

**ZARZĄDZENIE NR 0050.6.2021**  
**WÓJTA GMINY KLEMBÓW**  
**z dnia 11 stycznia 2021r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 19 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019)**

Na podstawie art.30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 19 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019), stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.119.2015 Wójta Gminy Klembów z dnia 09 listopada 2015r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro oraz Zarządzenie Nr 0050.151.2015 Wójta Gminy Klembów z dnia 17 grudnia 2015r. zmieniające Zarządzenie Nr 0050.119.2015 w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 3

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania z treścią Zarządzenia pracowników Urzędu Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
/-/ Rafał Mathiak

**R E G U L A M I N**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ**  
**KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 UST. 1 PKT 1 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ**  
**PUBLICZNYCH**  
zwany dalej „Regulaminem”

**§ 1**

**Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 19 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019) i o wartości nie mniejszej niż 50.000,00 zł netto, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
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.<sup>1</sup>
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) kierownicy *komórek wnioskujących*,
  - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

**§ 2**

**Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *komórka wnioskująca* szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w *planie rzeczowo – finansowym*.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

---

<sup>1</sup> W przypadku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie umowy o dofinansowanie - współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa należy brać pod uwagę wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności.

(źródło: [https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/97405/wytyczne\\_w\\_zakresie\\_kwalifikowalnosci\\_wydatkow\\_21\\_12\\_2020\\_1.pdf](https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/97405/wytyczne_w_zakresie_kwalifikowalnosci_wydatkow_21_12_2020_1.pdf))

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - a) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
  - b) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy wykonania robót budowlanych – rozwiązanie alternatywne do kosztorysu inwestorskiego);
  - c) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
  - d) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem (dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo);
  - e) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo, gdy są zamawiane po raz pierwszy);
  - f) wartości opłat, prowizji, odsetek i innych podobnych świadczeń (dotyczy zamówień na usługi bankowe lub inne usługi finansowe);
  - g) analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego (oferty internetowe, zapytania telefoniczne, zapytania mailowe itp.);
  - h) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających, działających na terenie działalności zamawiającego dokonującego szacunku, a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;
  - i) inne podstawy przyjęte przez zamawiającego ( np. kalkulacja własna, powszechnie dostępne cenniki, katalogi, foldery reklamowe oraz informacje zamieszczone na stronach www.).Formularz pomocniczy do szacowania wartości zamówienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi, bądź na podstawie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego we właściwym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

### § 3

#### Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez *komórkę wnioskującą* do *kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby*. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia (należy rozważyć możliwość uwzględnienia aspektów społecznych<sup>2</sup>),
  - 2) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
  - 3) wskazanie źródła finansowania,
  - 4) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie *Planu zamówień publicznych* – w złotych i euro,
  - 5) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w *planie rzeczowo – finansowym*, wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*.

#### **§ 4**

##### **Wybór wykonawcy**

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza *komórka wnioskująca* w jednej lub w kilku następujących formach, z zastrzeżeniem ust. 4:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
  - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do dwóch potencjalnych wykonawców,
  - 3) poprzez zebranie co najmniej dwóch ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. Zamawiający może skierować zapytanie ofertowe wyłącznie do zakładów pracy chronionej lub innych wykonawców, których działalność lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób, będących członkami grup społecznie marginalizowanych, w szczególności osób, o których mowa w art. 94 ust. 1 ustawy, określając w nim minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia osób, o których mowa powyżej.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy
  - 3) warunki realizacji zamówienia,
  - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.

Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.  
Wzór oferty stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

#### **§ 5**

##### **Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy bądź zlecenia w formie pisemnej. Umowę bądź zlecenie podpisuje *kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba*.  
Wzór zlecenia stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

---

<sup>2</sup> W przypadku zamiaru udzielenia zamówienia zamawiający powinien rozważyć możliwość zastosowanie aspektów społecznych przy udzielaniu zamówienia. Aspekty społeczne mogą być również uwzględnione przy formułowaniu kryteriów oceny ofert.

3. Umowę bądź zlecenie sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
4. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
5. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

## **§ 6**

### **Zasady dokumentacji**

1. *Komórka wnioskująca* dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje *komórka – samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych*, zgodnie z obowiązującą w jednostce instrukcją archiwalną.

## **§ 7**

### **Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W uzasadnionych przypadkach *kierownik zamawiającego* może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.  
Wzór notatki stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

*Zatwierdzam*

*Wójt  
/-/ Rafał Mathiak*

Znak sprawy: ...

## Formularz pomocniczy do szacowania wartości zamówienia

1. Wartość zamówienia wynosi ..... zł netto, co stanowi równowartość ..... euro <sup>1</sup>,

2. Oszacowania <sup>2</sup> wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie:  
(przykładowe możliwości – zaznaczyć właściwe)

- kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
- planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy wykonania robót budowlanych – rozwiązanie alternatywne do kosztorysu inwestorskiego);
- planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
- łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem (dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo);
- łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo, gdy są zamawiane po raz pierwszy);
- wartości opłat, prowizji, odsetek i innych podobnych świadczeń (dotyczy zamówień na usługi bankowe lub inne usługi finansowe);
- analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego (oferty internetowe, zapytania telefoniczne, zapytania mailowe itp.);
- analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających, działających na terenie działalności zamawiającego dokonującego szacunku, a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;
- inne podstawy przyjęte przez zamawiającego ( np. kalkulacja własna, powszechnie dostępne cenniki, katalogi, foldery reklamowe oraz informacje zamieszczane na stronach www.).

1. Aktualnie kurs euro w stosunku do złotego służący ustalaniu wartości zamówienia wynosi ... zł. zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia ... r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. ...)

2. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane

- wartość zamówienia nie może uwzględniać podatku od towarów i usług (VAT),

- w przypadku tzw. wkładu własnego należy doliczyć jego wartość do wartości zamówienia,

- jeżeli zamówienia udziela się na czas oznaczony, wartość zamówienia ustalana być powinna z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia;

data.....

(podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia)

**Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp**

**KOMÓRKA ORGANIZACYJNA URZĘDU REALIZUJĄCA ZAMÓWIENIE:  
RPF/RI/GOŚ/USC/ŚZ/ZPEL/ORIG/OC/BOI\***

**1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana\*:**

.....

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

**3. Wartość szacunkowa zamówienia:**

- wartość netto: ..... zł (słownie: .....)

- podatek VAT: ....., tj. .... zł (słownie: .....)

- wartość brutto: ..... zł (słownie: .....)

Klembów, dnia ..... r.

.....  
Podpis pracownika merytorycznego

**SKARBNIK GMINY KLEMBÓW**

**1. Wysokość środków zapewniona na realizację zamówienia:**

..... zł brutto, w tym VAT ... %

**2. Źródło finansowania zamówienia:** środki finansowe przeznaczone na realizację przedmiotowego zamówienia ujęto w budżecie gminy/planie finansowym zgodnie z:

Działem .../Rozdziałem .../Paragrafem.../Pozycją ...

Klembów, dnia ..... r.

.....  
Podpis Skarbnika/Główniej Księgowej



## STANOWISKO DS. ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH

1. **Wartość zamówienia (euro):** .....

2. **Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** .....

3. **Tryb udzielenia zamówienia:**

*Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp (ZARZĄDZENIE NR 0050.7.2021 WÓJTA GMINY KLEMBÓW z dnia 11 stycznia 2021r.)*

4. **Numer postępowania:** .....

5. **Uwagi:** .....

Klembów, ..... r.

.....  
Stanowisko ds. Zamówień Publicznych

**Decyzja Kierownika Zamawiającego:**

**ZATWIERDZAM/NIE ZATWIERDZAM**

**Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego**

Klembów, dnia ..... r.

.....  
Podpis Kierownika Zamawiającego  
lub osoby upoważnionej

*\* niepotrzebne skreślić*



Znak sprawy: ...

.....

.....

(nazwa i adres podmiotu, do którego kierowane jest zaproszenie)

## ZAPYTANIE OFERTOWE

### **I. ZAMAWIAJĄCY:**

Gmina Klembów – Urząd Gminy w Klembowie

ul. Gen. Fr. Żymirskiego 38, 05-205 Klembów

NIP: 125-13-33-656, REGON 550668150

[www.klembow.pl](http://www.klembow.pl), [www.bip.klembow.pl](http://www.bip.klembow.pl)

tel.: +48 29 753 88 00, faks: +48 29 777 90 85

e-mail: [urząd@klembow.pl](mailto:urząd@klembow.pl), [zamowienia@klembow.pl](mailto:zamowienia@klembow.pl)

### **II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:**

...

### **III. WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV):**

...

### **IV. KRYTERIUM OCENY OFERT (np. Cena – 100%):**

...

### **V. WYMAGANE DOKUMENTY, KTÓRE ZOBOWIĄZANY BĘDZIE ZŁOŻYĆ WYKONAWCA:**

...

### **VI. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:**

...

W toku prowadzonego postępowania oferentowi nie przysługują środki ochrony prawnej.

*Administratorem danych osobowych jest Gmina Klembów - Urząd Gminy w Klembowie, z siedzibą przy ul. Gen. Fr. Żymirskiego 38, 05-205 Klembów. Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w celu związanym z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.*

.....  
(data i podpis Kierownika lub osoby upoważnionej)

.....  
(pieczęć adresowa Wykonawcy)

NIP\*): .....

REGON\*):.....

tel.\*): .....

fax\*): .....

adres e – mail\*): .....

Znak sprawy: ...

## FORMULARZ OFERTY

do postępowania prowadzonego na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.

### Zamawiający:

Gmina Klembów – Urząd Gminy w Klembowie

ul. Gen. Fr. Żymirskiego 38, 05-205 Klembów

NIP: 125-13-33-656, REGON 550668150

[www.klembow.pl](http://www.klembow.pl), [www.bip.klembow.pl](http://www.bip.klembow.pl)

tel.: +48 29 753 88 00, faks: +48 29 777 90 85

e-mail: [urząd@klembow.pl](mailto:urząd@klembow.pl), [zamowienia@klembow.pl](mailto:zamowienia@klembow.pl)

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe pn.:

*(nazwa przedmiotu zamówienia)*

Ja/My, niżej podpisany/i

.....,

działając w imieniu i na rzecz:

.....,

oferujemy realizację przedmiotu zamówienia na warunkach określonych w niniejszym zapytaniu  
ofertowym za cenę brutto: ....., słownie: .....

....., w tym VAT ..... %.

Oświadczam, że:

- 1) akceptujemy warunki zapytania ofertowego i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego,
- 2) wynagrodzenie zawiera wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia,
- 3) zdobyliśmy konieczne informacje dotyczące realizacji zamówienia oraz przygotowania i złożenia oferty,
- 4) w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym,
- 5) posiadamy wiedzę i doświadczenie pozwalające na wykonanie zamówienia oraz dysponujemy odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 6) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej, zapewniającej wykonanie zamówienia w terminie i na warunkach określonych w zapytaniu.

Osobą do kontaktu ze strony Wykonawcy jest ..... tel. ....

Załącznikami do niniejszej oferty są:

.....

.....

*(podpis osoby upoważnionej do składania oferty)*

..... dnia .....

Znak sprawy: ...

**FORMULARZ ZAMÓWIENIA - ZLECENIE NR .../...**

do postępowania prowadzonego na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.

**Zamawiający:**

**Gmina Klembów – Urząd Gminy w Klembowie** z siedzibą przy ul. Gen. Fr. Żymirskiego 38 w Klembowie, NIP: 125-13-33-656, REGON 550668150, reprezentowana przez:

.....

**zleca Wykonawcy:**

.....

(podać dane Wykonawcy)

**wykonanie przedmiotu zamówienia pod nazwą:**

.....

(podać nazwę przedmiotu zamówienia)

**1. Opis przedmiotu zamówienia:**

.....

**2. Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia:**

.....

**3. Kwota zamówienia:**

Netto: .....zł

/słownie netto/ .....

podatek VAT: .....% .....zł

/słownie VAT/ .....

Brutto: .....zł

/słownie brutto/ .....

Wynagrodzenie za zrealizowanie przedmiotu zamówienia nastąpi na podstawie przedłożonego dowodu księgowego (faktura, rachunek) z adnotacją pracownika merytorycznego potwierdzającego należyte wykonanie zlecenia.

Termin i sposób płatności: ... dni/(przelew/gotówka).

.....  
(data i podpis Kierownika lub osoby upoważnionej)



Znak sprawy: ...

## NOTATKA SŁUŻBOWA

z negocjacji z wykonawcą/uzasadniająca odstąpienie od stosowania Regulaminu

### I. NAZWA I OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

...

### II. UZGODNIONE POMIĘDZY STRONAMI ISTOTNE WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA

...

### III. OKOLICZNOŚCI UZASADNIAJĄCE ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU

...

Notatkę sporządził/ła .....

Klembów, dnia ..... r.

.....

Podpis pracownika merytorycznego

**Decyzja Kierownika Zamawiającego:**

**ZATWIERDZAM/NIE ZATWIERDZAM**

**Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego**

Klembów, dnia ..... r.

.....

Podpis Kierownika Zamawiającego  
lub osoby upoważnionej