

ZARZĄDZENIE NR 24/2025
WÓJTA GMINY LELKOWO /KIEROWNIKA URZĘDU GMINY/

z dnia 31 grudnia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Lelkowo,
których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 poz. 1153 ze zm.) w związku z art. 33 i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 poz. 1483) oraz w związku z art. 1 ustawy z dnia 25 lipca 2025r., o zmianie ustawy — Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2025 poz. 1173), zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Lelkowo których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Traci moc Zarządzenie NR 3/2022, Wójta Gminy Lelkowo /Kierownika Urzędu Gminy/ z dnia 12 stycznia 2022 w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

2. Traci moc Zarządzenie NR 4/2022, Wójta Gminy Lelkowo /Kierownika Urzędu Gminy/ z dnia 12 stycznia 2022 w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Lelkowo powyżej 130 000 zł

§ 3. 1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Lelkowo do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

2. Nadzór na wykonywaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Lelkowo.

WÓJT

Lukasz Skrzyszewski

Załącznik do zarządzenia nr 24/2025
Wójta Gminy Lełkowo /Kierownika Urzędu Gminy/
z dnia 31 grudnia 2025 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 170 000 zł netto

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000 złotych, zwanych dalej „**zamówieniami**”. Do zamówień wszczętych przed dniem 01.01.2026 r. stosuje się regulamin w brzmieniu dotychczasowym.
2. Przyjmuje się średni kurs złotego w stosunku do euro określony w Obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z art. 3 ust. 2 pkt 2 oraz art. 3 ust. 3 i 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców oraz zasad 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.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu Gminy Lełkowo z zachowaniem zasad bezstronności i obiektywizmu.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy Referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach Urzędu Gminy Lełkowo,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Regulamin nie dotyczy postępowań, których przedmiotem są:
 - 1) w sytuacjach związanych z usuwaniem wad w trybie wykonawstwa zastępczego w trybie gwarancji lub rękojmi;
 - 2) umowy z zakresu prawa pracy;
 - 3) nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu;
 - 4) zamówienia zawierające informacje niejawne, jeżeli wymaga tego istotny interes publiczny lub istotny interes państwa;
 - 5) usługi zrealizowane w miejscu delegacji służbowych (wyżywienie, nocleg, opłaty za parking itp.);
 - 6) składki członkowskie w organizacjach i stowarzyszeniach;
 - 7) zamówienia, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U.2025 poz.24);
 - 8) zamówienia, których przedmiotem są usługi transportu lotniczego;
 - 9) opłaty za udział w konferencjach, szkoleniach i kursach;
 - 10) zakupy wydawnictw papierowych i elektronicznych;

- 11) w przypadku zakupu artykułów codziennego użytku; artykułów spożywczych, wiązanek okolicznościowych, środków czystości oraz drobnych materiałów i narzędzi do remontów bieżących;
 - 12) w przypadku zakupu środków pędnych do pojazdów;
 - 13) w przypadku zawierania umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi, nie prowadzącymi działalności gospodarczej;
 - 14) usługi pocztowe i kurierskie ;
 - 15) usługi prawne, w tym zastępstwa procesowego oraz w zakresie przygotowania postępowań sądowych oraz gdy zachodzi wysokie prawdopodobieństwo, że sprawa, której dotyczy doradztwo, stanie się przedmiotem takich postępowań;
 - 16) w przypadku zawierania umów cywilnoprawnych dotyczących produkcji, koprodukcji lub emisji materiałów w prasie, radio, telewizji oraz w mediach elektronicznych, w zakresie działań promocyjnych Gminy Lełkowo;
 - 17) w przypadku usług cateringowych, usług dotyczących systemu informacji prawnych, usług audytora zewnętrznego;
 - 18) w przypadku działań w zakresie zarządzania kryzysowego lub zabezpieczenia bieżącej gotowości bojowej jednostek OSP Gminy Lełkowo;
 - 19) nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości.
 - 20) Gdy w zapytaniu o ofertę nie wpłynęła żadna oferta, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
 - 21) Gdy zamówienie będzie uzależnione od specjalistycznej wiedzy lub doświadczenia, dorobku naukowego, wyłącznych uprawnień
7. Wymagania formalne dot. zaciągania zobowiązań:
- 1) udzielenie zamówienia o wartości poniżej 20 000 zł netto może nastąpić na podstawie zlecenia zawierającego istotne postanowienia co do jego realizacji, nie dot. zamówień wymienionych w § 5 ust. 3,
 - 2) udzielenie zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł netto wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności,
 - 3) udzielenie zamówienia na roboty budowlane bez względu na wartość wymaga zawarcia umowy pisemnej pod rygorem nieważności.
8. W postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 170 000,00 złotych realizowanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł niepodlegających zwrotowi, stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu o ile warunki przyznania pomocy określone w umowie lub decyzji finansowej oraz wytycznych wydanych przez Instytucję Zarządzającą/Finansującą nie stanowią inaczej.
9. W przypadku, gdy warunki przyznania pomocy, o których mowa wyżej określają sposób udzielania i dokonywania zamówień o wartości mniejszej niż 170 000 zł w sposób odmienny niż przepisy niniejszego Regulaminu, wówczas wytyczne i warunki należy traktować jako nadrzędne w stosunku do Regulaminu i stosować odpowiednio.

§ 2.

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) **cenie** — należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (t.j.Dz. U. z 2023 r. poz. 169), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą.
- b) **wykonawcy** — należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą 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;

- c) **wartości zamówienia** — jest to wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
- d) **zamówieniu** — należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- e) zamawiającym — należy przez to rozumieć Gminę Lełkowo;
- f) **Wójta** — należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lełkowo, jak również osobę upoważnioną;
- g) **regulaminie** — należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- h) **kryteriach oceny ofert** - cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty;
- i) **kierownika referatu** — należy przez to rozumieć, kierownika referatu, samodzielne stanowisko pracy.

§3.

Opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert sposobu dokonywania oceny ich spełnienia oraz istotnych elementów umowy dokonuje kierownik referatu wnioskujący o udzielenie zamówienia.

§4.

Szacowanie wartości zamówienia

- 1) Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia kierownik referatu wnioskującego o udzielenie zamówienia, szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy ewentualny wydatek ma pokrycie w planie finansowym,
 - 2) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 2) Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
- 3) Szacunkową wartość zamówienia ustala się na podstawie analizy i badania cen rynkowych; analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia;
- 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) Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku może zostać przeprowadzone w dowolnej formie w szczególności: listownie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie poprzez analizę ofert handlowych, stron internetowych lub w innej formie pozwalającej na pozyskanie wystarczających danych.
- 6) Osoba ustalająca szacunkową wartość zamówienia sporządza notatkę służbową według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1 do regulaminu**, opisującą w jaki sposób dokonano jej ustalenia i w miarę możliwości załącza do niej dokumenty potwierdzające, którymi mogą być w szczególności:
 - 1) odpowiedzi na zapytanie o cenę skierowane do potencjalnych wykonawców;
 - 2) propozycje cenowe w postaci gotowych ofert, folderów, cenników itp.;
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów;
 - 4) kopie ofert lub umów z postępowań obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
- 7) Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych lub niniejszego Regulaminu.

§ 5.

Postępowanie w sprawach zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 20 000 zł netto

1. W postępowaniach w sprawach zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 20 000 zł netto nie stosuje się zasad określonych w § 4 niniejszego regulaminu.
2. Przed dokonaniem wyboru wykonawcy, kierownik referatu zobowiązany jest:
 - 1) uzyskać pisemną informację od Skarbnika Gminy lub upoważnionej przez niego osoby, o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację zamówienia;
 - 2) uzyskać zgodę Wójta na dokonanie wydatku;
 - 3) przygotować zlecenie.według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2 do regulaminu**,
3. Zapis ust. 2 nie dotyczy usług i zakupów drobnych oraz usług i zakupów dokonywanych w trybie awaryjnym — do wartości nie przekraczającej **1000,00 zł brutto**. W tym przypadku wystarczy zgoda e-mail Skarbnika o posiadanych środkach.
4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest zlecenie, umowa.
5. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1 oraz kserokopię faktury (rachunku) przechowuje referat realizujący zamówienie.

§ 6.

Postępowanie w sprawach zamówień, których wartość jest wyższa niż 20 000 zł netto i nie przekracza kwoty 80 000 zł netto.

1. Procedurę wyboru wykonawcy rozpoczyna wniosek kierownika referatu skierowany do Wójta o udzielenie zamówienia, według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 3 do Regulaminu**.
2. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera: szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro, uzasadnienie potrzeby nabycia usługi, dostawy lub robót budowlanych, informację udzieloną przez Skarbnika Gminy lub upoważnionej przez niego osoby o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację zamówienia, imiona i nazwiska pracowników biorących udział w postępowaniu.
3. Po akceptacji przez Wójta wniosku o udzielenie zamówienia, wyboru wykonawcy zamówienia dokonuje kierownik referatu, wysyłając do minimum trzech wykonawców, w formie pisemnej, faksem lub pocztą elektroniczną, zapytanie ofertowe wraz z projektem umowy (zaparafowanym przez radcę prawnego) oraz ewentualnymi załącznikami takimi jak np. przedmiar, dokumentacja techniczna, itp. lub zbierając minimum trzy oferty publikowane na stronach internetowych, które zawierają cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
4. Wyznaczając termin składania ofert należy uwzględnić złożoność zamówienia oraz czas potrzebny na sporządzenie ofert. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.
5. Z przebiegu procedury wyboru wykonawcy, kierownik referatu sporządza notatkę służbową, która zawiera m.in.: nazwy (imiona i nazwiska) wykonawców, do których wysłano zapytanie ofertowe, proponowane przez nich ceny, nazwę wykonawcy (imię i nazwisko), który złożył najkorzystniejszą ofertę, uzasadnienie dokonanego wyboru, według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 5 do Regulaminu**.
6. Po dokonaniu wyboru wykonawcy zamówienia, kierownik referatu przedstawia umowę z nadanym numerem do kontrasygnaty Skarbnikowi Gminy, radcy prawnemu do zaopiniowania pod względem formalnym i prawnym oraz Wójtowi do podpisu.
7. Dopuszcza się negocjacje ceny oraz pozostałych warunków. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.

8. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest faktura (rachunek), zawierająca opis o zrealizowaniu przedmiotu zamówienia w terminie i zgodnie z warunkami określonymi w umowie.
9. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1-7 oraz kserokopię faktury (rachunku), przechowuje komórka organizacyjna realizująca zamówienie.

§7.

Postępowanie w sprawach zamówień, których wartość jest wyższa niż 80 000 zł netto i jest mniejsza niż 170 000 złotych netto

1. Procedurę udzielania zamówienia o wartości wyższej niż 80 000 zł netto rozpoczyna wniosek kierownika referatu skierowany do Wójta, o udzielenie zamówienia, **według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu** wraz z załączonym projektem umowy (paraflowanym przez radcę)
2. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera m. in.: szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro, uzasadnienie potrzeby nabycia usługi, dostawy lub robót budowlanych oraz informację udzieloną przez Skarbnika Gminy lub upoważnionej przez niego osoby o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację zamówienia.
3. Po zatwierdzeniu przez Wójta wniosek wraz z załącznikami kierownik referatu przekazuje do pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne. Zaproszenie do złożenia oferty przesyła się (w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną) do minimum trzech potencjalnych wykonawców, określając przedmiot zamówienia, szczegółowe wymogi jakie powinna spełniać oferta, miejsce i termin składania ofert oraz inne warunki jakie muszą być spełnione przez wykonawcę. **Zaproszenie wraz z załącznikami podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).**
4. Wyznaczając termin składania ofert należy uwzględnić złożoność zamówienia oraz czas potrzebny na sporządzenie ofert.
5. Oferty powinny być składane elektronicznie na dedykowany temu celowi adres email – zamowienia@uglelkowo.pl
6. Ocenę złożonych ofert i dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje komisja w składzie:
 - 1) Kierownik referatu
 - 2) pracownik Zamówień Publicznych;
 - 3) Pracownik Referatu finansowego;
 - 4) Pracownik/Pracownicy referatu merytorycznego prowadzący daną sprawę.
7. Przed rozpatrzeniem ofert, członek komisji w przypadku, gdy może zaistnieć fakt jego stronniczości w stosunku do wykonawcy składającego ofertę, składa wniosek o wyłączenie go z pracy komisji.
8. Dopuszcza się negocjację ceny oraz pozostałych warunków z wykonawcami, którzy odpowiedzieli na „Zaproszenie”. Negocjacje przeprowadza kierownik referatu występujący z wnioskiem o udzielenie zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza notatkę służbową, którą przekazuje do pracownika zamówień publicznych.
9. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Pracownik Zamówień Publicznych przedstawia umowę (zparaflowaną przez kierownika referatu składającej wniosek) do kontrasygnaty Skarbnikowi Gminy, radcy prawnemu do zaopiniowania pod względem formalnym i prawnym oraz Wójtowi do podpisu.
10. Z przebiegu procedury wyboru wykonawcy, pracownik Zamówień Publicznych sporządza informację, która zawiera m. in.: nazwy lub imiona i nazwiska wykonawców, do których wysłano zapytanie ofertowe, proponowane przez nich ceny, wykonawców, którzy złożyli oferty, nazwę wykonawcy (lub imię i nazwisko), który złożył najkorzystniejszą ofertę, uzasadnienie dokonanego wyboru, według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 5 do Regulaminu**.

11. Odbioru przedmiotu zamówienia dokonuje komisja ds. odbioru powołana przez Wójta. Dokumentem potwierdzającym odbiór przedmiotu zamówienia jest podpisany przez członków komisji ds. odbioru protokół odbioru.
12. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań powyżej 80 000 zł netto przechowuje Pracownik Zamówień Publicznych.

§8.

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W uzasadnionych przypadkach Wójt może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej (sporządzonej przez kierownika referatu prowadzącego postępowanie), podlegającej zatwierdzeniu przez Wójta. W notatce służbowej należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. W przypadku bezskutecznego wyłonienia wykonawcy w wyniku przeprowadzonego na podstawie § 6 lub § 7 niniejszego regulaminu postępowania, wyboru wykonawcy dokonuje się z wyłączeniem trybu konkursowego.
4. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 6 do Regulaminu**,

§9.

1. W terminie 14 dni od dnia przyjęcia budżetu kierownicy referatów przedkładają Pracownikowi Zamówień Publicznych plan postępowań o udzielenie zamówień (o wartości równej i przekraczającej 170 000,00 złotych) w nadchodzącym roku budżetowym, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 7 do Regulaminu**, który zawiera:
 - 1) nazwę przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaj zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
 - 4) orientacyjną wartość zamówienia;
 - 5) przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.

§10.

1. Referat, który realizowała w danym roku kalendarzowym zamówienia na podstawie §5 i § 6 niniejszego regulaminu, przygotowuje i przedstawia w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 stycznia roku następnego, zestawienie zrealizowanych zadań, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 8 do Regulaminu**, do Pracownika Zamówień Publicznych, w celu sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, o którym mowa w art. 82 ustawy Prawo zamówień publicznych z 11 września 2019 r. (t.j. Dz.U. poz. 2024 poz. 1320 ze zm.). Pracownik Zamówień Publicznych przesyła je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
2. Kierownicy referatów przekazują na bieżąco do pracownikowi Zamówień Publicznych informacje dot. aktualizacji planu postępowań o udzielenie zamówień. Zgodnie z art. 23 ust. 4 ustawy z 11 września 2019 r. — Prawo zamówień publicznych plan postępowań o udzielenie zamówienia należy aktualizować. W informacji dot. aktualizacji należy wskazać czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.
3. Pracownik Zamówień Publicznych zamieszcza aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.

§11.

1. Pracownik Zamówień Publicznych sporządza raport z realizacji zamówienia (o wartości równej i przekraczającej 170 000,00 złotych) , w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych — 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług — 10 000 000 euro
 - b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych — 20 000 000 euro , a dla dostaw lub usług — 10 000, 000 euro;
 - c) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
2. Raport zawiera:
 - 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
 - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
 - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
 - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

WÓJT

Łukasz Skrzyszewski

NOTATKA SŁUŻBOWA
dot. SPOSOBU USTALENIA SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Nazwa zadania:

.....
.....

Krótki opis przedmiotu zamówienia:

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

Sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia (forma, opis, wnioski końcowe):

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

Szacunkowa wartość zamówienia: .

wartość netto: zł

wartość brutto: zł

wartość w Euro€

.....
(podpis osoby sporządzającej notatkę)

WÓJT

Lukasz Skrzyszewski

Załącznik nr 2

Lelkowo, dn.

Znak sprawy:.....

WNIOSEK O ZATWIERDZENIE ZAMÓWIENIA

(o wartości nieprzekraczającej 20 000 zł netto)

1. Referat (imię i nazwisko, stanowisko):

.....
.....

2. Rodzaj Zamówienia:

- ☐ Robota budowlana
- ☐ Dostawa
- ☐ Usługa

3. Przedmiot zamówienia (opis):

.....
.....

4. Uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia:

.....

5. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto: zł

wartość brutto: zł

Oświadczam, że wartość zamówienia nie przekracza 20 000 zł netto i została ustalona z należytą starannością.

6. Proponowany wykonawca (jeżeli dotyczy):

.....

7. Termin realizacji zamówienia:

.....

8. Źródło finansowania (dział / rozdział / paragraf):

.....

9. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych

.....

Skarbnik Gminy / osoba upoważniona

10. Zgoda na dokonanie wydatku

Wyrażam zgodę na realizację zamówienia zgodnie z niniejszym wnioskiem.

.....

Wójt Gminy

11. Informacje końcowe

Zamówienie zostanie udokumentowane w formie zlecenia lub umowy, zgodnie z § 5 ust. 4 regulaminu. Dokumentacja z przeprowadzonych czynności oraz kopia faktury (rachunku) będzie przechowywana przez referat realizujący zamówienie.

12. Zamówienie udzielone zostanie Wykonawcy którego zweryfikowano na podstawy wykluczenia wskazane w art.7 ust 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wykluczeniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

.....

podpis wnioskodawcy

WÓJT

Krzysztof Szczęsławski

Lelkowo, dn. ...

Znak sprawy:.....

WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY ZAMÓWIENIA

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

1. Nazwa zamówienia:

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, sposób dokonywania oceny ich spełnienia

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

3. Planowany termin realizacji zamówienia:

.....
.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia [PLN netto]:

Wartość nettozł,

Wartość bruttozł.

(jest to kwota przeznaczona na realizację zadania)

Klasyfikacja budżetowa (Dz. Rozdz. §).....

Wartość zamówienia wyrażona w EUROzgodnie z Obwieszczeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia.....

5. Podstawa ustalenia szacunkowej wartości:

.....
.....

6. Osoba ustalająca szacunkową wartość zamówienia:

.....

7. Data ustalenia szacunkowej wartości:

.....

8. Uzasadnienie wniosku:

.....

9. Wykaz Wykonawców, do których zostanie skierowane zaproszenie do złożenia oferty:

.....
.....

10. Imiona i nazwiska pracowników biorących udział w postępowaniu

.....
.....

11. Podpis Kierownika Referatu odpowiedzialnej za realizację zamówienia

.....
12. Potwierdzam zabezpieczenie środków na realizację zadania:

.....
(podpis Skarbnika/ osoby upoważnionej)

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

.....
(podpis Wójta, osoby upoważnionej)

WÓJT

Łukasz Skrzyszewski

WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY ZAMÓWIENIA

Na podstawie § 7 Regulaminu z dnia r. wnoszę o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z poniższą specyfikacją.

1. Nazwa zamówienia:

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, sposób dokonywania oceny ich spełnienia, ew. sposób obliczenia ceny, gwarancja

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

3. Termin realizacji zamówienia:

.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia [PLN netto]:

Wartość netto zł,

Wartość brutto zł. (jest to kwota przeznaczona na realizację zadania)

Klasyfikacja budżetowa (Dz. Rozdz. §).....

Wartość zamówienia wyrażona w EUROzgodnie z Obwieszczeniem Prezesa Zamówień Publicznych z dnia

5. Podstawa ustalenia szacunkowej wartości:

.....
.....

6. Informacja o łącznej wartości tego rodzaju zamówienia w danym roku budżetowym

.....

7. Osoba ustalająca szacunkową wartość zamówienia:

.....

8. Data ustalenia szacunkowej wartości:

9. Uzasadnienie wniosku:

.....
.....

10. Wykaz Wykonawców (pełne dane kontaktowe wraz z adresem e-mail), do których należy skierować zaproszenie do złożenia oferty:

.....
.....

11. Załączniki np.: projekt umowy, przedmiar, projekt budowlany (dokumentacja techniczna) etc.....

12. Nazwiska pracowników komórki organizacyjnej upoważnionych do kontaktu z wykonawcami w sprawach merytorycznych oraz pracowników, którzy wejdą w skład Komisji do przeprowadzenia postępowania

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

13. Proponowany termin składania ofert (uwzględnić złożoność zamówienia oraz czas potrzebny na sporządzenie ofert)dni.

14. Informacja czy dokumentacja (papierowa, elektroniczna) do wniosku nie zawiera danych chronionych.
.....

15. Podpis Kierownika referatu odpowiedzialnej za realizację zamówienia

.....
(podpis Kierownika)

16. Potwierdzam zabezpieczenie środków na realizację zadania:

.....
(podpis Skarbnika osoby upoważnionej)

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

.....

(podpis Wójta/osoby upoważnionej)

WÓJT

Łukasz Skrzyszewski

INFORMACJA O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Nazwa zadania

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Termin wykonania zamówienia:

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia [PLN]:

.....

4. Wartość zamówienia wyrażona w EURO zgodnie z Obwieszczeniem Prezesa Zamówień Publicznych z dnia.....

.....

5. Kryteria wyboru:

.....

6. Lista Wykonawców do których zostało skierowane zapytanie ofertowe:

1)

2)

3)

7. Lista Wykonawców, którzy złożyli ofertę (wraz podaniem ceny i ew. innych kryteriów)

1).....

2).....

3).....

8. Wykonawca składający najkorzystniejszą ofertę:

.....

9. Cena najkorzystniejszej oferty:

.....

10. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

11. Załączniki:

.....

.....

12. Osoba sporządzająca dokument:

.....

13. Podpisy członków komisji:

14. Zatwierdzam / nie zatwierdzam wybór / wyboru wyżej wymienionego Wykonawcy:

.....

(podpis Wójta/osoby upoważnionej)

WÓJT
Lukasz Skrzyszewski

NOTATKA

**o odstąpieniu od stosowania Regulaminu udzielania zamówień sporządzona na podstawie
§ 8 Regulaminu udzielania zamówień**

1. Dane komórki organizacyjnej

Referat:

Kierownik referatu:

2. Przedmiot zamówienia

.....
.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia

wartość netto: zł

wartość brutto: zł

4. Uzasadnienie odstąpienia od stosowania Regulaminu (§ 8 ust. 1 i 2 Regulaminu)

W związku z zaistnieniem uzasadnionych okoliczności wnoszę o odstąpienie od stosowania Regulaminu udzielania zamówień, tj.:

.....
.....

(należy wskazać konkretne okoliczności faktyczne, np. pilna potrzeba, brak możliwości zachowania trybu konkurencyjnego, bezskuteczne postępowanie, szczególne uwarunkowania techniczne lub organizacyjne itp.)

5. Informacja o trybie wyboru wykonawcy

Zamówienie zostanie udzielone z wyłączeniem trybu konkurencyjnego, zgodnie z § 8 ust. 3 Regulaminu / w związku z bezskutecznym przeprowadzeniem postępowania na podstawie § 6 / § 7 Regulaminu.*

.....
.....

6. Proponowany wykonawca

.....

7. Źródło finansowania

.....

.....
(podpis skarbnik/ osoby upoważnionej)

WÓJT

Łukasz Szereszewski

8. Podpis sporządzającego notatkę

.....
(kierownik referatu prowadzącego postępowanie)

9. Zatwierdzenie odstąpienia od stosowania Regulaminu

Na podstawie § 8 Regulaminu wyrażam zgodę na odstąpienie od jego stosowania w przedmiotowym przypadku.

.....
(podpis Wójta/osoby upoważnionej)

WÓJT

Lukasz Skrzyszewski

REFERAT.....ROK:.....ZESTAWIENIE ZREALIZOWANYCH ZAMÓWIEŃ

Lp	NAZWA Zamówienia	SZACOWANA WARTOŚĆ ZMÓWIENIA	DATA ROZPOCZĘCIA/ DATA ZAKOŃCZENIA	NAZWA I AD- RES WYKO- NAWCY	KWOTA ZAMÓWIENIA ZA- RARTA W UMOWIE			UWAGI
					NWTTTO	VAT	BRUTTO	

WÓJCI
Lukasz Skrzyszewski

OŚWIADCZENIE

Oświadczenie: ¹⁾

- ☐ kierownika zamawiającego
- ☐ osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane ze zmianami umowy zawartej z Wykonawcą
- ☐ innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

Imię (imiona)

Nazwisko

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że brak jest pomiędzy mną, a Wykonawcami, którzy złożyli oferty powiązań w tym powiązań kapitałowych w prowadzonym postępowaniu zakupowym pn z art. 2 ust 1 pkt 1 pzp tj.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- 2) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
- 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

....., dnia r.

.....
(podpis)

¹⁾ Zaznaczyć właściwe.

WÓJT
Lukasz Skrzyszewski