

**ZARZĄDZENIE NR 107.2022**  
**WÓJTA GMINY WIENIAWA**

z dnia 30 sierpnia 2022 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wieniawa**

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 559, 583, 1005, 1079, 1561) w związku z art.44 ust.3 i art.53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305,1236,1535,1773, 1927, 1981, 2054, 2270, z 2022 r. poz. 583, 655, 1079, 1283)

z a r z ą d z a m, co następuje:

**§ 1.**

Zatwierdzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wieniawa stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

1. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

2. Za prawidłową realizację postanowień regulaminu odpowiedzialność ponoszą wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Wieniawa.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

**§ 4.**

Traci moc Zarządzenie Nr 75.2020 Wójta Gminy Wieniawa w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Urzędu Gminy Wieniawa określającego procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2022 roku.

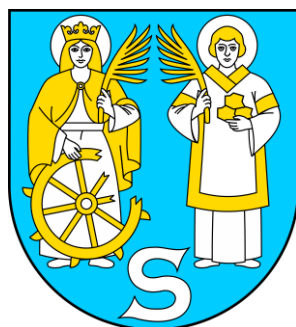
Wójt Gminy Wieniawa

**mgr inż. Krzysztof Sobczak**

Załącznik do Zarządzenia nr 107.2022

Wójta Gminy Wieniawa

z dnia 30 sierpnia 2022 r.



# **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**

## **PUBLICZNYCH**

**W**

## **URZĘDZIE GMINY WIENIAWA**

Wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.

## SPIS TREŚCI

### DZIAŁ I

#### REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W UG WIENIAWA

Rozdział 1 Zakres zastosowania .....	3
Rozdział 2 Słownik .....	3
Rozdział 3 Planowanie zamówień .....	4
Rozdział 4 Udzielania zamówień o wartości poniżej kwoty 130.000 złotych netto.....	5
Rozdział 5 Udzielanie zamówień o wartości równej lub wyższej niż kwota 130.000 złotych netto .....	8

### DZIAŁ II

#### REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1 Organizacja i skład Komisji Przetargowej .....	8
Rozdział 2 Zadania i obowiązki Komisji Przetargowej .....	9
Rozdział 3 Podział obowiązków i odpowiedzialność uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego .....	10

### DZIAŁ III

#### EWIDENCJONOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.....

11

#### WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

ZAŁĄCZNIK NR 1 – Protokół z czynności wyboru najkorzystniejszej oferty.....	12
ZAŁĄCZNIK NR 2 – Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego .....	14
ZAŁĄCZNIK NR 3 – Wykaz planowanych zamówień w ramach komórki organizacyjnej	19

## **DZIAŁ I**

### **Regulamin udzielania zamówień w Urzędzie Gminy Wieniawa**

#### **Rozdział 1**

##### **Zakres zastosowania**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych – dalej zwany Regulaminem - określa zasady udzielania zamówień publicznych przez Urząd Gminy Wieniawa na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej zwaną ustawą).

#### **Rozdział 2**

##### **Słownik**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Wieniawa;
- 2) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wieniawa oraz osoby upoważnione do działania w jego imieniu;
- 3) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wieniawa na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 5) Komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć: referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Wieniawa;
- 6) Komórka merytoryczna – należy przez to rozumieć referat oraz samodzielne stanowiska pracy właściwe ze względu na przedmiot zamówienia;
- 7) ZPI – należy przez to rozumieć Referat Infrastruktury i Inwestycji;
- 8) Pełnomocniku - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Infrastruktury i Inwestycji, któremu Wójt powierzył zastrzeżone dla siebie czynności;
- 9) Zamówienie publiczne – umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 10) SWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia sporządzoną dla danego zamówienia;

- 11) Planie postępowań – należy przez to rozumieć plan postępowań jakie Zamawiający planuje przeprowadzić w danym roku finansowym;
- 12) Orientacyjna wartość zamówienia - wartość planowanych, na dany rok budżetowy, zamówień publicznych ujętych w planie zamówień oraz planie postępowań. Nie jest tożsama z definicją wartości szacunkowej zamówienia;
- 13) UZP – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- 14) Radca Prawny - należy przez to rozumieć Radcę Prawnego świadczącego obsługę prawną na rzecz Gminy Wieniawa lub pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy na stanowisku Radcy Prawnego;
- 15) Komisja - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie;
- 16) Analiza potrzeb i wymagań – dokument sporządzany przed wszczęciem postępowań o udzielenie zamówienia powyżej progów unijnych, zgodnie z art. 83 ustawy Pzp.

### **Rozdział 3**

#### **Planowanie zamówień**

1. Poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne sporządzają i przekazują do pracownika o symbolu ZPI – 4, Referatu Infrastruktury i Inwestycji, w terminie do 30 listopada każdego roku, wykaz planowanych zamówień - plany zamówień na kolejny rok budżetowy, zawierający następujące informacje:
  - 1) rodzaj zamówienia – według podziału na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
  - 2) przedmiot zamówienia;
  - 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
  - 4) orientacyjną wartość zamówienia;
  - 5) przewidywany termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Na podstawie przedłożonych planów z poszczególnych komórek organizacyjnych ZPI sporządza zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. Zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień, do których ma zastosowanie ustawa Pzp o wartości nie mniejszej niż 130.000,00 złotych netto podlega zamieszczeniu w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego. Każdorazowa aktualizacja planu postępowań wymaga również zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

3. W przypadku zmiany zakresu rzeczowego planu finansowego w ciągu roku budżetowego, poszczególne komórki organizacyjne zobowiązane są do dokonania korekt i niezwłocznego dostarczenia aktualnego planu zamówień komórki organizacyjnej do ZPI.
4. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne przed wszczęciem postępowania każdorazowo istnieje obowiązek sporządzenia analizy potrzeb i wymagań zgodnie z art. 83 ustawy Pzp
5. Za przygotowanie planów zamówień oraz analizy potrzeb i wymagań odpowiedzialni są kierownicy komórek merytorycznych.
6. Wzór wykazu, o jakim mowa w ust. 1 , stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **Rozdział 4**

### **Udzielanie zamówień o wartości poniżej 130.000,00 złotych netto**

1. Zamówienia, o których mowa w niniejszym rozdziale, powinny być dokonywane w sposób oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Udzielając zamówienia należy stosować zasady zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności.
2. Każde udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym rozdziale, wymaga opisu przedmiotu zamówienia oraz oszacowania jego wartości przez komórkę merytoryczną.
3. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest:
  - 1) w przypadku robót budowlanych:
    - a) kosztorys lub kalkulacja zawierająca zestawienie ilości i wartości przewidzianych do wykonania robót budowlanych,
    - b) kopie ofert lub umów z podobnych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania przedmiotu zamówienia;
  - 2) w przypadku dostaw lub usług:
    - a) cenowe rozeznanie rynku dokonywane u co najmniej trzech Wykonawców,
    - b) wycena własna,
    - c) kopie ofert lub umów z podobnych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania przedmiotu zamówienia,
    - d) wydruki ze stron internetowych zawierających ceny usług/dostaw (opatrzone datą dokonania wydruku).

4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej podpisanej przez sporządzającego i załączonych do niej dokumentów.
5. Zamówienia, o których mowa w niniejszym rozdziale, dzielą się na zamówienia o wartości szacunkowej netto w złotych:
  - 1) do kwoty 20 000,00 zł netto włącznie,
  - 2) powyżej kwoty 20 000,00 zł netto do kwoty 130.000,00 zł netto.
6. Warunkiem udzielenia zamówienia jest zatwierdzony wniosek o zaangażowanie środków budżetowych gminy potwierdzający zabezpieczenie środków finansowych w budżecie gminy na dane zamówienie.
7. Zamówienia do kwoty 20.000,00 zł netto włącznie mogą być udzielane przez poszczególne referaty merytoryczne, bez konieczności przeprowadzania zapytań ofertowych.
8. Zamówienia poprzedzone procedurą zapytania ofertowego prowadzone są przez ZPI we współpracy z komórką merytoryczną.
9. Każde udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym rozdziale, następuje w formie pisemnej, z wyłączeniem zamówień na dostawy do kwoty 10 000,00 zł netto, które mogą nastąpić w formie ustnego zlecenia, a potwierdzeniem ich wykonania jest rachunek lub faktura przyjęta i podpisana przez Zamawiającego. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe w umowie określa się co najmniej: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
10. Przy zamówieniach powyżej 20.000,00 zł. czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach, z zastrzeżeniem ust. 12:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego (platformie zakupowej);
  - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 11;
  - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
11. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
12. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego (platformie zakupowej) jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 50 000 tysięcy złotych netto.

13. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
14. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
  - 3) warunki realizacji zamówienia;
  - 4) termin i sposób złożenia oferty.
15. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
16. Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
17. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 16, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.
18. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 17, 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.
19. Z czynności udzielenia zamówienia w formie zapytania ofertowego sporządza się protokół, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

W przypadku zamówień, których wartość w ramach jednorazowego zamówienia nie przekracza kwoty 20 000,00 zł netto, nie ma obowiązku sporządzenia protokołu.

## **Rozdział 5**

### **Udzielanie zamówień o wartości szacunkowej równej lub wyższej niż kwota 130 000 zł**

1. Czynności związane z udzielaniem zamówień, których wartość jest równa lub wyższa niż kwota 130 000 zł, prowadzone są przez komórkę ZPI.
2. W postępowaniach, których wartość jest równa lub wyższa niż kwota 130 000 zł, każdorazowo powoływana jest komisja przetargowa w drodze zarządzenia Wójta.
3. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest zatwierdzenie wniosku o wszczęcie postępowania przez Kierownika Zamawiającego.



4. Wniosek o wszczęcie postępowania przygotowuje komórka merytoryczna zgodnie ze wzorem wniosku, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, w terminie umożliwiającym przygotowanie postępowania, wynoszącym nie mniej niż miesiąc.
5. Dokumenty stanowiące załącznik do wniosku, winny być załączone w formie papierowej oraz tożsamej wersji elektronicznej na nośniku CD.
6. Sporządzony wniosek przekazywany jest do ZPI celem weryfikacji poprawności danych przed przedłożeniem go do Kierownika Zamawiającego do zatwierdzenia i realizacji postępowania.

## **DZIAŁ II**

### **Regulamin komisji przetargowej**

#### **Rozdział 1**

##### **Organizacja i skład Komisji przetargowej**

1. Komisja powinna składać się z osób reprezentujących Zamawiającego, posiadających niezbędną wiedzę w zakresie ustawy Pzp, przepisów wykonawczych do tej ustawy i praktycznego stosowania procedur ustawowych oraz posiadających znajomość zagadnień związanych z przedmiotem zamówienia.
2. W składzie i pracach komisji przetargowej powinny uczestniczyć osoby, które będą sprawować nadzór nad realizacją umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania.
3. Posiedzenie komisji może się odbyć przy udziale bezwzględnej większości osób wchodzących w jej skład, z wyłączeniem czynności otwarcia ofert.

#### **Rozdział 2**

##### **Zadania i obowiązki Komisji Przetargowej**

1. **Do obowiązków komisji przetargowej oraz osób uczestniczących w jej pracach należy:**
  - 1) szczegółowe zapoznanie się z przedmiotem zamówienia;
  - 2) sprawdzenie kompletności dokumentacji niezbędnej do sporządzenia SWZ;
  - 3) ustalenie danych niezbędnych do sporządzenia SWZ;
  - 4) rzetelne, bezstronne i obiektywne wykonywanie czynności powierzonych komisji;
  - 5) obowiązkowe uczestnictwo w pracach komisji;
  - 6) nie ujawnianie informacji powziętych w związku z udziałem w pracach komisji;

- 7) udzielanie pisemnych odpowiedzi na pytania pisemnie zadawane, przez Wykonawców, oraz przygotowywanie modyfikacji treści SWZ;
- 8) uczestnictwo w otwarciu ofert;
- 9) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego komisji, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego – Kierownika Zamawiającego, o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji;
- 10) ocena merytorycznej zawartości ofert, w tym:
  - a) ocena udzielanych wyjaśnień i dokumentów od Wykonawców,
  - b) ocena uzupełnianych braków w dokumentach, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
  - c) poprawianie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w tekstach ofert i niezwłoczne zawiadamianie o tym Wykonawców,
  - d) ustalanie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę,
  - e) ustalanie czy Wykonawcy nie podlegają wykluczeniu,
  - f) wnioskowanie, we właściwym czasie, o przedłużenie terminu związania ofertą,
  - g) przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - h) dokonywanie ponownej oceny ofert np. na skutek wydania wyroku nakazującego dokonania czynności ponownej oceny ofert przez KIO,
  - i) ustalanie treści korespondencji i dokumentacji w sprawach odwołań, za pośrednictwem Pełnomocnika.

### **Rozdział 3**

#### **Podział obowiązków i odpowiedzialność uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

##### **1. Pełnomocnik Wójta ds. zamówień publicznych:**

- 1) na podstawie posiadanego upoważnienia zatwierdza:
  - a) wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem zgodności z ustawą Pzp,
  - b) SWZ,
  - c) protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w tym wybór najkorzystniejszej oferty,

- d) dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań, a w szczególności: odpowiedzi na pytania, informacje o wykluczeniu Wykonawców i o odrzuceniu ofert, stanowiska w sprawach postępowań;
- 2) uczestniczy w pracach komisji;
- 3) sprawdza zgodność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z ustawą Pzp,
- 4) akceptuje poprawność:
  - a) wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) SWZ,
  - c) odpowiedzi na pytania wpływające w trakcie postępowania,
  - d) modyfikacji treści SWZ po jej zatwierdzeniu,
  - e) protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - f) umów i aneksów do przeprowadzonych zamówień publicznych pod względem ich zgodności z przeprowadzoną procedurą,
  - g) korespondencji z Wykonawcami w zakresie zamówień publicznych;
- 5) parafuje umowy, aneksy i zlecenia w celu potwierdzenia pod względem ich zgodności z ustawą Pzp;
- 6) uczestniczy w postępowaniu odwoławczym;
- 7) prowadzi korespondencję z Urzędem Zamówień Publicznych oraz z Urzędem Publikacji Wspólnot Europejskich;
- 8) udziela odpowiedzi na pytania dotyczące zamówień publicznych kierowane od poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu;
- 9) koordynuje poprawność sporządzenia i aktualizowania gminnego planu zamówień publicznych.

## **2. Referat Finansowy:**

- 1) potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na przeprowadzenie postępowania i realizację umowy;
- 2) przyjmuje, przechowuje i zwraca wadium;
- 3) przyjmuje, przechowuje i zwraca (na wniosek komórki merytorycznej) zabezpieczenia należytego wykonania umów zgodnie z zapisami w poszczególnych umowach;
- 4) przekazuje informacje dotyczące daty, godziny, wpływu wadium w formie pieniężnej, na konto Urzędu Gminy Wieniawa

## **3. Referat merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia:**

- 1) sporządza wniosek o wszczęcie postępowania
- 2) sporządza analizę potrzeb i wymagań dla postępowań powyżej progów unijnych;

- 3) sporządza raport z realizacji zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 130 000 zł netto zgodnie z art. 446 ustawy Pzp;
- 4) w terminie 7 dni od wykonania zamówienia przekazuje ZPI informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, o którym mowa w art. 448 Pzp.

### **DZIAŁ III**

#### **Ewidencjonowanie zamówień publicznych**

1. Wszystkie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, objęte niniejszym Regulaminem, podlegają rejestracji w rejestrze zamówień publicznych.
2. Wygenerowany numer porządkowy przy wprowadzaniu nowego zamówienia stanowi jednocześnie numer danego zlecenia lub umowy.

**Protokół z czynności wyboru najkorzystniejszej oferty**

1. Komórka merytoryczna odpowiedzialna za realizację zamówienia:

.....

2. Przedmiot zamówienia:

.....

3. Wartość szacunkowa udzielanego zamówienia (bez podatku od towarów i usług):

.....

Data i podstawa wykonania wyceny szacunkowej: .....

.....  
(podpis osoby dokonującej wyceny szacunkowej)

4. Zamówienie realizowane na podstawie ..... ustawy pzp -

.....

5. Zamówienie było poprzedzone/nie było poprzedzone\* zapytaniem wysłanym do następujących Wykonawców: (\*niepotrzebne skreślić)

1).....

2).....

3).....

*Uwaga: nazwy wykonawców powyżej należy wpisać w przypadku gdy wysyłano zapytanie do wykonawców.*

6. Zamówienie było /nie było\* zamieszczone na platformie zakupowej.

(\*niepotrzebne skreślić)

7. W wyznaczonym terminie, tj. do dnia..... zostały złożone następujące oferty:

Kryterium nr 1 cena (koszt)

Kryterium nr 2 - ..... Oferta nr/Nazwa Wykonawcy	Kryterium nr 1 (cena)		Kryterium nr 2 (.....)		Razem – ilość otrzymanych punktów łącznie (max 100 pkt )
	Zaoferowana cena (koszt)	Ilość otrzymanych pkt.	Oceniany inny parametr		

8. Oferty złożone po terminie: .....

9. Za najkorzystniejszą uznano ofertę

.....

Nazwa i adres wykonawcy

Uzasadnienie:

.....

.....

10. Informacja o zabezpieczeniu środków finansowych dla zadania będącego przedmiotem zamówienia: Dział.....Rozdział.....Par.....została ujęta we wniosku o zaangażowanie nr .....z dnia .....(kserokopia wniosku o zaangażowanie w załączeniu)

Kwota na realizację zadania: .....

Załączniki:

1. ....

2. ....

SPORZĄDZIŁ: .....

Pracownik prowadzący postępowanie w komórce organizacyjnej

**Wnioskuje o udzielenie zamówienia:**

**Akceptuję przygotowanie i przeprowadzenie  
procedury zgodnie z postanowieniami Regulaminu  
Udzielania Zamówień w Urzędzie Gminy  
Wieniawa.**

.....  
Data i podpis Pełnomocnika ds. zamówień  
publicznych

.....  
Data i podpis Kierownika komórki  
organizacyjnej

**ZATWIERDZAM**

.....  
Data i podpis kierownika  
Zamawiającego

.....  
Nazwa Komórki Organizacyjnej  
Odpowiedzialnej za realizację przedmiotu zamówienia

Wieniawa,

.....  
Nr postępowania (nadaje komórka ZZP): .....

**WNIOSEK**  
**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Rodzaj zamówienia:

- 1. roboty budowlane
- 2. dostawa
- 3. usługa

Nazwa

zadania:.....  
.....  
.....  
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

Kody wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV:

NR KODU CPV	OPIS

Załączniki opisujące przedmiot zamówienia:

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

zakres (należy opisać podobne usługi lub roboty budowlane) zamówienia obejmuje:

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

warunki na jakich zamówienie zostanie udzielone:

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

Kosztorys dla robót budowlanych (kalkulacja cenowa dla dostaw i usług) w załączeniu;

Wartość kosztorysowa zamówienia: .....

3. Opis części zamówienia, jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych:

1) .....

2) .....

3.1 Powody niedokonania podziału zamówienia na części:

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

4. Wykaz czynności wymagających zatrudnienia przez wykonawcę (lub podwykonawcę) osób wykonujących wskazane wyżej czynności na podstawie umowy o pracę

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

5. Wartość szacunkowa zamówienia:

Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia netto ..... PLN, w tym;

Wartość zamówienia podstawowego netto ..... PLN

Wartość zamówień częściowych (należy podać oddzielnie dla każdej części zamówienia)

- część Nr .... PLN

- część Nr .... PLN

- część Nr .... PLN

6. Data i podstawa dokonania wyceny szacunkowej: .....

.....  
Podpis osoby dokonującej wyceny  
szacunkowej

7. Termin wykonania zamówienia: .....

8. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne:



- 1) tryb podstawowy:  
a) bez przeprowadzenia negocjacji\*  
b) z możliwością przeprowadzenia negocjacji\*  
c) z przeprowadzenia negocjacji\*

2) .....\* zgodnie z Pzp na podstawie art. ... ust. ....pkt ..... lit. ....  
Proszę podać uzasadnienie faktyczne wyboru trybu, o którym mowa w danym podpunkcie

\*niepotrzebne skreślić

W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne:

- 1) Przetarg nieograniczony\*  
2) Przetarg ograniczony\*  
3) .....\* zgodnie z Pzp na podstawie art. ... ust. ....pkt ..... lit. ....  
Proszę podać uzasadnienie faktyczne wyboru trybu, o którym mowa w danym podpunkcie

\*niepotrzebne skreślić

9. Proponowane istotne zapisy dotyczące wprowadzania zmian do umowy

.....  
.....

10. Osoba merytoryczna odpowiedzialna za realizację danego zamówienia.

.....

11. Informacja o zabezpieczeniu środków lub o planowanym zabezpieczeniu środków finansowych dla zadania będącego przedmiotem zamówienia:

Dział.....Rozdział.....Par.....Subkonto.....  
Kwota: ..... zł.

.....  
Podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej

12. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

..... PLN BRUTTO

.....  
Podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej  
za realizację przedmiotu zamówienia

14. Warunki udziału wykonawców w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

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

15. Opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu punktacji.

- 1) Cena - .....%
- 2) .....
- 3) .....

16. Opisanie rodzaju ceny i sposobu jej obliczenia w ofercie:

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

17. Określenie wysokości wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

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

18. Zamówienie finansowane jest ze środków Unii Europejskiej: TAK/NIE\*, nr umowy o dofinansowanie....., tytuł projektu:.....

\* niepotrzebne skreślić

19. Proponowane osoby (z komórki merytorycznej) do składu Komisji Przetargowej:

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

Załączniki do wniosku: (weryfikować każdorazowo)

1. Dokumenty stanowiące podstawę ustalenia wartości szacunkowej zamówienia ze względu na rodzaj zamówienia (zgodnie z postanowieniami Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wieniawa).
2. Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia – dla wszystkich rodzajów zamówień, w tym w szczególności w przypadku robót budowlanych dokumentacja projektowa
3. Kopia zaakceptowanego wniosku o zaangażowanie środków budżetowych na dane zamówienie.
4. Analiza potrzeb i wymagań (dla postępowań powyżej progów unijnych).

Sporządził:.....

.....  
(realizator/wnioskodawca)  
Kierownik Komórki Organizacyjnej

Zatwierdzam pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych:

Dnia .....

.....  
(podpis Pełnomocnika ds. zamówień  
publicznych)

Zatwierdzam do realizacji:

Dnia .....

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego)

**Wykaz planowanych zamówień w ramach komórki organizacyjnej**

Planowane zamówienia ..... na ..... rok

*(nazwa komórki organizacyjnej)*

<b>Lp</b>	<b>Rodzaj prac (usługa/roboty budowlane/ dostawy)</b>	<b>Przedmiot Zamówienia</b>	<b>Kod CPV</b>	<b>Orientacyjna Wartość Zamówienia netto /zł/</b>	<b>Tryb zamówienia</b>	<b>Przewidywany termin wszczenia postępowania</b>

Data: .....

.....

/podpis i pieczęć Kierownika komórki organizacyjnej/