

ZARZĄDZENIE NR 17.2023
WÓJTA GMINY WIENIAWA

z dnia 1 lutego 2023 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 2023 r. poz. 40) 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 2022 r. poz. 1634, 1725, 1747, 1768, 1964, 2414.)

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 107.2022 Wójta Gminy Wieniawa w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Urzędu Gminy Wieniawa określającego procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 pkt. 1 ust. 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.02.2023 roku.

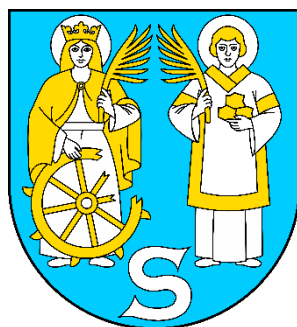
Wójt Gminy Wieniawa

mgr inż. Krzysztof Sobczak

Załącznik do zarządzenia Nr 17.2023

Wójta Gminy Wieniawa

z dnia 1 lutego 2023 r.



REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

W

URZĘDZIE GMINY WIENIAWA

Wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2023 r.

Spis treści

DZIAŁ I.....	3
Regulamin udzielania zamówień w Urzędzie Gminy Wieniawa.....	3
Rozdział 1.....	3
Zakres zastosowania.....	3
Rozdział 2.....	3
Słownik	3
Rozdział 3.....	4
Planowanie zamówień	4
Rozdział 4.....	5
Udzielanie zamówień o wartości poniżej 130.000,00 złotych netto	5
4.1. Zasady ogólne.....	5
4.2. Szacowanie wartości zamówienia	6
4.3. Zamówienia, których wartość netto nie przekracza 20 000,00 zł	7
4.4. Zamówienia, których wartość netto jest równa lub przekracza 20 000,00 zł a nie przekracza 50 000,00 zł	7
4.5. Zapytanie ofertowe	8
4.6. Zamówienia współfinansowane ze środków Funduszy Europejskich	10
4.7. Umowa w sprawie zamówienia publicznego	13
4.8. Szczególne odstępstwa.....	13
Rozdział 5.....	14
Udzielanie zamówień o wartości szacunkowej równej lub wyższej.....	14
niż kwota 130 000 zł	14
DZIAŁ II.....	14
Regulamin komisji przetargowej	14
Rozdział 1.....	14
Organizacja i skład Komisji przetargowej	14
Rozdział 2.....	15
Zadania i obowiązki Komisji Przetargowej	15
Rozdział 3.....	16
Podział obowiązków i odpowiedzialność uczestników postępowania.....	16
o udzielenie zamówienia publicznego.....	16
DZIAŁ III.....	17
Ewidencjonowanie zamówień publicznych.....	17
Załączniki:	18

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 pow. 130 000,00 złotych netto 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) Kierowniku 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) ZP – należy przez to rozumieć Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych;
- 8) Pełnomocniku - należy przez to rozumieć Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych, 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 ZP Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych, 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 ZP 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 ZP.
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 – załącznik nr 5 do regulaminu.
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

4.1. Zasady ogólne

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. 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.

4.2. Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, ustalone z należytą starannością.
2. Przed wszczęciem postępowania komórka organizacyjna każdorazowo szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy:
 - 1) istnieje obowiązek stosowania PZP;
 - 2) nie dochodzi do takiego zaniżenia wartości zamówienia lub wybrania sposobu obliczania wartości zamówienia, że istnieje ryzyko uniknięcia stosowania przepisów PZP;
 - 3) nie dochodzi do podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów PZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami;
 - 4) czy wydatek ma pokrycie w budżecie Gminy Wieniawa
3. Ustalenie wartości szacunkowej może mieć charakter:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) 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;
 - 3) 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) innych dokumentów lub analiz wykonanych z należytą starannością.
4. Szacowanie wartości zamówienia należy udokumentować, załączając do wniosku zakupowego dowody szacowania, którymi mogą być, w szczególności:
 - 1) oferty cenowe podmiotów działających na danym rynku;
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów;
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
5. 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.

6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku zakupowego dla dostaw i usług i nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku zakupowego dla robót budowlanych.

4.3. Zamówienia, których wartość netto nie przekracza 20 000,00 zł

1. Zamówienie, którego oszacowana zgodnie z zasadami pkt. 4.2. wartość netto nie przekracza 20 000,00 zł netto, jest udzielane przez komórkę organizacyjną, po zaakceptowaniu wniosku zakupowego przez kierownika Zamawiającego – załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Komórka organizacyjna przechowuje dowody szacowania zamówienia oraz udzielenia zamówienia.

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

4.4. Zamówienia, których wartość netto jest równa lub przekracza 20 000,00 zł a nie przekracza 50 000,00 zł

1. Rozpoznanie rynku jest trybem stosowanym do udzielania zamówień, których oszacowana zgodnie z zasadami pkt. 4.2. wartość netto jest równa lub przekraczająca 20 000,00 zł, a nie przekraczająca 50 000,00 zł.

2. Postępowanie jest prowadzone przez *komórkę organizacyjną* po zaakceptowaniu wniosku zakupowego przez Kierownika Zamawiającego – załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

3. Rozpoznanie rynku służy potwierdzeniu, że dany zakup nabywany jest po wartości rynkowej.

4. Rozpoznanie rynku dopuszcza się w następujących formach:

1) poprzez zebranie publikowanych na stronach internetowych/sklepach internetowych min. trzech ofert zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców albo

2) poprzez wysłanie zapytania do min. trzech potencjalnych wykonawców, albo

3) w inny właściwie udokumentowany sposób, w szczególności zawierający informację o proponowanych cenach oraz warunkach realizacji zamówienia.

5. Jeżeli nie istnieje min. trzech potencjalnych wykonawców, dopuszcza się wysłanie zapytania do mniejszej liczby wykonawców.

6. Z wyboru oferty sporządza się protokół stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, który wraz z informacjami zebranymi w trakcie prowadzonego zapytania stanowi dokumentację postępowania.

4.5. Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe jest trybem stosowanym do udzielania zamówień, których oszacowana zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 4.2. wartość netto jest równa lub przekraczająca 50 000,00 zł i mniejsza niż 130 000,00 zł.
2. Postępowanie jest prowadzone przez ZP
3. We wniosku zakupowym (zaakceptowanym przez Kierownika Zamawiającego) - załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu komórka organizacyjna określa opis przedmiotu zamówienia oraz planowane warunki udziału w postępowaniu.
4. Ogłoszenie o zamówieniu może być w każdym czasie zmienione.
5. W przypadku dokonywania zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, można przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach.
6. Jeżeli zmiana, o której mowa w ust. 5, jest istotna, w szczególności dotyczy określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania, przedłuża się termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie lub wprowadzenie zmian w ofertach.
7. ZP przygotowuje zapytanie ofertowe oraz projekt umowy
8. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz przedmiotowe środki dowodowe, jeśli są wymagane dla potwierdzenia spełnienia wymagań zamawiającego;
 - 2) warunki udziału w postępowaniu, podstawy wykluczenia z procedury oraz wykaz podmiotowych środków dowodowych, o ile komórka organizacyjna je określiła;
 - 3) kryteria oceny ofert formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, przy czym każde kryterium musi odnosić się do przedmiotu zamówienia wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert lub kolejnością kryteriów od najważniejszego do najmniej ważnego;
 - 4) opis sposobu przyznawania punktacji w ramach danego kryterium oceny ofert i wykaz przedmiotowych środków dowodowych na ich potwierdzenie;
 - 5) termin składania ofert, uwzględniający czas na przygotowanie i złożenie oferty, nie krótszy jednak niż 7 dni od dnia przekazania informacji dla dostaw i usług oraz nie krótszy niż 14 dni od dnia przekazania zapytania ofertowego/informacji dla robót budowlanych. Jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia termin składania ofert może być krótszy;

- 6) miejsce i formę złożenia oferty;
 - 7) istotne postanowienia umowy albo wzór umowy, jeżeli umowa jest wymagana;
 - 8) postanowienia dotyczące możliwości negocjacji z wykonawcami ze wskazaniem, w jakim
 - 9) inne istotne dla zamówienia dokumenty.
9. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria, w szczególności:
- 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia
- gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
10. Oferty otwierane są przez komisję, jeśli została powołana, albo przez ZP
11. Badanie i ocenę ofert przeprowadza komisja, jeśli została powołana, albo ZP
12. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się poprawienie oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich oraz omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią zapytania.
13. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się jednokrotne (w danym przedmiotowym lub podmiotowym zakresie wezwania) wezwanie wykonawców do złożenia lub uzupełnienia podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych.
14. Z wyboru oferty sporządza się protokół stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu , który wraz z informacjami zebranymi w trakcie zapytania ofertowego stanowi dokumentację postępowania.
15. Zapytanie ofertowe zostanie unieważnione, jeżeli w danym zapytaniu ofertowym:
- 1) nie wpłynęła żadna oferta;
 - 2) wszystkie oferty zostaną odrzucone;
 - 3) najkorzystniejsza oferta przekroczy wysokość środków finansowych, jakie zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem możliwości negocjacji ceny z wykonawcami;
 - 4) procedura obarczona jest niemożliwą do usunięcia wadą;

- 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub jest nieuzasadnione;
- 6) prowadzone z wykonawcami negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy.

4.6. Zamówienia współfinansowane ze środków Funduszy Europejskich

1. Rozeznanie rynku (pkt 6.5.1. wytycznych¹) jest trybem stosowanym do udzielania zamówień, których oszacowana zgodnie z zasadami pkt. 4.2. wartość netto jest równa lub przekraczająca 20 000,00 zł a nie przekraczająca 50 000,00 zł.
2. Zasada konkurencyjności (pkt 6.5.2. wytycznych) jest trybem stosowanym do udzielania zamówień, których oszacowana zgodnie z zasadami określonymi w 4.2 wartość netto przekracza 50 000,00 zł a nie przekracza 130 000,00 zł.
3. Zasada konkurencyjności będzie spełniona, jeśli zamówienie zostanie udzielone zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 4 pkt. 4.5 Regulaminu, z uwzględnieniem poniższych przepisów.
4. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Jeżeli nie uzasadnia tego przedmiot zamówienia, opis przedmiotu zamówienia nie może zawierać odniesień do znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się stosowanie takich odniesień, jeżeli niemożliwe jest opisanie przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób zgodnie ze zdaniem pierwszym. Takim odniesieniom muszą towarzyszyć słowa „lub równoważne”. W przypadku gdy zamawiający korzysta z możliwości zastosowania takich odniesień, nie może on odrzucić oferty jako niezgodnej z zapytaniem ofertowym, jeżeli wykonawca udowodni w swojej ofercie, że proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w zapytaniu ofertowym.
5. Z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest udostępnienie

¹ wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności

uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia potencjalnemu wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji, w terminie umożliwiającym przygotowanie i złożenie oferty.

6. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.

7. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.

8. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:

- 1) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia;
- 2) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany wykonawca, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób;
- 3) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty;
- 4) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia. Zakaz ten nie dotyczy zamówień na usługi społeczne i innych szczególnych usług oraz zamówień o charakterze niepriorytetowym w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa;
- 5) cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny wskazane jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.

9. Termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty upublicznienia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty upublicznienia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych; przy czym terminy,

o których mowa wyżej, będą od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończą się z upływem ostatniego dnia.

10. Spełnienie zasady konkurencyjności następuje poprzez umieszczenie ogłoszenia, zawierającego minimum postanowienia pkt 6.5.2. ppkt 11 lit. a wytycznych, w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich, o której mowa w pkt 6.5.2. ppkt 12 wytycznych.

11. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego, a także opis dokonanych zmian.

12. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

13. Spełnienie zasady konkurencyjności następuje w przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego:

- 1) wpłynęła tylko jedna ważna oferta – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną;
- 2) nie wpłynęła żadna oferta lub wpłynęły oferty podlegające odrzuceniu albo wszyscy wykonawcy zostaną wykluczeni z postępowania – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury, o której mowa w niniejszym paragrafie, o ile warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.

14. ZP zobowiązana jest do udokumentowania przebiegu postępowania w protokole postępowania stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu wraz z załącznikami:

1) następujące załączniki:

- a) potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego w sposób wskazany w pkt 2, wraz ze zmianami w zapytaniu ofertowym, o ile zostały dokonane,
- b) złożone oferty,
- c) oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez kierownika zamawiającego i osoby wykonujące w jego imieniu czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania, w tym biorące udział w procesie oceny ofert.

15. ZP zamieszcza informację o wyniku postępowania w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich.

16. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy, a w przypadku unieważnienia – uzasadnienie unieważnienia.

17. W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

18. Do dokonywania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, stosuje się odpowiednio przepisy PZP, z zastrzeżeniem, że nie zostanie przekroczony próg wartości zamówienia w wysokości 130 000,00 zł netto.

4.7. Umowa w sprawie zamówienia publicznego

1. Umowa w sprawie zamówienia publicznego powinna być zawarta z wykonawcą w formie pisemnej.

2. W przypadku zamówień na usługi i dostawy o wartości netto nieprzekraczającej kwoty *10 000,00 złotych* zawarcie umowy w formie pisemnej z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę/rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

3. W przypadku zamówień na roboty budowlane obowiązuje zawarcie pisemnej umowy bez względu na wartość zamówienia.

4. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od zawarcia pisemnej umowy dotyczącej zamówienia na usługi lub dostawy, za zgodą Kierownika Zamawiającego.

4.8. Szczególne odstępstwa

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania procedury rozeznania rynku lub zapytania ofertowego.

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.

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, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

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 ZP
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 2 miesiące.
5. Dokumenty stanowiące załącznik do wniosku, winny być załączone w formie papierowej oraz tożsamej wersji elektronicznej na nośniku CD lub przesłanie mailem do ZP.
6. Sporządzony wniosek przekazywany jest do ZP 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.
- 10) informuje Referat merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia o końcu terminu realizacji umowy na 30 dni przed jego upływem.

2. Referat Finansowy:

- 1) potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na przeprowadzenie postępowania i realizację umowy;
- 2) przyjmuje, przechowuje i zwraca wadła;
- 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 wysłano 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 (max100 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 nrz dnia(kserokopia wniosku o zaangażowanie w załączeniu)

Kwota na realizację zadania:

.....
Podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej

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 Kierownika komórki
organizacyjnej

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

ZATWIERDZAM

.....
Data i podpis kierownika Zamawiającego

.....

Nazwa Komórki Organizacyjnej

Odpowiedzialnej za realizację przedmiotu zamówienia

Wieniawa,

Nr postępowania (nadaje komórka ZP):

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Nazwa zamówienia

.....
.....

2. Rodzaj zamówienia:

- roboty budowlane
- dostawa
- usługa

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:

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

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

Wartość kosztorysowa zamówienia:

.....

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

2. Proponowane istotne zapisy dotyczące wprowadzania zmian do umowy

.....
.....

3. Osoba merytoryczna odpowiedzialna za realizację danego zamówienia.

.....

4. 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

5. 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. 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)

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

Data:

.....

/podpis i pieczęć Kierownika komórki organizacyjnej/

WNIOSEK ZAKUPOWY²

....., dn. r.

.....

komórka organizacyjna

1. Przedmiot zamówienia (*określenie tytułu zamówienia, rodzaju, ilości dostaw, usług, robót budowlanych, ich przeznaczenia itp.*):

.....

.....

2. Wstępny/projektowany/planowany opis przedmiotu zamówienia (*lub odniesienie do właściwego załącznika do wniosku*).

3. Uzasadnienie celowości zamówienia:

.....

.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia: PLN (netto), PLN (brutto)

5. Osoba/osoby ustalające wartość zamówienia:

6. Data oszacowania wartości zamówienia:

² Do zamówienia, którego wartość netto nie przekracza 20 000,00 zł - obligatoryjne zastosowanie mają pkt 1–7 i 12–15 Wniosku.

Do zamówienia, którego wartość jest równa lub wyższa niż 20 000,00 zł, a nie przekraczająca 50 000,00 zł - obligatoryjne zastosowanie mają 1–7 i 12–15 Wniosku.

Do zamówienia, którego wartość przekracza 50 000,00 zł i jest mniejsza od 130 000,00 zł - zastosowanie mają pkt 1–15 Wniosku.

Do zamówienia współfinansowanego ze środków Funduszy Europejskich - zastosowanie mają pkt 1–15 Wniosku.

7. Dowody szacowania: (w załączeniu) 8.

Wstępne/projektowane/planowane warunki udziału w procedurze – jeśli będą miały zastosowanie:

NIE/TAK (jakie):*

1),

2),

3)

9. Wstępne/projektowane/planowane przesłanki wykluczania z procedury – będą miały zastosowanie:

NIE/ TAK (jakie):

1),

2),

3)

10. Wstępne/projektowane/planowane kryteria oceny ofert wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert lub kolejnością kryteriów od najważniejszego do najmniej ważnego:

1),

2),

3)

11. Wstępne/projektowane/planowane istotne postanowienia umowy:

1),

2),

3)

12. Zapytanie ofertowe ma zostać upublicznione na stronie (*do wyboru zamawiającego*):

a) internetowej zamawiającego: TAK/NIE

b) BIP zamawiającego: TAK/NIE

13. Zamówienie jest wyłączone spod PZP na podstawie art. ust. pkt

14. Zastosowanie ma procedura zapytania ofertowego: TAK/NIE

W przypadku odpowiedzi negatywnej należy podać powody odstąpienia od procedury:
..... (*jeśli zamówienie jest wyłączone na podstawie szczególnych
odstępstw*)

15. Czy zamówienie jest współfinansowane? TAK/NIE*

W przypadku odpowiedzi twierdzącej podać informacje o środkach i umowie o
współfinansowaniu
.....

Sporządził:.....

.....

realizator/wnioskodawca

Kierownik Komórki Organizacyjnej

Zatwierdzam pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych:

Dnia

.....

podpis Pełnomocnika ds. zamówień publicznych

Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków na realizację przedmiotu zamówienia:

Dnia
.....
podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej

Zatwierdzam do realizacji:

Dnia
.....
podpis Kierownika Zamawiającego

* Niepotrzebne skreślić

....., dnia

.....

.....

komórka organizacyjna

Analiza potrzeb i wymagań

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie
..... na:

(nazwa zamówienia)

I. Informacje o charakterze ogólnym

Dokonano badania możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych Zamawiającego.

TAK/NIE*

Wnioski:

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

II. Orientacyjna wartość zamówienia

1. Przeprowadzono rozeznanie rynku w aspekcie możliwych następujących wariantów realizacji zamówienia:

.....
.....

(wskazać analizowane warianty i ich orientacyjny koszt)

2. Przeprowadzono rozeznanie rynku w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia i uznano, że istnieje wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.

Uzasadnienie:

.....
.....

III. Możliwość podziału zamówienia na części

Dokonano analizy możliwości podziału zamówienia na części i uzyskano następujące wnioski:

1) podział zamówienia na części **jest** uzasadniony*:

Wskazać liczbę/zakres części

2) podział zamówienia na części **nie jest** uzasadniony*:

Uzasadnienie, wskazać powody:

.....
.....

(uzasadnienie może następnie zostać przeniesione do dokumentów zamówienia, zgodnie z art. 91 ust. 2 PZP: Zamawiający wskazuje w dokumentach zamówienia powody niedokonania podziału zamówienia na części).

IV. Przewidywany tryb udzielenia zamówienia

Dokonano analizy możliwych do zastosowania trybów udzielenia zamówienia, tj.*:

- 1) przetarg nieograniczony,
- 2) przetarg ograniczony,
- 3) negocjacje z ogłoszeniem,
- 4) dialog konkurencyjny,
- 5) partnerstwo innowacyjne,
- 6) negocjacje bez ogłoszenia,
- 7) zamówienie z wolnej ręki

i uzyskano następujące wnioski:

.....
.....

(wnioski również pod kątem analizy przesłanek uzasadniających zastosowanie danego trybu udzielenia zamówienia)

Rekomendowany tryb udzielenia zamówienia to:

V. Aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne zamówienia

Dokonano analizy pod kątem możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia, biorąc pod uwagę specyfikę przedmiotu zamówienia, wartość zamówienia, czas realizacji oraz warunki wykonania zamówienia.

Uzyskano następujące wnioski:

1) w zakresie aspektów społecznych:

Możliwe jest zastosowanie aspektów społecznych

TAK/NIE*

Jeśli TAK, jakie:

Jeśli NIE, uzasadnienie:

(w przypadku zastosowania aspektów społecznych, umowy w sprawach zamówień publicznych powinny zawierać postanowienia uprawniające do skutecznego egzekwowania realizacji aspektów społecznych).

2) w zakresie aspektów środowiskowych:

Możliwe jest zastosowanie aspektów środowiskowych:

TAK/NIE*

Jeśli TAK, jakie:

.....

Jeśli NIE, uzasadnienie:

.....

3) w zakresie aspektów innowacyjnych:

Możliwe jest zastosowanie aspektów innowacyjnych:

TAK/NIE*

Jeśli TAK, jakie:

.....

Jeśli NIE, uzasadnienie:

.....

VI. Ryzyka

Dokonano identyfikacji i analizy ryzyk związanych z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia i zidentyfikowano następujące ryzyka:

1) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia:,

2) ryzyka związane z realizacją zamówienia:

Proponowane działania zapobiegawcze:

Opracował:

.....

Zaakceptował:

.....

*Niepotrzebne skreślić