

ZARZĄDZENIE NR 2/2025
WÓJTA GMINY DZIKOWIEC
z dnia 02 stycznia 2025 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy
Dzikowiec, których wartość nie przekracza 130 000 złotych netto**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 609 z późn. zm.) w związku z art. 44 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 1320) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Dzikowiec, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Do spraw wszczętych przed datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się regulacje dotychczasowe.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 3/2021 Wójta Gminy Dzikowiec z dnia 08 stycznia 2021 r. ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Dzikowiec, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY

mgr Bogumiła Kosiorowska

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY
130.000 ZŁOTYCH

§ 1

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000,00 złotych netto. Zamówienia o wartości do kwoty 130.000 złotych, określone w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. , poz. 1320) zwanej dalej ustawą Pzp, zwolnione są z obowiązku stosowania przepisów tej ustawy, jednakże do tych zamówień należy stosować zasady określone w niniejszym Regulaminie, zwanego dalej „Regulaminem”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **zamówieniach** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych;
 - 2) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
 - 3) **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;
 - 4) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;

- 5) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 6) **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;
- 7) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Dzikowiec
- 8) **Kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dzikowiec
- 9) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych
- 10) **umowie** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

§ 2

1. Do zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000,00 złotych netto – ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych **nie stosuje się**.
2. **Wydatki publiczne w ramach zamówień publicznych muszą być dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.**
3. Zamówień dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego, w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem zasad:
 - a) celowości - co oznacza, że zamówienie w danym czasie jest niezbędne,
 - b) 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.
 - c) legalności - co oznacza, że udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa.
 - d) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
2. 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.

3. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

4. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.

5. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.

6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

a) kierownicy komórek wnioskujących,

b) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

7. Cała dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedur określonych w niniejszym Regulaminie, w szczególności: notatkę, wnioski, zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem jego wysłania, lub umieszczenia na stronie internetowej, oferty, wydruki ze stron internetowych, zlecenia, umowę z Wykonawcą, kopię faktury, paragonu, rachunku, oraz wszelka korespondencja prowadzona z Wykonawcą przechowywana jest przez pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację.

8. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy, ustawy o finansach publicznych, Kodeks cywilny oraz inne właściwe przepisy obowiązującego prawa.

9. Zapisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:

- 1) usług związanych z promocją Gminy w tym usługi wydawnicze (informatory, biuletyny itp.), z wyłączeniem usług drukowania;
- 2) usług tłumaczenia dokumentów na język polski i języki obce;
- 3) zakupu biletów komunikacji krajowej i międzynarodowej;
- 4) ogłoszeń w środkach masowego przekazu;
- 5) usług publicznych i prywatnych w zakresie przewozu osób i towarów;
- 6) usług gastronomicznych, hotelarskich, kserograficznych, parkingowych;
- 7) usług serwisu i przeglądów samochodów służbowych,
- 8) zakupów okolicznościowych (np. kwiaty, upominki, itp.),
- 9) zakupów artykułów spożywczych, gospodarstwa domowego oraz środków czystości,
- 10) usług i dostawy specjalistycznych materiałów eksploatacyjnych i technicznych (z wyłączeniem sprzętu komputerowego i tonerów);

- 11) usług telekomunikacyjnych w zakresie telefonii komórkowej, stacjonarnej oraz zakupu usług systemów alarmowych, ostrzegawczych i informacyjnych,
- 12) usług prawniczych,
- 13) usług polegających na doręczeniu adresatowi (podatnikowi) decyzji o wysokości należnego podatku od nieruchomości,
- 14) kolportażu druków bezadresowych,
- 15) usług związanych z zarządzaniem nieruchomościami i budynkami stanowiącymi własność gminy,
- 16) usług związanych z konserwacją kanalizacji deszczowej i urządzeń podczyszczających stanowiących własność Gminy.
- 17) usługi audytu,
- 18) dostawy wody,
- 19) odprowadzania ścieków,
- 20) dostaw: gazu, ciepła, energii elektrycznej, powszechnych usług pocztowych i telekomunikacyjnych,
- 21) usług przesyłowych: energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
- 22) szkoleń tematycznych związanych bezpośrednio z danym stanowiskiem pracy,
- 23) zakupu oprogramowania dedykowanego na dane stanowisko pracy, w tym aktualizacji,
- 24) zakupu usług i dostaw realizowanych w ramach zadań dofinansowywanych z krajowych i zagranicznych funduszy pomocowych, o ile podmioty udzielające dofinansowania mają określone inne zasady niż zasady określone w niniejszym Regulaminie,

§3

1. Decyzję w sprawie zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje Wójt Gminy Dzikowiec.
2. Postępowanie w sprawie wyłonienia Wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania, z którym związany jest przedmiot zamówienia.

§4

1. Za ustalenie wartości szacunkowej zamówienia odpowiada pracownik merytorycznie przeprowadzający procedurę zamówienia.
2. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów niniejszego Regulaminu.

3. Pracownicy przed uruchomieniem procedury zamówienia zobowiązani są do dokonania uzgodnień pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy, celem przestrzegania zakazu dzielenia zamówienia i stosowania odpowiedniego trybu.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się 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;
 - 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;
5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. w formie kosztorysu inwestorskiego lub szacunkowej wyceny robót).
6. Przy wycenie wartości szacunkowej usług, dostaw lub robót budowlanych można wykorzystać ceny jednostkowe, np. ceny roboczogodziny, ceny rynkowe, informacje ze stron internetowych lub porównać planowane zamówienie do wykonanych już zamówień o podobnym zakresie.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów potwierdzających ustalenie szacunkowej wartości zamówienia (np. wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku, kopie ofert lub umów z innych postępowań obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia).
8. Ustalenie wartości danego zamówienia na kolejny rok budżetowy, może być przeprowadzone na podstawie udzielonych zamówień tego samego rodzaju w poprzednim roku budżetowym.

§5

Ramowe procedury udzielania zamówień uregulowano w następującym układzie:

1. zamówienia o wartości **do 30 000,00 złotych,**
2. zamówienia o wartości **powyżej 30 000,00 złotych do 80 000,00 złotych,**
3. zamówienia o wartości **przekraczającej 80 000,00 złotych do 130 000,00 złotych.**

§6

1. Dla zamówień o wartości **poniżej 30 000,00 zł netto** - dopuszczalne jest dokonanie udzielenia zamówienia bezpośredniego bez przeprowadzenia procedury wyboru Wykonawcy określonych niniejszym Regulaminem.
2. Zamówienia o wartości szacunkowej (bez podatku od towarów i usług) nieprzekraczającej kwoty 30 000 zł mogą być realizowane po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą. Nie jest wymagana forma pisemna negocjacji.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia jest prawidłowo opisana faktura, pisemne zlecenie, notatka służbowa, rachunek, lub paragon przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.
4. Bez względu na kwotę zamówienia zlecenia robót budowlanych mogą nastąpić wyłącznie w wyniku zawartej umowy (umowa podlega rejestracji w prowadzonym rejestrze -wzór rejestru załącznik nr 2).
5. Wydatki objęte zamówieniem, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§7

1. **Powyżej 30 000,00 zł do 80 000,00 złotych netto**, pracownik właściwy merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówień przeprowadza rozpoznanie rynku w formie telefonicznej, pisemnej lub drogą elektroniczną oraz sporządza notatkę z niniejszego rozpoznania (wzór rozpoznania stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu), sporządza i rejestruje umowę w prowadzonym rejestrze (wzór rejestru załącznik nr 2).
2. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, oraz jeden dla Zamawiającego.
3. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierające datę wydruku) oferty lub informacji handlowej przesłanej przez Wykonawców z własnej inicjatywy.
4. Pracownik prowadzący procedurę zamówienia zobowiązany jest do określenia przedmiotu zamówienia w sposób wyczerpujący.

5. Wydatki objęte zamówieniem, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 8

1. Zamówienia o wartości powyżej 80 000 złotych do 130 000 złotych netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej w skutek zapytania ofertowego.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - opis przedmiotu zamówienia;
 - przewidywany termin wykonania zamówienia;
 - opis kryteriów wyboru Wykonawcy;
 - warunki realizacji zamówienia; - termin i miejsce złożenia oferty;
 - formę składanych ofert;
 - istotne zapisy, które należy uwzględnić w umowie lub wzór umowy;
 - wymagania jakie powinny spełniać Wykonawca w zakresie spełniania warunków udziału w postępowaniu wraz ze wskazaniem dokumentów i oświadczeń;
 - ewentualnie inne niezbędne informacje.
3. Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - a) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na biuletynie informacji publicznej Gminy Dzikowiec oraz na platformie zakupowej Zamawiającego;
 - b) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych Wykonawców;
4. Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne dla pkt 3) ppkt a) i b) należy uzyskać co najmniej jedną ofertę.
5. 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.
6. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w pkt 3) ppkt a), informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w pkt 3) ppkt b), informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

7. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
8. O sposobie przeprowadzenia rozeznania i badania rynku potencjalnych Wykonawców oraz formy składania ofert (pisemnie) decyduje Pracownik, biorąc pod uwagę charakter i przedmiot zamówienia oraz jego wartość.
9. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, osobiście, za pośrednictwem posłańca, lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
10. Zamówienia należy udzielić Wykonawcy, który w trakcie postępowania zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę, jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, tj. funkcjonalność jakość, parametry techniczne, koszty eksploatacji, termin płatności, termin wykonania zamówienia, warunki gwarancji, doświadczenie Wykonawcy itp.
11. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych lub przeprowadzi we wskazanym przez siebie terminie negocjacje z tymi Wykonawcami. Wykonawcy składający oferty dodatkowe lub biorący udział w negocjacjach nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
12. Zamawiający może żądać od Wykonawcy dokumentów na potwierdzenie wymagań, jakie powinni spełniać Wykonawcy zamówienia.
13. Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego dokumentów, o których mowa w ust. 12, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie wymagań określonych przez Zamawiającego w Zaproszeniu do składania ofert nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
14. Zamawiający może także wezwać Wykonawcę, w wyznaczonym przez siebie terminie do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa ust. 13.
15. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

16. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne omyłki, polegające na niezgodności oferty z Zaproszeniem do składania ofert, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
17. Zamawiający odrzuca oferty jeżeli:
 - a) jej treść nie odpowiada treści Zaproszenia do składania ofert,
 - b) nie odpowiadające w sposób oczywisty warunkom udziału w postępowaniu,
 - c) wpłynęła po wyznaczonym terminie składania ofert.
18. Wybór oferty najkorzystniejszej należy udokumentować protokołem zawierającym co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia;
 - b) informację o Wykonawcach, którzy złożyli oferty;
 - c) wskazanie cen i innych istotnych elementów ofert;
 - d) wskazanie wybranej oferty.
19. Protokół z przeprowadzonej czynności wyboru Wykonawcy zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba. (wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
20. Po dokonaniu akceptacji wyboru Wykonawcy przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, Pracownik przygotowuje umowę oraz rejestruje w prowadzonym rejestrze (wzór rejestru załącznik nr 2).
21. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Dzikowiec
22. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego.
23. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
24. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty dopuszczalne jest przeprowadzenie negocjacji ceny lub innych warunków zamówienia z jednym lub większą liczbą Wykonawców, w najwyższym stopniu spełniających kryteria wyboru Wykonawcy, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia.

25. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych, należy stosować procedury właściwe dla wytycznych dla danego źródła finansowania.

§9

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odstąpienia za pisemną akceptacją Wójta od zasad opisanych w niniejszym regulaminie.
2. Przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować w szczególności:
 - a) konieczność usunięcia awarii,
 - b) skutki zdarzeń losowych,
 - c) wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie dało się przewidzieć, a która wymaga natychmiastowego wykonania,
 - d) zamówienie będzie realizowane w formie umowy o dzieło, lub umowy zlecenia a jego wykonanie będzie uzależnione od przymiotów osobistych Wykonawcy np: doświadczenia, wiedzy, dorobku naukowego, artystycznego.
 - e) ze względu na szczególny charakter zamówienia (realizacja zamówienia może nastąpić wyłącznie przez jednego wykonawcę) i uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Wójta. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, nie zwalnia z przestrzegania zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

§10

Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia.

Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie prowadzona jest przez pracownika odpowiedzialnego za całe postępowanie.

WÓJT GMINY

mgr Bogumiła Kosiorowska

Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości powyżej 30 000 do 80 000 zł

Dzikowiec, dn.

1. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wykaz Wykonawców zaproszonych do złożenia ofert:

.....
.....

**3. Wykaz ofert z podaniem ceny ofertowej (netto i brutto) oraz Wykonawców ,
podlegających ocenie:**

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

4. Najkorzystniejsza oferta:

.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

Postępowanie przeprowadził:

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

Zatwierdzam:

.....
(pieczęć i podpis kierownika)

**Protokół
rozeznania cenowego zamówienia, o wartości powyżej 50000 do 130 000 zł**

1. W celu udzielenia zamówienia
przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu.....zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozmowę telefoniczną*/rozesłanie*/dostarczenie osobiste formularza zapytania cenowego*.
3. W terminie do dnia do godziny przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....
.....

.....
(podpis wyznaczonego pracownika)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
Data i podpis osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić