

Zarządzenie Nr 130 /2025
Wójta Gminy Bądkowo
z dnia 31 grudnia 2025 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Bądkowie, których wartość nie przekracza 170 000,00 zł netto.

Na podstawie art. 31 i art. 60 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153) oraz art. 44 i art. 47 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2025 r., poz. 1483) zarządza się, co następuje:

§1.Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Bądkowie, których wartość nie przekracza 170 000 zł netto, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2.Traci moc zarządzenie nr 82/2023 Wójta Gminy Bądkowo z dnia 26 października 2023 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Bądkowie, których wartość nie przekracza 130 000,00 netto.

§3.Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom merytorycznym odpowiedzialnym za przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie przedmiotowym (dostawy, usługi, roboty budowlane), których wartość nie przekracza 170 000,00 zł netto.

§4.Osobą odpowiedzialną za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu jest Kierownik każdego referatu merytorycznego w Urzędzie Gminy Bądkowo.

§5. Nadzór nad prawidłowym stosowaniem niniejszego Regulaminu sprawuje Wójt Gminy Bądkowo.

§6.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2026 r.


WÓJT
mgr Paweł Kędzior

UZASADNIENIE

Na podstawie art. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 25 lipca 2025 r. o zmianie ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2025 r. poz. 1173) w związku ze zmianą progu ustawowego ze 130 000,00 zł netto na 170 000,00 zł zasadnym jest zaktualizowanie obecnego regulaminu i podjęcie nowego zarządzania.

Wprowadzenie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Bądkowie, których wartość nie przekracza 170 000 zł netto, ma na celu: uporządkowanie zasad udzielania zamówień o niższej wartości, zapewnienie jednolitych procedur postępowania dla pracowników Urzędu, zwiększenie przejrzystości i konkurencyjności postępowań, ograniczenie ryzyka naruszenia dyscypliny finansów publicznych, dostosowanie wewnętrznych regulacji do aktualnych przepisów prawa.

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Bądkowie, których wartość nie przekracza 170 000 zł netto.

Rozdział I Przepisy ogólne

Art.1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Bądkowo;
- 3) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bądkowo;
- 4) Referacie należy przez to rozumieć referat merytoryczny Zamawiającego;
- 5) Kierownikowi referatu - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu w powierzonym referacie;
- 6) Pracownikowi merytorycznym - należy przez to rozumieć pracownika referatu, w którego zakresie działania mieści się realizacja danego zamówienia;
- 7) Wykonawcy - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
- 8) OPZ - należy przez to rozumieć Opis Przedmiotu Zamówienia, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę, i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe;
- 9) BIP- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Bądkowo;
- 10) Procedurze otwartej - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe o charakterze publicznym, gdzie każdy Wykonawca może złożyć ofertę;
- 11) Procedurze zamkniętej - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe, kierowane do wskazanych Wykonawców;
- 12) Ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie - należy przez to rozumieć ofertę pozyskaną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2025 r. poz. 1483);

- a) w sposób celowy i oszczędny,
 - b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - f) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
- 13) Wartości zamówienia — należy przez to rozumieć szacunkową wartość zamówienia netto, bez podatku od towarów i usług, służącą ustaleniu prawidłowej procedury przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;

Rozdział II Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

Art.2. Przed wszczęciem procedury pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:

1. czy istnieje obowiązek stosowania niniejszego regulaminu lub ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawa Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.),

Art.3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto).

Art. 4. Przy ustalaniu wartości zamówienia na roboty budowlane powyżej 30 000,00 zł netto szacowania dokonuje się na podstawie

1. kosztorysu inwestorskiego, albo
2. planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, albo
3. rozeznania rynku pisemne lub telefoniczne dokonane wśród Wykonawców realizujących takie zamówienie, udokumentowane notatką służbową.

Wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu

Art.5. Przy ustalaniu wartości zamówienia na dostawy i usługi powyżej 30 000,00 zł netto jest w szczególności :

- 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług

lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo

- 2) łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

- 3) rozeznanie rynku pisemne lub telefoniczne dokonane wśród Wykonawców realizujących takie zamówienie, udokumentowane notatką służbową.

Wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Art. 6. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest nie wcześniej niż:

- 1) dla dostaw i usług – 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia,
- 2) dla robót budowlanych – 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia

Art.7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział III Przygotowanie postępowania

Art. 8. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika merytorycznego do Skarbnika Gminy, wniosek musi być zatwierdzony pod względem finansowym. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia**.

Art.9. Pracownik merytoryczny, przygotowuje projekt umowy, który stanowi załącznik do wniosku i przekazuje go do zaopiniowania radcy prawnemu zatrudnionemu w tut. Urzędzie Gminy.

Art. 10. Wniosek zatwierdzony przez Skarbnika przekazywany jest do Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego wraz z załącznikami, w tym zaopiniowanym projektem umowy oraz dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości szacunkowej zamówienia. Wzór notatki z czynności szacowania wartości zamówienia stanowi **załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu**.

Art. 11. Pracownik merytoryczny składający wniosek i załączniki, odpowiada za informacje zawarte w tych dokumentach.

Art.12. Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego proponuje tryb udzielenia zamówienia i przedkłada wniosek do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.

Art. 13. Po zatwierdzeniu wniosku i załączników, Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego nadaje numer rejestrowy i wszczyna postępowanie zakupowe.

Rozdział IV Procedury

Art.14. Nadrzędnym celem postępowania jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia oferty najkorzystniejszej ekonomicznie.

Art.15. W celu udzielenia zamówienia przeprowadza się:

1. Dla zamówień poniżej 30 000,00 zł netto poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku bez dodatkowych procedur, zapewniając realizację zasad oszczędności, gospodarności i rzetelności, z zachowaniem najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach. Wydatki te nie są objęte obowiązkiem dokumentowania czynności rozeznania rynku, a udzielenie zamówienia możliwe jest na podstawie jednej oferty. Zamówienie realizuje pracownik merytorycznie odpowiedzialnych za dany zakres na podstawie zaakceptowanego zlecenia przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy. Wzór zlecenia stanowi **załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu**.
2. Dla zamówień od 30 000,00 zł netto do 170 000,00 zł netto procedurę otwartą lub zamkniętą w formie elektronicznej bądź pisemnej. Wyboru dokonuje Wójt Gminy zatwierdzając Wniosek o udzielenie zamówienia.
3. Procedurę zamkniętą stosujemy- poprzez wysłanie zaproszenia do składania ofert do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców. W przypadku braku możliwości zaproszenia do składania ofert do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców, jednak nie mniej niż dwóch.
4. Procedurę otwartą stosujemy poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na BIP z dostępem nieograniczonym. Pracownik merytoryczny może, dodatkowo, rozesłać zaproszenia do znanych sobie Wykonawców.

Art.16. W przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców dotyczących OPZ lub wzoru umowy, pracownik merytoryczny odpowiada na pytania oraz zamieszczany jest komunikat publiczny z odpowiedziami za pośrednictwem BIP, a procedurze zamkniętej pytania wraz odpowiedziami przekazuje się zaproszonym Wykonawcom.

Art.17. Jeżeli złożone oferty przekraczają wartość zabezpieczonych środków Zamawiającego możliwe jest:

1. przeprowadzenie negocjacji z maksymalnie trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty, a następnie złożenie ofert dodatkowych;
2. zwiększenie środków na realizację zamówienia przez Skarbnika Gminy;
3. unieważnienie postępowania decyzją Wójta Gminy.

Art. 18. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

Art. 19. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż wskazane w ofertach pierwotnych.

Art.20. Postępowanie kończy się wyborem oferty, uzupełnieniem protokołu z przeprowadzonego postępowania oraz dla procedury otwartej umieszczeniem na BIP lub dla procedury zamkniętej wysłaniem do Wykonawców do których były wysłane zawiadomienia.

Art. 21. Dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30 000,00 zł netto, pracownicy Urzędu nie są zobowiązani do stosowania przepisów niniejszego Rozdziału, jednak mogą fakultatywnie zastosować - zgodnie z własnym rozeznaniem - procedurę zapytania ofertowego.

Rozdział V Udzielenie zamówienia

Art.22. Po podpisaniu protokołu z postępowania przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną oraz pracownika merytorycznego:

1. pracownik merytoryczny uzupełnia projekt umowy lub
2. zleca realizację w przypadku, gdy w warunkach postępowania nie przewidziano wzoru umowy.

Art.23. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Wójt Gminy przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.

Art.24. Umowę sporządza się, co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.

Art.25. Każdy z pracowników zawierający umowę zobowiązany jest do jej wpisania i wpięcia do rejestru umów znajdującego się w Referacie Finansowo – Budżetowym w Urzędzie Gminy oraz poprzez wpisania do rejestru umów na portalu konto.publink.com

Art. 26. Gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza uchyla się od zawarcia umowy, zamówienie może zostać udzielone Wykonawcy, który złożył kolejną najkorzystniejszą ofertę.

Art.27. Zamawiający posiada możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

Rozdział VI Nadzór, kontrola i odpowiedzialność

Art.28. Nadzór nad prawidłowym stosowaniem niniejszego Regulaminu sprawuje Wójt Gminy Bądkowo.

Art. 29. Kontrola przestrzegania zasad udzielania zamówień, o których mowa w Regulaminie, może być prowadzona przez Skarbnika Gminy oraz inne uprawnione organy kontroli, w tym Regionalną Izbę Obrachunkową.

Art. 30. Pracownicy Urzędu Gminy uczestniczący w przygotowaniu i realizacji zamówień publicznych ponoszą odpowiedzialność służbową za naruszenie przepisów niniejszego Regulaminu, przepisów ustawy o finansach publicznych oraz innych obowiązujących przepisów prawa.

Art. 31. Dokumentacja postępowań prowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu podlega archiwizacji zgodnie z przepisami o archiwizacji dokumentów oraz instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie Gminy.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

Art.32. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień publicznych, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- 1) wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30 000,00 zł netto,
- 2) w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym lub awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny bądź inny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, a także w przypadku zamówień dotyczących utworów/ usług artystycznych, prawniczych, profilaktycznych lub doradztwa podatkowego.
- 3) zamówień, których przedmiotem są:

- a) usługi indywidualnego szkolenia pracowników,
- b) dostawy związane z wydatkami okolicznościowymi (np. zakup kwiatów, wieńców, pucharów, upominków i nagród rzeczowych itp.),
- c) ogłoszenia w mediach,
- d) naprawa sprzętu komputerowego, drukarek, itp.,
- e) naprawa samochodów, które są własnością Gminy;
- f) zakup paliwa do samochodów i sprzętu, który jest własnością Gminy;
- g) dostawy artykułów żywnościowych oraz pozostałych dokonywane na potrzeby organizacji konkursów, szkoleń, ćwiczeń, imprez, posiedzenia sesji, wystaw i promocji, realizowanych w ramach zadań własnych gminy oraz na potrzeby sekretariatów,
- h) usługi o charakterze osobowym wykonywane na podstawie umowy zlecenia, w tym obsługa prawna,
- i) dostawy i usługi realizowane na potrzeby wyborów samorządowych, referendów oraz konsultacji społecznych,
- j) usługi pocztowe,
- k) dostawy artykułów spożywczych na potrzeby w Urzędzie Gminy,
- l) zakup, wdrożeniowe oraz utrzymanie dedykowanego oprogramowania komputerowego oraz platform zakupowych dla danego stanowiska.

Art.33. Udzielenie zamówień, o których mowa w art. 32 następuje po uzyskaniu opinii Skarbnika Gminy w zakresie zabezpieczonych środków finansowych oraz wyrażenia akceptacji (pisemnej lub ustnej) Wójta Gminy mając na uwadze, że dokonywanie tych wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Art.34. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, należy stosować procedury właściwe dla wytycznych dla danego źródła finansowania.

Art.35. W przypadku przeprowadzonych dwóch kolejno postępowań o udzielenie zamówienia, w których nie zostały złożone oferty, a przedmiot zamówienia nie został zmieniony, dopuszcza się udzielenie zamówienia Wykonawcy w drodze rokowań.

Art.36. Odstąpienie od stosowania procedur zawartych w niniejszym Regulaminie dotyczących przeprowadzenia postępowania w innych przypadkach niż wymienione w art. 32

może nastąpić po złożeniu wniosku przez pracownika merytorycznego wraz z uzasadnieniem do Wójta Gminy. Wzór wniosku o odstąpienie stosowania procedur stanowi **załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.**

Art.37. Niestosowanie niniejszego regulaminu nie zwalnia pracowników Urzędu Gminy w Bądkowie z zasad dokonywania wydatków ze środków publicznych zgodnie z art. 44 Ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483).

Art.38. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią:

- 1) Zał. Nr 1 do Regulaminu –Wzór Wniosku o udzielenie zamówienia
- 2) Zał. Nr 2 do Regulaminu – Wzór Notatki z czynności szacowania wartości zamówienia
- 3) Zał. Nr 3 do Regulaminu – Wzór Warunków zamówienia
- 4) Zał. Nr 4 do Regulaminu – Wzór Formularza oferty
- 5) Zał. Nr 5 do Regulaminu – Wzór Protokołu z przeprowadzonego zapytania ofertowego
- 6) Zał. Nr 6 do Regulaminu – Wzór Zlecenia
- 7) Zał. Nr 7 do Regulaminu – Wzór Wniosku o odstąpienie stosowania niniejszego Regulaminu.

Nr zapytania ofertowego:/2026

WNIOSEK

**w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, których wartość
nie przekracza 170 000 zł netto.**

1. Przedmiot zamówienia¹:

- a) robota budowlana
- b) dostawa
- c) usługa

Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Kod/-y CPV

3. Osoba odpowiedzialna za przedmiot zamówienia

.....

/imię i nazwisko oraz stanowisko/

4. Wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług VAT): zł

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a/

..... **/imię i nazwisko oraz stanowisko/**

w dniu

na podstawie:

¹ Niepotrzebne skreślić

Wartość zamówienia brutto z podatkiem od towarów i usług wg stawki VAT%
..... zł

5. Przewidywany termin realizacji zamówienia od dnia podpisania umowy:

.....

6. Propozycja opisu warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków:

a)

b)

7. Propozycja kryterium(-ów) wyboru ofert, zawierająca opis i wagę każdego z kryterium oraz sposób oceny ofert:

a) Cena%

b)%

8. Wzór umowy, a w wypadku gdy ze względu na złożony charakter zamówienia opracowanie wzoru umowy jest niemożliwe lub niecelowe, istotne postanowienia umowy.....

.....

9. Informację o współfinansowaniu zamówienia ze środków Unii Europejskiej wraz z podaniem informacji na temat tego programu

.....

.....

.

10. Inne istotne informacje mające znaczenie dla przygotowania postępowania

.....

11. Załączniki

a) wzór umowy – jeżeli dotyczy

b)

Pracownik merytoryczny

.....
(data, podpis i pieczęć)

12. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego:
Rozdział § klasyfikacji budżetowej
(wypełnić w uzgodnieniu z referatem finansowo - budżetowym)

Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia
wynosi:.....
.....(wypełnić w uzgodnieniu z referatem finansowo - budżetowym)

Potwierdzam zabezpieczenia środków finansowych.

Skarbnik Gminy:

.....
(data, podpis, pieczęć)

13. Postępowanie należy przeprowadzić w procedurze²:
a) otwartej
b) zamkniętej

Zatwierdził:

Wójt Gminy Bądkowo

.....
(podpis, pieczęć)

Bądkowo,

² Niepotrzebne skreślić

WÓJT
mgr Paweł Kozłowski

Notatka z czynności szacowania wartości zamówienia

.....
(nr zapytania ofertowego oraz nazwa przedmiotu zamówienia)

1. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł netto,
2. Stawka podatku VAT wynosi%
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r. na podstawie (zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości):
 - 1) kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej.
 - 2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych
 - 3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych
 - 4) wartości historycznych dotyczące kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);
 - 5) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;
 - 6) informacji rynkowych zebranych na podstawie:
 - odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
 - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
 - innych danych na temat kształtowania się cen na rynku
 - (jakie?)
 - rozeznania telefonicznego.

4. Osoba dokonujące oszacowania wartości zamówienia:

.....(imię i nazwisko)

.....
(podpis osoby dokonującej szacowania wartości zamówienia)

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia (dla zamówień o wartości od 50 000,00 zł netto):

- 1) kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp..
- 2) kosztorysy inwestorskie (dot. zam. na roboty budowlane).
- 3) oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych.
- 4) inne.

WÓJT

mgr Paweł Łonowski

Bądkowo, dnia

WARUNKI ZAMÓWIENIA

Nr zapytania ofertowego:/2026

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych:

- a) tak
- b) nie

3. Kod/-y CPV

4. Do porozumiewania się z oferentami w sprawie przedmiotu zamówienia upoważniony jest Pan/Pani, adres e-mail:

5. Wniosek o wyjaśnienie treści warunków zamówienia może wpłynąć do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści warunków zamówienia wpłynął po upływie terminu wskazanego wyżej lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpatrzenia.

6. Informacja o wyjaśnieniach, zmianach, wyborze najkorzystniejszej oferty i innych informacjach przekazywanych przez Zamawiającego będą zamieszczane na stronie www.bip.badkowo.ug.gov.pl – zakładka zapytania ofertowe.

7. Warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków:

- a)
- b)

8. Z postępowania wyklucza się:

- a)
- b)

9. Kryteria wyboru ofert, zawierającą wagę każdego z kryterium:

a) Cena%

b)%

10. Tryb postępowania

Postępowanie prowadzone jest bez zastosowania ustawy z dnia 11 września 2019 roku –

Prawo zamówień publicznych.

11. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

Cena oferty powinna być obliczona w złotych polskich z uwzględnieniem ewentualnych upustów, jakie oferent oferuje i należy ją określić w wysokości netto i brutto (z podatkiem od towarów i usług VAT). Kwota ta musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zadania niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia. Tak wyliczoną cenę netto oraz cenę brutto (z podatkiem VAT) należy wykazać w formularzu oferty.

12. Oferta powinna zawierać

a) wypełniony i podpisany formularz oferty

b)

13. Miejsce i termin składania ofert

Dla ofert pisemnych

Oferty należy składać w Urzędzie Gminy w Bądkowie ul Włocławska 82, 87-704 Bądkowo pokój nr 9 -sekretariat Gminy w terminie do dnia do godz.

Ofertę należy zamieścić w zamkniętej kopercie zaadresowanej na adres Gminy Bądkowo.

Na kopercie należy zamieścić informację:

Oferta na:

.....

Zapytanie ofertowe nr/2026

Dla ofert przesłanych drogą elektroniczną

Oferty należy przysłać na adres e-mail: zapytaniaofertowe@ugbadkowo.pl

W terminie do dnia do godz. w tytule wiadomości należy wpisać właściwy nr i nazwę postępowania.

14. Informację o współfinansowaniu zamówienia ze środków Unii Europejskiej

wraz z podaniem informacji na temat tego programu.

.....
.....
15. Inne istotne informacje mające znaczenie dla przygotowania postępowania. Inne istotne informacje mające znaczenie dla przygotowania postępowania.

- a) Z oferentem, który złoży najkorzystniejszą ofertę zostanie podpisana umowa, której ogólny wzór stanowi załącznik nr do niniejszych Warunków zamówienia /WZ/.
- b) Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia, bądź unieważnienia zapytania ofertowego bez podania przyczyny.

16. Klauzula informacyjna RODO

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 Bądkowo ul. Włocławska 82, 87-704 Bądkowo.*
- inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Bądkowo jest Pan Marek Powala adres e- mail: marek.powala@wp.pl

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego/2026 pn.....

w trybie zapytania ofertowego.

- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- 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 **;
- 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 ***;
- 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.

* *Wyjaśnienie:* informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.

** *Wyjaśnienie:* skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

*** *Wyjaśnienie:* prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

16. Załączniki

- a) formularz oferty
- b) wzór umowy – jeżeli dotyczy
- c) inne

.....
(data, podpis i pieczęć pracownika merytorycznego)

Zatwierdził: Wójt Gminy Bądkowo

.....

(pieczęć i podpis)

Bądkowo, dnia2026 r.

WOJT
mgr Paweł Kłoniński



Zapytanie ofertowe / 2026

FORMULARZ OFERTY

Dane dotyczące Wykonawcy

Nazwa (firmy) Wykonawcy:

Adres:

NIP:

REGON:

Telefon:

E-mail:

Osoba/osoby upoważniona/ne do podpisania umowy:

Osoba do kontaktów:

Nawiązując do zapytania ofertowego składam ofertę na:

.....

Oferujemy wykonanie zamówienia w zakresie objętym warunkami zamówienia za łączną kwotę:

brutto:zł

netto: zł,

podatek VAT: %zł

1. Oświadczam/-my, że zapoznaliśmy się z warunkami zamówienia i nie wnosimy do nich zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje, potrzebne do właściwego przygotowania oferty.

2.Oświadczam/-my, że w przypadku wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy zgodnie z Warunkami zamówienia /WZ/ i na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.

3.Oświadczam/-my, że wykonam zadanie w terminie

4. Oświadczam/-my, że na wykonane zadanie udzielamy gwarancji na okres miesięcy (*należy wpisać min. miesięcy*).

5. Posiadam/-y rachunek bankowy w banku , który objęty jest mechanizmem podzielonej płatności (split payment).

6. Oświadczamy, że nie będziemy ubiegać się o zwrot kosztów przygotowania niniejszej oferty.

Załącznikami do niniejszej oferty są:

Załącznikami do niniejszej oferty są:

(należy wymienić zgodnie z warunkami zamówienia)

.....

podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń

WÓJT
mgr Paweł Kłakowski

Zapytanie ofertowe /2026

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO ZAPYTANIA OFERTOWEGO
NR/2026

1. Nazwa zamówienia

.....

2. W wyznaczonym terminie do dnia r. do godz. wpłynęły
następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena brutto	Inne kryterium -jeżeli dotyczy	Łączna punktacja
1.				
2.				
3.				

3. Wybrano ofertę/unieważniono postępowanie:

.....

4. Uzasadnienie wyboru/unieważnienia postępowania:

.....

Pracownik merytoryczny

Zatwierdzam wynik

Wójt Gminy Bądkowo

Bądkowo, 2026-....-.....


mgr Paweł Jędrzejewski

Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Bądkowie, których wartość nie przekracza 170 000 zł netto.

Dane do faktury:

Gmina Bądkowo
ul. Włocławska 82
87-704 Bądkowo
NIP: 891-16-22-058
REGON 910866420

Zleceniobiorca:

.....
.....

ZLECENIE NR/2026

1. Opis przedmiotu
2. Cena brutto
3. Miejsce i termin dostawy
4. Termin płatności

Prosimy o wystawienie faktury z odroczonym dniowym terminem płatności.

5. Warunki gwarancji – jeżeli dotyczy
6. Inne warunki realizacji zamówienia np.

W przypadku stwierdzenia wady towaru, kupujący ma prawo do żądania wymiany towaru na nowy, wolnego od wad. Sprzedawca zobowiązuje się do dokonania wymiany w terminie 14 dni od zgłoszenia reklamacji przez kupującego.

7. Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia:
8. Zamówienie przyjęto do realizacji w dniu:

.....

Podpis Skarbnika Gminy

.....

Podpis Wójta Gminy

WÓJTA
mgr Paweł Kozłowski

Wniosek o odstąpienie od przeprowadzenia procedury

Nazwa komórki organizacyjnej:

.....

Nazwa i określenie przedmiotu zamówienia:

.....

Rodzaj zamówienia: dostawa / usługa / robota budowlana

Termin realizacji zamówienia:

Wartość zamówienia:

Netto:

VAT 23%, tj.

Brutto:

Wykonawca:

.....

Na podstawie Rozdział VII art. 36 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Bądkowie, których wartość nie przekracza 170 000 zł netto. zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody, aby dokonując wydatkowania środków w ramach niniejszego zadania odstąpić od przeprowadzenia procedury opisanej rozdziale IV Regulaminu.

Uzasadnienie:

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

Potwierdzam zasadność, gospodarność i celowość udzielenia planowanego zamówienia.

Data.....

.....
Podpis kierownika referatu

Data.....

.....
Podpis pracownika merytorycznego

Potwierdzam posiadanie środków na sfinansowanie zamówienia w planie rzeczowo – finansowym

Data.....

.....

Podpis Skarbnika Gminy

Wyrażam/nie wyrażam* zgodę na udzielenie zamówienia z pominięciem procedur, o których mowa powyżej.

Data:.....

.....

Podpis Wójta Gminy

*niepotrzebne skreślić

WOJTA
mgr Paweł K. Nowicki

