

**ZARZĄDZENIE NR 20/2023  
WÓJTA GMINY POŚWIĘTNE**

z dnia 1 marca 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych netto w Urzędzie Gminy  
Poświętne**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634, z późn. zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1.** Ustanawia się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych netto w Urzędzie Gminy Poświętne w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowiskom.

**§ 3.** Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 4.** 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się regulacje dotychczasowe.

Wójt Gminy

**Sylwester Niźnik**

## **Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto w Urzędzie Gminy w Poświętnem**

### **Rozdział 1 Zasady ogólne udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane**

#### **§1**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 złotych netto w Urzędzie Gminy w Poświętnem (zwany dalej „Regulaminem”) stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa w skali roku budżetowego nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych netto.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności 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) w przypadku udzielania zamówień finansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych funduszy, dla których ustalone zostały wytyczne dotyczące sposobu udzielania zamówień oraz kwalifikowalności wydatków w ramach danego programu czy umowy, należy stosować ustalone wytyczne oraz postanowienia umowy o dofinansowanie, jeżeli ich postanowienia są bardziej restrykcyjne od postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.
3. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:
  - 1) objęcia patronatem przez Wójta Gminy Poświętne danego zadania,
  - 2) udzielania pomocy finansowej lub dotacji, zawierania umów lub porozumień z jednostkami gminy,
  - 3) opłat sądowych, administracyjnych i komorniczych.

4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu Gminy Poświętne zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Realizacja zamówień odbywa się przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Poświętne, które są zobowiązane do zachowania należytej staranności przy szacowaniu wartości zamówienia, z uwzględnieniem zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień Publicznych.
6. Wartość szacunkową wydatku ustala upoważniony pracownik merytorycznej komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.
7. Wartość szacunkową wydatków ustala się odpowiednio zgodnie z postanowieniami art. 28-36 ustawy Pzp.
8. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań ponosi kierownik komórki merytorycznej.
9. Odpowiedzialność o której mowa w ust. 8 ponosi również pracownik merytoryczny w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie czynności w danym postępowaniu.
10. Podstawą szacowania wartości zamówienia dla dostaw lub usług jest wartość rynkowa zamówienia (np. notatka z rozmów telefonicznych, średnia z otrzymanych ofert, informacje ze stron internetowych, kopie ofert lub umów z innych postępowań obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia, itp.), dla robót budowlanych wartość szacunkową zamówienia ustala się na podstawie zestawienia ( np. w formie kosztorysu inwestorskiego ) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
11. Zamówienia należy udzielić Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę oferowaną cenę oraz inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia (jeśli były przewidziane), tj. funkcjonalność, jakość, parametry techniczne, koszty eksploatacji, termin płatności, warunki gwarancji, itp.
12. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia dokonuje Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

## **§ 2**

### **Przygotowanie postępowania**

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto odpowiada pracownik komórki organizacyjnej.

2. Procedury udzielania zamówień określone w Regulaminie obejmują:
  - 1) zamówienia o wartości do 2 000,00 zł netto,
  - 2) zamówienia o wartości powyżej 2 000,00 zł netto do 50 000,00 zł netto włącznie,
  - 3) zamówienia o wartości powyżej 50 000,00 zł netto, a poniżej 130 000,00 zł netto.
3. Dokonywanie zakupów do kwoty 2 000,00 złotych (netto) następuje przez opisanie faktury lub rachunku, co nie zwalnia pracowników z oszczędnego wydatkowania środków publicznych.
4. Pracownik prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2 i 3, występuje z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi *Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu*.
5. Wszystkie zamówienia o wartości od 2 000,00 złotych netto a poniżej 130 000 złotych netto należy zarejestrować w Rejestrze zamówień publicznych prowadzonym przez pracownika ds. zamówień publicznych.
6. Jeżeli wartość jednorazowego zamówienia dotyczącego dostaw lub usług nie przekracza kwoty 10 000 złotych netto nie ma obowiązku sporządzania pisemnej umowy chyba, że umowa dotyczy także przeniesienia praw autorskich w rozumieniu ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach autorskich. W przypadku zamówienia dotyczącego robót budowlanych, sporządzanie umowy z zachowaniem formy pisemnej jest obowiązkowe przy wartości zamówienia powyżej 20 000 zł netto.
7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych, bez podatku od towaru i usług, ustalone przez pracownika komórki organizacyjnej z zachowaniem należytej staranności.
8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w szczególności w postaci notatki służbowej, której wzór stanowi *Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu*.
9. Przy obliczaniu wartości zamówienia należy stosować średnią arytmetyczną.
10. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia należy bezwzględnie przestrzegać przepisów

ustawy, dotyczących w szczególności zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

### **§3**

#### **Zamówienia do 2 000,00 zł netto**

1. Zamówienia nieprzekraczające wartości 2 000,00 zł netto, realizowane są na podstawie faktury/rachunku bez obowiązku szacowania wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury rozpoznania cenowego, zapytania ofertowego lub konkursu ofert.
2. Kontrola celowości zaciągnięcia zobowiązania o wartości nieprzekraczającej 2 000,00 zł netto dokonywana jest przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę go zastępującą albo przez osobę zajmującą samodzielne stanowisko i wyraża się podpisem złożonym na fakturze/rachunku. Faktura/rachunek musi zostać przekazana/-y do Referatu Finansowego na co najmniej 3 dni przed terminem płatności.

### **§4**

#### **Zamówienia o wartości powyżej 2 000,00 zł netto do 50 000,00 zł netto włącznie**

1. Zamówienia publiczne o wartości powyżej 2 000,00 zł netto do 50 000,00 zł netto włącznie, udzielane są po przeprowadzeniu rozeznania rynku.
2. Rozeznanie rynku prowadzone jest pisemnie lub drogą elektroniczną.
3. Dokumentami potwierdzającymi rozeznanie rynku są w szczególności:
  - 1) zapytanie cenowe skierowane do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców (z tej samej branży co przedmiot zamówienia) drogą pisemną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej lub za pomocą platformy Open Nexus,
  - 2) wydruki ze stron internetowych co najmniej 3 ofert zawierających ceny usług lub dostaw opatrzone datą dokonania wydruku,
  - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług,
  - 4) rozmowa telefoniczna.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

5. Dopuszcza się możliwość negocjacji z potencjalnymi wykonawcami.
6. Z przeprowadzonego rozeznania rynku należy sporządzić notatkę, która stanowi **Załącznik Nr 2 do regulaminu**.
7. Procedurę udzielenie zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę organizacyjną. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**.
8. Przygotowany wniosek jest przekazywany do:
  - 1) Pracownika ds. zamówień publicznych w celu zarejestrowania wniosku,
  - 2) Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia,
  - 3) Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej w celu jego zatwierdzenia.
9. Pracownik merytoryczny sporządza umowę lub zlecenie w formie pisemnej ( *jeżeli wartość jednorazowego zamówienia dotyczącego dostaw lub usług nie przekracza kwoty 10 000 złotych netto nie ma obowiązku sporządzania pisemnej umowy chyba, że umowa dotyczy także przeniesienia praw autorskich w rozumieniu ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach autorskich. W przypadku zamówienia dotyczącego robót budowlanych, sporządzanie umowy z zachowaniem formy pisemnej jest obowiązkowe przy wartości zamówienia powyżej 20 000 zł netto*).
10. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
11. Dokumentacja z rozeznania rynku prowadzona i przechowywana jest przez pracownika merytorycznego.

## **§5**

### **Zamówienia o wartości powyżej 50 000,00 zł netto a poniżej 130 000,00 zł netto**

1. Procedurę udzielenie zamówienia o wartości powyżej 50 000,00 zł a poniżej 130 000,00 zł prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych. Wzór wniosku o przeprowadzenie zamówienia stanowi **załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**.
2. Przygotowany wniosek jest przekazywany do:
  - 1) Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia, w przypadku zawarcia umowy;
  - 2) Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej w celu jego zatwierdzenia.
3. Zamówienia publiczne o wartości powyżej 50 000,00 zł a poniżej 130 000,00 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej w odpowiedzi na zapytanie ofertowe.

4. Pracownik prowadzący postępowanie zobowiązany jest:
  - a) wystosować zapytanie ofertowe do co najmniej 3 wykonawców z tej samej branży, co przedmiot zamówienia, **lub/oraz**
  - b) do zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego na okres co najmniej 3 dni kalendarzowych.
5. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w niniejszym paragrafie powinno zawierać w szczególności :
  - 1) dane Zamawiającego,
  - 2) opis przedmiotu zamówienia,
  - 3) termin realizacji zamówienia,
  - 4) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
  - 5) kryterium lub kryteria oceny ofert oraz informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert,
  - 6) termin i miejsce złożenia ofert,
  - 7) postanowienia umowne lub projekt umowy ( zaopiniowane przez Radcę Prawnego),
  - 8) formularze niezbędne do złożenia oferty.
6. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, dokonywana jest ich ocena.
7. Pracownik ZP zobowiązany jest do sporządzenia protokołu postępowania, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 4 do regulaminu**.
8. Informację o wyniku zapytania ofertowego przekazuje się Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, jeżeli wyboru najkorzystniejszej oferty dokonano w sposób o którym mowa w §5 ust. 4 lit. a) regulaminu.
9. Informację o wyniku zapytania ofertowego zamieszcza się co najmniej na stronie internetowej Zamawiającego, jeżeli wyboru najkorzystniejszej oferty dokonano w sposób, o którym mowa w §5 ust. 4 lit. b) regulaminu.
10. W przypadku unieważnienia zapytania ofertowego zapisy §5 ust. 8 i 9 regulaminu stosuje się odpowiednio.
11. Pracownik ZP sporządza umowę w formie pisemnej.
12. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
13. Dokumentacja z zapytania ofertowego prowadzona i przechowywana jest przez pracownika ZP.
14. Na podstawie odpowiednich przepisów ustawy PZP, przewiduje się wezwanie Wykonawcy do uzupełnienia dokumentów lub wezwania do wyjaśnień treści oferty, jeśli będzie to konieczne oraz poprawy omyłek w ofercie.

15. W przypadku wpłynięcia jednej oferty dopuszcza się jej rozpatrzenie i udzielenie zamówienia Wykonawcy, jeżeli cena oferty nie odbiega od wartości rynkowych.
16. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający przeprowadza negocjacje z Wykonawcami, którzy złożyli te oferty.
17. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół.
18. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

## **§6**

### **Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. Udzielając zamówień dotyczących:
  - 1) zapewnienia gościom i osobom wizytującym Zamawiającego miejsc hotelowych i wyżywienia;
  - 2) usług/dostaw realizowanych w ramach delegacji służbowych (pobyt w hotelu, wyżywienie, napoje);
  - 3) organizacji koncertów i imprez artystyczno-rozrywkowych oraz rekreacyjnych;
  - 4) publikacji materiałów prasowych;
  - 5) dostaw związanych z wydatkami okolicznościowymi (np.: zakup kwiatów, wiązanek, wieńców, kompozycji kwiatowych, itp.);
  - 6) usług w zakresie obsługi prawnej, w tym zastępstwa procesowego;
  - 7) usług w zakresie doradztwa (usługi audytowe, prawnicze, podatkowe, finansowe, eksperckie, itp.);
  - 8) usług szkoleniowych;
  - 9) usług i prac zlecanych w ramach zawieranych umów zleceń, umów o dzieło;
  - 10) zakupu auta osobowego do celów służbowych;
  - 11) usług dotyczących eksploatacji i usuwania awarii samochodów służbowych;
  - 12) zakupu usług i dostaw związanych z organizacją wyborów na obszarze Gminy Poświętne wynikających z postanowień art. 156 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. -Kodeksu wyborczego;
  - 13) utrzymania systemów informatycznych mających wpływ na ciągłość funkcjonowania Urzędu, przedłużenie subskrypcji i licencji oprogramowania komputerowego;
  - 14) zamówień dotyczących zakupu książek, czasopism, publikacji oraz dostępu do portali specjalistycznych i prawnych;



- 15) umowy najmu/dzierżawy;
- 16) zakupu towarów i usług będących następstwem decyzji o przyjęciu przez Zamawiającego patronatu lub współorganizacji przedsięwzięć kulturalnych lub sportowych;
- 17) usług związanych z wcześniejszymi opracowaniami (dokumentacja projektowo- kosztorysowa, geodezyjna, itp.) jeżeli ich zakres wymaga analizy, przeliczenia, przeprojektowania lub zmiany, w celu dostosowania istniejącej dokumentacji lub projektu do obecnych lub przyszłych wymogów Zamawiającego, w tym nadzór autorski;
- 18) usług udzielonych innemu zamawiającemu, któremu w drodze ustawy lub decyzji administracyjnej przyznano wyłączne prawo do świadczeń tych usług;
- 19) ubezpieczeń;
- 20) usług medycznych;
- 21) usług bankowych;
- 22) awarii, zagrożenia zdrowia lub życia, sytuacji kryzysowej, potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości działania i innych wyjątkowych sytuacji, których zamawiający nie mógł przewidzieć, a które wymagają natychmiastowego działania w celu zapobieżenia lub ograniczenia szkody, która może wystąpić w przypadku niepodjęcia takiego działania;

oraz w uzasadnionych przypadkach w szczególności gdy nastąpi wyjątkowa sytuacja niewynikająca z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, a konieczne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, Wójt Gminy Poświętne może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania niniejszego Regulaminu. W takim przypadku sporządza się dokument uzasadnienia odstąpienia od stosowania niniejszego regulaminu wraz ze wskazaniem kontrahenta, któremu powierzone zostanie zamówienie - **wzór dokumentu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu**, który wymaga akceptacji Wójta Gminy Poświętne lub osoby przez niego upoważnionej. Wniosek ten przekazuje się pracownikowi ds. zamówień publicznych w celu rejestracji.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 powyżej, 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.

## **§7**

### **Zawieranie umów**

1. Umowy zawierane są w formie pisemnej lub elektronicznej podpisane podpisem kwalifikowanym, sporządzane są w trzech jednobrzmiących egzemplarzach , z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, dwa dla zamawiającego.
2. Jeżeli wartość szacunkowa jednorazowego zamówienia dotyczącego dostaw lub usług nie przekracza 10 000,00 złotych netto, nie ma obowiązku sporządzania pisemnej umowy.
3. W przypadku zamówień na roboty budowlane udzielenie zamówienia odbywa się poprzez zawarcie pisemnej umowy od kwoty 20 000,00 zł netto.
4. Projekt umowy podlega zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego.
5. Nadzór nad realizacją zawartej umowy sprawuje Wnioskodawca.

Poświętne, dnia.....

Znak sprawy.....  
(wypełnia pracownik ZP)

### WNIOSEK

**o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa wynosi wyrażoną w złotych równowartość kwoty od 2 000,00 zł (netto) do wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 zł (netto)**

- od 2.000,00 PLN netto do 50 000,00 PLN netto \*
- powyżej 50.000,00 PLN netto a poniżej 130 000,00 PLN netto\*<sup>1</sup>

**CZĘŚĆ A:** (wypełnia osoba wnioskująca o udzielenie zamówienia)

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: .....
2. Szczegółowy opis .....
3. Termin realizacji zamówienia.....
4. Szacunkowa wartość zamówienia:  
Wartość netto: ..... zł.  
Wartość brutto: ..... zł.
5. Data oszacowania: .....
6. Sposób obliczenia wartości zamówienia: .....
7. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie sprawy: .....

.....  
(data i podpis osoby sporządzającej wniosek)

**CZĘŚĆ B:** (wypełnia osoba ds. zamówień publicznych)

1. Rodzaj zamówienia:

usługa       dostawa       robota budowlana

2. Kody CPV: .....

<sup>1</sup> Zaznaczyć właściwy kwadrat

3. Informacja o łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju w danym roku budżetowym.....

4. W celu uzyskania najkorzystniejszej oferty zostaną przeprowadzone następujące czynności: ( wypełnić powyżej 50 000,00 zł szacunkowej wartości zamówienia)

publikacja na okres ..... dni zaproszenia do złożenia oferty cenowej w Biuletynie Informacji Publicznej/ na Platformie Zakupowej Urzędu Gminy w Poświętnem

przesłanie zaproszenia do złożenia oferty cenowej do wybranych min. 3 Wykonawców wg. załączonej do wniosku listy

.....  
(data i podpis)

### **CZĘŚĆ C:**

1. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia:

Wydatek ma pokrycie w planie finansowo – rzeczowym UG Poświętne  
- źródło finansowania: Dział ..... Rozdział ..... § .....  
rodzaj wydatku: .....

.....  
(data i podpis Skarbnika Gminy  
lub osoby przez niego upoważnionej)

2. Zatwierdzenie

.....  
(data i podpis Wójta Gminy Poświętne  
lub osoby przez niego upoważnionej)

Znak sprawy.....  
(wypełnia pracownik ZP)

## **NOTATKA z przeprowadzonego rozeznania rynku**

**1. Przedmiot zamówienia:** .....

**2. Forma przeprowadzonego rozeznania rynku\*:**

1) Zapytanie cenowe skierowano do:

- .....
- .....
- .....

2) Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego:.....

3) Wydruki ze stron internetowych potencjalnych Wykonawców przedstawiających oferty lub informacje handlowe.

4) Kopie ofert lub umów z innych postępowań prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług.

5) Rozmowa telefoniczna.

**3. Informacje dotyczące cen uzyskano od:**

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Cena brutto	Inne kryteria (jeżeli dotyczy)
1			
2			
3			

**4. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku szacunkowa wartość zamówienia**

**wynosi: ..... zł netto.**

(średnia arytmetyczna cen wskazanych w ust. 3 bez podatku od towarów i usług)

**5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:**

.....

6. Rozeznanie rynku przeprowadził/a: .....

Poświętne, dnia .....

.....  
*podpis osoby sporządzającej notatkę*

## Wybór Wykonawcy

### 1. Zamówienia udziela się:

1) Nazwa i adres wybranego Wykonawcy: .....

2) Wyboru dokonano przy uwzględnieniu kryteriów (jeżeli dotyczy):  
.....

3) Cena brutto:  
.....

### 2. Uzasadnienie wyboru:

.....

### 3. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie:

.....

Poświętne, dnia .....

.....  
*podpis pracownika*

## Zatwierdzam do realizacji / nie zatwierdzam

Poświętne, dnia .....

.....  
*podpis Kierownika Zamawiającego  
lub osoby przez niego upoważnionej*

### \* Załączniki:

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia (dla zamówień o wartości od 2 000,00 zł netto):

- 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.

Znak sprawy.....  
(wypełnia pracownik ZP)

### ODSTĄPIENIE OD PROCEDURY

1. Przedmiot zamówienia: .....

**Uzasadnienie odstąpienia od obowiązku przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 złotych:**

Uzasadnienie prawne:.....  
.....  
.....

Uzasadnienie faktyczne: .....

**Dane kontrahenta/wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa:**

Nazwa firmy: .....

Adres: .....

NIP: .....

**WYRAŻAM ZGODĘ/NIE WYRAŻAM ZGODY  
ma odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia procedury wyboru  
wykonawcy, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień  
publicznych o wartości poniżej 130 000 złotych**

Poświętne, dnia .....

.....  
*podpis Kierownika Zamawiającego  
lub osoby przez niego upoważnionej*

Znak sprawy.....  
(wypełnia pracownik ZP)

**PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA**  
**Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł netto, a**  
**poniżej 130 000 zł netto**

**1. Przedmiot zamówienia:** .....

**2. Wartość zamówienia:**

Wartość niniejszego zamówienia została ustalona w dniu  
..... na kwotę ..... zł netto, na  
podstawie.....

**3. Sposób wyboru wykonawcy:**

Informacja o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego:

- 1) Zapytanie ofertowe skierowano do ..... wykonawców\*
- 2) zapytanie ofertowe opublikowano na stronie internetowej  
Zamawiającego na okres ..... dni

**4. W** wymaganym terminie, tj. do dnia ..... złożone zostały  
następujące oferty na realizację niniejszego zamówienia:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

**5. Wskazanie najkorzystniejszej oferty:** .....

**6. Uzasadnienie wyboru:** .....

**7. Informacja o unieważnieniu zapytania ofertowego** ( jeżeli dotyczy):  
.....

**8. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie:**  
.....

**9. Osoba sporządzająca protokół :** .....

Poświętne, dnia .....

.....  
*podpis pracownika*



**Zatwierdzam protokołu**

Poświętne, dnia .....

.....  
*podpis Kierownika Zamawiającego  
lub osoby przez niego upoważnionej*



## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	20/2023
Data dokumentu	2023-03-01
Organ wydający	Wójt Gminy Poświętne
Przedmiot regulacji	w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych netto w Urzędzie Gminy Poświętne
Identyfikator dokumentu	2AF7A798-E1AF-482B-B4A0-F0FED40E8EAB

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-327931064
Numer seryjny	247D842A55FF348C73DBB01879834FF2
Osoba podpisująca	Sylwester Niźnik\; Gmina Poświętne
Instytucja	Gmina Poświętne
Miejscowość	Poświętne
Województwo	mazowieckie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	2023-03-01 08:40:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL