

Zarządzenie nr 12/2021

Wójta Gminy Orońsko

z dnia 03 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713, z późn. zm.) w związku z art. 33 i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Orońsku do zapoznania się z treścią regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3


Do postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 28/14 Wójta Gminy Orońsko z dnia 18 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro oraz zarządzenie nr 5/15 Wójta Gminy Orońsko z dnia 04 lutego 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian w zarządzeniu nr 28/14 Wójta Gminy Orońsko z dnia 18 kwietnia 2014 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

Henryk Sosowski

Załącznik
do zarządzenia nr 12/2021
Wójta Gminy Orońsko
z dnia 03 lutego 2021 r.

R E G U L A M I N

udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto

w Urzędzie Gminy w Orońsku

Podstawa prawna:

- ustawa z 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1843; ost.zm. Dz.U. z 2020 r. poz. 1086)
- ustawa z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019; ost.zm. poz. 2275)
- ustawa z 11 września 2019 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2020; ost.zm. Dz.U. z 2020 r. poz. 2275)
- nowelizacja p.z.p. z 2016 r. art. 14 ustawy z 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2016 r. poz. 1020; ost.zm. Dz.U. z 2018 r. poz. 1649)

§ 1

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł, bez podatku od towarów i usług, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Wydatki publiczne w ramach zamówień publicznych muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. z zachowaniem zasad:
 - a) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- a) kierownik zamawiającego,
- b) pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia kierownik lub upoważniony pracownik szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - b) czy wydatek ma pokrycie w *planie rzeczowo – finansowym*.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) analizy cen rynkowych;
 - b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokumentuje się w postaci notatki i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - b) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - d) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
 - e) szacunek zamówienia określony na podstawie poprzedniego zamówienia, tj. z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - f) notatki z rozmowy telefonicznej z potencjalnymi wykonawcami.

6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Zaproszenie do składania ofert powinno zawierać w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - c) warunki realizacji zamówienia,
 - d) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
8. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - a) jakość,
 - b) funkcjonalność,
 - c) parametry techniczne,
 - d) aspekty środowiskowe,
 - e) aspekty społeczne,
 - f) aspekty innowacyjne,
 - g) koszty eksploatacji,
 - h) serwis,
 - i) termin wykonania zamówienia,
 - j) doświadczenie wykonawcy,
 - k) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 3

Ustala się następujące przedziały wartości zamówienia ustalone bez podatku od towarów i usług, którym przypisuje się odpowiednie czynności i obowiązki związane z udzieleniem zamówienia, określone w § 4 – 7.

- a) zamówienia o wartości poniżej **10 000 zł**,
- b) zamówienia o wartości od **10 001 zł** do **50 000 zł**
- c) zamówienia o wartości od **50 001 zł** do **100 000 zł**
- d) zamówienia o wartości **100 001 zł** do **129900 zł**

§ 4

Dla zamówień o wartości szacunkowej **nieprzekraczającej 10 000 zł** ustala się następujące reguły postępowania:

1. Zamawiający może odstąpić od sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia, a w razie jego sporządzenia może on przyjąć uproszczoną formę. Opis przedmiotu zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie postępowania.
2. Zamawiający może odstąpić od ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, a w razie jej ustalenia może ona mieć uproszczoną formę.

Informacje o sposobie ustalenia szacunkowej wartości zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie postępowania, bez konieczności załączania dowodów, na podstawie których oszacowano wartość zamówienia.

3. Zamawiający udziela zamówienia z wolnej ręki wybranemu przez siebie wykonawcy, w miarę możliwości i potrzeby po przeprowadzeniu negocjacji dotyczących ceny i innych warunków realizacji zamówienia.

W miarę potrzeby zamawiający może przekazać zapytanie ofertowe pocztą elektroniczną bądź faksem dwóm wybranym przez siebie wykonawcom.

Udzielenie zamówienia dokumentuje faktura VAT bądź pisemna umowa. W przypadku udzielenia zamówienia na roboty budowlane wymagane jest zawarcie umowy na piśmie.

§ 5

Dla zamówień o wartości szacunkowej **od 10 001 zł do 50 000 zł** ustala się następujące reguły postępowania:

1. Zamawiający sporządza opisu przedmiotu zamówienia w uproszczonej formie. Opis przedmiotu zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie postępowania.
2. Zamawiający ustala szacunkową wartość zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w PZP. Informacje o sposobie ustalenia szacunkowej wartości zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie postępowania, dołączając w razie możliwości dowody, na podstawie których ustalono wartość zamówienia.
3. Zamawiający zaprasza do składania ofert wykonawców w liczbie gwarantującej zachowanie konkurencji, nie mniej niż 3.
4. W zaproszeniu do składania ofert zamawiający określa termin składania ofert, opis przedmiotu zamówienia wraz z wymaganiami związanymi z jego realizacją, kryteria oceny ofert, a w razie możliwości i potrzeby wymagania stawiane wykonawcom w zakresie doświadczenia, potencjału technicznego, kadrowego oraz sytuacji ekonomicznej.
5. W szczególnie przypadkach zamawiający może udzielić zamówienie z wolnej ręki wybranemu przez siebie wykonawcy, co wymaga podania uzasadnienia.
6. Zaproszenia do składania ofert, oferty oraz informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach przekazywane są w formie elektronicznego przy pomocy poczty elektronicznej lub faksu.
7. Udzielenie zamówienia dokumentuje faktura VAT bądź pisemna umowa. W przypadku udzielenia zamówienia na roboty budowlane wymagane jest zawarcie umowy na piśmie.
8. Wyboru najkorzystniejszej oferty zamawiający dokonuje po dokonaniu oceny na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert.
9. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach zamawiający przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty, a także publikuje na stronie podmiotowej BIP lub własnej stronie internetowej.

§ 6

Dla zamówień o wartości szacunkowej **od 50 001 zł do 100 000 zł** ustala się stępujące reguły postępowania:

1. Zamawiający sporządza opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami PZP, w szczególności precyzyjnie, dokładnie oraz z zastosowaniem zrozumiałych określeń. Opis przedmiotu zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie postępowania.
2. Zamawiający ustala szacunkową wartość zamówienia z należytą starannością zgodnie z wymaganiami określonymi w PZP.

Informacje o sposobie ustalenia szacunkowej wartości zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie postępowania załączając dowody, na podstawie których ustalono wartość zamówienia.

3. Zamawiający zaprasza do składania ofert wykonawców w liczbie gwarantującej zachowanie konkurencji, nie mniej niż 3.

W zaproszeniu do składania ofert zamawiający określa termin składania ofert, opis przedmiotu zamówienia wraz z wymaganiami związanymi z jego realizacją, kryteria oceny ofert, wymagania stawiane wykonawcom w zakresie doświadczenia, potencjału technicznego, kadrowego oraz sytuacji ekonomicznej.

Zamawiający może zamieścić ogłoszenie o zamówieniu zawierające zaproszenie do składania ofert na stronie podmiotowej BIP lub własnej stronie internetowej. W takim przypadku zamawiający określa standardy jakościowe oraz warunki udziału w postępowania dla wykonawców.

W szczególnie przypadkach zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki wybranemu przez siebie wykonawcy, co wymaga podania uzasadnienia.

Zaproszenia do składania ofert, oferty oraz informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach przekazywane są w formie elektronicznego przy pomocy poczty elektronicznej lub faksu.

4. Wyboru najkorzystniejszej oferty zamawiający dokonuje po dokonaniu oceny na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert.
5. Udzielenie zamówienia dokumentuje umowa zawarta w formie pisemnej.
6. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach zamawiający przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty, a także publikuje na stronie podmiotowej BIP lub własnej stronie internetowej.

§ 7

Dla zamówień o wartości szacunkowej **od 100 001 zł do 129900 zł** ustala się następujące reguły postępowania:

1. Zamawiający sporządza opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami PZP, w szczególności precyzyjnie, dokładnie oraz z zastosowaniem zrozumiałych określeń. Opis przedmiotu zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie postępowania.

2. Zamawiający ustala szacunkową wartość zamówienia z należytą starannością zgodnie z wymaganiami określonymi w PZP.
Informacje o sposobie ustalenia szacunkowej wartości zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie postępowania załączając dowody, na podstawie których ustalono wartość zamówienia.
3. Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu zawierające zaproszenie do składania ofert na stronie podmiotowej BIP lub własnej stronie internetowej, określając standardy jakościowe oraz warunki udziału w postępowaniu dla wykonawców.
Zamawiający niezależnie od publikacji ogłoszenia zawierającego zaproszenie do składania ofert może zaprosić do składania ofert wybranych przez siebie wykonawców.
W ogłoszeniu oraz w zaproszeniu do składania ofert zamawiający określa termin składania ofert, opis przedmiotu zamówienia wraz z wymaganiami związanymi z jego realizacją, kryteria oceny ofert, wymagania stawiane wykonawcom w zakresie doświadczenia, potencjału technicznego, kadrowego oraz sytuacji ekonomicznej, a także istotne postanowienia umowy (wzór umowy).
W szczególnie przypadkach zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki wybranemu przez siebie wykonawcy, co wymaga podania uzasadnienia.
Oferty oraz informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach przekazywane są w formie elektronicznego przy pomocy poczty elektronicznej lub faksu.
4. Wyboru najkorzystniejszej oferty zamawiający dokonuje po dokonaniu oceny na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert. Wybór oferty poprzedza publiczne otwarcie ofert, w którym udział mogą wziąć wykonawcy składający oferty.
5. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty w przypadkach, można przeprowadzić negocjacje ceny lub innych warunków zamówienia, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
6. W każdym przypadku Zamawiający może przeprowadzić procedurę przetargu, stosując przepisy art. 701 - 705 Kodeksu Cywilnego i zamieszczając ogłoszenie o pisemnym przetargu na stronie internetowej Zamawiającego. Do postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego nie stosuje się przepisów Ustawy. 8)
7. Z przeprowadzonych postępowań w przypadkach określonych w ust. 5 i ust. 6, należy sporządzić protokół.
8. Udzielenie zamówienia dokumentuje umowa zawarta w formie pisemnej.
9. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach zamawiający przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty, a także publikuje na stronie podmiotowej BIP lub własnej stronie internetowej.

§ 8

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
2. Zasady określone w § 8 stosuje się, o ile postanowienia § 4 – 7 nie stanowią inaczej.

3. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, komórka wnioskująca składa do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby wniosek o udzielenie zamówienia.
4. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - a) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - b) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
 - c) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - d) cenę wybranej oferty.
1. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
2. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, komórka wnioskująca przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz głównego księgowego.
3. Jeżeli udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
4. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 9

1. Komórka wnioskująca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka wnioskująca przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 10

W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może, do czasu zawarcia umowy, podjąć decyzję o unieważnieniu postępowania.

§ 11

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych.

§12

1. W terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego, komórki organizacyjne zobowiązane są do przekazywania zbiorczych danych zawierających zestawienie z udzielonych w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia (roku kalendarzowego poprzedzającego rok w którym składane jest sprawozdanie) przez daną komórkę, zamówień do których nie stosuje się przepisów Ustawy .
2. Referat Rozwoju i Gospodarki Komunalnej sporządza, zgodnie z art. 82 PZP, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych z uwzględnieniem danych przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
3. Referat Rozwoju i Gospodarki Komunalnej, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Gminę Orońsko, w danym roku zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. W terminie do 20 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy na dany rok budżetowy, każda komórka organizacyjna Gminy zobowiązana jest złożyć plan zamówień na dany rok budżetowy z uwzględnieniem dostaw, usług i robót budowlanych do Referatu zamówień publicznych.
5. Referat Rozwoju i Gospodarki Komunalnej, zgodnie z art. 23 Ustawy, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Gminy sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jaki przewiduje przeprowadzić w danym roku oraz zamieszcza go na stronie internetowej, a także w Biuletynie Zamówień Publicznych.
6. W przypadku zmian w budżecie – informację należy przekazywać na bieżąco – nie później jednak niż w przeciągu 3 (trzech) dni od czasu uchwalenia zmian – do Referatu Rozwoju i Gospodarki Komunalnej, który zamieszcza aktualizację planu na stronie internetowej Zamawiającego oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.


§ 13

1. Umowy zawarte na podstawie przedmiotowego Regulaminu podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze umów prowadzonym przez każdy z referatów oraz Rejestr Centralny.
2. Rejestr umów zawiera w szczególności:
 - a) numer umowy,
 - b) datę zawarcia umowy,
 - c) nazwę (imię i nazwisko lub firma) i dane adresowe strony umowy,
 - d) przedmiot umowy,
 - e) wskazanie podstawy prawnej w oparciu, o którą umowa została zawarta,
 - f) wskazanie osoby sprawującej nadzór nad prawidłową realizacją umowy.

3. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, sumowanie jednostek przedmiotu umowy w ramach 1 m-ca, roku oraz czasu obowiązywania umowy, odbiór umowy w tym weryfikacja wykonanego przedmiotu umowy, a także pisemne informowanie kierownika Zamawiającego o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy, w tym w szczególności podstawach do naliczenia kary umownej.
4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

§ 14

1. Regulamin wychodzi w życie od 03 lutego 2021r.
2. Osobą odpowiedzialną za stosowanie Regulaminu jest kierownik zamawiającego.

WÓJT

Henryk Nosowski

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy,
usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto

w Urzędzie Gminy w Orońsku

.....
(Sygnatura postępowania przetargowego)

(Pieczęć Jednostki organizacyjnej)

W N I O S E K

o uruchomienie postępowania o zamówienie publiczne

1. na (do wniosku należy załączyć szczegółowy opis przedmiotu zamówienia):

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

2. Zamówienie ujęte w Planie Zamówień Publicznych pozycja nr:

Wspólny Słownik Zamówień kod CPV:

3. Zamówienie ujęte w planie postępowań: tak nie

4. Rodzaj zamówienia: (proszę zaznaczyć właściwe)

<input type="checkbox"/> Zamówienie jednorazowe	<input type="checkbox"/> Dostawy
<input type="checkbox"/> Zamówienie okresowe	<input type="checkbox"/> Usługi
<input type="checkbox"/> Zamówienie udzielane w częściach	<input type="checkbox"/> Roboty Budowlane

5. Proponowany tryb postępowania:

.....
(w przypadku trybu innego niż podstawowy, przetarg nieograniczony lub ograniczony należy załączyć uzasadnienie wyboru)

6. Wartość zamówienia NETTO określonego w pkt 1: PLN

7. Wartość zamówienia została ustalona w dniu r. na podstawie

.... (wskazać odpowiedni dokument, np. notatka z rozeznania rynku, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy). Do wniosku należy załączyć odpowiedni dokument.

8. W odniesieniu do zamówienia dokonano analizy potrzeb i wymagań: tak nie

Analiza obligatoryjnie wymagana w odniesieniu do zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej progi unijne. Do wniosku należy dołączyć odpowiedni dokument.

9. Kwota BRUTTO, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia określonego w pkt. 1 (wraz z wszystkimi kosztami):

..... PLN

10. Źródło finansowania (Pozycja planu rzeczowo-finansowego, decyzja dotacji itp.):

11. Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków wspólnotowych:

-[] TAK - [] NIE

12. Nazwa projektu:
.....
.....
.....

(Wnioskodawca – Podpis)

(Skarbnik - Podpis)

13. Potwierdzenie posiadania środków finansowych lub ujęcia ich w planie finansowym:

(Skarbnik - Podpis)

14. Proponowany skład Komisji Przetargowej

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

15. Osoba odpowiedzialna za opis przedmiotu zamówienia

..... data: (Podpis)

16. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia

..... data: (Podpis)

17. Termin realizacji zamówienia:

18. Kryteria oceny ofert inne niż cena z podaniem ich wag procentowych, opisu i sposobu oceny:

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

19. Osoba odpowiedzialna za określenie kryteriów oceny ofert

..... data: (Podpis).....

20. Osoba odpowiedzialna za określenie warunków udziału w postępowaniu

..... data: (Podpis).....

Dekretacja

Wniosek zarejestrowano w dniu:

Tryb postępowania:

Procedura: uproszczona pełna (UE)

art. ustawy
Prawo zamówień publicznych

Termin składania ofert: dni

Akceptacja:

(Podpis)

Analiza potrzeb i wymagań (WZÓR)

Zgodnie z art. 83 ust. 1 ustawy Pzp zamawiający przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia. Sporządzenie analizy jest obowiązkowe w odniesieniu do zamówień o wartości równej lub przekraczającej równowartość progów unijnych.

1. Identyfikacja potrzeby i zdefiniowanie okresu odniesienia, na jaki planowane jest jej zaspokojenie:
.....
.....
.....
.....
2. Badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby z wykorzystaniem zasobów własnych oraz orientacyjna wartość jej zaspokojenia tym sposobem:
.....
.....
.....
.....
3. Różnicowanie rynku w celu ustalenia alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby oraz orientacyjna wartość jej zaspokojenia tym sposobem:
.....
.....
.....
.....
4. Różnicowanie rynku w celu ustalenia wariantów wykonania zamówienia oraz orientacyjna wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów:
.....
.....
.....
.....
..... (należy wskazać możliwe warianty realizacji zamówienia albo wskazać, że jest wyłącznie jedna możliwość realizacji zamówienia)
5. Wybór środka w celu zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby:
.....
.....
.....
..... (zaspokojenie zidentyfikowanej potrzeby siłami własnymi/ udzielenie zamówienia publicznego).
6. W przypadku, gdy wybranym w wyniku dokonania analizy środkiem zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby jest udzielenie zamówienia publicznego, dokonanie wyboru wariantu realizacji zamówienia:
.....

.....
.....
7. Dla wybranego wariantu realizacji zamówienia:

a) Możliwość podziału zamówienia na części:

b) Przewidywany tryb udzielenia zamówienia:

c) Możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia:

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

d) Ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia:

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

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

WÓJT

Henryk Sosnowski