyboru oferty najkorzystniejszej dopuszcza się prowadzenie negocjacji z wykonawcą, którego oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans zastosowanych kryteriów.
- 8) Oferty niezgodne z opisem przedmiotu zamówienia lub innymi istotnymi dla zamówienia elementami odrzuca się.
- 9) Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia w procedurze pełnej pracownik merytoryczny sporządza protokół którego wzór stanowi **Załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu**, który określa co najmniej:
  - a) opis przedmiotu zamówienia;
  - b) określenie wartości zamówienia;
  - c) określenie trybu postępowania;
  - d) dane wykonawców oraz parametry złożonych ofert;
  - e) informacje o wyborze Wykonawcy wraz z ewentualnym uzasadnieniem.

- 10) Protokół podlega zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*.
- 11) Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej, w której określa się przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne, warunki gwarancji itp. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenie.
- 12) Umowę sporządza się w co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a dwa pozostałe dla Zamawiającego.
- 13) Za prawidłowość przygotowania postępowania, przeprowadzenia i dokonania wyboru Wykonawcy odpowiada pracownik merytoryczny.

## **§ 5**

1. Rokowania to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. Tryb rokowań może być stosowany, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, realizacja zamówienia jest możliwa tylko przez jednego Wykonawcę,
  - 2) postępowanie dotyczy zamówienia na badania naukowe,
  - 3) postępowanie dotyczy zamówień, których przedmiot jest objęty ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów powszechnie obowiązujących,
  - 4) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
  - 5) występuje konieczność pilnego udzielenia zamówienia,
  - 6) postępowanie dotyczy zamówienia z zakresu działalności twórczej, artystycznej lub prawniczej.
3. Tryb rokowań może być także stosowany w przypadku, gdy postępowanie w procedurze uproszonej lub procedurze pełnej zostało zakończone z uwagi na brak złożonych ofert lub gdy wszystkie oferty zostały odrzucone.
4. Rokowania mogą być prowadzone pisemnie, osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Rokowania w zakresie robót budowlanych z wykonawcą prowadzone są w oparciu o niżej wymienione dokumenty lub niektóre z nich:
  - 1) dokumentację projektową oraz inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania wymagane przez Prawo budowlane oraz inne akty prawne,
  - 2) przedmiar robót,
  - 3) opis robót do wykonania- w przypadku, gdy nie jest wymagany projekt budowlany lub zgłoszenie,
  - 4) szkice i rysunki,
  - 5) wizję w terenie, jeżeli osoba wyznaczona do przygotowania i realizacji zamówienia nie jest w stanie zapewnić dokumentów opisanych w niniejszym ustępie pkt 1-5, bądź też koszt przygotowania tych dokumentów jest ekonomicznie nieuzasadniony.

## **§ 6 Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach *kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba* może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej sporządzonej przez wnioskodawcę / pracownika merytorycznego, podlegającej zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia w komórce wnioskującej.

3. 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 udzielenia zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

## **§ 7**

1. Naruszenie niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Naruszenie form, zasad i trybów postępowania w sprawie zamówienia publicznego stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, finansowej i karnej – zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tej mierze przepisami.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem oraz ustawą Pzp obowiązują przepisy kodeksu cywilnego.



**ZLECENIE**  
**wykonania usługi/ dostawy / roboty budowlanej(\*)**

z dnia .....

Zamawiający: <b>GMINA KOLNO,</b> <b>Kolno 33,</b> <b>11-311 Kolno</b> <b>NIP 7393841578</b> <b>REGON 510743172</b> Osoba kontaktowa: ..... Tel. .... e-mail .....	Wykonawca:  ..... ..... ..... Osoba kontaktowa: ..... Tel. .... e-mail .....
--	--

Przedmiot zamówienia .....

.....

.....

Termin wykonania .....

Wykonawca nie może powierzyć wykonania zlecenia osobie trzeciej.

Za wykonanie czynności Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokości netto ..... zł;

VAT .....% tj ..... zł; brutto ..... zł.

Wynagrodzenie zostanie wypłacone przelewem na konto Wykonawcy nr .....

.....

6. Wykonawca oświadcza, że numer rachunku bankowego który zostanie wskazany na fakturze VAT będzie ujawniony w wykazie podatników VAT.
7. W przypadku podania na fakturze numeru rachunku bankowego nieujawnionego w wykazie podatników VAT Gmina wstrzyma się z zapłatą do czasu ujawnienia rachunku bankowego Wykonawcy w wykazie podatników VAT co powinno nastąpić w terminie do dnia płatności wskazanego w umowie i dokona zapłaty na ujawniony rachunek.
8. W przypadku nieujawnienia rachunku bankowego Wykonawcy w wykazie podatników VAT w terminie do dnia płatności podanym w umowie Gmina dokona płatności na rachunek wskazany przez Wykonawcę po czym w terminie 3 dni zawiadomi Naczelnika Urzędu Skarbowego właściwego dla Wykonawcy o dokonaniu płatności na rachunek bankowy nieujawniony w wykazie podatników VAT.
9. Inne postanowienia:.....

Termin płatności ..... dni.

Gwarancja ..... dni / miesięcy(\*)

Uwagi: .....

.....

**KONTRASYGNA:**

**ZAMAWIAJĄCY:**

.....  
(podpis Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej)

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego, lub upoważnionej przez niego osoby)

(\*) niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do  
Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto

Numer sprawy: ..... , dnia .....

### INFORMACJA O WYNIKU PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA W PROCEDURZE UPROSzcZONEJ

1. W celu udzielenia zamówienia:

.....  
.....

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

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi ..... PLN netto, co stanowi  
..... euro.

2. W terminie do .... - .... - ..... r.

– rozeznano rynek w formie:

sondażu telefonicznego,

sondażu internetowego,

sondażu pisemnego,

w oparciu o inne źródła, jakie .....

– przeprowadzono rokowania z .....

zebrano informację od następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1				
2				
...				

3. Wybrano Wykonawcę:

.....

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

5. Załączniki:

- notatka z przeprowadzonych rozmów telefonicznych,
- wydruki ze stron internetowych,
- korespondencja pisemna z zaproszeń do złożenia ofert
- ..... (\*)

.....  
(podpis osoby merytorycznej)

ZATWIERDZAM / NIE ZATWIERDZAM\*

..... r., .....  
(data) (podpis Kierownika Zamawiającego,  
lub upoważnionej przez niego osoby)

(\*) niepotrzebne skreślić

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA  
W CELU UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**  
o wartości powyżej 50 000 zł netto i  
nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto

1. Nazwa komórki organizacyjnej, imię i nazwisko osoby merytorycznej

2. Nazwa zamówienia/zadania

3. Nr nadany sprawie

4. Rodzaj zamówienia

**Rodzaj zamówienia:**

Dostawy  Usługi  Roboty budowlane

5. Opis przedmiotu zamówienia

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

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

W przypadku możliwości udzielenia zamówienia tylko przez jednego wykonawcę podać dane Wykonawcy; nazwę, adres, e-mail oraz uzasadnienie dlaczego.

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

<b>6. Imię i Nazwisko osoby dokonującej opisu przedmiotu zamówienia</b>		
Opis przedmiotu zamówienia przygotował/a: .....		
<b>7. Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia, data oraz podstawa jej ustalenia.</b>		
Ustalenia wartości zamówienia z należytą starannością dokonał/a .....		
w dniu ..... na podstawie .....		
Do wniosku dołączono dokument potwierdzający dokonanie czynności związanych z ustaleniem wartości zamówienia stanowiący załącznik .....		
<b>8. Informacje dotyczące wartości zamówienia:</b>		
Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia bez podatku VAT:  ..... PLN  przeliczona na euro:  ..... EU.	VAT.....%	Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia z podatkiem VAT:  .....  PLN
Łączna wartość zamówień tego samego rodzaju w roku budżetowym ustalona na podstawie planu zamówień publicznych:		
1) ..... PLN		
2) ..... EURO		
<b>9. Źródło finansowania.</b>		
<input type="checkbox"/> środki własne  <input type="checkbox"/> środki pochodzące z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej lub innych środków europejskich i międzynarodowych: nazwa projektu: .....  <input type="checkbox"/> inne zewnętrzne (jakie?): .....		
<b>10. Ilość środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia.</b>	<b>11. Potwierdzenie środków (podpis i pieczęć Skarbnika).</b>	
..... PLN	.....	
<b>12. Warunki udziału w postępowaniu (jeżeli są wymagane lub określone).</b>		
Warunek / warunki	Dokument potwierdzający spełnienie warunków	
1.		
2.		
3.		
<b>13. Kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich wag oraz sposobu oceny</b>		
Kryterium: CENA	Waga: ..... %	

Kryterium: ..... Waga: ..... %	Sposób oceny ..... ..... ..... .....
Kryterium: ..... Waga: ..... %	Sposób oceny ..... ..... ..... .....
<b>14. Dokumenty wymagane od Wykonawców (w tym dokumenty przedmiotowe)</b>	
1.	3.
2.	4.
<b>15. Wymagania Zamawiającego</b>	
Techniczne .....	
Jakościowe .....	
Organizacyjne .....	
Gwarancyjne .....	
Dopuszczenie podwykonawców: <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <i>W przypadku ograniczenia podwykonawstwa do wniosku należy dołączyć stosowne uzasadnienie (zamówienie na roboty budowlane).</i>	
<b>16. Przewidywane warunki dopuszczalności zmiany umowy</b>	
Przewiduje się możliwość zmiany zawartej umowy: <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Podać warunki zmiany: ..... .....	
<b>24. Uwagi:</b>	
..... ..... .....	
<b>25. Możliwość informowania potencjalnych Wykonawców o planowanym zamówieniu</b>	
Nazwa, adres fax i email proponowanych Wykonawców. ..... ..... ..... .....	
<b>26. Załączniki do wniosku</b>	
<b>1. Szacowanie wartości zamówienia</b>	

**2. Wzór umowy**

3.....

**27. Źródła płatności:**

Źródła płatności:

środki własne: ..... zł ..... %

dotacje ..... zł ..... %

**28. Osoba upoważniona do kontaktów z wykonawcami w zakresie merytorycznym**

Osoba upoważniona do kontaktów z wykonawcami w zakresie merytorycznym:

.....

data i podpis osoby sporządzającej wniosek .....

Zatwierdzam do realizacji

KOLNO, dnia .....

WÓJT/ZASTĘPCA WÓJTA:

.....

Nr sprawy .....

## PROTOKÓŁ PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI W PROCEDURZE PEŁNEJ

**TRYB:**

**zapytanie ofertowe**

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

.....  
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia: (zgodny z opisem przedmiotu zamieszczonym  
we wniosku i zaproszeniu)

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

3. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę: ..... PLN netto, co  
w oparciu o kurs euro daje równowartość ..... EU.

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....  
na podstawie:

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

Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej dokonał /ła:

.....  
(imię i nazwisko)

5. Wykaz wykonawców, których zaproszono do udziału:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne dane podlegające ocenie pod względem ustalonych kryteriów
1				
2				

6. Wykaz wykonawców którzy złożyli ofertę:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Suma punktów
1				
2				

7. Wskazanie wybranego Wykonawcy, którzy złożyli najkorzystniejszą ofertę:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr .....

Nazwa firmy .....

Siedziba firmy – adres .....

8. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu prowadzonego postępowania informacje:

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

9. Opisu przedmiotu zamówienia dokonał /ła:

.....  
*(Imię i nazwisko osoby, która przygotowywała opis przedmiotu zamówienia)*

10. Dokumentację w postępowaniu prowadził /ła:

.....  
*(Imię i nazwisko osoby, która prowadziła dokumentację)*

11. Protokół podstawowych czynności w procedurze pełnej:

ZATWIERDZAM / NIE ZATWIERDZAM\*

.....  
*(data i podpis)*

(\*) niepotrzebne skreślić