

ZARZĄDZENIE NR 43/20  
BURMISTRZA KROSNA ODRZAŃSKIEGO

z dnia 18.06 2020 r.

**w sprawie określenia zasad udzielania zamówień  
o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto  
w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713), § 3 ust. 2 i 3 Zarządzenia nr 33/18 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 6 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim, w związku z art. 4 pkt 8 i art. 34 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Regulamin udzielania przez Urząd Miasta w Krośnie Odrzańskim zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro netto, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 4/16 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 18 kwietnia 2016 r. w sprawie określenia zasad udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty netto 30 000 euro w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

  
Marek Cebula

GŁÓWNY SPECJALISTA


  
Ryszard Słupski

NACZELNIK WYDZIAŁU

  
Marek Sukiennik

SEKRETARZ GMINY

  
Anna Mikołajczyk

  
Robert Kornalewicz  
adwokat

Załącznik do zarządzenia Nr 43/20  
Burmistrza Krosna Odrzańskiego  
z dnia 18.06 2020 r.

## REGULAMIN

**udzielania przez Urząd Miasta w Krośnie Odrzańskim zamówień  
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości  
kwoty 30 000 euro netto**

### §1

#### Słowniczek

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 roboty budowlane.
2. Ilekroć w Regulaminie udzielania przez Urząd Miasta w Krośnie Odrzańskim zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro netto jest mowa o:
  - 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania przez Urząd Miasta w Krośnie Odrzańskim zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro netto,
  - 2) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych,
  - 3) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć obowiązujące Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień,
  - 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Krośnie Odrzańskim,
  - 5) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Krosno Odrzańskie,
  - 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Krosna Odrzańskiego,
  - 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Krosno Odrzańskie,
  - 8) Wydziale - należy przez to rozumieć wydziały oraz inne komórki organizacyjne Urzędu wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim,

- 9) Naczelniku - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, Komendanta Straży Miejskiej, Kierownika innej komórki organizacyjnej Urzędu lub pracownika Urzędu na samodzielny stanowisku pracy,
- 10) Pracownika merytorycznie odpowiedzialnym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu wyznaczonego przez Naczelnika do przygotowania i przeprowadzenia postępowania objętego postanowieniami Regulaminu,
- 11) Wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
- 12) Platformie zakupowej – należy przez to rozumieć portal e-usługi służący do obsługi postępowań o udzielenie zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **§2**

### **Postanowienia ogólne**

1. Procedura udzielania zamówień zależna jest od wartości zamówienia i realizowana jest w następujących przedziałach kwotowych:
  - a) do 10.000,00 zł netto,
  - b) powyżej 10.000,00 zł do 50.000,00 zł netto,
  - c) powyżej 50.000,00 zł do 30 000 euro netto.
2. Przystępując do udzielenia zamówień, których wartość nie przekracza w równowartości kwoty 30 000 euro netto można również skorzystać z trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w Ustawie. Decyzję w tym zakresie podejmuje Naczelnik na wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego. Należy wówczas przepisy tej Ustawy stosować w całości.
3. Zamówienia powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia.
5. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.
6. Wnioski o szacunkowej wartości do 50 000 zł netto, zatwierdza do realizacji Naczelnik lub Burmistrz.
7. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie opisana faktura lub rachunek,

zlecenie lub umowa, podpisana przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną, przy kontrasygnacie Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

8. Procedury udzielania zamówień zawarte w § 4, § 5, i § 7 Regulaminu mogą być zrealizowane zgodnie z zasadami określonymi dla postępowań opisanych w § 6 Regulaminu.
9. Dokumentacja z przeprowadzonych postępowań o zamówienie przechowywana jest w Wydziale realizującym zamówienie.
10. W przypadku postępowań, w których bierze udział kilka komórek organizacyjnych, Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba wyznacza jedną z nich do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
11. W postępowaniach prowadzonych na zasadach opisanych w § 5, § 6 oraz § 7, do druku oferty stanowiącej **Załącznik Nr 5** Regulaminu należy uwzględnić rozporządzenie unijne RODO, zawierające przepisy o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz przepisy o swobodnym przepływie danych osobowych zgodnie z **Załącznikiem Nr 13** Regulaminu.

### § 3

#### Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny lub inny pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego komórki organizacyjnej. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba wykonująca czynności związane z szacowaniem wartości zamówienia na podstawie odrębnej umowy/zlecenia.
3. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia sporządza notatkę wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 1** do Regulaminu, w której wskazuje, stosownie do specyfikacji zamówienia, podstawę ustalenia wartości zamówienia tj:
  - 1) ustaloną cenę rynkową przedmiotu zamówienia,
  - 2) analizę wydatków z ubiegłego roku (jeśli dotyczy),
  - 3) odniesienie do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji (jeśli dotyczy),
  - 4) kosztorys inwestorski (jeśli dotyczy),
  - 5) analizę stron internetowych przedstawiających informacje handlowe, powszechnie dostępne oferty, katalogi, folderów reklamowe itp. (jeśli dotyczy),
  - 6) poprzez złożenia zapytania na Platformie zakupowej,
  - 7) innej analizy wykonanej z należytą starannością.

4. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub celowe zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania którejs z procedur objętych niniejszym Regulaminem lub Ustawą.
5. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa się zgodnie z aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem.

#### **§ 4**

##### **Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości do 10 000 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 10 000 zł netto, nie jest wymagane przeprowadzenie procedury rozeznania rynku.
3. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest opisana faktura lub rachunek.
4. Podstawą udokumentowania zamówienia może być szczegółowa umowa, jeżeli rodzaj lub specyfika zamówienia wskazuje na celowość takiego rozwiązania (np. wykonanie konkretnych opracowań, dokumentów, wykonanie przedmiotów zamówienia, które wymagają szczegółowego opisu itp.).

#### **§ 5**

##### **Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 10 000 zł netto lecz nieprzekraczającej równowartości kwoty 50 000 zł netto**

1. Zamówienia udzielane na podstawie § 5 Regulaminu realizowane są przez Wydział na podstawie wniosku, stanowiącego **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.
2. Wnioski są przekazywane do Wydziału Finansowego w celu dokonania zaangażowania wydatku w ewidencji księgowej.
3. Procedurę przeprowadza się w formie rozeznania rynku wg nw. zasad:
  - 1) z postępowania prowadzonego poprzez rozeznanie rynku i udzielenie zamówienia sporządzą się notatkę służbową. Wzór notatki stanowi **Załącznik Nr 3** do Regulaminu,
  - 2) dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z Wykonawcami.
4. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe, oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy.

5. W sytuacji, gdy pomimo wystosowania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców lub zamieszczenia ogłoszenia o zapytaniu ofertowym na Platformie zakupowej wpłynęła tylko jedna oferta, zasadę konkurencyjności uważa się za spełnioną.
6. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji przedmiotu zamówienia.

## § 6

### **Procedura o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł netto do 30 000 euro netto**

1. Zamówienia udzielane na podstawie § 6 realizowane są przez pracownika ds. zamówień publicznych, na podstawie wniosku, stanowiącego **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.
2. Wnioski są przekazywane do Wydziału Finansowego w celu dokonania zaangażowania wydatku w ewidencji księgowej.
3. Wniosek wraz z załącznikami, Naczelnik przekazuje do realizacji pracownikowi ds. zamówień publicznych.
4. W celu zapewnienia konkurencji, pracownik ds. zamówień publicznych odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia, zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w nw. sposób:
  - a) w formie elektronicznej w drodze zapytania ofertowego, kierowanego do wykonawców dostaw, usług lub robót budowlanych za pośrednictwem Platformy zakupowej na okres nie krótszy niż 5 dni. Zapytanie ofertowe winno zawierać: opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, kryterium/ lub kryteria oceny ofert, termin składania odpowiedzi (oferty) na zapytanie ofertowe,
  - b) lub na stronie BIP Zamawiającego na okres co najmniej 5 pełnych dni kalendarzowych, zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik Nr 4** do Regulaminu. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 5** do Regulaminu odpowiadające co do formy i treści wymogom zawartym w ogłoszeniu o zamówieniu,
  - c) lub w sposób opisany w pkt a) i b) jednocześnie.
5. Informacje o zamówieniu Zamawiający może wysłać do znanych sobie Wykonawców.
6. Z postępowania należy sporządzić protokół, wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 6** do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
7. Ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania prowadzonego zgodnie z pkt 4 zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej

Zamawiającego lub/oraz na Platformie zakupowej, wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 7** lub **Załącznik Nr 8** do Regulaminu.

## § 7

### **Procedura udzielenia zamówień związanych z wykonaniem dokumentacji projektowych, kosztorysów, ekspertyz, podziałów geodezyjnych, szacunków nieruchomości oraz prowadzeniem nadzorów inwestorskich**

1. Zamówienia udzielane na podstawie § 7 realizowane są przez Wydziały na podstawie wniosku, stanowiącego **Załącznik Nr 2** do Regulaminu sporządzonego przez Naczelnika.
2. Wnioski są przekazywane do Wydziału Finansowego w celu dokonania zaangażowania wydatku w ewidencji księgowej.
3. Dla usług projektowych, kosztorysowych, ekspertyz podziałów geodezyjnych, szacunków nieruchomości oraz prowadzenia nadzorów inwestorskich przeprowadza się procedurę w formie rozeznania rynku wg nw. zasad.
  - 1) 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:
    - a) zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie pisemnej, elektronicznej (e-mail) lub zamieszcza na Platformie zakupowej z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 4** do Regulaminu,
    - b) wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, elektronicznej lub poprzez Platformę zakupową wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 5** do Regulaminu wraz z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert,
    - c) z postępowania należy sporządzić protokół wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 6** do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru Wykonawcy,
    - d) po zatwierdzeniu postępowania, zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania przekazywane Wykonawcom biorącym udział w postępowaniu wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 7** lub **Załącznik Nr 8** do Regulaminu.
4. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który nie podlega wykluczeniu z postępowania, jego oferta nie podlega odrzuceniu i który złożył najkorzystniejszą ofertę.

## § 8

### Odstąpienia od stosowania regulaminu

1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
  - 1.1. dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzenia ścieków do sieci kanalizacyjnej,
  - 1.2. dostawy energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
  - 1.3. dostawy gazu z sieci gazowej,
  - 1.4. dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
  - 1.5. powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe,
  - 1.6. usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych, w sytuacji, gdy na rynku lokalnym działa tylko jeden wykonawca prowadzący powyższe usługi/dostawy,
  - 1.7. usługi, dostawy realizowane w ramach delegacji służbowych,
  - 1.8. usługi szkoleniowe pracowników,
  - 1.9. dostawy związane z wydatkami okolicznościowymi (np. zakup kwiatów, wieńców, ciasta, wydatków na art. spożywcze dotyczące pracy sekretariatu, itp.),
  - 1.10. usługi prawnicze, audytorskie, doradcze,
  - 1.11. usługi hotelowe i gastronomiczne,
  - 1.12. usługi promocyjne w prasie,
  - 1.13. nabycie, przygotowanie, produkcja lub koprodukcja materiałów programowych przeznaczonych do emisji w radiu, telewizji lub Internecie,
  - 1.14. wykupienie czasu antenowego,
  - 1.15. nagrody rzeczowe dla uczniów,
  - 1.16. z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów (np. prawa autorskie, ochrona patentowa itp.),
  - 1.17. dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju,
  - 1.18. dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności,
  - 1.19. zamówienia uzupełniające udzielane dotychczasowemu Wykonawcy stanowiące nie więcej niż 20% wartości zamówienia podstawowego i nieprzekraczające łącznie z zamówieniem podstawowym wartości 30 000 euro netto w czasie trwania roku budżetowego,
  - 1.20. zamówienia udzielane zakładowi gospodarki budżetowej,



- 1.30. usługi i prace zlecane osobom fizycznym nie prowadzącym działalności gospodarczej w ramach zawieranych umów zleceń, umów o dzieło,
  - 1.31. zakup oprogramowania komputerowego lub licencji,
  - 1.32. usługi telekomunikacyjne mobilne z dostępem do Internetu,
  - 1.33. dowóz dzieci niepełnosprawnych do szkół.
2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne i awarie, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody. W przypadku wystąpienia takich zleceń, pracownik merytoryczny sporządza notatkę opisującą zaistniały przypadek lub protokół konieczności, który stanowić będzie załącznik do faktury lub rachunku.
  3. Na umotywowany wniosek złożony przez Naczelnika, wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 9** do Regulaminu, Burmistrz może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym regulaminem i dokonać zamówienia po negocjacjach z jednym Wykonawcą.

## **§ 9**

### **Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość 30 000 euro netto**

1. Zamówienia i konkursy, których wartość przekracza równowartości kwoty 30 000 euro netto dokonywane są na podstawie procedur określonych w Ustawie.
2. Wniosek do przeprowadzenia postępowania zgodnie z Ustawą stanowi **Załącznik Nr 10** do Regulaminu.
3. Wraz z wnioskiem wymienionym w ust. 2, Wydział składa załączniki wymagane do przeprowadzenia postępowania w trybie ustawy.
4. Wniosek o przeprowadzenie postępowania składa się wraz z wnioskiem stanowiącym **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.
5. Wnioski do realizacji zatwierdza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

## **§ 10**

1. W przypadku realizacji zadań w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej nie stosuje się postanowień Regulaminu, lecz udziela się zamówień zgodnie z procedurami określonymi w tym zakresie w umowie o dofinansowanie lub w wytycznych Instytucji Zarządzającej dla właściwego programu operacyjnego.
2. W przypadku braku wytycznych wydatkowania środków z Unii Europejskiej, należy stosować przepisy Regulaminu.

## § 11

### Postanowienia końcowe

1. Naczelnicy, w terminie 14 dni od uchwalenia budżetu gminy, zobowiązani są przedłożyć pracownikowi ds. zamówień publicznych informacje o planowanych zamówieniach o wartości przekraczającej równowartości kwoty 50 000 złotych netto, na dany rok budżetowy według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 11** 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 i przekazuje Burmistrzowi do zatwierdzenia. Wzór planu zamówień stanowi **Załącznik Nr 12** do Regulaminu.
4. Plan podlega aktualizacji w trakcie wykonywania budżetu na wniosek Burmistrza, Naczelnika lub pracownika ds. zamówień publicznych.
5. Po zakończeniu roku budżetowego, na wniosek pracownika ds. zamówień publicznych wydziały składają informacje z udzielonych zamówień, które nie były realizowane przez pracownika ds. zamówień publicznych.

Krosno Odrzańskie, .....

.....  
( nazwa wnioskodawcy)

Nr sprawy: .....

### NOTATKA Z USTALENIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Opis przedmiotu zamówienia: „.....  
.....
2. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę netto ..... zł , co stanowi równowartość ..... euro (liczonego wg. kursu 1 euro = ..... zł).
3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu ..... r. na podstawie (wskazać odpowiedni dokument, np., 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) .....

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

..... data: .....

.....  
(nazwa wnioskodawcy)

Nr sprawy:.....

**Burmistrz  
Krosna Odrzańskiego****Naczelnik Wydziału<sup>(\*\*\*)</sup>**

.....

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

Usługi Projektowe/kosztorysowe	od 10.000 zł do 50.000 zł;*	od 50.000 zł poniżej 30 000 euro;*	powyżej 30 000 euro;*
-----------------------------------	-----------------------------	------------------------------------	-----------------------

1. Proponowany tryb zamówienia: ..... (\*\*)

2. Nazwa przedmiotu zamówienia pn:  
.....  
.....3. Opis przedmiotu zamówienia: .....  
.....  
.....

Należy podać cechy techniczne jakościowe przedmiotu zamówienia:

- a) dostawy\* - np. ilość, rodzaj towaru, miejsce, warunki dostarczenia, sposób dostarczenia, (jednorazowo, sukcesywnie, wg bieżących potrzeb, określić etapy),
- b) usługi\* - szczegółowy opis sposobu świadczenia usługi ,czynności jakie mają być wykonane w ramach zamówienia,
- c) roboty budowlane\* - rodzaj, zakres, lokalizacja, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia należy dołączyć na oddzielnej kartce ( dołączyć np. kosztorys inwestorski, przedmiar robót).

4. Rodzaj zamówienia: .....

5. Termin realizacji zamówienia: .....

6. Osoba przygotowująca dokumentację: .....

7. Sposób wyceny przygotowano na podstawie: .....

8. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) określona z należytą starannością:  
.....  
.....*(należy podać całkowitą wartość uwzględniając okres umowy, a przy zamówieniach dłuższych niż jeden rok, podać wartość roczną i całej umowy)*

9. Kryteria jakimi będzie kierował się Zamawiający przy wyborze:.....

10. Źródło finansowania zamówienia:

- dział: .....
- rozdział: .....
- paragraf: .....

w kwocie: .....

11. Maksymalna kwota (brutto) jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia: ..... (słownie: .....).

12. Planowane wydatkowanie środków w roku/latach: .....

13. Zadanie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej? **Tak/Nie(\*)**

14. Zadanie zostanie wprowadzone do WPF: **Tak/Nie(\*)**

15. Informacje o podobnych zamówieniach udzielnych w danym roku budżetowym (jeśli były)

.....  
.....

16. Potwierdzenie posiadanych środków finansowych:

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

17. Integralną część wniosku stanowi:

- a) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia\*;
- b) Inne ..... \*

.....  
(data i podpis Naczelnika składającego wniosek/Pracownika wydziału prowadzącego postępowanie\*\*\*)

**ZATWIERDZAM DO REALIZACJI**

Krosno Odrzańskie, dnia: .....

.....  
(data i podpis Burmistrza/Naczelnika \*\*\*)

(\*) - niepotrzebne skreślić,  
(\*\*) - dla zamówień prowadzonych w trybie ustawy,  
(\*\*\*) - zgodnie z § 2 ust. 6 Regulaminu.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(nazwa wydziału)

**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-mail.....),

2).....cena netto.....zł, cena brutto.....zł,  
(nazwa wykonawcy)

(nr tel./faksu/ e-mail.....),

3).....cena netto.....zł, cena brutto.....zł,  
(nazwa wykonawcy)

(nr tel./faksu/ e-mail.....),

2. Cenę ustaliłem/łam .....

.....  
.....  
(np. uzyskałem/łam cennik e-mailem /wydruk ze strony internetowej, pisemnie, złożonego zapytania na platformie zakupowej, itp.).

3. Proponuję wykonanie usługi/zakupu/dostawy u Wykonawcy .....

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

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis pracownika)

Zatwierdzam .....

(data, podpis Naczelnika merytorycznie  
odpowiedzialnego za przedmiot zamówienia)

Krosno Odrzańskie, dnia:.....

Nr sprawy: .....

## GMINA KROSNO ODRZAŃSKIE

*Zaprasza do złożenia oferty na realizację zadania pn.:*

.....

### 1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

### 2. Wymagany termin realizacji:

.....

### 3. Przy wyborze oferty do realizacji, Zamawiający będzie się kierował kryterium/ami:

- a) cena – .....- %
- b) inne - ..... - %

Oferta powinna zawierać:

- wartość (usługi/dostawy/robót budowlanych) określonej w oparciu o przedmiot zamówienia,
- obowiązujący podatek od towarów i usług VAT,
- .....

### 4. Wykonawca składając ofertę zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- formularz oferty według załączonego wzoru;
- inne;
- .....

### 5. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą oraz spełniającą warunki:

- Np. wykonawca powinien posiadać uprawnienia do wykonywania robót objętych przedmiotem zaproszenia;
- inne;
- .....

### 6. Oświadczenia lub dokumenty wymagane od Wykonawców na potwierdzenie warunku udziału w postępowaniu:

- Np. uprawnienia budowlane;
- inne;
- .....

### 7. Termin i sposób składania ofert:\*

#### 7.1. Dla postępowań prowadzonych za pośrednictwem Platformy zakupowej:

- a) Oferty wg załączonego wzoru należy składać w terminie do dnia: ..... godzina ..... przy użyciu środków komunikacji elektronicznej za pośrednictwem Platformy zakupowej dostępnej na stronie [www.bip.krosnoodrzańskie.pl](http://www.bip.krosnoodrzańskie.pl), w zakładce „.....” lub na stronie [www.platformazakupowa.pl/krosnoodrzańskie](http://www.platformazakupowa.pl/krosnoodrzańskie);
- b) Oferty złożone w innej formie oraz po terminie, o którym mowa w pkt a) nie będą brane pod uwagę przy wyborze najkorzystniejszej oferty.

## 7.2. Dla postępowań prowadzonych za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej:

- a) Oferty wg załączonego wzoru należy składać w terminie do dnia: ..... godzina ..... na adres:

**Urząd Miasta w Krośnie Odrzańskim**  
**ul. Parkowa 1**  
**66-600 Krosno Odrzańskie**  
**Biuro Obsługi Interesanta**

- b) Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej pełnymi danymi Wykonawcy (nazwa, adres, nr telefonu) i opisanej w następujący sposób:

**OFERTA NA:**

.....  
(wpisać nazwę zadania)

- c) Na kopercie należy umieścić nazwę i adres Zamawiającego tj.

**Gmina Krosno Odrzańskie,**  
**ul Parkowa 1,**  
**66-600 Krosno Odrzańskie**

## 8. Osoba do kontaktu w sprawie przedmiotu zamówienia:

– ....., tel: ....., e-mail: .....

## 9. Czas związania z ofertą: ..... dni od chwili otwarcia.

## 10. Inne informacje:

– .....

## 11. Załączniki:\*

- .....
- .....

(\*) wybrać odpowiednio



.....  
(miejsowość, data)

.....  
(pieczęć wykonawcy, nazwa, adres)

tel:..... fax:.....

ul: .....

e-mail: .....

**Gmina Krosno Odrzańskie**  
**ul. Parkowa 1**  
**66-600 Krosno Odrzańskie**

## OFERTA

*Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty na realizację zadania pn.*

- .....
1. Oferuję wykonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej stanowiącej przedmiot zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu, za kwotę w wysokości:

netto.....zł, (słownie: .....

.....),

podatek VAT .....%, tj.....zł, (słownie: .....

.....)

brutto:.....zł, (słownie:.....

.....),

2. Termin realizacji: .....
3. Udzielamy ..... m-cy gwarancji.
4. Przedmiot umowy będzie realizowany bez udziału podwykonawców/przy udziale podwykonawców\*.
5. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z klauzulą informacyjną z art. 13 RODO, stanowiącą załącznik do zaproszenia oraz wyrażamy zgodę na przetwarzanie przez Zamawiającego informacji zawierających dane osobowe oraz, że poinformowaliśmy pisemnie i uzyskaliśmy zgodę każdej osoby, której dane osobowe są podane w ofercie oraz dokumentach (pełnomocnictwach) składanych wraz z niniejszą ofertą lub będą podane w oświadczeniach i dokumentach (pełnomocnictwach) złożonych w niniejszym postępowaniu.

Załącznikami do oferty są:

— .....

— .....

.....  
(data, podpis i pieczęć Wykonawcy)

\*Zaznaczyć właściwe

Krosno Odrzańskie, dnia: .....

Nr sprawy:.....

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONYCH CZYNNOŚCI DOTYCZĄCYCH WYBORU  
NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PN.**

**1. Nazwa Zamawiającego:**

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę)

**2. Opis przedmiotu zamówienia:**

.....  
.....

**3. Wartość szacunkowa zamówienia:**

została ustalona na kwotę, ..... zł netto, co zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (..... euro) daje równowartość ..... euro.

**4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie:**

.....  
.....

**5. Osoba szacująca wartości zamówienia: .....**

W dniu ..... zamieszczono informację o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego/Platformie zakupowej.

**6. Oferty złożyło ..... Wykonawców.**

**7. Opis kryteriów:**

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie w %
1.		
2.		

**8. Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty w wymaganym terminie:**

Nazwa Firmy i wartość ocenianego kryterium:

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

9. *Wskazanie wybranej oferty:*

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę **Nr** .....

**Nazwa Firmy:**

.....

Cena brutto oferty/inne kryterium: .....

10. *Uzasadnienie wyboru/unieważnienia postępowania i inne istotne z punktu przeprowadzonego postępowania informacje:*

.....

11. *Postępowanie prowadził:*.....

12. *Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty zatwierdził:*

.....  
(data i podpis Burmistrza/Naczelnika Wydziału)

\* niepotrzebne skreślić

Krosno Odrzańskie, dnia.....

Nr sprawy: .....

## OGŁOSZENIE O WYBORZE OFERTY

Na podstawie Zarządzenia Burmistrza Krosna Odrzańskiego Nr ..... z dnia .....r. w sprawie określenia zasad udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim, Zamawiający Gmina Krosno Odrzańskie informuje o wyborze najkorzystniejszej oferty na wykonanie zamówienia:

.....

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano jako najkorzystniejszą ofertę firmy:

.....

.....

.....

Cena brutto oferty: .....

W toku prowadzonego postępowania wpłynęło do Zamawiającego ..... ofert.

- Cena najniższej oferty brutto: ..... zł
- Cena najwyższej oferty brutto: ..... zł

.....  
(data i podpis Naczelnika)

Krosno Odrzańskie, dnia.....

Nr sprawy: .....

## OGŁOSZENIE O UNIEWAŻNIENIU

Na podstawie Zarządzenia Burmistrza Krosna Odrzańskiego Nr ..... z dnia .....r. w sprawie określenia zasad udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim, Zamawiający Gmina Krosno Odrzańskie informuje o unieważnieniu postępowania na wykonanie zamówienia:

.....  
(nazwa zamówienia)

### Uzasadnienie\*:

- a) na ogłoszone postępowanie nie wpłynęła do Zamawiającego żadna oferta,
- b) cena oferty najkorzystniejszej oferty przekracza środki, które Zamawiający przeznaczył na ten cel,
- c) zamawiający nie otrzymał wsparcia finansowego ze środków Unii Europejskiej,
- d) .....  
(inne)

.....  
(data i podpis Naczelnika )

(\*) Wybrać odpowiednie

..... dnia: .....

## WNIOSEK O ODSTĄPIENIE OD REGULAMINU

Nr sprawy: .....

**Burmistrz  
Krosna Odrzańskiego**

Na podstawie § 8 ..... Regulaminu udzielania zamówień przez Urząd Miasta w Krośnie Odrzańskim o wartości szacunkowej nie przekraczającej w złotych równowartości kwoty netto 30 000 euro netto, wnoszę o wyrażenie zgody na odstąpienie od zasad określonych w niniejszym regulaminie i udzielenie zamówienia na:

.....  
(nazwa zadania)

### UZASADNIENIE

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

**Wartość zamówienia:** ..... zł.

**Termin realizacji zamówienia:** .....

**Informacja dotycząca zabezpieczenia środków finansowych w budżecie Wydziału na realizację zamówienia, ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej:**

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

.....  
Potwierdzenie posiadania środków finansowych

**Propozycja i uzasadnienie wyboru Wykonawcy:**

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

**Podpis Wnioskodawcy:**

.....  
(data i podpis Naczelnika Wydziału)

**Opinia pracownika ds. zamówień publicznych:**

.....  
.....

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis Burmistrza)

Krosno Odrzańskie, .....

.....  
( nazwa wnioskodawcy)

Nr sprawy: .....

**Wydział**

.....

**w miejscu**

### WNIOSEK

#### ***o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych***

1. Tryb przeprowadzenia postępowania: .....
2. Nazwa przedmiotu zamówienia:  
.....  
.....
3. Proponowany skład komisji przetargowej:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....
4. Informacje na temat wadium:.....
5. Informacje na temat terminu realizacji zadania: .....
6. Załączniki do wniosku:
  - a) Wniosek do Burmistrza o wszczęcie postępowania;
  - b) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;\*
  - c) Oszacowanie wartości zamówienia/kosztorys inwestorski;\*
  - d) Specyfikacja techniczna przedmiotu zamówienia;\*
  - e) Dokumentacja projektowa;\*
  - f) Inne istotne warunki umowy dotyczące postępowania i warunków zamówienia;\*
  - g) .....

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(data i podpis Naczelnika składającego wniosek)

Zatwierdzam do realizacji:

.....  
(data i podpis Naczelnika prowadzącego postępowanie)

Otrzymałem:

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



**INFORMACJA O PLANOWANYCH ZAMÓWIENIACH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PRZEKRACZAJĄCEJ  
KWOTĘ 50 000 ZŁOTYCH NETTO**

przez .....  
(nazwa wydziału)

w roku .....

L.p.	Przedmiot zamówienia (nazwa zadania)	Rodzaj zamówienia RB/D/U*	Przewidywany tryb zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia netto (w zł)	Przewidywany termin wszczęcia postępowania (miesiąc lub kwartał)
1					
2					
3					
4					
...					

**Sporządził:**

.....  
(podpis pracownika merytorycznego)

**Zatwierdzam:**

.....  
(podpis Naczelnika Wydziału)

(\*) RB – roboty budowlane, U - usługi, D - dostawy

.....  
(Nazwa Zamawiającego)

## PLAN ZAMÓWIEŃ

### O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 50 000 ZŁOTYCH NETTO NA ROK ..... W GMINIE KROSNO ODRZAŃSKIE

L.p.	Przedmiot zamówienia (nazwa zamówienia)	Kod CPV	Rodzaj zamówienia RB/D/U*	Tryb zamówienia	Szacowana wartość zamówienia netto (w zł)	Planowany termin zamówienia
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
...						

#### Sporządził:

.....  
podpis pracownika ds. zamówień publicznych

#### Zatwierdzam:

.....  
podpis Burmistrza

(\*) RB – roboty budowlane, U - usługi, D - dostawy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Krosno Odrzańskie, ul. Parkowa 1, 66-600 Krosno Odrzańskie, NIP 926-10-00-601, reprezentowana przez Burmistrza Krosna Odrzańskiego;
- Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: [iod@krosnoodrzańskie.pl](mailto:iod@krosnoodrzańskie.pl) ;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia umowy na podstawie złożonej oferty oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu oceny złożonej oferty i kontaktu z oferentem;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być wykonawcy, osoby wnioskujące o udostępnienie informacji publicznej, podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty na podstawie zawartych umów powierzenia z Gminą Krosno Odrzańskie.
- Pani/Pana dane osobowe będą przez okres niezbędny do realizacji celów określonych powyżej, a po tym czasie, przez okres wynikający z przepisów prawa tj. 5 lat od dnia zakończenia umowy,
- podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie może uniemożliwić Zamawiającemu dokonanie oceny oferty co będzie wiązało się z odrzuceniem oferty lub wykluczeniem z postępowania;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych <sup>1</sup>;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO <sup>2</sup>;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

<sup>1</sup> *Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku zaproszenia do składania ofert ani zmianą postanowień umowy*

<sup>2</sup> *Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.*