

Załącznik do Zarządzenia Nr 160/2019  
Wójta Gminy Sicienکو  
z dn.30.12.2019 r.

**REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
w Urzędzie Gminy w Sicienکو**

Do użytku wewnętrznego

  
Wójt  
*mgr Piotr Chudzyński*

Sicienکو, dnia 30 grudnia 2019 roku



## REGULAMIN

### UDZIELANIA PRZEZ URZĄD GMINY W SICIENKU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO.

#### § 1

##### Słownik

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o zamówieniu, należy przez to rozumieć odpłatne umowy zawierane pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem jest usługa, dostawa lub wykonanie roboty budowlanej.
2. Ilekroć w Regulaminie udzielania zamówień stosowanym w Urzędzie Gminy w Sicienku jest mowa o:
  - 1) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych stosowany w Urzędzie Gminy w Sicienku,
  - 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1843),
  - 3) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć obowiązujące Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości szacunkowej zamówień publicznych,
  - 4) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sicienku,
  - 5) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sicienko,
  - 6) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sicienko,
  - 7) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sicienko lub osobę zastępującą,
  - 8) referacie - należy przez to rozumieć referaty oraz inne komórki organizacyjne wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Sicienku,
  - 9) pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnym – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego do realizacji zamówienia objętego postanowieniami Regulaminu,
  - 10) inspektorze - należy rozumieć pracownika ds. zamówień publicznych,
  - 11) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością z uwzględnieniem zamówień udzielonych, planowanych i udzielanych w okresie budżetowym.
3. Użyte w niniejszym regulaminie następujące pojęcia: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, kierownik zamawiającego, zamawiający, wykonawca, najkorzystniejsza oferta - mają znaczenie wynikające z art. 2 ustawy.

#### § 2

##### Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przystępując do udzielenia zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy w uzasadnionych przypadkach można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określonego w ustawie. Decyzje w tym zakresie podejmuje kierownik komórki wnioskującej na wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego. Należy wówczas przepisy ustawy stosować w całości.
3. 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.
4. 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.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy urzędu merytorycznie odpowiedzialni za realizację zamówienia w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) kierownicy komórek wnioskujących,
  - 2) inni pracownicy urzędu w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
7. Wnioski o udzielenie zamówienia zatwierdza do realizacji Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
8. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie zlecenie lub umowa, podpisana przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną, przy kontrasygnacie Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej z wyłączeniem § 7 ust.3.
9. Procedury udzielania zamówień zawarte w § 7, § 8 i § 10 mogą być zrealizowane zgodnie z zasadami określonymi dla postępowań opisanych w § 9 Regulaminu.
10. Dokumentacja z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia przechowywana jest na stanowisku osoby merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia.
11. W przypadku postępowań, w których bierze udział kilka komórek organizacyjnych, Wójt lub upoważniona przez niego osoba wyznacza jedną z nich do przygotowania postępowania.

### § 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 planowany wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny lub inny pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego komórki organizacyjnej. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również inna osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5 przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych,
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym tj. w ubiegłym roku lub w okresie ostatnich 12 miesięcy od momentu 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 poprzednich, prowadzonych przez zamawiającego lub udzielanych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny

- przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
- 4) analizy stron internetowych przedstawiających informacje handlowe, powszechnie dostępnych ofert, katalogów, folderów reklamowych itp.
  5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego.
  6. Szacunkowa wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
  7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 1** do Regulaminu i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
    - 1) zapytanie cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
    - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
    - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów, w tym porównywarek cenowych (opatrzone datą dokonania wydruku),
    - 4) powszechnie dostępne oferty, katalogi, foldery itp.,
    - 5) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
  8. 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 wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 2** do Regulaminu 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) informacje (uzasadnienie) dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia,
  - 3) szacunkową wartość zamówienia,
  - 4) wskazanie źródła finansowania,
  - 5) informacje o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym,
  - 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo-finansowym i zatwierdzeniu przez inspektora, wniosek podlega zatwierdzeniu przez wójta lub upoważnioną przez niego osobę.
4. Inspektor nadaje nr kolejny prowadzonego postępowania. Inspektor ma prawo wniesienia sprzeciwu co do zamiaru udzielenia zamówienia w proponowanej formie, jeżeli stwierdzi, że zostały naruszone przepisy Ustawy o zamówieniach publicznych.

#### § 5

##### Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka wnioskująca na zasadach uzależnionych od wartości szacunkowej zamówienia, w tym:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,

- 2) poprzez przekazania zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców z zastrzeżeniem ust. 2,
- 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, powszechnie dostępnych ofert, katalogów, folderów reklamowych itp., zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. Zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 30 000,00 zł netto.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) termin wykonania zamówienia,
  - 3) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
  - 4) warunki realizacji zamówienia,
  - 5) 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) koszt eksploatacji,
  - 8) serwis,
  - 9) termin wykonania zamówienia,
  - 10) doświadczenie wykonawcy,
  - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
5. W zamówieniach do wartości 50 000 zł dopuszcza się możliwość negocjacji warunków złożonych przez oferentów ofert, o ile będą one korzystne dla Zamawiającego. Ich przebieg musi być właściwie udokumentowany z zachowaniem pisemności tego postępowania.

## § 6

### Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, komórka realizująca zamówienie, składa do wójta lub osoby przez niego upoważnionej protokół z postępowania wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 6** do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia,
3. Po dokonaniu akceptacji protokołu przez wójta lub osobę przez niego upoważnioną, komórka organizacyjna realizująca zamówienie przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji rady prawnego.
4. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, z wyłączeniem § 7 ust.3. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona przy kontrasygnacie skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
6. Kserokopię umowy należy przekazać do Referatu finansów w celu dokonania zaangażowania wydatku w ewidencji księgowej.

## § 7

### **Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 3 000,00 zł netto.**

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy w formie pisemnej lub ustnej, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Dla zamówienia o wartości szacunkowej do 3 000,00 zł netto jest wymagane przeprowadzenie procedury badania rynku bez konieczności sporządzenia notatki z ustalenia wartości zamówienia opisanej w § 3 Regulaminu.
3. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest opisana faktura lub rachunek.
4. Podstawą udokumentowania zamówienia może być szczegółowa umowa, jeżeli rodzaj zamówienia wskazuje na celowość takiego rozwiązania (np. wykonanie konkretnych prac, opracowań, analiz, dokumentów, które wymagają szczegółowego opisu itp.).

## § 8

### **Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowartości kwoty 3 000,00 zł netto lecz nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000,00 zł netto.**

1. Zamówienia udzielane na podstawie niniejszego § realizowane są przez referaty merytoryczne na podstawie wniosku, stanowiącego **załącznik Nr 2** do Regulaminu z zastrzeżeniem § 4 ust. 3.
2. Procedurę dla dostaw, usług i robót budowlanych do 10 000,00 zł netto przeprowadza się w formie rozeznania rynku wg nw. zasad:
  - 1) z postępowania prowadzonego poprzez rozeznanie rynku i udzielenie zamówienia sporządza się notatkę służbową. Wzór notatki stanowi **załącznik Nr 3** do Regulaminu,
  - 2) dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z Wykonawcami,
  - 3) wyłonienie Wykonawcy może nastąpić w formie przewidzianej w ust. 3.
3. Dla dostaw, usług i robót budowlanych powyżej 10 000,00 zł netto, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza postępowanie, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców) wg nw. zasad:
  - 1) zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do Wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail) z określeniem przedmiotu zamówienia oraz podaniem terminu składania ofert wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 4** do Regulaminu,
  - 2) wykonawcy składają oferty w formie pisemnej lub elektronicznej wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 5** do Regulaminu wraz z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert z zachowaniem wyznaczonego terminu,
  - 3) z postępowania należy sporządzić protokół wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 6** do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia,
  - 4) po zatwierdzeniu postępowania przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną, zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania przekazywane jest Wykonawcy wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 7** lub **załącznik Nr 7.1** do Regulaminu oraz tym Wykonawcom którzy uczestniczyli w postępowaniu.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z postanowieniami § 6 Regulaminu, z zastrzeżeniem § 3 ust. 8.

## § 9

### **Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowartości kwoty 30 000,00 zł netto lecz nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000,00 euro netto.**

1. Zamówienia udzielane na podstawie niniejszego paragrafu realizowane są przez inspektora.
2. Wniosek wraz z załącznikami, sporządzony zgodnie z § 4 ust.1-4 Regulaminu, referat wnioskujący przekazuje do realizacji inspektorowi.
3. W celu zapewnienia konkurencji, inspektor, zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie BIP Zamawiającego na okres co najmniej 5 pełnych dni kalendarzowych, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik Nr 4** do Regulaminu.
4. Informację o zapytaniu ofertowym, Zamawiający może wysłać do znanych sobie Wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 3.
5. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 5** do Regulaminu.
6. Z postępowania należy sporządzić protokół wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 6** do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
7. Do przeprowadzonego postępowania, inspektor składa oświadczenie w sprawie bezstronności w prowadzonym postępowaniu wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 8** do Regulaminu.
8. Ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania zamieszcza się na stronie BIP Zamawiającego, wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 7** lub **załącznik Nr 7.1** do Regulaminu.
9. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z postanowieniami § 6 Regulaminu, z zastrzeżeniem § 3 ust. 8.

## § 10

### **Procedura udzielenia zamówień związanych z wykonaniem dokumentacji projektowych, kosztorysów, ekspertyz, usług geodezyjnych, usług urbanisty szacowania nieruchomości oraz prowadzeniem nadzorów inwestorskich.**

1. Zamówienia udzielane na podstawie niniejszego § realizowane są przez referaty merytoryczne na podstawie wniosku, stanowiącego **załącznik Nr 2** do Regulaminu.
2. Dla usług projektowych, kosztorysowych, ekspertyz, usług geodezyjnych, usług urbanisty, szacowania nieruchomości oraz prowadzeniem nadzorów inwestorskich przeprowadza się procedurę w formie rozeznania rynku.
3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza postępowanie, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 Wykonawców), wg nw. zasad:
  - 1) zaproszenie do składania ofert odbywa się w formie zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z określeniem przedmiotu zamówienia oraz podaniem terminu składania ofert wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 4** do Regulaminu,
  - 2) wykonawcy składają oferty w formie pisemnej lub elektronicznej wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 5** do Regulaminu wraz z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu,

- 3) z postępowania należy sporządzić protokół wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 6** do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia,
  - 4) po zatwierdzeniu protokołu z postępowania przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną, zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania przekazywane jest Wykonawcy wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 7** lub **załącznik Nr 7.1** do Regulaminu oraz tym wykonawcom którzy uczestniczyli w postępowaniu.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z postanowieniami § 6 Regulaminu, z zastrzeżeniem § 3 ust. 8.

## **§ 11**

### **Procedura udzielenia zamówień Zakładowi Komunalnemu w Sicienku**

1. Podstawę prawną udzielania zamówień Zakładowi Komunalnemu w Sicienku stanowi przepis art. 2 pkt 13 ustawy.
2. Na wykonanie zamówień przez Zakład Komunalny w Sicienku wystawiane będą pisemne zlecenia podpisane przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną z kontrasygnatą Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Zakład Komunalny zamówienia zlecane przez wójta realizuje za wynagrodzeniem określonym w kosztorysie ofertowym zatwierdzonym przez wójta lub wg stawek wynagradzania przyjętych i zatwierdzonych dla Zakładu Komunalnego przez wójta, za jego zgodą.
4. Pisemne zlecenia przygotowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia ze strony referatu zamawiającego.
5. Kserokopię zlecenia należy przekazać do Referatu Finansów w celu dokonania zaangażowania wydatku w ewidencji księgowej.

## **§ 12**

### **Warunki odstąpienia od regulaminu dla zamówień do 30 000 euro.**

1. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się do :
  - 1) zakupu produktów spożywczych- służących do bieżącej obsługi Urzędu, sesji Rady Gminy, posiedzeń Komisji i narad, które organizowane są przez Urząd imprez organizowanych przez sołectwa lub świetlice na terenie Gminy,
  - 2) prenumeraty czasopism – prasa codzienna, czasopisma specjalistyczne,
  - 3) zakupu książek dla potrzeb Urzędu,
  - 4) zakupu środków czystości – służących do utrzymania czystości w pomieszczeniach administracyjnych Urzędu,
  - 5) zakupu podajników i dozowników wraz z artykułami higienicznymi
  - 6) zakupu niezbędnych druków wynikających z przepisów szczególnych, służących do właściwego funkcjonowania Urzędu,
  - 7) zakupu kwiatów,
  - 8) usług szkoleniowych, restauracyjnych i cateringowych,
  - 9) usług świadczonych przez psychoterapeutę w Rodzinnym Punkcie Konsultacyjnym w Sicienku – zadanie realizowane z art. 4 ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U z 2019 poz. 2277),

- 10) usług świadczonych przez psychologa w placówkach szkolnych na terenie gminy oraz w Rodzinnym Punkcie Konsultacyjnym – zadanie realizowane z art. 4 ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 11) usług świadczonych przez terapeutę uzależnień prowadzącego konsultacje dla osób uzależnionych i współuzależnionych – zadanie realizowane z art. 4 ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 12) usług świadczonych przez specjalistę do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie - zadanie realizowane z art. 4 ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 13) usług polegających na świadczeniu pomocy prawnej w zakresie zadań wykonywanych przez Urząd,
- 14) usług polegających na zapewnieniu obsługi informatycznej i ochrony bezpieczeństwa informacji w Urzędzie, w tym z zakresu ochrony danych osobowych
- 15) usług prawnych, doradczych i audytorskich w zakresie zadań wykonywanych przez Urząd oraz w wyznaczonych jednostkach organizacyjnych Gminy, podległych i nadzorowanych przez Wójta Gminy Sicienko,
- 16) realizacji wypłat rzeczowych w formie opłacania usług na podstawie ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci oraz ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 17) wykonania, zakupu i dostawy mebli na potrzeby Urzędy,
- 18) zakupu licencji oraz ich aktualizacji i konserwacji dla programów użytkowanych w Urzędzie,
- 19) realizacji wydatków związanych z organizowaniem imprez okolicznościowych i integracyjnych oraz wydatków bieżących finansowanych w ramach funduszu sołectkiego,
- 20) realizacji wydatków związanych z pozostałymi zadaniami z zakresu kultury i promocji gminy.

### § 13

#### **Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość w złotych kwotę 30 000,00 euro netto.**

1. Zamówienia których wartość przekracza równowartość kwoty 30 000,00 euro netto dokonywane są na podstawie procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Zamówienia udzielane na podstawie niniejszego paragrafu realizowane są przez pracownika ds. zamówień publicznych.
3. Wniosek wraz z załącznikami, sporządzony zgodnie z § 4 ust.1-4 Regulaminu, referat wnioskujący przekazuje do realizacji inspektorowi.
4. Wraz z wnioskiem wymienionym w ust. 3 komórka organizacyjna składa załączniki wymagane do przeprowadzenia postępowania w trybie ustawy.
5. Projekt umowy stanowiący załącznik do SIWZ wymaga akceptacji radcy prawnego i skarbnika.

### § 14

#### **Odstąpienie od Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wójt może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2-5.
2. Na umotywowany wniosek złożony przez Kierownika referatu, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 9 do Regulaminu, Wójt może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad

określonych niniejszym regulaminem i udzielić zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust.1 dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez wójta lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od Regulaminu.
4. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody. W przypadku wystąpienia takich zamówień, pracownik merytoryczny sporządza notatkę opisującą zaistniały przypadek, która stanowić będzie załącznik do faktury lub rachunku.
5. 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.

## § 15

### Uwagi końcowe

1. Kierownicy komórek organizacyjnych, w terminie 30 dni od uchwalenia budżetu gminy, zobowiązani są przedłożyć inspektorowi informacje o planowanych zamówieniach o wartości przekraczającej równowartość kwoty 30 000,00 zł netto, na dany rok budżetowy wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 10** do Regulaminu.
2. Informacje o planowanych zamówieniach należy przekazać w formie pisemnej i elektronicznej.
3. Na podstawie złożonych wykazów pracownik ds. zamówień publicznych, sporządza plan zamówień o wartości przekraczającej 30 000 euro i przekazuje Wójtowi do zatwierdzenia. Wzór planu zamówień stanowi **załącznik Nr 11** do Regulaminu.
4. Plan podlega aktualizacji w trakcie wykonywania budżetu na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub inspektora.
5. Po zakończeniu roku budżetowego, na wniosek inspektora komórki organizacyjnej składają informacje z udzielonych zamówień, które nie były realizowane przez inspektora.



Siczenko data: .....

Nr sprawy: .....

### NOTATKA Z USTALENIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Opis przedmiotu zamówienia:  
.....  
.....
2. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro\* netto (liczonego wg kursu euro zgodnego z aktualnym Rozporządzeniem).
3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu ..... r. na podstawie (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, cen rynkowych przedmiotu zamówienia, itp. ....)
4. Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia lub imiona i nazwiska osób, które dokonały ustalenia wartości zamówienia:
  - 1) .....
  - 2) .....

.....  
(Podpis osoby/osób, które dokonały  
ustalenia wartości zamówienia)

\* wartość euro podać w przypadku wartości zamówienia powyżej 100 000,00 zł netto



Sicienko data: .....

.....  
(nazwa wnioskodawcy)

.....  
(Nr sprawy: referat/sekcja/stanowisko)

**WNIOSEK**  
**o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia**

	Usługi projektowo/kosztorysowe*		od 3000 zł do 30 000 zł*		od 30 000 zł do 30 000 Euro*		Powyżej 30 000 Euro
--	---------------------------------	--	--------------------------	--	------------------------------	--	---------------------

(\* zaznaczyć „X” we właściwej kratce

1. Proponowany tryb udzielenia zamówienia: .....
2. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia : .....
3. Termin realizacji zamówienia: .....
4. Szacunkowa wartość zamówienia określona z należytą starannością w dniu ..... na podstawie: ..... stanowi kwotę netto ..... zł, tj. .... euro (wpisać kwotę euro powyżej 100 000,00 zł netto).
5. Szacunkowa wartość elementów zamówienia będących przedmiotem postępowania (w przypadku realizacji częściowej) : .....zł, tj. .... euro.  
Nr kategorii słownika CPV : .....
6. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia: .....
7. Kryteria jakimi będzie kierował się Zamawiający przy wyborze oferty i ich waga (wypełnić dla zamówień powyżej 30 000 E):
  - 1) ..... %  
(nazwa kryterium) (waga)
  - 2) ..... %  
(nazwa kryterium) (waga)
8. Źródło finansowania zamówienia: dział: ....., rozdział: ....., §: .....
9. Maksymalna kwota (brutto) jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia: ..... zł. W tym środki z:
  - 1) budżetu gminy : ..... zł.
  - 2) innych źródeł : ..... zł. (wymienić źródło finansowania)
10. Zadanie jest współfinansowane ze środków UE ? **TAK / NIE.**

11. Informacja o podobnych zamówieniach udzielonych lub planowanych do udzielenia w roku budżetowym (jeżeli dotyczy) : .....

12. Wykaz załączników:

- 1) dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku dla dostaw lub usług wraz z notatką ustalenia wartości szacunkowej zamówienia,
- 2) dokumentację projektową w przypadku postępowania na roboty budowlane,
- 3) specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót w przypadku postępowania na roboty budowlane,
- 4) kosztorys inwestorski sporządzany na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane,
- 5) przedmiar robót budowlanych,
- 6) treść zapytania ofertowego,
- 7) projekt umowy (zaakceptowany przez radcę prawnego).

**Podpis wnioskodawcy**

.....  
(Podpis osoby realizującej zamówienie)

**Zatwierdził pod względem finansowym**

.....  
(podpis Skarbnika Gminy)

**Zatwierdził pod względem merytorycznym**

.....  
(Podpis Kierownika Referatu)

.....  
(data i podpis Inspektora ds. Zamówień Publicznych)

**ZATWIERDZAM**

.....  
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

Sicienko data: .....

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**NOTATKA  
z rozeznania rynku i udzielenia zamówienia na:**

.....  
(określić przedmiot zamówienia)

1. W dniu: ..... dokonałem/łam rozeznania rynku u następujących wykonawców:

1) ....., cena netto ..... zł, cena brutto ..... zł,  
(nazwa wykonawcy  
(nr tel./faksu/e-maila .....).

2) ....., cena netto ..... zł, cena brutto ..... zł,  
(nazwa wykonawcy  
(nr tel./faksu/e-maila .....).

3) ....., cena netto ..... zł, cena brutto ..... zł,  
(nazwa wykonawcy  
(nr tel./faksu/e-maila .....).

2. Cena została ustalona .....

.....  
( np. podczas rozmowy tel., uzyskałem cennik drogą faksową, e-milem, wydruk ze strony internetowej, pisemnie itp.)

3. Proponuję wykonanie zamówienia przez .....

.....  
(nazwa wykonawcy z adresem i nr NIP)

za cenę netto ..... zł, brutto .....zł.

.....  
(data i podpis pracownika)

**ZATWIERDZAM**

.....  
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)



## Zapytanie Ofertowe

Zamawiający:

**GMINA SICIENKO**  
**ul. Mrotecka 9**  
**86 – 014 Sienko**

Zamówienie dotyczy zadania pn:

„.....”

**Wspólny Słownik Zamówień Kod CPV:**

**Główny kod CPV:** .....

**ZATWIERDZIŁ**

Wójt Gminy Sienko

Data .....  
podpis

Sicienko, dnia .....

Nr .....

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamówienie publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 10 000,00 zł i nie przekraczającej kwoty 50 000,00 zł, prowadzone na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z póź. zm.).

### § 1. ZAMAWIAJĄCY:

**GMINA SICIENKO UL. MROTECKA 9; 86-014 SICIENKO**  
Tel. (52) ..... e-mail: .....@sicienko.pl

### § 2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Gmina Sicienko zwraca się z uprzejmą prośbą o przedstawienie oferty cenowej na:

.....  
(opisać przedmiot zamówienia)

### § 3. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy którzy:

- 1) Nie polegają wykluczeniu.
- 2) Spełniają warunki udziału w postępowaniu tj.:
  - a) Posiadają kompetencje lub uprawnienia do powadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów.
  - b) Znajdują się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
  - c) Posiadają zdolność techniczną lub zawodową do wykonania zamówienia

### § 4. TERMIN WYKONANIA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia należy zrealizować w terminie .....

### § 5. WYNAGRODZENIE

Za wykonanie przedmiotu zamówienia Zamawiający zapłaci wynagrodzenie ryczałtowe brutto. Wynagrodzenie będzie płatne w ciągu do 30 dni od daty otrzymania faktury przez Zamawiającego, przelewem na konto Wykonawcy.

### § 6. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Opakowanie i adresowanie oferty:

Ofertę należy umieścić w zamkniętym, nieprzezroczystym opakowaniu (np. koperta) opisanym: „Oferta na .....”.

2. Oferta musi zawierać nazwę, adres Wykonawcy i cenę, wyrażoną w kwocie netto + VAT i

brutto oraz musi być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do występowania w obrocie prawnym w imieniu Wykonawcy, przy czym podpis lub podpisy muszą być czytelne lub opisane pieczętkami imiennymi.

## § 7. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

Ofertę cenową prosimy złożyć na adres Urząd Gminy w Sicienku ul. Mrotecka 9 ; 86-014 Sicienko w nieprzekraczalnym terminie do ..... do godz. ...., osobiście, pocztą lub drogą elektroniczną – tylko jako skan oferty. Liczy się data faktycznego dostarczenia oferty do siedziby Zamawiającego a nie data stempla pocztowego nadania listu lub wysłania e-maila.

## § 8. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Przy wyborze oferty, Zamawiający zastosuje następujące kryteria oceny ofert:

- 1) .....%  
(nazwa kryterium oceny) (waga kryterium)
- 2) .....%  
(nazwa kryterium oceny) (waga kryterium)

## § 9. DODATKOWE INFORMACJE

1. Zamawiający może unieważnić niniejsze postępowanie w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość negocjacji przez Zamawiającego warunków złożonej przez Wykonawcę treści oferty.
3. Wszelkich informacji dotyczących przedmiotu zamówienia można uzyskać pod numerem telefonu: **(52) .....** e-mail: **.....@sicienko.pl**
4. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:
  - 1) Administratorem Danych Osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Sicienku jest: ul. Mrotecka 9, 86-014 Sicienko, Wójt Gminy Sicienko.
  - 2) Pod adresem poczty elektronicznej [gmina@sicienko.pl](mailto:gmina@sicienko.pl) lub pisemnie pod adresem Urzędu Gminy w Sicienku, ul. Mrotecka 9, 86-014 Sicienko można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, którym wyznaczony został .....
  - 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu wykonania umowy na realizację (robot, dostawy, usługi) pn.: „.....” na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).  
Oznacza to, że przetwarzanie Pani/Pana danych jest niezbędne do wykonania umowy i odbywa się bez dodatkowej zgody.
  - 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych danych mogą być tylko podmioty uprawnione do dostępu do danych na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
  - 5) *Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.*
  - 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wykonania umowy zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

- 7) Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Prawo do usunięcia swoich danych przysługuje w sytuacji, gdy wcześniej wyrażona była zgoda na przetwarzanie danych i zostanie ona przez Panią/Pana cofnięta, a przepisy ustawy szczególnej zezwalają na trwałe usunięcie danych.
- 8) Brak podania danych osobowych powoduje brak możliwości zawarcia umowy. W przypadku podania danych osobowych na podstawie dobrowolnej zgody w każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.
- 10) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

#### **§ 10. ISTOTNE POSTANOWIENIA WPROWADZONE DO UMOWY**

W załączeniu do niniejszego zapytania projekt umowy

#### **§ 11. ZAŁĄCZNIKI**

1. Formularz ofertowy,
2. załącznik Nr 1 - Oświadczenie wykonawcy dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania,
3. załącznik Nr 2 - Oświadczenie wykonawcy dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu,
4. załącznik Nr 3– Oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO,
5. załącznik Nr 4 - Projekt umowy.

## Formularz ofertowy

.....  
(Miejscowość, dnia)

.....  
Pełna nazwa oferenta

.....  
Siedziba i adres

.....  
Nazwa rejestru, w którym wpisany jest przedsiębiorca i numer w rejestrze

NIP .....

.....  
Imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentacji

.....  
Nr telefonu i nr fax, adres email

**GMINA SICIENKO**

**ul. Mrotecka 9**

**86-014 SICIENKO**

### OFERTA

W nawiązaniu do otrzymanego zaproszenia do złożenia oferty cenowej na: „.....”, oferujemy wykonanie zamówienia

za łączną cenę netto .....+ VAT .....% tj. kwota .....

Wartość oferty brutto ..... zł.

W skład oferty wchodzi niżej wymieniony szczegółowy zakres: .....

Jednocześnie oświadczam, że:

1. zobowiązuję się wykonać zamówienie w terminie do dnia .....,
2. akceptuję warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym z dnia ... Nr .....,
3. udzielam (.....) miesięcznej gwarancji na wykonany przedmiot umowy,
4. Uzyskałem/am wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty i wykonania zamówienia,
5. akceptuję załączony do zaproszenia do składania ofert projekt umowy,
6. zapoznałem się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych,
7. w przypadku udzielenia nam zamówienia zobowiązujemy się do zawarcia umowy w siedzibie Zamawiającego, w terminie wskazanym przez Zamawiającego,
8. Osobą do kontaktów w sprawie realizacji zamówienia będzie ..... tel. ....  
e-mail .....
9. Ponadto oświadczam, że:
  - 1) nie polegam wykluczeniu z postępowania,
  - 2) spełniam warunki udziału w postępowaniu tj.:

- a) posiadam kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
- b) znajduję się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- c) posiadam zdolność techniczną lub zawodową do wykonania zamówienia.

....., dn. .... r.

.....  
(Podpis i pieczęć Wykonawcy)

W załączeniu:

- 1. załącznik Nr 1 - Oświadczenie wykonawcy dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 2. załącznik Nr 2 - Oświadczenie wykonawcy dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania,
- 3. załącznik Nr 3- Oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO,
- 4. ....

.....  
Miejscowość, dnia

.....  
Pełna nazwa Wykonawcy

.....  
Siedziba i adres

.....  
Nazwa rejestru, w którym wpisany jest przedsiębiorca i numer w rejestrze

.....  
NIP

.....  
REGON

.....  
Imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania oferenta

.....  
Nr telefonu i nr fax Wykonawcy

.....  
Adres mailowy do kontaktu

**GMINA SICIENKO**

**ul. Mrotecka 9**

**86-014 SICIENKO**

**Oświadczenie wykonawcy \*)**

**DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia na wykonanie zadania o nazwie „.....”  
prowadzonego przez GMINĘ SICIENKO, oświadczam, co następuje:

**INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:**

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez zamawiającego w **zapytaniu ofertowym** (wskazać dokument i właściwą jednostkę redakcyjną dokumentu, w której określono warunki udziału w postępowaniu).

.....  
(podpis)

**INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW:**

Oświadczam, że w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, określonych przez zamawiającego w **zapytaniu ofertowym** polegam na zasobach następującego/ych podmiotu/ów:

.....  
następującym

....., w  
zakresie:

.....  
(wskazać podmiot i określić odpowiedni zakres dla wskazanego podmiotu).

.....  
(podpis)

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:**

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

.....  
(podpis)

**\*) należy w sposób właściwy uzupełnić i podpisać treści wszystkich oświadczeń/nawet w przypadku NIE DOTYCZY**

.....  
Miejscowość, dnia

.....  
Pełna nazwa oferenta

.....  
Siedziba i adres

.....  
Nazwa rejestru, w którym wpisany jest przedsiębiorca i numer w rejestrze

.....  
NIP

.....  
Imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentacji

.....  
Nr telefonu i nr fax, adres email

**GMINA SICIENKO**

**ul. Mrotecka 9**

**86-014 SICIENKO**

**Oświadczenie wykonawcy<sup>\*)</sup>**  
**DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia na wykonanie zadania o nazwie „.....” prowadzonego przez GMINĘ SICIENKO, oświadczam, co następuje:

**OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:**

**Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania**

.....  
(podpis)

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODMIOTU, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA:**

Oświadczam, że w stosunku do następującego/ych podmiotu/tów, na którego/ych zasoby powołuję się w niniejszym postępowaniu, tj.: .....  
(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG) nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

.....  
(podpis)

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:**

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

.....  
(podpis)

**\*) należy w sposób właściwy uzupełnić i podpisać treści wszystkich oświadczeń nawet w przypadku NIE DOTYCZY**

.....  
Miejscowość dnia

.....  
Pełna nazwa Wykonawcy

.....  
Siedziba i adres

.....  
Nazwa rejestru, w którym wpisany jest przedsiębiorca i numer w rejestrze

.....  
NIP

.....  
REGON

.....  
Imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania oferenta

.....  
Nr telefonu i nr fax Wykonawcy

.....  
Adres mailowy do kontaktu

**GMINA SICIENKO**

**ul. Mrotecka 9**

**86-014 SICIENKO**

*Oświadczenie wymagane od wykonawcy w zakresie wypełnienia  
obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14  
RODO\**

Dotyczy: **nazwa zadania „.....”**; Nr .....

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem oraz posiadam prawo do dysponowania tymi danymi, których jestem Administratorem Danych w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

.....  
Podpis

\* W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).



Znak sprawy: .....

.....  
(Referat/Stnowisko)

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej  
nie przekraczającej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy  
z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych**

**1. Przedmiot zamówienia:**

.....  
.....

**2. Wartość szacunkowa zamówienia:**

netto ..... PLN tj. .... EURO

**3. Rodzaj przeprowadzonej procedury Zapytanie ofertowe**

Zapytanie ofertowe zostało skierowane do ..... wykonawcy/ów pismem znak .....  
z dnia ..... za pośrednictwem (*strona internetowa, faks, e-mail, poczta, telefonicznie*)

1. ....  
(nazwa i adres wykonawcy)
2. ....
3. ....

**4. Porównanie ofert:**

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

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Wartość brutto zł	Termin realizacji	Gwarancja mies.	Forma złożonej oferty ( <i>faksem, e-mailem, pocztą, złożono osobiście</i> )*
1.					
2.					

W załączeniu oferty złożone do Zamawiającego w ilości ..... sztuk.

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

Spośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy/adres .....

Cena brutto - ..... zł.,

Termin realizacji - .....

Inne istotne elementy oferty -  
.....

**Uzasadnienie wyboru:**

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

.....  
*(Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie)*

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....  
*(data, podpis Kierownika Zamawiającego)*

Sicienko, dnia .....

Nr sprawy: .....

### OGŁOSZENIE O WYBORZE OFERTY

Na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Sicienko Nr ....., z dnia .....,  
w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Sicienku, o wartości  
szacunkowej nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro, Zamawiający Gmina  
Sicienko informuje o wyborze najkorzystniejszej oferty na wykonanie zamówienia pn:

.....

1. W toku prowadzonego postępowania wpłynęło do zamawiającego ..... oferty.
2. W wyniku przeprowadzonego postępowania jako najkorzystniejsza wybrano ofertę firmy:

.....  
(nazwa wykonawcy)

.....  
(adres wykonawcy)

Cena oferty brutto: .....zł.

.....  
(podpis Kierownika referatu)



Nr sprawy: .....

Sicienko, dnia .....

### OGŁOSZENIE O UNIEWAŻNIENIU POSTĘPOWANIA

Na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Sicienko Nr ....., z dnia .....,  
w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Sicienku, o wartości  
szacunkowej nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro, Zamawiający Gmina  
Sicienko informuje o unieważnieniu postępowania na wykonanie zamówienia pn:

.....

#### Uzasadnienie\*:

1. na ogłoszenie postępowania nie wpłynęła do Zamawiającego żadna oferta,
2. cena oferty spełniającej wymagane przez Zamawiającego warunki przekracza środki finansowe,  
jakie Zamawiający może przeznaczyć na ten cel,
3. zamawiający nie otrzymał planowanego wsparcia finansowego ze środków zewnętrznych/UE,
4. ....  
(inne okoliczności)

.....  
(podpis Wójta)

(\*) Wybrać odpowiednie



Sicienko, dnia .....

Nr sprawy: .....

**OŚWIADCZENIE  
w sprawie bezstronności**

Oświadczam, że nie pozostaję z niżej wymienionymi Wykonawcami, którzy złożyli swoje oferty do sprawy Nr ..... na realizację zamówienia publicznego pn:

.....

w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

Wykaz Wykonawców:

1. ....
2. ....
3. ....

.....  
(czytelnie Imię i Nazwisko osoby  
składającej oświadczenie)



Nr sprawy: .....

Sicienko, dnia .....

**WNIOSEK  
o odstąpienie od Regulaminu**

Na podstawie § 14 ust. 2 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Sicienku, o wartości szacunkowej nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro, wnoszę o wyrażenie zgody na odstąpienie od zasad określonych w Regulaminie i udzielenie zamówienia na:

.....  
(nazwa zadania)

**UZASADNIENIE**

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

1. Wartość zamówienia: ..... zł.

2. Termin realizacji zamówienia: .....

.....

(data i podpis Wnioskodawcy)

3. Propozycja i uzasadnienie wyboru Wykonawcy:

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

.....  
(data i podpis Kierownika Referatu)

4. Informacja dotycząca zabezpieczenia środków finansowych w budżecie gminy na realizację zamówienia, ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej:

Dział ..... Rozdział ..... Paragraf .....

.....  
(data i podpis Skarbnika Gminy)

5. Opinia pracownika ds. Zamówień publicznych:



.....  
(Referat/stanowisko)

**Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych powyżej 30 000 zł na rok \_\_\_\_\_**

<b>Przedmiot zamówienia</b>	<b>Rodzaj zamówienia (robota budowlana, usługa, dostawa)</b>	<b>Przewidywany tryb udzielenia zamówienia</b>	<b>Orientacyjna wartość zamówienia</b>	<b>Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym</b>
1	2	3	4	5

.....  
(data, podpis i pieczęć kierownika referatu)



**PLAN ZAMÓWIEŃ**  
o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 30 000,00 euro  
na rok ..... w Urzędzie Gminy w Sicienku

<b>Przedmiot zamówienia</b>	<b>Rodzaj zamówienia (robota budowlana, usługa, dostawa)</b>	<b>Przewidywany tryb udzielenia zamówienia</b>	<b>Orientacyjna wartość zamówienia</b>	<b>Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym</b>
1	2	3	4	5

Sporządził:

.....  
(podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

Zatwierdził

.....  
(podpis wójta)

.....  
(data, podpis i pieczęć kierownika referatu)

