

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Przemęt

Preambula

Niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Przemęt reguluje procedurę udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 zł netto oraz tryb postępowania dotyczący zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000,00 zł netto.

Rozdział I Definicje

§ 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych, zwanym dalej **Regulaminem**, jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć **Gminę Przemęt**;
- 2) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Przemęt lub osobę przez niego upoważnioną;
- 3) **Wydział RI** – należy przez to rozumieć Wydział Rozwoju Gminy, w którego kompetencjach leżą sprawy z zakresu zamówień publicznych, w tym przeprowadzanie postępowań w procedurze pełnej;
- 4) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wydziały, biura, zespoły, samodzielne stanowiska pracy Zamawiającego, dokonujące zamówienia w celu realizacji zadań własnych;
- 5) **Kierownika komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału, Kierownika Biura/Zespołu, Samodzielne Stanowisko, osobę odpowiedzialną za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu w powierzonej Komórce;
- 6) **Pracownika upoważnionym** - należy przez to rozumieć pracownika komórki, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiednio procedury uproszczonej i pełnej, celem udzielenia zamówienia;
- 7) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
- 8) **OPZ** - należy przez to rozumieć **Opis Przedmiotu Zamówienia**, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia i jego charakterystykę;
- 9) **Platformie Zakupowej** - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem

www.platformazakupowa.pl/pn/przemet;

- 10) **Procedurze uproszczonej** - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe, kierowane do wskazanych Wykonawców;
- 11) **Procedurze pełnej** - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe o charakterze publicznym, gdzie każdy Wykonawca może złożyć ofertę;
- 12) **Pzp** – Ustawa z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 r. poz. 2019, ze zm.);
- 13) **Ofercie najkorzystniejszej** - należy przez to rozumieć ofertę wybraną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
 - a) w sposób celowy i oszczędny,
 - b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - f) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

Rozdział II

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

§ 2. Przed wszczęciem procedury Komórka Organizacyjna **szacuje z należyłą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:**

- 1) czy istnieje **obowiązek stosowania ustawy Pzp**,
- 2) czy **wydatek ma pokrycie** w planie rzeczowo – finansowym.

§ 3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest ustalone z należyłą starannością **całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy**, bez podatku od towarów i usług.

§ 4. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 1) **kosztorysu inwestorskiego** sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
- 2) planowanych kosztów **prac projektowych** oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w **programie funkcjonalno-użytkowym**, jeżeli przedmiot obejmuje zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.

§ 5. Podstawą ustalenia wartości zamówień na **usługi lub dostawy, powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu** w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:

- 1) **udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy** lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo
- 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących **po pierwszej usłudze lub dostawie**.

§ 6. Jeżeli zamówienia na dostawy **na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu** udziela się na czas:

- 1) nieoznaczony lub którego okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest **wartość miesięczna pomnożona przez 48**;
- 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest **wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia**,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest **wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia**, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

§ 7. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się **nie wcześniej niż 3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są **dostawy lub usługi**, oraz **nie wcześniej niż 6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są **roboty budowlane**, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

§ 8. Jeżeli **po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana** okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

§ 9. Dokumentami **potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości** zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, np.:

- 1) **protokół z postępowania** o charakterze szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na Platformie Zakupowej.
- 2) **kopie umów**, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
- 3) **wydruki ze stron internetowych**.

§ 10. **Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia** w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział III

Przygotowanie i procedury postępowania

§ 11. Nadrzędnym celem Komórki organizacyjnej jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia **Oferty najkorzystniejszej**.

§ 12. Ustanawia się:

1. **procedurę pełną** dla zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 60 000,00 zł netto, a mniejszej niż 130 000,00 zł netto – realizowanych przez Wydział RI w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną.
2. **procedurę uproszczoną** dla zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 40 000,00 zł netto, a mniejszej niż 60 000,00 zł netto realizowanych samodzielnie przez Komórki Organizacyjne.

§ 13. Procedurę pełną, określoną w § 12 ust. 1 wszczyna się poprzez złożenie **pisemnego wniosku** przez Komórkę organizacyjną **do Wójta Gminy Przemęt**.

§ 14. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

§ 15. Wniosek, o którym mowa w § 13, zawiera w szczególności:

- 1) **OPZ** wraz z kodem CPV (dziewięciocyfrowy kod, zgodnie z systemem klasyfikacji produktów usług i robót budowlanych wspólnego Słownika Zamówień),
- 2) **uzasadnienie** dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
- 3) **szacunkową wartość zamówienia** w złotych, ze wskazaniem daty dokonania szacowania,
- 4) wskazanie **źródła finansowania**,
- 5) informacji o kwocie przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia,
- 6) wskazanie potencjalnych wykonawców,
- 7) termin wykonania zamówienia,
- 8) wykaz załączników, np. projekt umowy (uzgodniony pod względem formalno-prawnym z Radcą Prawnym).

Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 16. Do przygotowania OPZ dla danego zamówienia, Komórka organizacyjna **może przeprowadzić postępowanie o charakterze rozeznania rynku** na Platformie Zakupowej.

§ 17. W celu udzielenia zamówienia, pracownik upoważniony Wydziału RI przeprowadza: **Procedurę pełną** dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej 60 000,00 zł netto, a mniejszej niż 130 000,00 zł netto - poprzez zamieszczenie **zapytania ofertowego** na platformie zakupowej z **dostępem nieograniczonym**. Wydział RI może, **dodatkowo**, rozesłać zaproszenia do znanych sobie Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

§ 18. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszych Zasad z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

§ 19. Wydział RI, w **przypadku pytań i wniosków** przesłanych przez Wykonawców dotyczących OPZ lub wzoru umowy, zamieszcza **komunikat publiczny z odpowiedziami** za pośrednictwem Platformy Zakupowej.

§ 20. W szczególności gdy zebrane oferty **przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego**, Pracownik upoważniony ma możliwość:

1. przeprowadzenia **negocjacji** na Platformie Zakupowej z maksymalnie trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty,
2. przedłożenia wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia.

§ 21. W przypadku braku ofert lub odrzucenia wszystkich ofert Zamawiający ma prawo powtórzyć postępowanie.

§ 22. W celu udzielenia zamówienia publicznego, w **procedurze uproszczonej** pracownik upoważniony zobowiązany jest do zaproszenia co najmniej trzech Wykonawców świadczących dostawę, usług lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia (zaproszenie np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, operatora pocztowego, platformy zakupowej itd.).

§ 23. Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania w każdej sytuacji.

§ 24. 1. Dla zamówień, których **wartość szacunkowa jest mniejsza niż kwota 40 000,00 zł netto**, **Komórka organizacyjna nie jest zobligowana do stosowania przepisów § 11-22 Regulaminu**, jednak **może fakultatywnie zastosować**, zgodnie z własnym rozeznaniem:

- umieszczenie **zapytania ofertowego** na Platformie Zakupowej z **dostępem ograniczonym** (zaproszenie do składania ofert potencjalnych Wykonawców) lub
- umieszczenie **zapytania ofertowego** na Platformie Zakupowej z **dostępem nieograniczonym** w przypadku **braku możliwości zaproszenia** do składania ofert potencjalnych Wykonawców.

2. Podstawą udzielenia zamówienia publicznego, określonego w ust. 1 jest pisemne zlecenie lub umowa. Kierownik Komórki Organizacyjnej (lub osoba przez niego upoważniona) przygotowuje dokumenty kontrasygnowane przez Skarbnika Gminy lub osobę zastępującą Skarbnika i podpisane przez Wójta lub osobę upoważnioną przez Wójta.

§ 25. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) jakość, funkcjonalność,
- 2) parametry techniczne,
- 3) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
- 4) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
- 5) koszty eksploatacji,
- 6) serwis,
- 7) termin wykonania zamówienia,
- 8) sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.

Rozdział IV

Udzielenie zamówienia w procedurze pełnej

§ 26. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, Wydział RI składa do **Wójta Gminy Przemęt protokół z postępowania wygenerowany z Platformy Zakupowej**.

§ 27. Po dokonaniu akceptacji protokołu z postępowania przez **Wójta Gminy Przemęt**, Komórka organizacyjna **uzupełnia projekt umowy** i przekazuje go do **akceptacji Radcy prawnego**.

§ 28. Udzielenie zamówienia w procedurze pełnej i uproszczonej, określonych w §12 następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje **Wójt Gminy Przemęt (lub osoba przez niego upoważniona)** przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub osoby zastępującej Skarbnika.

§ 29. Umowę sporządza się co najmniej w **dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno ponumerowanych i parafowanych przez strony kartach**, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.

§ 30. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w wyniku procedury pełnej, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się za pośrednictwem komunikatu publicznego na Platformie Zakupowej niezwłocznie po zawarciu umowy.

§ 31. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się **nazwę** (firmę) albo **imię i nazwisko, siedzibę** albo **miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy**, a także **cenę wybranej oferty**.

Rozdział V

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej wartość 130 000 złotych netto

§ 32. Po stwierdzeniu potrzeby dokonania zamówienia Komórka Organizacyjna sporządza zlecenie wraz z dokumentacją, w wersji pisemnej oraz elektronicznej, niezbędną do przygotowania zamówienia, obejmującą:

- 1) dokładny opis przedmiotu zamówienia, na który składa się:
 - a. określenie przedmiotu zamówienia dokonane zgodnie z przepisami ustawy,
 - b. inne materiały niezbędne do opisu przedmiotu zamówienia wynikające ze specyfiki zamówienia, np. specyfikacja techniczna, mapy, projekty graficzne,
 - c. informacja o atestach, homologacjach, normach jakościowych i technicznych, znakach bezpieczeństwa – o ile wymóg ich zastosowania wynika z odrębnych przepisów,
 - d. szczególne wymagania związane ze sposobem wykonania zamówienia oraz opisem sposobu dokonywania oceny spełniania warunków,
 - e. dziewięciocyfrowy kod, zgodnie z systemem klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych Wspólnego Słownika Zamówień (CPV),
 - f. termin wykonania zamówienia,
 - g. wzór umowy w sprawie zamówienia publicznego zaakceptowany przez Radcę Prawnego albo istotne postanowienia zawieranej umowy.
- 2) określenie szacunkowej wartości zamówienia z przeliczeniem wartości zamówienia podanej w PLN na EURO, zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro ustalonym przez Prezesa Rady Ministrów.
- 3) wskazanie maksymalnej kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia oraz źródła pokrycia kosztów zamówienia z podaniem klasyfikacji budżetowej.
- 4) inne informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia SWZ.

§ 33. Wzór zlecenia o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Zlecenie podpisuje Kierownik Komórki Organizacyjnej lub osoba zastępująca go podczas jego nieobecności.

§ 34. Zlecenie podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy pod względem zgodności z planem finansowym i budżetem Gminy.

§ 35. Komórka organizacyjna przekazuje wypełnione zlecenie wraz z niezbędnymi załącznikami do Wydziału RI w formie papierowej oraz w formie dokumentu elektronicznego.

§ 36. Wydział RI weryfikuje Zlecenie pod względem zgodności z ustawą oraz zgłasza ewentualne uwagi i wątpliwości do komórki organizacyjnej składającej zlecenie.

§ 37. Wydział RI uzgadnia istotne postanowienia umowy lub wzór umowy pod względem formalno – prawnym z Radcą prawnym.

§ 38. Komórka organizacyjna uzyskuje potwierdzenie o wysokości posiadanych środków finansowych na realizację zamówienia od Skarbnika Gminy.

§ 39. Komórka organizacyjna przedkłada dla Wydziału RI uzasadnienie w zakresie podziału na części lub braku podziału na części zamówienia publicznego.

§ 40. Zlecenie przyjmuje do realizacji i rejestruje Wydział RI.

§ 41. Uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wniosku Wydziału RI o udzielenie zamówienia publicznego, w granicach środków zabezpieczonych w budżecie na realizację.

§ 42. Wydział RI prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego do momentu zawarcia umowy.

§ 43. Po zawarciu umowy Wydział RI przekazuje do właściwej merytorycznie Komórki Organizacyjnej zlecającej przeprowadzenie postępowania, jeden egzemplarz umowy wraz z kopią oferty.

§ 44. Wydział RI przekazuje ogłoszenie o wyniku postępowania do Biuletynu Zamówień Publicznych, a w przypadkach określonych w ustawie – Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

§ 45. Komórka organizacyjna zlecająca przeprowadzenie postępowania ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację i rozliczanie umowy.

§ 46. Komórka organizacyjna odpowiedzialna jest za zachowanie ciągłości oraz zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z ustawą.

§ 47. W przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy, Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za uzgodnienie pod względem formalno-prawnym treści aneksu z Radcą Prawnym i zawarcie aneksu z wykonawcą.

§ 48. Niezwłocznie po zawarciu aneksu Komórka organizacyjna przekazuje do Wydziału RI kopię aneksu celem zamieszczenia lub przekazania do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy jeśli wynika to z przepisów ustawowych.

§ 49. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zamówienia publicznego sporządza **raport z realizacji zamówienia**, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:

- 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
- 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
- 3) wystąpiła zwłoka w realizacji umowy przekraczająca co najmniej 30 dni;

4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

§ 50. Niezwłocznie **po zakończeniu realizacji umowy** Komórka organizacyjna przekazuje do Wydziału RI informacje niezbędne do sporządzenia i publikacji **ogłoszenia o wykonaniu umowy**.

§ 51. Wydział RI prowadzi Rejestr Zamówień Publicznych, uwzględniający minimum:

- przedmiot zamówienia,
- numer postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- datę otwarcia ofert,
- wybranego wykonawcę,
- zastosowany tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział VI Przepisy końcowe

§ 52. W szczególnie uzasadnionych przypadkach **Wójt Gminy Przemęt** może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, **po przedłożeniu stosownego wniosku**. Wniosek powinien zawierać szczegółowy opis okoliczności, które uprawniają do odstąpienia od postanowień § 11-22 Regulaminu.

§ 53. **Archiwizacja procedury pełnej** opisanej Regulaminie odbywa się elektronicznie, za pomocą Platformy Zakupowej.

§ 54. Wydział RI sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach przekazywane Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

§ 55. **Zobowiązuje się Komórki Organizacyjne do sporządzania i przekazywania do Wydziału RI w terminie do 31. stycznia każdego roku sprawozdania z udzielonych zamówień, za rok poprzedni.**

§ 56. Zobowiązuje się komórki organizacyjne do sporządzania i przekazywania do Wydziału RI w terminie nie później niż 14 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego planu zamówień publicznych na rok następny w podziale na zamówienia o wartości poniżej 130 000 złotych i równej lub wyższej wartości 130 000 złotych.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Znak sprawy:	
WNIOSEK o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia	
1. Zamawiający:	
2. Przedmiot zamówienia wraz z kodem CPV: <i>Nazwa zamówienia:</i> [.....] [.....] [.....] [.....] [.....] [.....] [.....] [.....] [.....]	
3. Opis przedmiotu zamówienia:	
4. Informacja (uzasadnienie) dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia:	
5. Okres (termin) realizacji zamówienia:	
6. Szacunkowa wartość zamówienia (netto)	PLN
7. Ustalenia wartości zamówienia dokonano na podstawie: z dnia	
8. Uzasadnienie zwolnienia z przepisów ustawy (jeśli dotyczy):	
9. Propozycje potencjalnych wykonawców: 1) 3)..... 2) 4).....	
10. Źródło finansowania (dział, rozdział, paragraf) i kwota przeznaczona na realizację zadania:	
11. Wnioskodawca (data, podpis wnioskodawcy)	12. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia: (data, podpis osoby odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia)
13. Potwierdzenie zgodności z planem finansowym i budżetem Gminy: (Skarbnik: data, podpis)	
14. Zatwierdzenie do realizacji:	

Znak Sprawy:, dnia.....

ZLECENIE

**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości równej lub powyżej 130 000,00 zł**

Dostawa/usługa/robota budowlana*

OZNACZENIE ZAMAWIAJĄCEGO:.....

1. Przedmiot zamówienia

NAZWA ZAMÓWIENIA

.....

(oznaczenie główne wg CPV)

--

Określenie przedmiotu zamówienia (zgodnie z art. 99, 100, 101, 102 oraz 103 ustawy Pzp):

.....
.....

Czy zamówienie zostało podzielone na części: TAK – NIE *

Powody niedokonania podziału zamówienia na części:.....
.....

Określenie wymagań dotyczących konieczności zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane czynności w zakresie realizacji zamówienia:

Liczba osób

Zakres czynności

Opisu przedmiotu zamówienia przygotował/li:

2. Wartość zamówienia:

2.1. Ustalona na rok wartość 1 euro wynosi - zł

Stawka podatku VAT %

Wartość zamówienia (bez podatku VAT)

co stanowi równowartość euro

2.2. Wartość przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 lub art. 388 ustawy Pzp (jeżeli dotyczy), została ustalona na kwotę zł, co stanowi równowartość euro.

Wartość zamówienia została ustalona w dniu na podstawie
(wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy):

.....

Razem wartość zamówienia (2.1+2.2):.....zł..... euro

Maksymalna kwota brutto przeznaczona na realizację zamówienia (w PLN):.....

.....

Wartość zamówienia ustalili/li

Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub przewidziane do współfinansowania: TAK – NIE *

TAK – udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: %

(podać, o ile jest znany) w ramach (wskazać projekt/program).....

3. Proponowany tryb postępowania:

W przypadku propozycji trybu innego niż tryb podstawowy – uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu (określić poniżej):

.....

.....

4. Pożądany* lub wymagany* termin wykonania zamówienia:

.....

5. Warunki udziału w postępowaniu:

a) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:

Określenie warunków:.....

.....

b) uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:

Określenie warunków:

.....

c) sytuacja ekonomiczna i finansowa:

Określenie warunków:

.....

d) zdolność techniczna lub zawodowa:

Określenie warunków:

.....

.....
Osoby przygotowujące opis warunków udziału w postępowaniu:

6. Określenie wymagań dotyczących podwykonawstwa:

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

7. **Zebranie** z wykonawcami: planuje się* w dniu/ nie planuje się.*

8. Proponowane kryteria oceny ofert :

- 1) **cena**..... znaczenie %
- 2) znaczenie %
- 3) znaczenie %

Osoby ustalające kryteria oceny ofert:

Sposób oceny kryteriów stanowi załącznik do zlecenia.

9. **Wykaz osób** merytorycznie odpowiedzialnych za złożenie zlecenia i za realizację zamówienia:

10. Informacja na temat wadium:

TAK* = %, co stanowi kwotę zł

NIE*

11. **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy** TAK* = % lub NIE*

12. **Osoba do kontaktów** z dostawcami/wykonawcami :

.....

13. Propozycja składu komisji przetargowej :

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

14. **Zapewnienie środków finansowych** (klasyfikacja budżetowa)

.....

15. Przewidywane zmiany istotne do umowy wraz z określeniem warunków tych zmian:

.....
.....

Osoba odpowiedzialna za wskazanie zmian:

16. Załączniki do zlecenia:

- a. opis przedmiotu zamówienia (informacje dodatkowe, rysunki, mapy, szkice),
- b. wyliczenie wartości zamówienia,
- c. sposób oceny kryteriów oceny ofert,
- d. projekt budowlany*,
- e. projekty wykonawcze*,
- f. przedmiar robót*,
- g. specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót *,
- h. opisy lub specyfikacje techniczne wykonania dostaw lub usług,
- i. kopie niezbędnych decyzji administracyjnych: *
 - warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - aktualne pozwolenie na budowę,
 - decyzja środowiskowa.

* *niepotrzebne skreślić*

.....
podpis Kierownika Komórki Organizacyjnej

Zatwierdzam pod względem finansowym do wysokości środków zaplanowanych w budżecie.

.....
podpis skarbnika

zlecenie zarejestrowano w CRZ pod nr