

ZARZĄDZENIE NR 0050.28.2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WLEŃ

z dnia 28 kwietnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000 zł netto
Urzędu Miasta i Gminy Wleń

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U . z 2022 r. poz 559 ze zm.)zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000,00 zł netto Urzędu Miasta i Gminy Wleń, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Wleń.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 0050.59.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 13 lipca 2017r . w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro Urzędu Miasta i Gminy Wleń.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy
Wleń

Artur Zych

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI PONIŻEJ 130.000,00 zł netto URZĘDU MIASTA I GMINY
WLEŃ**

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000,00 zł netto, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, 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 przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek wnioskujących,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

§2

Definicje

1. Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Wleń,
2. Kierownikowi Zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Wleń lub osoby, którym Burmistrz powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa,
3. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
4. regulaminie należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń,
5. 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,
6. 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) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. 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,
7. usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie PZP,
8. środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
9. szacunkowej wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością,
10. 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 publicznego,
11. zamówieniach publicznych - 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;
12. jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć: referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy.

§ 3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca 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 planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia 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. 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 należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych i euro,
 - 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 5

Wybór wykonawcy

1. Postępowanie związane z wyborem wykonawcy zamówienia przeprowadza komórka wnioskująca 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.2
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. 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.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.

4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
- 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 6

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po przeprowadzeniu postępowania związanego z wyborem wykonawcy zamówienia, *komórka wnioskująca* składa do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby wniosek o udzielenie zamówienia.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
 - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 4) cenę wybranej oferty.
4. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonego szacowania.
5. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, *komórka wnioskująca* przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz głównego księgowego.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
7. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w §8 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w §8 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
9. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 7

Zasady dokumentacji

1. *Komórka wnioskująca* dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje *komórka wnioskująca* przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. *Komórka Zamówień publicznych* sporządza, zgodnie z ustawą PZP, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych na podstawie posiadanych przez siebie danych i informacji o udzielonych zamówieniach, na podstawie kwartalnych zestawień z udzielonych przez Gminę Wleń zamówień publicznych sporządzanych przez referat finansowy w oparciu o dokumenty księgowe oraz danych przekazanych przez komórki organizacyjne według załącznika nr 4 do regulaminu.
4. *Komórka Zamówień Publicznych*, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Gminę Wleń, w danym roku w terminie do dnia 1 marca następnego roku.

§8

Zakres Regulaminu

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń w sprawach udzielania zamówień publicznych na dostawę towarów, usługi lub roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza 130.000,00 zł netto
2. Procedury udzielania zamówień publicznych są regulowane w zakresie kwot:
 - 2.1. do 4 000,00 zł
 - 2.2. o wartości powyżej 4 000,00 zł do 64 000,00 zł,
 - 2.3. o wartości powyżej 64 000,00 zł do 130 000,00 zł.
3. Wszystkie kwoty określone w niniejszym regulaminie są kwotami netto.
4. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia należy dokonać zgodnie z przepisami rozdziału 2 Prawo Zamówień Publicznych z uwzględnieniem postanowień §3 niniejszego Regulaminu.
5. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.
6. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
7. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.

§9

Procedura udzielenia zamówienia do 4 000,00 zł

1. Zamówienia do 4 000,00 zł w szczególności dotyczą drobnych zamówień, jak np. zakupu paliwa do samochodu służbowego, konsumpcji, materiałów i artykułów niezbędnych do organizacji spotkań, a także zakupów i usług niezbędnych w przypadku wystąpienia awarii sprzętu.
2. Ze stosowania niniejszego regulaminu zwolnione są wydatki realizowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a także, za zgodą Burmistrza wyrażoną na piśmie, wydatki, których realizacja ze względu na wyjątkową sytuację, nie może zostać odłożona w czasie (np. awarie, pilne naprawy itp.)
3. Zamówienia realizowane są przez kierowników komórek organizacyjnych lub inne upoważnione osoby po wyrażeniu zgody przez Burmistrza.
4. Zgoda Burmistrza może być wyrażona ustnie lub pisemnie w formie adnotacji.

§10

procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości powyżej 4 000,00 zł do 64 000,00 zł

1. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez Burmistrza wniosek, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu, sporządzony przez kierownika komórki organizacyjnej.
2. Do zamówień o wartości powyżej 4 000,00 zł przeprowadza się rozeznanie rynku za pośrednictwem telefonu, poczty elektronicznej, faksu, pisemnie lub poprzez portale internetowe, zapraszając do składania ofert co najmniej 3 wykonawców realizujących dostawę towarów, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Dowody rozeznania ceny i jakości przedmiotu zamówienia przechowywane są w aktach zamówień.
3. W przypadku udzielenia zamówienia, które może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych lub w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej zamówienia udziela się wykonawcy po przeprowadzeniu negocjacji. Wynik negocjacji utrzuca się na piśmie w formie protokołu, notatki lub adnotacji.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
5. Po przeprowadzeniu powyższych czynności, prowadzący zamówienie sporządza notatkę służbową stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.
6. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową lub protokół.

§11

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 64 000,00 zł do 130 000,00 zł

1. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez Burmistrza wniosek stanowiący załącznik nr I do regulaminu, sporządzony przez kierownika komórki organizacyjnej.
2. Prowadzący zamówienie zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w miejscu ogólnie dostępnym we własnej siedzibie oraz na własnej stronie internetowej.

3. Zamówienia są realizowane na podstawie zlecenia lub umowy podpisanej przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej przy kontrasygnacie Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Przygotowanie, przeprowadzenie, realizacja i archiwizacja dokumentacji zamówienia publicznego o wartości do 64 000,00 zł, jeżeli Burmistrz nie postanowi inaczej, należy do komórki merytorycznej, wszczynającej i prowadzącej zamówienie.
5. Zamawiający jest obowiązany udokumentować zamieszczenie ogłoszenia poprzez adnotację. Dodatkowo zamawiający może również zamieścić ogłoszenie w mediach lokalnych.
6. Prowadzący zamówienie sporządza protokół zamówienia, stanowiący załącznik na 3 do regulaminu.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
8. Zamówienia udziela się na podstawie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia.
9. Zamówienia 64 000,00 zł do 130 000,00 zł ewidencjonowane są w rejestrze zamówień prowadzonym przez komórkę wnioskującą.

§12

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Procedurę wyboru oferty wykonawcy w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, 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.
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 udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych
4. Odstępuje się od przeprowadzenia rozeznania rynku i zapytania ofertowego w przypadku:
 - a) konieczności usunięcia awarii,
 - b) skutków zdarzeń losowych,
 - c) ubezpieczenie mienia,
 - d) zdarzeń kryzysowych i spraw obronnych,
 - e) wyjątkowej sytuacji, której nie dało się przewidzieć wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia,
 - f) szkoleń, studiów i innych form podnoszenia kwalifikacji,
 - g) usług hotelarskich związanych z realizacją delegacji służbowej,
 - h) zakupu praw autorskich, ekspertyz,
 - i) zakupu artykułów spożywczych i przemysłowych (w tym środków czystości) i kwiatów,
 - j) zakupu spektakli teatralnych i programów profilaktycznych.
5. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 mogą być udzielane na podstawie zleceń, zamówień, umów lub udokumentowane na podstawie faktur lub rachunków.

§13

Postanowienia końcowe

1. Zabrania się kierowania zapytań ofertowych do Dostawców lub Wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienia dla Zamawiającego z nienależytą starannością (między innymi nie wykonali zamówienia w umówionym terminie z przyczyn leżących po ich stronie, dostarczyli towar o niewłaściwej jakości, nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji i rękojmi, wykonana usługa/dostawa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego).
2. Za prawidłowość przeprowadzonych procedur w oparciu o niniejszy Regulamin odpowiada pracownik, który powierzono przeprowadzenie danego zamówienia.
3. Za naruszenie postanowień niniejszego Regulaminu pracownicy Zamawiającego mogą podlegać karom określonym w przepisach i regulaminach wewnętrznych.
4. Dla zamówień poniżej wartości 130.000,00 zł Wykonawcy nie przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w ustawie Pzp.
5. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierza się Burmistrzowi.
6. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Wleń, dnia

Numer sprawy

Burmistrz Miasta i Gminy Wleń

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Zwracam się z prośbą o wydanie zgody na udzielenie zamówienia publicznego

o wartości szacunkowej*

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia na dzień wynosi zł netto,
..... zł brutto i została ustalona na podstawie

Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia

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

3. Proponowane źródło finansowania: Dział Rozdział Paragraf

4. Informacja Skarbnika o dostępności środków

.....

5. Do przeprowadzonych czynności udzielenia zamówienia wyznaczam pracownika

.....

.....

(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Decyzja Burmistrza Miasta i Gminy Wleń:

zatwierdzam do realizacji/ nie zatwierdzam****

.....

(data pieczęć i podpis Burmistrza Miasta i Gminy Wleń)

* należy wpisać właściwą procedurę wg wartości zamówienia

** właściwe podkreślić

**Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia
o wartości powyżej 4.000 zł do 64.000 zł**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia

3. Wartość zamówienia wg szacunku zł netto, brutto

4. Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia:

.....

5. Data ustalenia wartości zamówienia

6. Informacja dotycząca ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria	Oferowana cena	
			netto	brutto
1.				
2.				
3.				

7. Informacje uzyskano w dniach

8. Wybrano wykonawcę nr

9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

10. Sporządzono

.....
(data i podpis pracownika wyznaczonego do prowadzenia zamówienia publicznego)

12.
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Zatwierdzono do realizacji:

.....
(data i podpis Burmistrza)

**Protokół zamówienia
o wartości powyżej 64.000 zł do 130.000 zł**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców/dostawców poprzez dostarczenie do nich zapytania ofertowego stanowiącego integralną część niniejszej dokumentacji

3. W terminie do wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne
1.				
2.				
3.				

4. Wskazanie wybranej oferty

5. Uzasadnienie wyboru oferty

.....

6. Data wywieszenia ogłoszenia na tablicy ogłoszeń

7. Data zdjęcia ogłoszenia

.....
 (miejscowość, data)

.....
 (podpis pracownika wyznaczonego do czynności udzielenia zamówienia)

.....
 (data i podpis kierownika/ pracownika komórki organizacyjnej)

Zatwierdzono do realizacji:

.....
 podpis Burmistrza

.....
Referat/stanowisko

**Kwartalne zestawienie udzielonych zamówień publicznych w okresie
przez referat/komórkę/jednostkę organizacyjną**

Lp	Nazwa zamówienia	Numer i data umowy	Rodzaj zamówienia <i>(praca budowlana/ usługa/ dostawa)</i>	Kwota zamówienia <i>(zł netto)</i>	Kwota zamówienia <i>(zł brutto)</i>
łączna kwota (odpowiednio netto/brutto)					

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)