

**Zarządzenie Nr 50/2026**  
**Burmistrza Karlina**  
**z dnia 19 czerwca 2026 r.**

**w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Karlinie, których wartość jest mniejsza niż kwota 170.000,00 złotych**

Na podstawie art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Karlinie, których wartość jest mniejsza niż kwota 170.000,00 złotych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

Do czynności podjętych i niezakończonych w związku z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, w tym czynności przygotowawczych do udzielenia zamówienia publicznego, stosuje się przepisy dotychczasowe.

**§ 3**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom referatów, zgodnie z ustalonym podziałem zadań i kompetencji.

**§ 4**

Traci moc zarządzenie nr 10/2021 Burmistrza Karlina z dnia 11 lutego 2021 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Karlinie, których wartość jest mniejsza niż kwota 130.000,00 złotych, wraz z późniejszymi zmianami.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.

## Regulamin

udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż kwota 170 000,00 złotych netto, w Urzędzie Miejskim w Karlinie.

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### §1

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1) tej ustawy, tj. o wartości poniżej 170 000 złotych.
2. Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają z:
  - 1) przepisów zawartych w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 poz. 1483 ze zm.);
  - 2) przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 793), zwaną dalej ustawą Pzp oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej „ustawą Pzp”;
  - 2) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Karlino;
  - 3) **kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Karlina lub inną osobę działającą na podstawie jego upoważnienia;
  - 4) **pracownika merytorycznym/merytorycznie odpowiedzialnym** - należy przez to rozumieć pracowników właściwych ze względu na przedmiot zamówienia, przygotowujących lub przeprowadzających postępowania o udzielenie zamówienia lub nadzorujących realizację zawartych umów w sprawach zamówień publicznych;
- 5) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 170 000 zł;
- 6) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 7) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 7 pkt 21 ustawy PZP lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

- 8) **obiekcje budowlanym** - należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;
  - 9) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, w tym usługi projektowe, sporządzanie opinii, ekspertyz, etc;
  - 10) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - 11) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
  - 12) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
  - 13) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
  - 14) **Centralnym Rejestrze Umów (CRU)** – należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Umów, o którym mowa w Rozporządzeniu Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych,
  - 15) **zakupach bieżących** – należy przez to rozumieć drobne zakupy towarów i usług na potrzeby związane z funkcjonowaniem Zamawiającego i realizacją statutowych zadań, których jednorazowy zakup nie przekracza kwoty 500 zł (np. czajnik, kwiaty, itp.).
3. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji zamawiającego.
  4. Osoba upoważniona przez kierownika zamawiającego nie może upoważniać innych osób.
  5. Stosowanie niniejszego regulaminu jest obowiązkowe. Każde umyślne lub nieumyślne naruszenie niniejszego regulaminu będzie traktowane jako naruszenie przestrzegania zasad i może skutkować podjęciem kroków dyscyplinarnych, których następstwem - w zależności od stopnia naruszenia - może być upomnienie, nagana lub rozwiązanie umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia z powodu rażącego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych.

## **Rozdział II**

### **Planowanie zamówień, Zakresy obowiązków**

#### **§2**

1. Zakresy obowiązków wynikają z zakresu indywidualnych obowiązków pracowniczych i postanowień niniejszego regulaminu.
2. Postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość szacunkowa **nie przekracza w skali roku** kwot określonych w § 4 ust. 3, przeprowadzane są samodzielnie przez komórki organizacyjne merytorycznie

właściwe ze względu na przedmiot zamówienia, na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.

3. Postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady należytej staranności, uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych wydatków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
4. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania bezstronnie, obiektywnie, z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Pracownik, o którym mowa w ust. 4 odpowiada, w szczególności za:
  - 1) ustalenie, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, czy nie są planowane do udzielenia zamówienia dotyczące tego samego przedmiotu zamówienia;
  - 2) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia;
  - 3) ustalenie wartości zamówienia, stosownie do przepisów art. 28-36 ustawy Pzp
  - 4) przygotowanie i przedłożenie wniosku do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego;
  - 5) sporządzenie projektu umowy z wykonawcą, jeżeli ma zastosowanie;
  - 6) przygotowanie zaproszenia do składania ofert (zapytania ofertowego);
  - 7) po zakończeniu postępowania- sporządzenie Dokumentacji podstawowych czynności;
  - 8) nadzór nad realizacją umowy z wykonawcą;
  - 9) w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do zawartej umowy przedstawienie pisemnego uzasadnienia konieczności dokonania tych zmian;
  - 10) wykonanie innych niezbędnych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania oraz zawarciem umowy.

### **Rozdział III**

#### **Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia, szacowanie wartości zamówienia**

##### **§3**

1. Wszczęcie postępowania poprzedza ustalenie wartości szacunkowej zamówienia, zgodnie z zasadami, o których mowa w art. 28-36 ustawy PZP.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego zamówienia należy przestrzegać przepisów ustawy, dotyczących zakazu dzielenia zamówienia lub zaniżania wartości.
3. Ustalenie wartości szacunkowej dokonuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania lub osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia np. do sporządzenia kosztorysu inwestorskiego.
4. Na potwierdzenie wartości szacunkowej zamówienia pracownik odpowiedzialny za realizację zadania sporządza Protokół szacowania wartości zamówienia sporządzony wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 5. Protokół szacowania

wartości zamówienia stanowił będzie załącznik do wniosku o wszczęcie postępowania sporządzony wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do regulaminu i zostanie wraz z nim przekazany na stanowisko ds. zamówień publicznych celem zarejestrowania wniosku i nadania numeru postępowania.

5. W przypadku ustalenia wartości szacunkowej zamówienia na podstawie kosztorysu inwestorskiego nie ma obowiązku sporządzenia protokołu szacowania.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, sporządza się na podstawie polecenia kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej.
7. Wniosek musi być zaakceptowany przez osobę sprawującą nadzór/kierownika referatu, potwierdzającego dostępność środków finansowych oraz zatwierdzony przez skarbnika i kierownika zamawiającego lub osobę/osoby przez niego upoważnione.

## **Rozdział IV**

### **Przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia**

#### **§4**

1. Udzielając zamówień, których wartość jest mniejsza niż kwota 170 000 złotych netto, należy kierować się zasadą gospodarności i celowości wydatkowania środków finansowych z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji.
2. Postępowania o udzielenie zamówień, o których mowa w ust. 1, przygotowywane i przeprowadzane są przez pracowników merytorycznych, po uprzednim zarejestrowaniu wniosku o wszczęcie postępowania na stanowisku ds. zamówień publicznych.
3. Przyjmuje się dwa progi udzielania zamówień:
  - 1) zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 50 000 złotych netto,
  - 2) zamówienia o wartości szacunkowej równej lub powyżej 50 000 złotych netto i poniżej **170 000** złotych netto.
4. Szczegółowy opis procedur udzielania zamówień, o których mowa w ust. 3 zawarto w § 5 i 6 niniejszego regulaminu.

#### **§5**

##### **Zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 50 000 złotych netto.**

1. Przed udzieleniem pojedynczych zamówień, o tożsamy parametrach, w szczególności zamówień o jednorodnym asortymencie, należy przedłożyć do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego wniosek, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2**.
2. Udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość w ciągu roku nie przekroczy kwoty **50 000 złotych netto** winno nastąpić po dokonaniu rozeznania rynku, w formie wybranej przez pracownika merytorycznego, na podstawie pisemnego zlecenia lub umowy.
3. Rozeznanie rynku może być dokonywane poprzez porównanie ofert, ogłoszeń, reklam, cenników lub innych informacji nie stanowiących ofert w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,

w szczególności poprzez sondaż przeprowadzony telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną lub poprzez bezpośredni kontakt z wykonawcą

4. Podstawą rozliczenia zamówień, o których mowa w ust. 1 jest zlecenie lub zawarta umowa oraz wystawiona i właściwie opisana faktura.
5. Jeżeli odrębne przepisy tego wymagają, zlecenia, o których mowa w ust. 4 należy obowiązkowo rejestrować w Centralnym Rejestrze Umów. Rejestracji w CRU dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za udzielenie zamówienia.

## § 6

### **Zamówienia o wartości szacunkowej równej lub powyżej 50 000 złotych i poniżej 170 000 złotych netto.**

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej **50 000** złotych netto, ale niższej od **170 000** złotych netto rozpoczyna sporządzone przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania wnioski sporządzone według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu, zatwierdzone przez kierownika Zamawiającego i zarejestrowane na stanowisku ds. Zamówień Publicznych.
2. Postępowania, o których mowa w ust. 1 prowadzone będą w trybie zapytania ofertowego, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** w dwóch wariantach:
  - 1) z zaproszeniem do składania ofert zamieszczonym na stronie BIP, w odpowiedzi na które oferty składać mogą wszyscy zainteresowani wykonawcy,
  - 2) z zaproszeniem do składania ofert przesłanym do wybranych wykonawców, w liczbie nie mniejszej niż dwóch.
3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia może wskazać wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, do których będzie przesłane zaproszenie do złożenia oferty.
4. W przypadku propozycji przesłania do wybranej liczby wykonawców zaproszenia do składania ofert, zaakceptowana, przez **osobę sprawującą nadzór nad komórką organizacyjną**, lista wykonawców, do których przesłane będzie zaproszenie do złożenia oferty winna stanowić załącznik do wniosku o wszczęcie postępowania (lista może być ujęta w treści wniosku). Lista wykonawców winna zawierać nazwę wykonawcy, adres siedziby, aktualny adres e-mail oraz numer telefonu do kontaktu.
5. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia:
  - 1) sporządza zaproszenie do złożenia oferty wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** wraz z formularzem ofertowym stanowiącym **Załącznik nr 4**, a następnie przesyła je do wybranych wykonawców albo publikuje na stronie internetowej Zamawiającego (BIP),
  - 2) w zaproszeniu do składania ofert oraz w przypadku upublicznienia zapytania ofertowego na stronie internetowej należy zastrzec, że zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia wyboru wykonawcy bez podania przyczyn oraz, że zamawiający może udzielić zamówienia kolejnemu wykonawcy w sytuacji, kiedy zarówno wykonawca, którego oferta została

wybrana jako najkorzystniejsza jak i kolejny wykonawca uchylają się od zawarcia umowy,

- 3) weryfikuje otrzymane oferty, a następnie podczas konsultacji z kierownictwem rozważana jest możliwość zwrócenia się do wykonawców, którzy złożyli oferty w odpowiedzi na zaproszenie, o przeprowadzenie negocjacji lub złożenie dodatkowych ofert, w wyznaczonym przez zamawiającego terminie (w przypadku niezłożenia oferty dodatkowej, wykonawca pozostaje związany ofertą pierwotną, oferta dodatkowa, która nie będzie korzystniejsza od pierwotnej zostanie odrzucona).
- 4) po weryfikacji i ocenie wszystkich ofert oraz wyborze oferty najkorzystniejszej, sporządza dokumentację podstawowych czynności z postępowania (dalej „DPC”) wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 6** do regulaminu, a następnie, przedkłada DPC do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego,
- 5) przesyła do wykonawców biorących udział w postępowaniu zawiadomienie o wyniku postępowania, a jeśli zaproszenie było opublikowane na stronie internetowej Zamawiającego (BIP), zamieszcza je również tam.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił ofertę z najniższą ceną lub którego oferta zawierała najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów.
7. Przy zamówieniach na roboty budowlane, dostawy lub usługi sporządza się pisemną umowę lub zlecenie.
8. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest na stanowisku pracownika merytorycznego. Pracownik przeprowadzający postępowanie odpowiedzialny jest za archiwizację dokumentacji.

## § 7

1. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
3. Każda umowa przed jej zawarciem wymaga kontrasygnaty Skarbnika.
4. Egzemplarz umowy pozostający w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację umowy dodatkowo wymaga:
  - 1) zaopiniowania przez radcę prawnego,
  - 2) podpisu osoby odpowiedzialnej za realizację zadania oraz jej bezpośredniego przełożonego.
7. Kierownik komórki organizacyjnej przedkładając do podpisu umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, dołącza do niej kopie dokumentów, na podstawie których wyłoniony został wykonawca, w szczególności: wniosek o wszczęcie postępowania, dokumentację podstawowych czynności, zawiadomienie o wyborze oferty, ofertę wybranego wykonawcy oraz inne dokumenty jeśli były wymagane na etapie prowadzonego postępowania.
8. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony.
9. Umowy, o których mowa w ust. 2 sporządza pracownik odpowiedzialny za realizację zadania w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla: wykonawcy, Skarbnika oraz komórki

organizacyjnej realizującej umowę.

10. Umowy podlegają obowiązkowej ewidencji przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia w Rejestrze umów dostępnym w systemie eKancelaria oraz w Centralnym Rejestrze Umów (CRU).
11. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za jej realizację.
12. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej.
13. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 należy uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie na potwierdzenie zawarcia umowy dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości.

## **§ 8**

1. Procedur określonych w § 5 i 6 nie stosuje się do zamówień:
  - 1) do których ze względu na ich przedmiot nie stosuje się przepisów ustawy Pzp;
  - 2) o których mowa w art. 214 ust. 1 ustawy Pzp;
  - 3) udzielanych innym jednostkom organizacyjnym Gminy Karlino;
  - 4) których przedmiotem są usługi:
    - a) edukacyjne i szkoleniowe,
    - b) pocztowe i kurierskie,
    - c) społeczne, zdrowotne,
    - d) socjalne,
    - e) transportowe,
    - f) utrzymania czystości i porządku,
    - g) prawnicze, nadzorcze i doradcze,
    - h) trenerskie,
    - i) zarządzania energią,
    - j) reklamowe i wydawnicze,
    - k) bankowe lub inne usługi finansowe,
    - l) ubezpieczeniowe,
    - m) odbioru i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej;
  - 5) których przedmiotem są dostawy:
    - a) paliw,
    - b) licencji, oprogramowania komputerowego,
  - 6) które dotyczą zakupów bieżących.
2. Ze względu na wyjątkową sytuację, w szczególności wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia, specyfikę przedmiotu lub zakresu zamówienia, właściwości wykonawcy, dopuszcza się możliwość odstąpienia od obowiązków określonych w § 5 i 6, pod warunkiem uzyskania uprzedniej zgody

kierownika zamawiającego. W tym celu sporządza się wniosek o odstąpienie stosowania procedur, o których mowa w § 5 i 6, wg. Wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

## **§ 9**

Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 i 2, następuje z dniem:

- 1) zawarcia umowy lub przekazania zlecenia wykonawcy, któremu udzielono zamówienia;
- 2) podjęcia przez kierownika zamawiającego decyzji w sprawie zamknięcia przez zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert;
- 3) podjęcia przez kierownika zamawiającego, na wniosek pracownika merytorycznego, decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli, w szczególności:
  - a) nie złożono żadnej oferty,
  - b) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymagań zamawiającego,
  - c) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - d) wystąpiły istotne nieprawidłowości związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia,
  - e) wystąpiły inne przyczyny powodujące, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego.

## **Rozdział V**

### **Przepisy końcowe**

## **§ 10**

1. W przypadku, gdy zasady realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych stanowią inaczej niż postanowienia regulaminu, należy stosować odpowiednio wymagania dla tych projektów. W szczególności dotyczących konieczności umieszczania logotypów na dokumentach zamówienia.
2. Udzielając zamówień należy stosować odpowiednio przepisy ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 4.05.2016r. str. 1).
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny.

Karlino, dn. .... r

Znak sprawy .....

**Protokół  
szacowania wartości zamówienia**

Szacowania wartości zamówienia dokonano zgodnie z art. 28-36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

1. Nazwa zamówienia: .....
2. Rodzaj zamówienia: dostawa/usługa\*
3. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi ..... **zł netto.**
4. Szacowania dokonano w dniu ..... r. na podstawie  
.....
5. Imię i nazwisko osoby dokonującej szacowania wartości zamówienia  
.....
6. Załączniki:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....

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

.....  
(Data, pieczętka i podpis kierownika komórki  
organizacyjnej składającej wniosek)

\* niepotrzebne skreślić

**WNIOSEK PIERWOTNY/POWTÓRNY/AKTUALIZACJA\*  
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA,  
KTÓREGO WARTOŚĆ SZACUNKOWA**

- NIE PRZEKRACZA 50 000 ZŁOTYCH \*\***
- JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA 50 000 ZŁOTYCH A JEST NIŻSZA OD 170 000 ZŁOTYCH\*\***

Referat/ Stanowisko\* ..... wnosi o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania:

**1. Przedmiot postępowania:**

.....  
.....

**2. Rodzaj zamówienia: dostawa/usługa/robota budowlana\***

**3. Zakres zamówienia\*:** .....

**4. Opis przedmiotu zamówienia sporządził .....**  
**(wskazać) dnia .....**

**5. Termin realizacji zamówienia .....**

**6. Wartość zamówienia ustalona została w dniu ..... na kwotę .....**  
**zł netto (bez VAT),**

**UWAGA:**

- wartości zamówienia należy zaokrąglić do pełnych złotych w górę,
- w przypadku wniosku powtórnego lub aktualizacji jeżeli nastąpiła zmiana wartości zamówienia należy uzasadnić tę zmianę,

**Uzasadnienie zmiany wartości szacunkowej (jeżeli dotyczy)\*:**

.....  
.....

**7. Stawka podatku VAT.....%.**

**8. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia / części zamówienia\***

w wysokości ..... zł brutto (z VAT), w tym\*:

- część nr 1 .....

- część nr .. ..

(wartość należy zaokrąglić do pełnych złotych).

**9. Ustalenia wartości dokonano na podstawie:**

- kosztorysu inwestorskiego z dnia \*\* .....
- analizy cen rynkowych (rozeznanie rynku) przedmiotu zamówienia – podać źródło\*\* .....
- analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy\*\* .....
- wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel\*\* .....

- odniesienia do cen dostaw/usług/robót budowlanych\* świadczonych w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o prognozowany na dany rok średnioroczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem\*\* .....
- inne (wskazać) \*\* .....

**10.** Imię i nazwisko osoby/osób\* dokonującej/ych\* ustalenia wartości zamówienia: .....

Do niniejszego wniosku dołączono Protokół szacowania wartości zamówienia sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu\*- TAK/NIE\*.

**11.** Wykaz dokumentacji:

- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia\*
- kosztorys inwestorski\*
- projekt budowlany\*
- STWiOR\*
- projekt umowy\*
- pozwolenie na budowę/zgłoszenie: TAK/NIE\*
- inne (wskazać)\*: .....

**12.** Proponowana forma przeprowadzenia zapytania ofertowego (jeżeli dotyczy, w przeciwnym wypadku można przekreślić):

- publikacja w BIP-ie /\*\*
- przesłanie do ..... nw. Wykonawców (wskazać wybranych wykonawców, nazwa, adres, tel/\*\*: .....
- inne (wskazać)\*\*: .....

**13.** Wymagania wobec wykonawców dotyczące:

- 1) dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia (wskazać funkcje, zakres uprawnień, wymagane doświadczenie zawodowe itp.)\* .....
- 2) doświadczenia wykonawcy\* .....
- 3) polisa lub inny dokument potwierdzający zawarcie umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia z sumą gwarancyjną nie niższą niż ..... \*
- 4) inne (wskazać jakie)\* .....

**14.** Źródło finansowania zamówienia\*:

- 1) pozycja z budżetu jednostki (wskazać).....
- 2) inne\*:

**15.** Inne uwagi.....  
.....  
.....

**16.** Warunki płatności:

- 1) 1 faktura po zakończeniu i odbiorze zadania\*

- 2) płatności częściowe po wykonaniu i odbiorze (wskazać jakie)\* .....
- 3) rozliczenie na podstawie comiesięcznych faktur\* .....
- 4) inne (wskazać jakie)\* .....

**17. Wniosek przygotował:**

.....

(data, pieczęćka i podpis)

.....

(data, podpis i pieczęć kierownika komórki  
organizacyjnej przedkładającej wniosek)

.....

(data, podpis i pieczęć Skarbnika)

**W załączeniu:**

- Protokół szacowania wartości zamówienia/kosztorys inwestorski\*

- .....

- .....

**ZATWIERDZAM:**

.....

(pieczęćka i podpis)

\* niepotrzebne skreślić

\*\*zaznaczyć właściwe

Nr postępowania: .....

**ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY**  
**(zapytanie ofertowe)**  
**w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 170 000 zł**  
**na podstawie Zarządzenia Burmistrza Karlina nr ..... /2026 z dnia ..... r.**  
*nie podlega Ustawie Prawo Zamówień Publicznych*

1. **Rodzaj zamówienia:** dostawy / usługi / roboty budowlane \*
2. **Zamawiający:** Gmina Karlino, Plac Jana Pawła II 7, 78-230 Karlino zaprasza do złożenia oferty na zadanie pn.:

.....  
**Zakres dostaw/usług/robót budowlanych\*:**

—  
—

**Uwaga! (jeżeli dotyczy)\***

**Zamawiający zaleca odbycie wizji lokalnej w terenie w celu zapoznania się warunkami realizacji przedmiotowego zamówienia. Wskazane jest umówienie terminu odbycia wizji z .....tel..... Wizja lokalna nie jest obowiązkowa.**

3. **Wymagany termin wykonania zamówienia:** .....

4. W ..... ofercie ..... należy ..... podać cenę\*.....  
*należy zamieścić opis sposobu obliczenia ceny.*

**Cenę należy podać w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.**

5. **Zawarcie umowy nastąpi w oparciu o wzór umowy, stanowiący załącznik nr .....**

6. **O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy, którzy spełnią następujące warunki:**

- 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadają wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia;
- 3) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym;
- 4) dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 5) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- 6) w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert wywiązali się należycie z zobowiązań wobec zamawiającego, w szczególności będąc wykonawcą udzielonych przez zamawiającego zamówień, jeżeli pozostawali w tym okresie w stosunku zobowiązaniowym wobec zamawiającego.
- 7) O udzielenie zamówienia może się ubiegać wykonawca, który nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13.04.2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2025 r., poz. 514).
- 8) Zamawiający wykluczy z przedmiotowego postępowania wykonawcę:
  - a) wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka w postaci wykluczenia z postępowania;

- b) którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r. poz. 1124 ze zm.) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka w postaci wykluczenia z postępowania;
- c) którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz.120 ze zm.) jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, w postaci wykluczenia z postępowania.

**7. Zamawiający wymaga, aby wykonawca wykazał, że\*:**

.....

**8. Wykonawca wyłoniony w trakcie postępowania do realizacji zamówienia zobowiązany będzie przed podpisaniem umowy do dostarczenia nw. dokumentów / Wykonawca wraz z ofertą winien złożyć \*:**

- 1) **aktualny odpis z właściwego rejestru, uprawniającego wykonawcę do występowania w obrocie prawnym (aktualny wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej – CEIDG) - w przypadku, jeśli prowadzi działalność na podstawie wpisu do ewidencji gospodarczej, aktualny wydruk KRS\***
- 2) **dokumenty (np. referencje) z wykonanych w ostatnich 3 latach zamówień zgodnych z przedmiotem zamówienia, potwierdzających należyte wykonanie zamówień,**

Dokumenty wymienione w punkcie 8 należy złożyć w formie (np. elektronicznej, kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem itp.).....\*

9. **Ofertę w zamkniętej kopercie z napisem „..... – zamówienie do 170 000 zł” należy złożyć w pokoju nr ..... Urzędu Miejskiego w Karlinie, Plac Jana Pawła II 6, 78-230 Karlino, w terminie do dnia ..... do godziny..... (zaleca się, aby koperta była opatrzona nazwą i siedzibą zamawiającego oraz nazwą i siedzibą wykonawcy)\*.**

albo  
ofertę wraz z załącznikami należy przesłać w formie elektronicznej na adres e-mail .....w terminie do dnia ..... do godz.....W tytule należy zaznaczyć „oferta na zadanie pn.....- zamówienie do 170.000 zł”\*

10. **Otwarcie ofert nastąpi w dniu ..... o godzinie ....., w siedzibie zamawiającego pok. ....**

11. **Osobą uprawnioną do kontaktowania się z wykonawcami jest:**

.....

**E-MAIL:** .....

**12. Oferty złożone po terminie:**

- 1) **Oferty złożone po terminie będą zatrzymane przez zamawiającego bez rozpatrywania, z zastrzeżeniem pkt. 2.**

- 2) W przypadku gdy w postępowaniu wpłynie wyłącznie jedna oferta złożona po upływie terminu składania ofert ale przed upływem terminu ich otwarcia Zamawiający dopuszcza możliwość przyjęcia tej oferty.
13. **Zamawiający poprawi w ofercie omyłki** pisarskie oraz inne omyłki powodujące niezgodność oferty z zaproszeniem do składania ofert niezwłocznie zawiadamiając Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
14. **Zamawiający najpierw dokona oceny ofert na podstawie przewidzianego w postępowaniu kryterium, a następnie bada czy najwyżej oceniona oferta spełnia warunki opisane w zaproszeniu. Inne oferty nie będą badane w zakresie spełnienia warunków.** W przypadku, gdy oferta, która uzyskała największą ilość punktów podlega odrzuceniu lub wykonawca, który złożył ofertę najkorzystniejszą uchyla się od podpisania umowy, zamawiający przystąpi do badania kolejnej oferty z najwyższą oceną punktową. Czynność ta może być prowadzona aż do skutku, czyli do wyłonienia oferty na podstawie, której zostanie podpisana umowa lub unieważnienia postępowania z powodu braku ofert spełniających wymagane warunki.
15. **Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:**
- 1) zaoferowany przedmiot zamówienia nie spełnia któregokolwiek z wymogów dotyczących przedmiotu zamówienia,
  - 2) zawiera omyłki w obliczeniu ceny, a wykonawca w terminie 3 dni od daty otrzymania zawiadomienia o poprawieniu tych omyłek przez zamawiającego, **w sposób czynny nie wyraził zgody na ich poprawienie,**
  - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
  - 4) jest nieważna na podstawie przepisów prawa,
  - 5) oferta nie spełnia wszystkich wymogów określonych w zaproszeniu do składania ofert, a wezwany wykonawca do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia braków w ofercie nie dokona tego w wyznaczonym przez zamawiającego terminie,
  - 6) wykonawca złożył niezgodne z prawdą informacje, mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania,
  - 7) wykonawca nie złożył wraz z ofertą formularza cenowego, kosztorysu itp. (o ile był wymagany),
  - 8) cena oferty jest niższa o co najmniej 30% od wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej wszystkich złożonych ofert, a wezwany do wyjaśnienia wykonawca nie złożył wyjaśnień i/lub dowodów dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
16. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, zamawiający może:
- 1) zamknąć postępowanie bez wyboru oferty,
  - 2) zwrócić się do wykonawców, którzy złożyli oferty w odpowiedzi na niniejsze zaproszenie, do złożenia dodatkowych ofert, w wyznaczonym przez zamawiającego terminie (w przypadku niezłożenia oferty dodatkowej, wykonawca pozostaje związany ofertą pierwotną, oferta dodatkowa, która nie będzie korzystniejsza od pierwotnej zostanie odrzucona),
  - 3) zwiększyć kwotę, którą zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
17. Zamawiający zastrzega sobie, że nawet kiedy cena najkorzystniejszej oferty nie przewyższa kwoty, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, to i tak może zwrócić się do wykonawców, którzy złożyli oferty w odpowiedzi na niniejsze zaproszenie, do złożenia dodatkowych ofert, w wyznaczonym przez zamawiającego terminie (w przypadku

niezłożenia oferty dodatkowej, wykonawca pozostaje związany ofertą pierwotną, oferta dodatkowa, która nie będzie korzystniejsza od pierwotnej zostanie odrzucona).

18. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany warunków lub odwołania postępowania oraz prawo zamknięcia postępowania bez wyboru oferty na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.
19. Z tytułu zamknięcia postępowania lub zmiany lub odwołania warunków postępowania wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do zamawiającego.
20. W przypadku, gdy zostały złożone oferty, które uzyskały taką samą ocenę punktową, zamawiający zwróci się do wykonawców, którzy złożyli te oferty, o złożenie dodatkowych ofert, w wyznaczonym przez zamawiającego terminie (w przypadku niezłożenia oferty dodatkowej, wykonawca pozostaje związany ofertą pierwotną, oferta dodatkowa, która nie będzie korzystniejsza od pierwotnej zostanie odrzucona).
21. Informacja o wyniku postępowania zostanie przesłana do oferentów drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w ofercie. Informacja zawierać będzie zbiorcze zestawienie złożonych ofert oraz nazwę, adres i cenę oferty wybranego wykonawcy.
22. Zamawiający przekaze, drogą elektroniczną, wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, informację do kontaktu z osobą, która odpowiada za podpisanie umowy.
23. Kryteria oceny ofert:  
Zamawiający przy wyborze oferty będzie się kierował następującymi kryteriami:
  - 1) - cena oferty brutto za wykonanie całego zamówienia ..... %
  - 2) .....

24. Inne (wskazać jakie) .....

25. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta spełniać będzie wymagania określone w niniejszym zaproszeniu oraz uznana zostanie za najkorzystniejszą w oparciu o podane powyżej kryterium/kryteria\*.

**26. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.**

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”, Zamawiający informuje, że:

**1) Administrator danych osobowych**

Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Karlina z siedzibą – Urząd Miejski w Karlinie pl. Jana Pawła II 6, 78-230 Karlino (dalej zwany jako Administrator).

Z administratorem można się skontaktować:

- listownie na adres: pl. Jana Pawła II 6;
- telefonicznie 94/311 72 73;
- przez email: [um@karlino.pl](mailto:um@karlino.pl).

**2) Inspektor danych osobowych**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw

związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować przez email: [iod@karlino.pl](mailto:iod@karlino.pl).

### **3) Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania**

Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w związku z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1320 ze zm.) zwaną dalej „ustawą Pzp” oraz art. 5-6 ustawy z 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – na podstawie tych przepisów mamy obowiązek zarchiwizowania sprawy.

### **4) Okres przechowywania danych osobowych**

Państwa dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp, 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. Okres wskazane powyżej mogą zostać przedłużone do czasu, upływu okresu przedawnienia ewentualnych roszczeń, jeśli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne do dochodzenia lub obrony przed takimi roszczeniami lub jeżeli przetwarzanie jest niezbędne na podstawie innych przepisów prawa.

### **5) Odbiorcy danych**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o jawność postępowania, między innymi art. 18, art. 252, art. 260 ustawy Pzp).

### **6) Przekazywanie danych do państwa trzeciego**

Administrator nie przewiduje przekazywać danych osobowych do państw trzecich.

### **7) Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji**

Przysługują Państwu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- a) prawo dostępu do Państwa danych osobowych;
- b) prawo żądania sprostowania Państwa danych osobowych zgodnie z art. 16 RODO, jednak skorzystanie z tego prawa nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą.
- c) prawo żądania usunięcia Państwa danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
- d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Państwa danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO. Zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania.  
Aby skorzystać z powyższych praw, należy skontaktować się z Administratorem lub z naszym inspektorem ochrony danych.

### **8) Prawo wniesienia skargi do organu**

Przysługuje Państwu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

### **9) Wymóg podania danych**

Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.

### **28. Załączniki:**

- 1) formularz oferty– zał. nr .....
- 2) projekt umowy –zał. nr .....
- 3) .....
- 4) .....
- .....

Karlino, dnia .....

**\* niepotrzebne skreślić**

Znak sprawy.....

## FORMULARZ OFERTY

Gmina Karlino  
Plac Jana Pawła II 6  
78-230 Karlino

### I. Informacje o wykonawcy:

1. Nazwa i siedziba wykonawcy (wykonawców)\*

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

2. Nr statystyczny – Regon..... NIP: .....

3. Nr telefonu .....

3. Adres e-mail, na który zamawiający ma przysyłać korespondencje: .....

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty na:

.....

### II. Oferujemy wykonanie ww. zadania:

za cenę.....zł brutto (z VAT=.....%);

według załączonego szczegółowego kosztorysu ofertowego/formularza cenowego\*

Termin realizacji zamówienia: .....

Termin gwarancji:.....\*

**Zapłata wynagrodzenia** nastąpi w terminie **30 dni** po wykonaniu zadania i dostarczeniu prawidłowo wystawionej faktury.

**III.** Oświadczamy, że projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na warunkach w niej podanych w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.

**IV.** Oświadczamy, że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

### V. Oświadczamy, że zamówienie zrealizujemy:

1) samodzielnie\*;

2) przy udziale podwykonawców w następującym zakresie\*:

.....

(zakres powierzonych prac)

3) przy udziale firmy .....

(nazwa i adres oraz zakres powierzonych prac)

**VI.** Oświadczam, że wypełniłem/nie wypełniłem\* obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

Załącznikami do oferty są:

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

.....dnia.....

**\*niepotrzebne skreślić.**

.....  
podpis osoby (osób) uprawnionej(ych)  
do reprezentowania wykonawcy

### W N I O S E K

Na podstawie § 8 *Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 170 000 złotych*, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50/2026 Burmistrza Karlina z dnia 19.06.2026 r.,

#### wnoszę o odstąpienie od obowiązku stosowania regulaminu

dla przeprowadzenia zamówienia w zakresie (wskazać nazwę zadania):

.....

Uzasadnienie:

.....

Proponuje się udzielenie zamówienia wykonawcy:..... (nazwa i adres),

NIP: ..... ; REGON: .....; KRS.....\*

adres do korespondencji : .....,.....

na podstawie: umowy / zlecenia \*

Zobowiązanie, jakie Gmina podejmie w wyniku zakupu usługi/dostawy/roboty budowlanej\* wyniesie ogółem netto: ..... zł (ogółem brutto: ..... zł).

#### **Źródło finansowania zamówienia\*:**

a) Środki zabezpieczone w budżecie Gminy\*

b) inne\*.....

W załączeniu:

.....

Wniosek przygotował: .....

(imię i nazwisko)

.....r. ....

(data, pieczętka i podpis)

.....  
(data, pieczętka i podpis kierownika komórki  
organizacyjnej składającej wniosek)

Potwierdzenie posiadanych środków:

.....

(data, pieczętka i podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej)

**ZATWIERDZAM**

.....

(data, pieczętka i podpis)

\* - niepotrzebne skreślić

Znak sprawy .....

### **DOKUMENTACJA PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI Z POSTĘPOWANIA**

przeprowadzonego na podstawie Zarządzenia nr 50/2026 Burmistrza Karlina z dnia 19.06.2026 r.  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 170 000 zł.

**1. Określenie przedmiotu zamówienia:**

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

**2. Imię i nazwisko osoby dokonującej opisu przedmiotu zamówienia:**

.....

**3. Zaproszenie do złożenia ofert\*:**

- zamieszczono w dniu .....r. na stronie internetowej  
[https://bip.karlino.pl/bip/gmina/przetargi-konkursy\\*](https://bip.karlino.pl/bip/gmina/przetargi-konkursy*)

- przesłano w dniu ..... r. do *nw. wybranych* ..... (wskazać liczbę oraz nazwę i  
adresy) wykonawców:\*

.....  
.....

(wskazać nazwy i adresy wykonawców, do których przesłano zaproszenie; zaakceptowana przez  
osobę sprawującą nadzór nad komórką lista wykonawców stanowi załącznik do wniosku o  
wszczęcie postępowania)

**4. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona została na kwotę ..... zł netto (bez VAT).**

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....r. na podstawie:

.....  
.....

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

**Zamawiający na realizację przedmiotowego zamówienia zamierza przeznaczyć kwotę  
..... zł brutto ( z VAT).**

**5. Termin złożenia ofert:** Oferty należało złożyć do .....r. . do godz. ....

**6.** Otwarcia ofert dokonano w dniu .....r. o godz. ....

**7.** Wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty:

Nr oferty	Nazwa i siedziba wykonawcy	Cena netto zł* Cena brutto zł*
1		
2		
.....		

**8.** Uwzględniając kryteria oceny ofert podane w zaproszeniu (np. cena, gwarancja, itp.) poszczególne oferty sklasyfikowano następująco:

Nr oferty	Nazwa i siedziba wykonawcy	Liczba punktów w kryterium ..... (wskazać kryterium)	Łączna liczba punktów (w przypadku ustalenia również innych niż cena kryteriów)
1			
2			
.....			

**9.** Zaproszenie do złożenia oferty dodatkowej zostało przesłane / nie zostało przesłane:\*

.....  
.....

**10. Termin złożenia ofert dodatkowych:** Oferty należało złożyć do .....r. . do godz. ....\*.

**11.** Otwarcia ofert dodatkowych dokonano w dniu .....r. o godz. ....\*.

**12.** Wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty dodatkowe:\*

Nr oferty	Nazwa i siedziba wykonawcy	Cena netto zł* Cena brutto zł*
1		
2		
3		
....		

**13.** Uwzględniając kryteria oceny ofert podane w zaproszeniu (np. cena, gwarancja, itp.) poszczególne oferty sklasyfikowano następująco:

Nr oferty	Nazwa i siedziba wykonawcy	Liczba punktów w kryterium ..... (wskazać kryterium)	Łączna liczba punktów (w przypadku ustalenia również innych niż cena kryteriów)
1			
2			
.....			

14. Inne informacje: .....

15. Na podstawie pkt ..... zaproszenia do złożenia oferty, proponujemy zamknięcie postępowania bez dokonania wyboru oferty\*

Uzasadnienie faktyczne: .....

.....  
.....

16. W wyniku przeprowadzonego postępowania proponujemy wybrać ofertę złożoną przez:\*

.....  
cena oferty: .....zł netto; ..... zł brutto.

Uzasadnienie:

.....  
.....

17. Podpisy osób uczestniczących w wyborze oferty:

1. ....

2. ....

3. ....

18. Dokumentację Podstawowych Czynności sporządził: ..... dnia.....

**ZATWIERDZIŁ**

.....  
(Kierownik zamawiającego / osoba upoważniona )

\*niepotrzebne skreślić