

**ZARZĄDZENIE NR 17/25**  
**WÓJTA GMINY BRUDZEŃ DUŻY**  
**z dnia 5 marca 2025 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130.000,00 złotych netto w Urzędzie Gminy Brudzeń Duży**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz § 10 ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brudzeń Duży przyjętego zarządzeniem nr 20/24 Wójta Gminy Brudzeń Duży z dnia 30 sierpnia 2024 r., w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000,00 złotych netto w Urzędzie Gminy Brudzeń Duży w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia i zobowiązuję do jego stosowania komórki organizacyjne Urzędu Gminy Brudzeń Duży.

**§ 2. 1.** Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych.  
**2.** Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawowany jest przez Wójta Gminy Brudzeń Duży.

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

Wójt Gminy Brudzeń Duży

Michał Twardy

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130.000,00 złotych netto w Urzędzie Gminy Brudzeń Duży**

### **§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:**

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Brudzeń Duży;
- 2) 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;
- 3) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającą a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego usługi, dostawy lub roboty budowlanej;
- 4) ustawie Prawo zamówień publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 5) postępowaniu – oznacza to postępowanie o udzielenie zamówień publicznych;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę zgodnie z definicją zawartą w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Brudzeń Duży, do której należy merytoryczna realizacja przedmiotu zamówienia;
- 7) wartości szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć całkowitą szacunkową wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług (netto), ustaloną przez Zamawiającego;

### **§ 2. Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia kierownik komórki organizacyjnej dokonuje analizy potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest zbadanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.
2. Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w budżecie Gminy w dniu ustalenia wartości zamówienia. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w uchwale Rady Gminy Brudzeń Duży w sprawie budżetu Gminy na dany rok budżetowy.
3. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienia jest podpisany przez Skarbnika Gminy wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
4. Zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane, których wartość jest niższa niż 130.000,00 zł, prowadzone są przez komórki organizacyjne na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
5. Udzielanie zamówień powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania jak najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, z uwzględnieniem zasad równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji, bezstronności, obiektywizmu, przejrzystości, pisemności postępowania oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
6. Za gospodarność i celowość realizacji zamówienia odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.

7. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami.

### **§ 3. Ustalenie wartości zamówienia**

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, kierownik komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za jego realizację ma obowiązek ustalenia wartości szacunkowej zamówienia z należytą starannością.
2. Wartością szacunkową zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych, bez podatku od towaru i usług, ustalone przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy co najmniej dwóch cen rynkowych;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na ten sam rodzaj zamówienia w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych we wcześniejszych 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) analizy cen za pomocą zapytania cenowego skierowanego do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców (z tej samej branży co przedmiot zamówienia) drogą pisemną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej;
  - 5) w przypadku zamówień, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, dopuszcza się dokonanie analizy cen w formie rozmowy telefonicznej. W przypadku rozmowy telefonicznej pracownik komórki organizacyjnej sporządza pisemną notatkę, w której zawarte zostają ustalenia z przeprowadzonego rozeznania rynku drogą telefoniczną;
  - 6) na podstawie kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych;
  - 7) na podstawie planowanych kosztów prac projektowych;
  - 8) na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
4. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, należy przed wszczęciem postępowania dokonać zmiany wartości zamówienia.
5. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i/lub załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) odpowiedzi na zapytania ofertowe;
  - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
  - 3) oferty, zestawienia złożonych ofert lub umowy z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia);
  - 4) notatki z rozmowy telefonicznej;
  - 5) kosztorys inwestorski dla robót budowlanych, planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym;Dokumentacja potwierdzająca ustalenie szacunkowej wartości zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej.

6. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia należy bezwzględnie przestrzegać przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, dotyczących w szczególności zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć: rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego, inne okoliczności warunkujące zasadność wyłączenia wydatku środków publicznych, jako zamówienia o wartości poniżej kwoty 130.000,00 złotych. Oznacza to, że wartość zamówienia nie stanowi jedyne i wystarczające uzasadnienie wyłączenia, a kierownik komórki organizacyjnej powinien wykazać, iż jego działanie wynikające np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych, nie narusza art. 29 ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Poszczególne komórki organizacyjne przy ustalaniu wartości danego zamówienia zobowiązane są do współpracy w zakresie sumowania zamówień finansowych z kilku działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych funduszy celowych i innych źródeł, będących w dyspozycji kierowników komórek organizacyjnych, a dotyczących zamówień tożsamyh rodzajowo.  
Grupowanie zamówień tożsamyh rodzajowo powinno nastąpić na etapie opracowania planu (harmonogramu) zamówień publicznych.
9. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek ustalić między sobą oraz z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku do spraw inwestycji i zamówień publicznych, czy tożsame zamówienie nie jest lub nie było realizowane w ramach umowy o udzielenie zamówienia publicznego zawartej w trybie ustawy oraz nie zostały już udzielone tożsame zamówienia bez zastosowania ustawy, których wartość wraz z wartością zamówienia planowanego przekracza lub jest równa równowartości kwoty 130.000,00 złotych netto.
10. Brak współpracy pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi może spowodować dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia, co w konsekwencji prowadzi do niestosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
11. Odpowiedzialność za obejście przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych spowodowane niedopełnieniem obowiązków, o których mowa w ust. 7 – 10, ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych.

#### **§ 4. Odstąpienia od stosowania regulaminu**

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania w szczególności w przypadkach:
  - 1) zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) zamówień podobnych udzielanych dotychczasowemu Wykonawcy, przewidzianych w postępowaniach udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 3) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia, środowiska i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
  - 4) jednorazowych zamówień polegających na zleceniu usług z zakresu kontroli zamówień publicznych, realizowanych lub zrealizowanych przez Wykonawców na podstawie zawartych umów, w szczególności usług biegłego, eksperta oraz usług doradczych;
  - 5) zamówień na usługi szkoleniowe/edukacyjne;
  - 6) zakup czasopism lub publikacji branżowych;
  - 7) dostawy wody i energii elektrycznej, odprowadzania ścieków;
  - 8) usługi prawnicze;
  - 9) usługi pocztowe;
  - 10) usługi zdrowotne;
  - 11) usługi geodezyjne;
  - 12) usługi związane z rekrutacją lub pozyskaniem personelu;
  - 13) zamówień realizowanych w ramach patronatu Wójta Gminy Brudzeń Duży.

2. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Brudzeń Duży może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postępowań niniejszego Regulaminu i zrealizować zamówienia bezpośrednio z jednym wybranym Wykonawcą.

#### **§ 5. Procedury udzielania zamówień**

1. Procedury udzielania zamówień zależne są od wartości szacunkowej zamówienia i realizowane są w następujących przedziałach kwotowych:
  - 1) do 30.000,00 złotych;
  - 2) powyżej 30.000,00 złotych do 80.000,00 złotych;
  - 3) powyżej 80.000,00 złotych do 130.000,00 złotych.
2. Poszczególne komórki organizacyjne prowadzą rejestr wszystkich przeprowadzonych postępowań którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu

#### **§ 6. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia o wartości do 30.000,00 złotych**

1. Dla zamówień, których przedmiotem są dostawy i usługi (z wyłączeniem usług projektowych oraz robót budowlanych) o wartości do 30.000,00 zł dopuszczalne jest dokonanie zakupu bez przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy określonych niniejszym Regulaminem.
2. Wszczęcie procedury zakupu bezpośredniego, o którym mowa w ust. 1, przez komórkę organizacyjną następuje po sporządzeniu notatki z szacowania zamówienia, poprzez rejestrację zamówienia w rejestrze, o którym mowa w § 5 ust. 2, wypełnienie zlecenia zakupu / zamówienia usługi, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu i akceptację przez Wójta Gminy lub Sekretarza oraz Skarbnika Gminy.
3. Dopuszcza się dokumentowanie udzielenia zamówienia zakupu bezpośredniego fakturą lub rachunkiem. Nie ma obowiązku zawierania umów oraz wystawiania zleceń.
4. Przed wszczęciem postępowania, którego przedmiotem są usługi projektowe oraz roboty budowlane o wartości do 30.000,00 zł komórka organizacyjna przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia, o którym mowa w ust. 4 następuje po uzyskaniu zatwierdzenia przez kierownika komórki organizacyjnej, Wójta lub Sekretarza oraz Skarbnika.
6. Dla zamówień, o których mowa w ust. 4 dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z jednym Wykonawcą. Po przeprowadzeniu negocjacji pracownik komórki organizacyjnej sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego Regulaminu.
7. Podstawą udokumentowania zamówień, o których mowa w ust. 4 jest również pisemna umowa, która regulować będzie prawa i obowiązki stron oraz wymagania Zamawiającego.
8. Za prawidłowość przygotowania postępowania, przeprowadzenie i dokonanie wyboru Wykonawcy odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
9. Dokumentacja postępowania przechowywana jest w komórce organizacyjnej.

#### **§ 7. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia o wartości powyżej 30.000,00 zł do 80.000,00 zł**

1. Przed wszczęciem postępowania komórka organizacyjna przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje po uzyskaniu zatwierdzenia wniosku przez kierownika komórki organizacyjnej, Wójta lub Sekretarza oraz Skarbnika.
3. Wszczęcie postępowania przez komórkę organizacyjną następuje poprzez:
  - 1) wystosowanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 Wykonawców z tej samej branży co przedmiot zamówienia, lub
  - 2) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brudzeń Duży [www. na co najmniej 7 dni.](http://www.brudzen-duzy.pl)
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;

- 2) wymagania stawiane Wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp. – jeżeli dotyczy;
  - 3) kryteria oceny ofert;
  - 4) termin realizacji zamówienia;
  - 5) termin i sposób składania ofert;
  - 6) wzór formularza oferty;
  - 7) dokumentację projektową, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, przedmiary robót – jeżeli dotyczy;
  - 8) do postępowań finansowanych ze środków zewnętrznych wytyczne obowiązujące dla danego postępowania;
  - 9) wzór umowy albo istotne postanowienia umowy (m.in. obowiązki Wykonawcy, warunki płatności oraz okres gwarancji, kary umowne);
  - 10) wykaz dokumentów i oświadczeń koniecznych do złożenia wraz z ofertą;
  - 11) inne niezbędne dla Wykonawcy informacje i dokumenty podyktowane specyfiką zamówienia;
  - 12) dane osoby upoważnionej do kontaktu z Wykonawcami;
  - 13) informacje o sytuacjach, w których nastąpi unieważnienia postępowania.
5. Komórka organizacyjna jest zobowiązana do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego postępowania, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego Regulaminu, zawierającego uzasadnienie wyboru lub unieważnienia postępowania.
  6. Wynik postępowania o udzielenie zamówienia (wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania) następuje poprzez akceptację kierownika komórki organizacyjnej, który prowadzi nadzór i kontrolę nad wydatkowaniem środków publicznych przeznaczonych a sfinansowanie zamówienia na protokole, o którym mowa w ust. 5.
  7. Protokół z udzielenia zamówienia zatwierdza Wójt lub Sekretarz.
  8. Komórka organizacyjna przesyła Wykonawcom informacje o wyniku lub unieważnieniu postępowania drogą elektroniczną lub pocztą lub zamieszcza stosowną informację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brudzeń Duży [www.ugbrudzenduzy.bip.org.pl](http://www.ugbrudzenduzy.bip.org.pl) w zależności od sposobu prowadzenia postępowania, o którym mowa w ust. 3.
  9. Udzielenie zamówienie następuje poprzez zawarcie pisemnej umowy.
  10. Za prawidłowość przygotowania postępowania, przeprowadzenie i dokonanie wyboru Wykonawcy oraz zawarcie umowy odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
  11. Dokumentacja postępowania przechowywana jest w komórce organizacyjnej.

#### **§ 8. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia o wartości powyżej 80.000,00 zł do kwoty poniżej 130.000,00 zł**

1. Przed wszczęciem postępowania komórka organizacyjna przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje po uzyskaniu zatwierdzenia wniosku przez kierownika komórki organizacyjnej, Wójta lub Sekretarza oraz Skarbnika.
3. Wszczęcie postępowania przez komórkę organizacyjną następuje poprzez:
  - 1) wystosowanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 Wykonawców z tej samej branży co przedmiot zamówienia i
  - 2) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brudzeń Duży [www.ugbrudzenduzy.bip.org.pl](http://www.ugbrudzenduzy.bip.org.pl) na co najmniej 7 dni.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) wymagania stawiane Wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp. – jeżeli dotyczy;
  - 3) kryteria oceny ofert;
  - 4) termin realizacji zamówienia;

- 5) termin i sposób składania ofert;
  - 6) wzór formularza oferty;
  - 7) dokumentację projektową, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, przedmiary robót – jeżeli dotyczy;
  - 8) do postępowań finansowanych ze środków zewnętrznych wytyczne obowiązujące dla danego postępowania;
  - 9) wzór umowy albo istotne postanowienia umowy (m.in. obowiązki Wykonawcy, warunki płatności oraz okres gwarancji, kary umowne);
  - 10) wykaz dokumentów i oświadczeń koniecznych do złożenia wraz z ofertą;
  - 11) inne niezbędne dla Wykonawcy informacje i dokumenty podyktowane specyfiką zamówienia;
  - 12) dane osoby upoważnionej do kontaktu z Wykonawcami;
  - 13) informacje o sytuacjach, w których nastąpi unieważnienia postępowania.
5. Komórka organizacyjna jest zobowiązana do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego postępowania, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego Regulaminu, zawierającego uzasadnienie wyboru lub unieważnienia postępowania.
  6. Wynik postępowania o udzielenie zamówienia (wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania) następuje poprzez akceptację kierownika komórki organizacyjnej, który prowadzi nadzór i kontrolę nad wydatkowaniem środków publicznych przeznaczonych a sfinansowanie zamówienia na protokole, o którym mowa w ust. 5.
  7. Protokół z udzielenia zamówienia zatwierdza Wójt lub Sekretarz.
  8. Komórka organizacyjna przesyła Wykonawcom informacje o wyniku lub unieważnieniu postępowania drogą elektroniczną lub pocztą i zamieszcza stosowną informację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brudzeń Duży [www.ugbrudzenduzy.bip.org.pl](http://www.ugbrudzenduzy.bip.org.pl). Udzielenie zamówienie następuje poprzez zawarcie pisemnej umowy.
  9. Za prawidłowość przygotowania postępowania, przeprowadzenie i dokonanie wyboru Wykonawcy oraz zawarcie umowy odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
  10. Dokumentacja postępowania przechowywana jest w komórce organizacyjnej.

## **§ 9. Negocjacje dotyczące złożonych ofert**

1. W postępowaniach o udzielenie zamówienia, we wszystkich przedziałach kwotowych, komórka organizacyjna może przeprowadzić negocjacje z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, jeżeli taka możliwość została przewidziana w zaproszeniu do złożenia oferty.
2. W postępowaniu można dokonać zmiany treści oferty, w szczególności gdy:
  - 1) nastąpiła rozbieżność pomiędzy ceną oferowaną podaną w załączonym do postępowania formularzu oferty i innym dokumencie stanowiącym załącznik do oferty;
  - 2) błędnie zastosowano stawkę podatku VAT;
  - 3) oferta zawiera oczywistą omyłkę rachunkową lub pisarską;
  - 4) postępowanie prowadzone jest w trybie negocjacji, lub dochodzi do negocjacji złożonych ofert.

## **§ 10. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia w trybie negocjacji z wybranym Wykonawcą**

1. W przypadku, gdy zamówienie może zostać udzielone wyłącznie jednemu Wykonawcy, w szczególności z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, w przypadku awarii – zamówienia, bez względu na jego wartość, udzielania się po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym Wykonawcą.
2. Przy udzieleniu zamówienia w sposób określony w ust. 1 wymagane jest pisemne uzasadnienie konieczności zamówienia.
3. W przypadku opisanym w ust. 1 obowiązują wymogi dotyczące sporządzania dokumentacji postępowania oraz udzielenia zamówienia zgodnie z niniejszym Regulaminem w zależności od szacunkowej wartości zamówienia oraz rodzaju zamówienia.

## **§ 11. Informacje o zrealizowanych zamówieniach**

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prowadzenie na bieżąco rejestru wszystkich zamówień o wartości poniżej kwoty 130.000,00 zł, udzielonych w ramach kierowanej przez niego komórki organizacyjnej.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są złożyć do Wójta sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych do dnia 31 stycznia roku następnego.

## **§ 12. Postanowienia końcowe**

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





Brudzeń Duży, dnia .....

### Zlecenie zakupu / zamówienie usługi\*

Zlecam zakup/zamówienie usługi \*:

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

w kwocie brutto: .....

dla Gminy Brudzeń Duży, ul. Toruńska 2, 09-414 Brudzeń Duży, NIP: 774-318-87-37

Pani/Panu

.....  
.....

(Imię i nazwisko, stanowisko)

Dodatkowe informacje:

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

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(Skarbnik Gminy)

.....  
(Wójt Gminy)

Znak sprawy: .....

**WNIOSEK Z DNIA .....**  
**O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**  
**O WARTOŚCI DO 30.000 zł / POWYŻEJ 30.000 zł DO 80.000 zł / POWYŻEJ 80.000 zł DO KWOTY**  
**PONIŻEJ 130.000,00 zł**

1. Komórka organizacyjna ..... wnosi  
o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....  
zgodnie z § 5 ust. .... Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej  
kwoty 130.000,00 zł netto, tj. negocjacje z jednym wykonawcą/ zapytanie ofertowe do co najmniej 3  
wykonawców lub/i zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Urzędu Gminy Brudzeń Duży  
www.ugbrudzenduzy.bip.org.pl Uzasadnienie wyboru negocjacji z jednym Wykonawcą (§ 10  
Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej kwoty 130.000,00 zł netto)\*

2. Uzasadnienie celowości wydatkowania środków

3. Wartość zamówienia ustalono na podstawie .....  
na kwotę ..... zł

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

5. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

6. Obowiązująca stawka podatku WAT: .....

7. Źródło finansowania – dział ..... rozdział ..... § ..... zad.  
.....

8. Osoba/y uczestnicząca/e w procedurze udzielenia zamówienia, odpowiedzialna/e za realizację  
przedmiotu zamówienia oraz wyznaczone do kontaktowania się z wykonawcami:

1) ..... e-mail .....

2) ..... e-mail .....

9. Podpis komórki organizacyjnej – wnoszącej

.....

10. Potwierdzam zabezpieczenie środków w kwocie .....

Skarbnik Gminy .....

11. Zatwierdzam / nie zatwierdzam wniosek

Wójt Gminy/Sekretarz .....

\*niewłaściwe skreślić

Znak sprawy: .....

**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ**  
**DO 30.000 ZŁ / POWYŻEJ 30.000 ZŁ DO 80.000 ZŁ / POWYŻEJ 80.000 ZŁ DO KWOTY PONIŻEJ**  
**130.000.00 ZŁ**

**1. Przedmiot zamówienia:**

.....

**2. Wartość szacunkowa zamówienia:**

Netto ..... zł

Brutto ..... zł

**3. Tryb przeprowadzonej procedury:** zgodnie z § 5 ust. .... Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej kwoty 130.000,00 zł netto, tj. negocjacje jednym wykonawcą / zapytanie ofertowe do co najmniej 3 wykonawców lub/i zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Urzędu Gminy Brudzeń Duży [www.ugbrudzenduzy.bip.org.pl](http://www.ugbrudzenduzy.bip.org.pl).

3.1.Zapytanie ofertowe zostało skierowane do ..... wykonawców pismem znak: ..... z dnia za pośrednictwem (e-mail, e-doręczenia, poczta)\*

1) .....

(nazwa i adres wykonawcy)

2) .....

3) .....

3.2.Zapytanie ofertowe zostało zamieszczone na stronie Urzędu Gminy Brudzeń Duży [www.ugbrudzenduzy.bip.org.pl](http://www.ugbrudzenduzy.bip.org.pl) w dniu ....., tj. na okres ..... dni

lub

3.3.Negocjacje z wykonawcą ..... przeprowadzono w dniu .....

**4. Zastawienie złożonych ofert:**

4.1.Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia ..... do godz. .... wpłynęły następujące oferty:

4.2.Wykonawca, z którym prowadzono negocjacje złożył ofertę na kwotę brutto .....

Z terminem realizacji, itd. (wymień inne istotne elementy oferty, które podlegały negocjacjom)

Negocjacjaom podlegały:

.....

Ostatecznie po przeprowadzeniu negocjacji .....

(wymień cenę oraz inne istotne elementy oferty po negocjacjach)

**5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:**

W wyniku analizy złożonych ofert jako najkorzystniejszą wybrano ofertę wykonawcy:

Nazwa ..... wykonawcy ..... i ..... adres: .....

Cena brutto oferty - ..... zł

Termin realizacji - .....

Inne istotne elementy oferty - .....

**Uzasadnienie wyboru / unieważnienia postępowania \***

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

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie:

- 1) ..... podpis .....
- 2) ..... podpis .....

Podpis kierownika komórki merytorycznej / bezpośredniego przełożonego .....

**Zatwierdzam wybór wykonawcy**

Wójt Gminy .....

\*niewłaściwe skreślić