

**ZARZĄDZENIE NR 5/2021**  
**WÓJTA GMINY LELKOWO /KIEROWNIKA URZĘDU GMINY/**

z dnia 8 lutego 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia "Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Lelkowo"**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 52 ust. 1 i 2, art. 53 ust. 1, 2 i 3, art. 54 ust. 1 i 2 i art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 2019 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się "Regulamin udzielania zamówień publicznych w Gminę Lelkowo " stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 50/2019 Wójta Gminy Lelkowo z dnia 12 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Gminę Lelkowo o wartości wyrażonej w złotych, która nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro oraz Zarządzenie Nr 28/2020 Wójta Gminy Lelkowo z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie udzielania zamówień publicznych przez Gminę Lelkowo o wartości wyrażonej w złotych, która nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro.

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

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

WÓJT  
  
Łukasz Skrzyszewski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 5/2021

Wójta Gminy Lelkowo /Kierownika Urzędu Gminy/

z dnia 8 lutego 2021 r.

**SPIS TREŚCI:**

**DZIAŁ I**

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W UG LELKOWO**

Rozdział 1 Zakres zastosowania

Rozdział 2 Słownik

Rozdział 3 Planowanie zamówień

Rozdział 4 Udzielania zamówień o wartości poniżej kwoty 130.000 złotych netto

Rozdział 5 Udzielanie zamówień o wartości równej lub wyższej niż kwota 130.000 złotych netto

**DZIAŁ II**

**REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ**

Rozdział 1 Organizacja i skład Komisji Przetargowej

Rozdział 2 Zadania i obowiązki Komisji Przetargowej

Rozdział 3 Podział obowiązków i odpowiedzialność uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

**DZIAŁ III**

**EWIDENCJONOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:**

**ZAŁĄCZNIK NR 1** – Protokół z czynności wyboru najkorzystniejszej oferty

**ZAŁĄCZNIK NR 2** – Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

**ZAŁĄCZNIK NR 3** – Wykaz planowanych zamówień w ramach komórki organizacyjnej

**ZAŁĄCZNIK NR 4-** Notatka służbowa opisująca wystąpienie konieczności realizacji zamówienia na zasadach opisanych w Dział I Rozdziale 4 pkt 15 Regulaminu zamówień publicznych

## DZIAŁ I

### Regulamin udzielania zamówień w Urzędzie Gminy Lełkowo

#### Rozdział 1

##### Zakres zastosowania

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych – dalej zwany Regulaminem - określa zasady udzielania zamówień publicznych przez Gminę Lełkowo na dostawy, usługi i roboty budowlane do wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust.1 pkt.1 ustawy pzp
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej zwaną ustawą).
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. W przypadku zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej kwoty 130.000 złotych netto, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych lub niniejszego regulaminu.

#### Rozdział 2

##### Słownik

Ilećroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Lełkowo;
- 2) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lełkowo oraz osoby upoważnione do działania w jego imieniu;
- 3) **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 4) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Lełkowo na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 5) **Komórka organizacyjna** – należy przez to rozumieć referaty wymieniony w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Lełkowo;
- 6) **Komórka merytoryczna** – należy przez to rozumieć referat właściwy ze względu na przedmiot zamówienia;
- 7) **Zamówienie publiczne** – umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 8) **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia sporządzoną dla danego zamówienia;

- 9) **Planie postępowań** – należy przez to rozumieć plan postępowań jakie Zamawiający planuje przeprowadzić w danym roku finansowym;
- 10) **Orientacyjna wartość zamówienia** - wartość planowanych, na dany rok budżetowy, zamówień publicznych ujętych w planie zamówień oraz planie postępowań. Nie jest tożsama z definicją wartości szacunkowej zamówienia;
- 11) **UZP** – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- 12) **Komisja** - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie;
- 13) **Analiza potrzeb i wymagań** – dokument sporządzany przed wszczęciem postępowań o udzielenie zamówienia powyżej progów unijnych, zgodnie z art. 83 ustawy Pzp.

### **Rozdział 3**

#### **Planowanie zamówień**

1. Poszczególne komórki organizacyjne sporządzają i przekazują do Referatu Rozwoju Gospodarczego w terminie do 30 listopada każdego roku, wykaz planowanych zamówień na kolejny rok budżetowy, zawierający następujące informacje:
  - 1) rodzaj zamówienia – według podziału na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
  - 2) przedmiot zamówienia;
  - 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
  - 4) orientacyjną wartość zamówienia;
  - 5) przewidywany termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Na podstawie przedłożonych planów z poszczególnych komórek organizacyjnych pracownik merytorycznie odpowiedzialny sporządza zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. Zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień, do których ma zastosowanie ustawa Pzp o wartości nie mniejszej niż 130.000,00 złotych netto podlega zamieszczeniu w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego. Każdorazowa aktualizacja planu postępowań wymaga również zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
3. W przypadku zmiany zakresu rzeczowego planu finansowego w ciągu roku budżetowego, poszczególne komórki organizacyjne zobowiązane są do dokonania korekt i niezwłocznego dostarczenia aktualnego planu zamówień komórki organizacyjnej do Referatu Rozwoju Gospodarczego
4. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne przed wszczęciem postępowania każdorazowo istnieje obowiązek sporządzenia analizy potrzeb i wymagań.
5. Za przygotowanie planów zamówień oraz analizy potrzeb i wymagań odpowiedzialni są kierownicy komórek merytorycznych.
6. Wzór wykazu, o jakim mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **Rozdział 4**

### **Udzielanie zamówień o wartości poniżej 130.000,00 złotych netto**

1. Zamówienia, o których mowa w niniejszym rozdziale, powinny być dokonywane w sposób oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Udzielając zamówienia należy stosować zasady zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności.
2. Każde udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym rozdziale, wymaga opisu przedmiotu zamówienia oraz oszacowania jego wartości przez komórkę merytoryczną.
3. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest:
  - 1) w przypadku robót budowlanych:
    - a) kosztorys lub kalkulacja zawierająca zestawienie ilości i wartości przewidzianych do wykonania robót budowlanych,
    - b) kopie ofert lub umów z podobnych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania przedmiotu zamówienia;
  - 2) w przypadku dostaw lub usług:
    - a) cenowe rozeznanie rynku dokonywane u co najmniej trzech Wykonawców,
    - b) rozeznanie cenowe telefoniczne
    - c) kopie ofert lub umów z podobnych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania przedmiotu zamówienia,
    - d) wydruki ze stron internetowych zawierających ceny usług/dostaw (opatrzone datą dokonania wydruku).
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej podpisanej przez sporządzającego i załączonych do niej dokumentów.
5. Zamówienia, o których mowa w niniejszym rozdziale, dzielą się na zamówienia o wartości szacunkowej netto w złotych:
  - 1) do kwoty 1000,00 zł netto włącznie,
  - 2) powyżej kwoty 1 000,00 zł netto do kwoty 130.000,00 zł netto.
6. Warunkiem udzielenia zamówienia o którym mowa w pkt. 5 ppkt 2 jest zatwierdzony wniosek o zaangażowanie środków budżetowych gminy potwierdzający zabezpieczenie środków finansowych w budżecie gminy na dane zamówienie.
7. Zamówienia do kwoty 1.000,00 zł netto włącznie mogą być udzielane przez poszczególne referaty merytoryczne, bez konieczności przeprowadzania zapytań ofertowych, po uzyskaniu ustnej zgody Skarbnika Urzędu Gminy Lelkowo
8. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
  - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 10;

- 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
9. 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 internetowej zamawiającego.
10. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 20 000 tysięcy złotych netto jak również zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych .
11. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
12. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
- 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
  - 3) warunki realizacji zamówienia;
  - 4) termin i sposób złożenia oferty.
13. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
14. Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
15. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 14, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
16. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust.14, 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.
17. Z czynności udzielenia zamówienia w formie zapytania ofertowego sporządza się protokół, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- W przypadku zamówień, których wartość w ramach jednorazowego zamówienia nie przekracza kwoty 1 000,00 zł netto, nie ma obowiązku sporządzenia protokołu.
18. Każde udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym rozdziale, następuje w formie pisemnej, z wyłączeniem zamówień na dostawy do kwoty 1 000,00 zł netto, które mogą nastąpić w formie ustnego zlecenia, a potwierdzeniem ich wykonania jest rachunek lub faktura przyjęta i podpisana przez Zamawiającego. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe w umowie określa się co najmniej: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji
19. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się:
- 1) w przypadku wystąpienia niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych, wymagających

natychmiastowej interwencji,

- 2) w przypadku zakupu artykułów codziennego użytku; artykułów spożywczych, wiązanek okolicznościowych, środków czystości oraz drobnych materiałów i narzędzi do remontów bieżących,
- 3) w przypadku zakupu środków pędnych do pojazdów,
- 4) w przypadku, gdy ze względu na specyficzny charakter i rodzaj zamówienia publicznego, jego udzielenie możliwe jest jedynie konkretnemu wykonawcy,
- 5) w przypadku zawierania umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi, nie prowadzącymi działalności gospodarczej,
- 6) w przypadku zamawiania usług prawniczych,
- 7) w przypadku zawierania umów cywilnoprawnych dotyczących produkcji, koprodukcji lub emisji materiałów w prasie, radio, telewizji oraz w mediach elektronicznych, w zakresie działań promocyjnych Gminy Lelkowo,
- 8) ogłoszenia prasowe związane z wykonywaniem zadań gminy realizowanych przez dany referat,
- 9) w przypadku usług pocztowych,
- 10) w przypadku usług cateringowych, usług dotyczących systemu informacji prawnych, usług audytora zewnętrznego,
- 11) w przypadku działań w zakresie zarządzania kryzysowego lub zabezpieczenia bieżącej gotowości bojowej jednostek OSP Gminy Lelkowo,
- 12) w przypadku spółdzielni socjalne zgodnie z art.15b ust.2 ustawy o spółdzielniach socjalnych z ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2085 z późn. zm.).

## **Rozdział 5**

### **Udzielanie zamówień o wartości szacunkowej równej lub wyższej**

#### **niż kwota 130 000 zł netto**

1. Czynności związane z udzielaniem zamówień, których wartość jest równa lub wyższa niż kwota 130 000 zł netto, prowadzone są przez Referat Rozwoju Gospodarczego przez pracownika zajmującego stanowisko ds. zamówień publicznych
2. W postępowaniach, których wartość jest równa lub wyższa niż kwota 130 000,00 zł netto, każdorazowo powoływana jest komisja przetargowa w drodze zarządzenia Wójta.
3. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest zatwierdzenie wniosku o wszczęcie postępowania przez Kierownika Zamawiającego.
4. Wniosek o wszczęcie postępowania przygotowuje komórka merytoryczna zgodnie ze wzorem wniosku, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, w terminie umożliwiającym przygotowanie postępowania, wynoszącym nie mniej niż miesiąc.
5. Dokumenty stanowiące załącznik do wniosku, winny być załączone w formie papierowej oraz tożsamej wersji elektronicznej na nośniku CD.

6. Sporządzony wniosek przekazywany jest do Referat Rozwoju Gospodarczego do pracownika zajmującego stanowisko ds. zamówień publicznych celem weryfikacji poprawności danych przed przedłożeniem go do Kierownika Zamawiającego do zatwierdzenia i realizacji postępowania.

## **DZIAŁ II**

### **Regulamin komisji przetargowej**

#### **Rozdział 1**

##### **Organizacja i skład Komisji przetargowej**

1. Komisja powinna składać się z osób reprezentujących Zamawiającego, posiadających niezbędną wiedzę w zakresie ustawy Pzp, przepisów wykonawczych do tej ustawy i praktycznego stosowania procedur ustawowych oraz posiadających znajomość zagadnień związanych z przedmiotem zamówienia.
2. W składzie i pracach komisji przetargowej powinny uczestniczyć osoby, które będą sprawować nadzór nad realizacją umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania.
3. Posiedzenie komisji może się odbyć przy udziale bezwzględnej większości osób wchodzących w jej skład, z wyłączeniem czynności otwarcia ofert.

#### **Rozdział 2**

##### **Zadania i obowiązki Komisji Przetargowej**

##### **1. Do obowiązków komisji przetargowej oraz osób uczestniczących w jej pracach należy:**

- 1) szczegółowe zapoznanie się z przedmiotem zamówienia;
- 2) sprawdzenie kompletności dokumentacji niezbędnej do sporządzenia SWZ;
- 3) ustalenie danych niezbędnych do sporządzenia SWZ;
- 4) rzetelne, bezstronne i obiektywne wykonywanie czynności powierzonych komisji;
- 5) obowiązkowe uczestnictwo w pracach komisji;
- 6) nie ujawnianie informacji powziętych w związku z udziałem w pracach komisji;
- 7) udzielanie pisemnych odpowiedzi na pytania pisemnie zadawane, przez Wykonawców, oraz przygotowywanie modyfikacji treści SWZ;
- 8) uczestnictwo w otwarciu ofert;
- 9) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego komisji, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego – Kierownika Zamawiającego, o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji;
- 10) ocena merytorycznej zawartości ofert, w tym:
  - a) ocena udzielanych wyjaśnień i dokumentów od Wykonawców,
  - b) ocena uzupełnianych braków w dokumentach, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
  - c) poprawianie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w tekstach ofert i niezwłoczne zawiadamianie o tym Wykonawców,
  - d) ustalanie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę,

- e) ustalanie czy Wykonawcy nie podlegają wykluczeniu,
- f) wnioskowanie, we właściwym czasie, o przedłużenie terminu związania ofertą,
- g) przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
- h) dokonywanie ponownej oceny ofert np. na skutek wydania wyroku nakazującego dokonania czynności ponownej oceny ofert przez KIO,
- i) ustalanie treści korespondencji i dokumentacji w sprawach odwołań, za pośrednictwem Pełnomocnika.

### **Rozdział 3**

#### **Podział obowiązków i odpowiedzialność uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

##### **1. Pełnomocnik Wójta ds. zamówień publicznych:**

- 1) na podstawie posiadanego upoważnienia zatwierdza:
  - a) wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem zgodności z ustawą Pzp,
  - b) SWZ,
  - c) protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w tym wybór najkorzystniejszej oferty,
  - d) dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań, a w szczególności: odpowiedzi na pytania, informacje o wykluczeniu Wykonawców i o odrzuceniu ofert, stanowiska w sprawach postępowań;
- 2) uczestniczy w pracach komisji;
- 3) sprawdza zgodność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z ustawą Pzp,
- 4) akceptuje poprawność:
  - a). wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b). SWZ,
  - c). odpowiedzi na pytania wpływające w trakcie postępowania,
  - d). modyfikacji treści SWZ po jej zatwierdzeniu,
  - e). protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - f). umów i aneksów do przeprowadzonych zamówień publicznych pod względem ich zgodności z przeprowadzoną procedurą,
  - g). korespondencji z Wykonawcami w zakresie zamówień publicznych;
- 5) parafuje umowy, aneksy i zlecenia w celu potwierdzenia pod względem ich zgodności z ustawą Pzp;
- 6) uczestniczy w postępowaniu odwoławczym;
- 7) prowadzi korespondencję z Urzędem Zamówień Publicznych oraz z Urzędem Publikacji Wspólnot Europejskich;
- 8) udziela odpowiedzi na pytania dotyczące zamówień publicznych kierowane od poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu;

9) koordynuje poprawność sporządzenia i aktualizowania gminnego planu zamówień publicznych.

**2. Referat Finansowy:**

- 1) potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na przeprowadzenie postępowania i realizację umowy;
- 2) przyjmuje, przechowuje i zwraca wadia (na wniosek komórki merytorycznej);
- 3) przyjmuje, przechowuje i zwraca (na wniosek komórki merytorycznej) zabezpieczenia należytego wykonania umów zgodnie z zapisami w poszczególnych umowach;
- 4) przekazuje informacje dotyczące daty, godziny, wpływu wadium w formie pieniężnej, na konto Urzędu Gminy Lełkowo.

**3. Referat merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia:**

- 1) sporządza analizę potrzeb i wymagań dla postępowań powyżej progów unijnych;
- 2) sporządza raport z realizacji zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 130 000 zł netto zgodnie z art. 446 ustawy Pzp;
- 3) w terminie 7 dni od wykonania zamówienia przekazuje do Referatu Rozwoju Gospodarczego informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, o którym mowa w art. 448 Pzp

**DZIAŁ III**

**Ewidencjonowanie zamówień publicznych**

1. Wszystkie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, objęte niniejszym Regulaminem, podlegają rejestracji w rejestrze zamówień publicznych.
2. Wygenerowany numer porządkowy przy wprowadzaniu nowego zamówienia stanowi jednocześnie numer danego zlecenia lub umowy.

**WÓJT**  
  
**Łukasz Skrzyszewski**

**Protokół z czynności wyboru najkorzystniejszej oferty**

1. Komórka merytoryczna odpowiedzialna za realizację zamówienia:

.....

2. Przedmiot zamówienia:

.....

3. Wartość szacunkowa udzielanego zamówienia (bez podatku od towarów i usług):

.....

Data i podstawa wykonania wyceny szacunkowej: .....

.....  
(podpis osoby dokonującej wyceny szacunkowej)

4. Zamówienie realizowane na podstawie ..... ustawy pzp -

.....

5. Zamówienie było poprzedzone/nie było poprzedzone\* zapytaniem wysłanym do następujących Wykonawców: (\*niepotrzebne skreślić)

1).....

2).....

3).....

*Uwaga: nazwy wykonawców powyżej należy wpisać w przypadku gdy wysłano zapytanie do wykonawców.*

6. Zamówienie było /nie było\* zamieszczone na platformie zakupowej.

(\*niepotrzebne skreślić)

7. W wyznaczonym terminie, tj. do dnia..... zostały złożone następujące oferty:

Kryterium nr 1 cena (koszt)

| Kryterium nr 2 -<br>.....<br>Oferta nr/Nazwa<br>Wykonawcy | Kryterium nr 1 (cena)       |                              | Kryterium nr 2<br>(.....)    |  | Razem – ilość<br>otrzymanych<br>punktów<br>łącznie<br>(max100 pkt ) |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------|
|                                                           | Zaoferowana<br>cena (koszt) | Ilość<br>otrzymanych<br>pkt. | Oceniany<br>inny<br>parametr |  |                                                                     |
|                                                           |                             |                              |                              |  |                                                                     |
|                                                           |                             |                              |                              |  |                                                                     |
|                                                           |                             |                              |                              |  |                                                                     |

8. Oferty złożone po terminie: .....

9. Za najkorzystniejszą uznano ofertę

.....

Nazwa i adres wykonawcy

Uzasadnienie:

.....

.....

10. Informacja o zabezpieczeniu środków finansowych dla zadania będącego przedmiotem zamówienia:

Dział.....Rozdział.....Par.....została ujęta we wniosku o zaangażowanie nr  
.....z dnia .....(kserokopia wniosku o zaangażowanie w załączeniu)

Kwota na realizację zadania: .....

Załączniki:

1. ....

2. ....

SPORZĄDZIŁ: .....

Pracownik prowadzący postępowanie w komórce organizacyjnej

Wnioskuje o udzielenie zamówienia:

**Akceptuję przygotowanie i przeprowadzenie  
procedury zgodnie z postanowieniami  
Regulaminu Udzielania Zamówień w  
Urzędzie Gminy Lelkowo.**

.....  
Data i podpis Kierownika komórki  
organizacyjnej

.....  
Data i podpis Pełnomocnika ds. zamówień  
publicznych

**ZATWIERDZAM**

.....  
Data i podpis kierownika  
Zamawiającego

**WÓJT**  
  
**Łukasz Skrzyszewski**

.....  
Nazwa Komórki Organizacyjnej

Odpowiedzialnej za realizację przedmiotu zamówienia

Lelkowo,.....

Nr postępowania (nadaje komórka RG): .....

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

1. Rodzaj zamówienia:

- 1. roboty budowlane ☐
- 2. dostawa ☐
- 3. usługa ☐

Nazwa zadania:.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Kody wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV:

| NR KODU CPV | OPIS |
|-------------|------|
|             |      |

Załączniki opisujące przedmiot zamówienia:

1) .....

zakres (należy opisać podobne usługi lub roboty budowlane) zamówienia obejmuje:

warunki na jakich zamówienie zostanie udzielone:

Kosztorys dla robót budowlanych (kalkulacja cenowa dla dostaw i usług) w załączeniu;

Wartość kosztorysowa zamówienia: .....

3. Opis części zamówienia, jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych:

1) .....

2) .....

3.1 Powody niedokonania podziału zamówienia na części:

.....  
4. Wykaz czynności wymagających zatrudnienia przez wykonawcę (lub podwykonawcę) osób wykonujących wskazane wyżej czynności na podstawie umowy o pracę  
.....

5. Wartość szacunkowa zamówienia:

Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia netto ..... PLN, w tym;

Wartość zamówienia podstawowego netto .....PLN

Wartość zamówień częściowych (należy podać oddzielnie dla każdej części zamówienia) -część

Nr .... PLN

- część Nr .... PLN

- część Nr .... PLN

6. Data i podstawa dokonania wyceny szacunkowej: .....

.....  
Podpis osoby dokonującej wyceny szacunkowej

7. Termin wykonania zamówienia: .....

8. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne:

1) tryb podstawowy:

a) bez przeprowadzenia negocjacji\*

b) z możliwością przeprowadzenia negocjacji\*

c) z przeprowadzenia negocjacji\*

2) .....\* zgodnie z Pzp na podstawie art. ... ust. ....pkt ..... lit. ....

Proszę podać uzasadnienie faktyczne wyboru trybu, o którym mowa w danym podpunkcie

W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne:

1) Przetarg nieograniczony\*

2) Przetarg ograniczony\*

3) .....\* zgodnie z Pzp na podstawie art. ... ust. ....pkt ..... lit. ....

Proszę podać uzasadnienie faktyczne wyboru trybu, o którym mowa w danym podpunkcie

\*niepotrzebne skreślić

9. Proponowane istotne zapisy dotyczące wprowadzania zmian do umowy

.....

10. Osoba merytoryczna odpowiedzialna za realizację danego zamówienia.

.....

11. Informacja o zabezpieczeniu środków lub o planowanym zabezpieczeniu środków finansowych dla zadania będącego przedmiotem zamówienia:

Dział.....Rozdział.....Par.....Subkonto.....

Kwota: ..... zł.

.....  
Podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej

12. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

..... PLN BRUTTO

.....  
Podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej  
za realizację przedmiotu zamówienia

\*niepotrzebne skreślić

13. Warunki udziału wykonawców w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

1) .....

14. Opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu punktacji.

1) Cena - .....%

2) .....

15. Opisanie rodzaju ceny i sposobu jej obliczenia w ofercie:

.....

16. Określenie wysokości wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

.....

17. Zamówienie finansowane jest ze środków Unii Europejskiej: TAK/NIE\*, nr umowy o dofinansowanie....., tytuł projektu:.....

18. Proponowane osoby (z komórki merytorycznej) do składu Komisji Przetargowej:

1) .....

2) .....

Załączniki do wniosku: (weryfikować każdorazowo)

1. Dokumenty stanowiące podstawę ustalenia wartości szacunkowej zamówienia ze względu na rodzaj zamówienia (zgodnie z postanowieniami Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Lelkowo).
2. Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia – dla wszystkich rodzajów zamówień, w tym w szczególności w przypadku robót budowlanych dokumentacja projektowa
3. Kopia zaakceptowanego wniosku o zaangażowanie środków budżetowych na dane zamówienie.
4. Analiza potrzeb i wymagań (dla postępowań powyżej progów unijnych).

Sporządził:.....

.....  
(realizator/wnioskodawca)  
Kierownik Komórki Organizacyjnej

Zatwierdzam pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych:

Dnia .....  
(podpis RG )

Zatwierdzam do realizacji:

Dnia .....  
(podpis Kierownika Zamawiającego)

\* niepotrzebne skreślić

WOJT  
Łukasz Skrzyszewski

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu udzielania zamówień  
w Urzędzie Gminy Lełkowo

Wykaz planowanych zamówień w ramach komórki organizacyjnej

Planowane zamówienia ..... na ..... rok  
(nazwa komórki organizacyjnej)

| Lp | Rodzaj prac<br>(usługa/roboty<br>budowlane/<br>dostawy) | Przedmiot<br>Zamówienia | Kod<br>CPV | Orientacyjna<br>Wartość<br>Zamówienia<br>netto /zł/ | Tryb zamówienia | Przewidywany termin<br>wszczęcia postępowania |
|----|---------------------------------------------------------|-------------------------|------------|-----------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------|
|    |                                                         |                         |            |                                                     |                 |                                               |
|    |                                                         |                         |            |                                                     |                 |                                               |
|    |                                                         |                         |            |                                                     |                 |                                               |
|    |                                                         |                         |            |                                                     |                 |                                               |
|    |                                                         |                         |            |                                                     |                 |                                               |

Data: .....  
.....  
podpis i pieczęć Kierownika komórki organizacyjnej  
Wójt  
Lukasz Skrzeczewski

Załącznik Nr 4  
do Regulaminu udzielania zamówień  
w Urzędzie Gminy Lelkowo

Lelkowo , dnia ..... r.

**Notatka służbowa opisująca wystąpienie konieczności realizacji zamówienia na zasadach opisanych  
w Dział I Rozdziale 4 pkt 15 Regulaminu zamówień publicznych**

1. Przedmiot zamówienia: .....

2. Klasyfikacja budżetowa wydatku

.....  
(wypełnia Skarbnik Gminy przy zatwierdzaniu zamówienia )

3. Okoliczności przemawiające za realizacją zamówienia w trybie § 2 ust. 8 Regulaminu zamówień publicznych.....

.....  
..... (opis okoliczności)

**W związku z powyższym proponuje się realizację zamówienia w trybie § 2 ust. 8 Regulaminu zamówień publicznych przez :**

..... na kwotę .....zł brutto.  
(wskazanie Wykonawcy)

.....  
( podpis pracownika sporządzającego notatkę )

Zatwierdzam

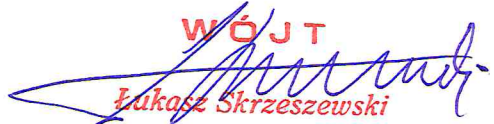
.....

(podpis Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam

.....

(podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)

**WÓJT**  
  
**Łukasz Skrzyszewski**