

Zarządzenie nr 201.../2020  
Burmistrza Siechnic z dnia 31.12.2020... r.  
w sprawie Regulaminu udzielenia zamówień publicznych  
w Urzędzie Miejskim w Siechnicach

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Siechnicach”, którego treść zawarta jest w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Burmistrza Siechnic nr 42/2019 z dnia 25 kwietnia 2019 roku w sprawie Regulaminu udzielenia zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Siechnicach.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Biuru ds. Zamówień Publicznych i Umów oraz komórkom organizacyjnym jednostki.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Siechnic  
  
Milan Ušák

**Regulamin udzielania zamówień publicznych  
w Urzędzie Miejskim w Siechnicach**

**DZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

**Zakres regulacji**

Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Siechnicach, w oparciu o ustawę z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) - dalej zwaną „ustawą”, akty wykonawcze do niej, ustawę o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz.U. 2019r. poz. 869 z późn. zm.) oraz ustawę z dnia 23 kwietnia 1964r. kodeks cywilny (Dz.U. 2020r. poz. 1740).

**§ 2**

**Słownik**

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Siechnicach;
- 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Siechnice;
- 3) komórkach Jednostki – należy przez to rozumieć wydziały, biura i samodzielne stanowiska;
- 4) ustawie, bez bliższego określenia lub skrócie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.);
- 5) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone przez zamawiającego z należytą starannością (netto);
- 6) BZP - należy przez to rozumieć - Biuro ds. zamówień publicznych i umów Urzędu Miejskiego w Siechnicach;
- 7) Kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Siechnic lub osobę upoważnioną.
- 8) Pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) Wnioskującemu – należy przez to rozumieć Pracownika merytorycznego;
- 10) Planie zamówień publicznych – należy przez to rozumieć harmonogram zamówień zawierający informacje o planowanych terminach wszczęcia postępowań i proponowanych trybach udzielania zamówień, szacunkowej wartości zamówienia, sporządzany przez BZP, na podstawie wniosków komórek Jednostki;

- 11) Regulaminie pracy Komisji Przetargowej – należy przez to rozumieć Regulamin komisji przetargowej wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Siechnic nr K/132/2020 z 31.12.2020r.

## **DZIAŁ II**

### **PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

#### **§ 3**

##### **Plan zamówień publicznych**

1. Projekt planu zamówień publicznych jest sporządzany na podstawie uchwały budżetowej na dany rok, przez BZP zgodnie z częściowymi projektami planu zamówień publicznych sporządzonymi i przekazanymi do BZP przez Komórki Jednostki w terminie 14 dni od daty podjęcia przez Radę Miejską uchwały budżetowej na dany rok.
2. Częściowe projekty planu zamówień publicznych muszą być sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. BZP, w oparciu o częściowe projekty planu zamówień publicznych, sporządza plan zamówień publicznych Jednostki w terminie do 30 dni od dnia podjęcia przez Radę Miejską uchwały budżetowej na dany rok.
4. BZP po sporządzeniu planu zamówień publicznych, przekazuje plan do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego, a następnie przekazuje do publikacji.
5. Plan zamówień publicznych jest na bieżąco aktualizowany. Komórki Jednostki w terminie 7 dni od powzięcia wiadomości o konieczności aktualizacji planu zamówień publicznych przekazują taką informację do Biura Zamówień Publicznych.

## **DZIAŁ III**

### **UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

#### **§ 4**

##### **Szacowanie wartości zamówienia**

1. Udzielenie zamówienia publicznego musi być poprzedzone szacowaniem jego wartości, dokonany z należytą starannością.
2. Szacowanie wartości zamówienia odbywa się zgodnie z rozdziałem 5 ustawy Działu I. ustawy.
3. Podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia na:
  - 1) dostawy jest wartość rynkowa rzeczy lub praw będących przedmiotem dostawy,
  - 2) usługi jest wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem,
  - 3) roboty budowlane jest kosztorys inwestorski lub planowane koszty sporządzone zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 34 ustawy.
4. Ustalona wartość szacunkowa jest ważna dla dostaw i usług przez 3 miesiące, a dla robót budowlanych przez 6 miesięcy od daty ustalenia.

5. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą Prawo zamówień publicznych.

**DZIAŁ IV**  
**UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ**  
**DO KTÓRYCH STOSUJE SIĘ USTAWĘ PZP**

**§ 5**

**Wszczęcie postępowania**

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Pracownik merytoryczny oraz Kierownik BZP.
2. Decyzję o wszczęciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podejmuje Kierownik zamawiającego poprzez zatwierdzenie „Wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego” przygotowanego przez komórkę Jednostki właściwą merytorycznie. Wzór „Wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego” stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek wraz z załącznikami przygotowany i podpisany przez pracownika merytorycznego i Kierownika komórki Jednostki akceptuje Kierownik zamawiającego lub upoważniona osoba.
4. Po unieważnieniu postępowania - wszczęcie kolejnego postępowanie wymaga przygotowania nowego „Wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego”.
5. „Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego” musi zawierać w szczególności następujące dane:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia
  - 2) wymagania dotyczące zatrudniania pracowników na umowę o pracę.
  - 3) wyliczoną szacunkową wartość zamówienia tj. całkowite szacunkowe wynagrodzenie bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością i cenę brutto (wraz z określoną wysokością podatku od towarów i usług „VAT”), z podaniem daty szacowania wartości zamówienia wraz z podaniem wartości zamówień przewidzianych (zgodnie z art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 PZP) oraz prawa opcji (zgodnie z art. 441 PZP) jeśli zostały przewidziane.
  - 4) proponowane warunki udziału wykonawców,
  - 5) proponowane kryteria oceny ofert wraz z propozycją punktacji odnoszące się do przedmiotu zamówienia,
  - 6) wymagania w zakresie wadium;
  - 7) informacje o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia;
  - 8) proponowany tryb postępowania lub wskazanie podstawy prawnej wyłączenia stosowania Ustawy;
  - 9) przewidywany termin realizacji zadania podany w formie okresu czasu (liczba dni, tygodni, miesięcy, lat);

- 10) informacji czy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej.
  - 11) potwierdzenie dysponowania środkami finansowymi (w kwotach brutto), które są przeznaczone na realizację zamówienia ze wskazaniem źródła finansowania;
  - 12) skład Komisji Przetargowej;
  - 13) wykaz załączników do wniosku wraz informacją dotyczącą załączników w wersji elektronicznej.
6. Do wniosku powinien być załączony:
- 1) projekt umowy zaakceptowany przez Kierownika komórki Jednostki, wnioskującej o udzielenie zamówienia, Kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną oraz zaopiniowany przez Radcę Prawnego. Projekt umowy musi w szczególności zawierać warunki dotyczące: zasad rozliczania umowy, gwarancji i rękojmi, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, warunków udziału i rozliczania prac realizowanych przez podwykonawców,
  - 2) dokument szacowania wartości zamówienia,
  - 3) opis przedmiotu zamówienia z załącznikami.
7. Podpisany przez Kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, przekazany do BZP wraz z załącznikami zaparafowanymi przez osobę odpowiedzialną merytorycznie, rozpoczyna procedurę o udzielenie zamówienia.
8. Załączniki do postępowania muszą być przekazane w formie elektronicznej. W celu poprawnego przetwarzania załączników, tworzone pliki i foldery (podfoldery i kolejne podfoldery) zapisywane w systemie operacyjnym wraz ze ścieżką nie mogą przekraczać 250 znaków.
9. BZP w ciągu 3 dni roboczych od daty przekazania sprawdza kompletność oraz poprawność formalno-prawną wniosku. W przypadku:
- 1) zastrzeżeń do wniosku, zwraca wniosek wskazując uchybienia;
  - 2) braku zastrzeżeń, rejestruje wniosek w „Rejestrze zamówień publicznych” i wszczyna procedurę zmierzającą do wyłonienia wykonawcy.

## § 6

### Procedura udzielenia zamówienia publicznego

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Skład komisji przetargowej ustalany jest we wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego. Z dniem podpisania tego wniosku przez Kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną zostaje powołana komisja przetargowa.
3. Zadaniem Komisji przetargowej jest przeprowadzenie postępowania w celu wyłonienia wykonawcy zamówienia zgodnie z postanowieniami Ustawy. Szczegółowe zasady pracy komisji przetargowej opisane są w Zarządzeniu nr *K/132*./2020 Burmistrza Siechnic w sprawie Regulaminu pracy komisji przetargowej.
4. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty następuje zawarcie umowy.
5. Czynności związane z podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą prowadzi BZP.

6. O podpisaniu umowy, BZP niezwłocznie informuje właściwą komórkę Jednostki i przekazuje jeden egzemplarz umowy.
7. W celu wypełnienia przez BZP obowiązku wynikającego z art. 448 ustawy – zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy, pracownik merytoryczny w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu odbioru końcowego umowy przekazuje tę informację do BZP wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
8. Do udzielenia zamówienia stosuje się regulacje niniejszego Regulaminu, z tym że, w przypadku rozbieżności tych regulacji z przepisami Ustawy, a także innych aktów prawnych, stosuje się przepisy ustaw.

## **DZIAŁ V**

### **UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, W TYM ZAMÓWIEŃ DO KWOTY 130 000 ZŁOTYCH**

#### **§ 7**

##### **Zasady udzielania zamówień publicznych do 130 000 złotych**

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia (zapytanie ofertowe) odpowiada Pracownik merytoryczny albo Kierownik komórki Jednostki.
2. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
  - 2) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu 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.
4. Zaleca się by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej.
5. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.

6. Udzielenie zamówienia publicznego musi zostać poprzedzone szacowaniem wartości zamówienia publicznego zgodnie z §4 regulaminu.

### § 8

Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:

- 1) Zamówienia o wartości nie przekraczającej 10.000,00 zł netto,
- 2) Zamówienia o wartości równej lub wyższej 10.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto.

### § 9

#### **Zamówienia o wartości nie przekraczającej 10.000,00 zł netto**

1. Udzielając zamówień, których szacunkowa wartość nie przekracza 10 000,00 zł netto osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania kieruje zapytanie ofertowe do minimum jednego wykonawcy.
2. Na podstawie oferty pracownik merytoryczny, po konsultacji z Kierownikiem komórki Jednostki przedstawia zamówienie, zlecenie lub umowę do podpisu Kierownikowi Jednostki lub osobie upoważnionej.

### § 10

#### **Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 10.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto**

1. Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego.
2. Analiza rynku polega każdorazowo na opublikowaniu zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej na okres minimum 10 dni roboczych.
3. Dodatkowo pracownik merytoryczny może wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej zapytanie ofertowe do wykonawców. Do składania ofert zaprasza się wykonawców świadczących w ramach prowadzonej działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
4. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) Opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) Opis kryteriów wyboru wykonawcy,
  - 3) Warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia (np. wzór umowy, istotne postanowienia przyszłej umowy),
  - 4) Termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę.
6. Do zapytania ofertowego należy dołączyć wzór oferty, którą wypełni dostawca lub wykonawca. Wzór oferty stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
7. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.

8. Pracownik merytoryczny zbiera złożone oferty, sporządza zbiorcze zestawienie ofert i dokonuje ich oceny.
9. Po złożeniu ofert mogą być prowadzone negocjacje w wykonawcami przy udziale Kierownika komórki Jednostki i przy akceptacji Kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej.
10. Każdorazowo należy sporządzać protokół z dokonywanych czynności, w którym udokumentowany zostanie fakt przeprowadzenia analizy rynku. Do protokołu należy dołączyć oferty wykonawców. Protokół powinien również zawierać informację dotyczącą szacunkowej wartości zamówienia oraz datę sporządzenia protokołu i przeprowadzenia szacunku. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6, a wzór notatki z szacowania wartości zamówienia załącznik nr 7 do regulaminu. Protokół podlega akceptacji BZP i zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.
11. Po zatwierdzeniu protokołu, o którym mowa w ust. 9, Pracownik merytoryczny przedstawia zamówienie, zlecenie lub umowę do podpisu Kierownikowi Jednostki lub osobie upoważnionej.
12. Umowę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla wykonawcy, dwa dla zamawiającego.
13. Zamówienia i zlecenia sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
14. W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w ust. 2, Zamawiający nie otrzyma dwóch ważnych ofert, termin składania ofert należy przedłużyć o minimum kolejne 5 dni roboczych. Informację o przedłużeniu terminu składania ofert publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej. Jeżeli mimo przedłużenia terminu składania ofert Zamawiający nadal nie otrzyma dwóch ważnych ofert zamówienia można udzielić w trybie negocjacji z jednym wykonawcą (§ 11).

## § 11

### **Udzielenie zamówienia z pominięciem analizy rynku – negocjacje z jednym wykonawcą**

1. Zasady określone w § 10 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:
  - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów
  - 2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
  - 3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia,
  - 4) w przypadku, o którym mowa w § 10 ust. 14.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 następuje w drodze negocjacji z jednym wykonawcą.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, osoba prowadząca postępowanie zwraca się z wnioskiem do Kierownika zamawiającego o zgodę na przeprowadzenie negocjacji z jednym wykonawcą. Wniosek musi wskazywać przyczyny, o których mowa w ust. 1 punkty od 1 do 4.



4. Udzielenie zamówienia, 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.
5. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1, których szacunkowa wartość jest większa niż 10.000 zł sporządza się protokół z negocjacji, w którym zawiera się następujące informacje:
  - 1) przedmiot zamówienia
  - 2) termin i miejsce przeprowadzenia negocjacji
  - 3) podstawę wyboru trybu negocjacji z jednym wykonawcą;
  - 4) nazwę wykonawcy, którego zaproszono do negocjacji;
  - 5) uzasadnienie dot. zaproszenia wskazanego wykonawcy;
  - 6) ustaloną w wyniku negocjacji cenę i inne istotne warunki umowne realizacji zamówienia.
6. Protokół, o którym mowa w ust. 4, podpisują wszystkie osoby uczestniczące w negocjacjach ze strony Zamawiającego oraz wykonawcy.

## **§ 12**

### **Odstępstwo od trybów przewidzianych w § 9-11**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, osoba prowadząca postępowanie zwraca się z wnioskiem do Kierownika zamawiającego o zgodę na odstępstwo od stosowania niniejszego Regulaminu w zakresie §9-11 regulaminu. Pisemne uzasadnienie ww. wniosku musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez dokonania analizy rynku.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 zawiera datę sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia. Zaakceptowany wniosek pracownik merytoryczny przechowuje w dokumentacji postępowania.
4. 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.

## **§ 13**

### **Zamówienia o wartości powyżej 130.000,00 zł netto, do których przepisów ustawy nie stosuje się**

Udzielając zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 1 PZP stosuje się zasady określone w § 10 oraz 13 niniejszego regulaminu.



Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych – Wzór Wniosku o wszczęcie postępowania

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA nr ...../.....**

**SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY**

**I.1) NAZWA I ADRES**

Nazwa: Gmina Siechnice, Komórka merytoryczna wnioskująca: .....		
Adres pocztowy: ul. Jana Pawła II 12		
Miejscowość: Siechnice	Kod pocztowy: 55-011	Województwo: dolnośląskie
Tel.: 71 786 09 01	Faks: 71 786 09 07	
Adres strony internetowej zamawiającego (jeżeli posiada): bip.siechnice.dolnyslask.pl		

**I.2) RODZAJ ZAMÓWIENIA:**

usługa

dostawa

roboty budowlane

**I.3. TRYB POSTĘPOWANIA: .....**

1) W przypadku zamówienia z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 pkt. 6 lub 7 (zamówienia przewidziane) należy podać zamówienie podstawowe: .....

**SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

**II.1) NAZWA NADANA ZAMÓWIENIU:**

.....  
.....

**II.2) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Określenie przedmiotu zamówienia - można dołączyć załącznik zawierający szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU - można dołączyć WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW jako osobny dokument:

1) .....

2) .....

WERSJA ELEKTRONICZNA ZAMIESZCZONA: .....

2. Obowiązek wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia:

nie, Zamawiający nie wskazuje kluczowych części zamówienia, które Wykonawca zobowiązany jest wykonać samodzielnie.

tak, Zamawiający wskazuje następujące kluczowe części zamówienia, które Wykonawca zobowiązany jest wykonać samodzielnie:

1) .....

2) .....

3) .....

Uzasadnienie obowiązku wykonania kluczowych części zamówienia przez Wykonawcę:

.....  
.....

3. Czy zamówienie zostało podzielone na części:

tak

1) Określenie przedmiotu zamówienia na część nr 1: .....

2) Określenie przedmiotu zamówienia na część nr 2: .....

(wypełnić, w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych)

nie - powody niedokonania podziału zamówienia na części (możliwość składania ofert częściowych/udzielanie zamówienia w częściach):

potrzeba skoordynowania działań różnych wykonawców realizujących poszczególne części zamówienia mogłaby poważnie zagrozić właściwemu wykonaniu zamówienia publicznego

poniesienie nadmiernych kosztów technicznych lub kosztów wykonania zamówienia

Inne:

Oferty można składać w odniesieniu do wszystkich części jednej części maksymalnej liczby części [proszę określić tę liczbę jeżeli dotyczy]

Maksymalna liczba części, w których zamówienie może zostać udzielone jednemu wykonawcy [proszę wskazać jeżeli dotyczy] .....

4. Szacunkowa wartość zamówienia [podawać w kwocie netto]:

1) Zamówienia ..... zł, [dotyczy zamówienia w ramach przedmiotowego postępowania]

2) W tym zamówień [w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych] z podziałem na części:

1) Część .....

2) Część .....

3) Część .....

5. **Zamówienia „przewidziane”** (nie sumować z pkt. 5) wartość przewidywanych zamówień [usług lub robót budowlanych], o których mowa w art. **zgodnie z art. 214 ust. 1 pkt 7** ustawy PZP została ustalona na kwotę ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro w tym [należy opisać zakres usług lub robót budowlanych oraz warunki na jakich zostaną one udzielone]:

1) zamówienie: ..... Kwota ....., zakres: ....., warunki udzielenia zamówienia: .....

2) zamówienie: ..... Kwota: ....., zakres: ....., warunki udzielenia zamówienia: .....

6. Prawo opcji, o którym mowa w art. 441 PZP w zakresie dostaw i usług, wymagają określenia:

1) rodzaj i maksymalną wartość opcji;

2) okoliczności skorzystania z opcji;

7. Łączna wartości zamówień tożsamyh (usługi, dostawy) wskazanych w Planie Zamówień Publicznych – zamówienia udzielanego jako część większego zamówienia o wartości ..... co stanowiło równowartość ..... euro, wartość aktualnie udzielanej części zamówienia [którego dotyczy obecnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego] wynosi ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro.

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

9. Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia kwotę (łącznie): ..... zł brutto, w tym VAT (....%) w podziale:

1) Planowane wydatki na rok ..... : ..... zł brutto – źródło finansowania (pozycja z budżetu): .....

2) Planowane wydatki na rok ..... : ..... zł brutto – źródło finansowania (pozycja z budżetu): .....

10. W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych, kwota na sfinansowanie poszczególnych części zamówienia:
- 1) część ..... w wysokości..... zł – źródło finansowania (pozycja z budżetu): .....
  - 2) część ..... w wysokości..... zł – źródło finansowania (pozycja z budżetu): .....
  - 3) część ..... w wysokości..... zł – źródło finansowania (pozycja z budżetu): .....
11. Okres, w którym realizowane będzie zamówienie: Okres w dniach.....miesiącach: ..... lub latach: .....
12. Termin i miejsce zalecanej wizji lokalnej: data: .... dni od daty ogłoszenia, miejsce:.....
13. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:

- nie
- tak: udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: ..... % (podać, o ile jest znany) w ramach (wskazać projekt/program) .....**

14. O zamówienie mogą ubiegać się wyłącznie zakłady pracy chronionej oraz wykonawcy, których działalność, lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych:

- nie
- tak: Należy podać minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia osób należących do jednej lub więcej kategorii, o których mowa w art. 94 ust. 1 ustawy PZP, nie mniejszy niż 30%, osób zatrudnionych przez zakłady pracy chronionej lub wykonawców albo ich jednostki: [            ] %

15. Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących następujące czynności:
- 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....

**SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM**

**III.1) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

**III.1.1) Kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów (jeżeli dotyczy)**

1. Określenie warunków [należy uwzględnić m.in. czy zamawiający wymaga wpisania do rejestru zawodowego lub handlowego, czy udział w postępowaniu, którego przedmiotem są usługi, jest zastrzeżony dla wykonawców posiadających uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej]:
- .....
- .....

**III.1.2) Sytuacja finansowa lub ekonomiczna (jeżeli dotyczy)**

1. Określenie warunków [dotyczy polisy i zdolności finansowej]:
- .....
- .....

**III.1.3) Zdolność techniczna lub zawodowa (jeżeli dotyczy)**

1. Określenie warunków doświadczenia wykonawcy [wskazać doświadczenie w zakresie wykonanych robót budowlanych/usług/dostaw wymaganych od Wykonawcy tożsamyh z przedmiotem zamówienia]:
- .....
- .....
- .....

2. Określenie warunków technicznych [wskazać wymagania dotyczące narzędzi i wyposażenia wymaganych od Wykonawcy]:  
 .....  
 .....
3. Określenie warunków zawodowych [osobowych, tj. właściwości (wykształcenie, doświadczenie, uprawnienia) osób biorących udział w realizacji zamówienia]:  
 .....  
 .....
4. Zamawiający wymaga od wykonawców wskazania w ofercie lub we wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu imion i nazwisk osób wykonujących czynności przy realizacji zamówienia wraz z informacją o kwalifikacjach zawodowych lub doświadczeniu tych osób [jeżeli doświadczenie osób stanowi kryterium oceny ofert]:  
 tak  
 nie

#### SEKCJA IV: PROCEDURA

##### IV.1.1) Zamawiający żąda wniesienia wadium:

tak, kwota .....

nie

##### IV.1.2) Zamawiający żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

tak, ..... %

nie

##### IV. 1.3) Przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia:

tak, warunki udzielania zaliczki/zaliczek .....

nie

Należy podać informacje na temat udzielania zaliczek:  
 .....

##### IV.2) Kryteria oceny ofert

###### IV.2.1) Kryteria podstawowe:

„Cena” – znaczenie: ..... %

###### IV.2.2) Kryteria dodatkowe:

IV.2.3) Kryteria oceny ofert		
Kryteria	Znaczenie	Sposób wyliczenia punktacji
1	1 %	
2	2 %	

##### IV.3) UMOWA

[zaznaczyć właściwe] Istotne dla stron postanowienia lub projekt umowy stanowią załącznik do niniejszego wniosku.

##### IV.4) Termin składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu:

minimalne wymagane ustawą PZP

Inne: ..... dni od daty upublicznienia ogłoszenia

Zamawiający wymaga skrócenie terminu składania wniosków, ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia (przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony negocjacje z ogłoszeniem):  
 ..... dni z powodu: .....

#### IV.4) KOMISJA PRZETARGOWA

1. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie zadania: .....
2. Proponowany skład komisji do przeprowadzenia postępowania (minimum 3 członków):
  - Członek komisji: ..... Funkcja: Przewodniczący
  - Członek komisji: ..... Funkcja: Członek
  - Członek komisji: ..... Funkcja: Sekretarz

.....

data

.....  
podpis pracownika merytorycznego

Akceptacja i potwierdzenie dostępności środków :

Jednostki

.....  
podpis Kierownika komórki

UWAGI:

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

Zatwierdzenie: .....  
data i podpis Kierownika zamawiającego lub osoby uprawnionej

*Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych – Wzór Wniosku o wszczęcie postępowania*

**OGŁOSZENIE O WYKONANIU UMOWY**

**.....będzie uzupełnione po wydaniu rozporządzenia**



.....  
pieczęć zamawiającego

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Siechnicach w zakresie zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 złotych **Zamawiający Gmina Siechnice**, ul. Jana Pawła II 12, 55-011 Siechnice zaprasza do udziału w postępowaniu na:

.....  
.....

1. Przedmiot zamówienia.....
2. Termin realizacji zamówienia .....
3. Kryterium oceny ofert
  - 1) Cena .....
  - 2) Inne kryteria .....
4. Inne istotne warunki zamówienia:
  - 1) Termin realizacji:
  - 2) Długość gwarancji:
  - 3) Inne: .....
5. Sposób przygotowania oferty. Ofertę należy sporządzić na załączonym druku „OFERTA”, w języku polskim, w formie pisemnej. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną.
6. Ofertę należy dostarczyć (zaznaczyć właściwe):
  - drogą elektroniczną na adres mailowy:.....
  - osobiście do siedziby Zamawiającego
  - pocztą na adres ul. Jana Pawła II 12, 55-011 Siechnice
7. Ofertę w formie papierowej należy umieścić w kopercie opisanej: „Zapytanie ofertowe na.....”.
8. Ofertę złożyć należy do dnia ..... godz. ....
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami: ....., tel. .... email:.....
10. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie negocjacji z wykonawcami.
11. Zamawiający zastrzega unieważnienie postępowania w każdym wypadku bez podania przyczyn.

.....  
(data, podpis osoby prowadzącej sprawę )

pieczęćka oferenta

dnia.....

## OFERTA

**Gmina Siechnice**

ul. Jana Pawła II 12

55-011 Siechnice

Odpowiadając na zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia publicznego realizowanego zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Siechnicach dla zadania:

.....  
.....

(wpisać przedmiot zamówienia )

składamy ofertę następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę: .....zł netto, podatek VAT .....%,  
ŁĄCZNIE: ..... **zł brutto** (słownie: .....)
2. Na wykonane zamówienie udzielamy: .....gwarancji.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią zapytania ofertowego wraz z wszystkimi załącznikami, do treści dokumentów nie wnosimy zastrzeżeń i akceptujemy wszystkie warunki tam zawarte. W cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia W przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się podpisać umowę na warunkach przedstawionych w zapytaniu ofertowym.
3. Oświadczamy, że firma jest/nie (*właściwe podkreślić*) jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym NIP .....

.....  
podpis osoby upoważnionej



10. Adnotacje Komórki ds. zamówień publicznych:

1) Zamówienie **przekracza/nie przekracza**<sup>1</sup> kwoty 130 000 zł.

2) Zamówienie **może być/nie może**<sup>2</sup> być realizowane bez zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

3) Uzasadnienie:

.....

4) Zarejestrowane w Rejestrze pod numerem: .....

.....  
*podpis Pracownika Komórki ds. zamówień publicznych*

11. (wypełnia Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona):

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody<sup>2</sup> na realizację zamówienia.

Uwagi: .....

ZATWIERDZAM

.....  
*(podpis Kierownika zamawiającego)*

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

### Formularz pomocniczy do szacowania wartości zamówienia

1. Wartość zamówienia wynosi ..... zł netto.
2. Oszacowania<sup>2</sup> wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie:

(przykładowe możliwości – zaznaczyć właściwe)

- 1) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
- 2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy wykonania robót budowlanych – rozwiązanie alternatywne do kosztorysu inwestorskiego);
- 3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
- 4) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem (dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo);
- 5) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo, gdy są zamawiane po raz pierwszy);
- 6) wartości opłat, prowizji, odsetek i innych podobnych świadczeń (dotyczy zamówień na usługi bankowe lub inne usługi finansowe);
- 7) analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego (oferty internetowe, zapytania telefoniczne, zapytania mailowe itp.);
- 8) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających, działających na terenie działalności zamawiającego dokonującego szacunku, a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;
- 9) inne podstawy przyjęte przez zamawiającego ( np. kalkulacja własna, powszechnie dostępne cenniki, katalogi, foldery reklamowe oraz informacje zamieszczone na stronach www.).

data.....

.....  
(podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia)

- wartość zamówienia nie może uwzględniać podatku od towarów i usług (VAT),  
- w przypadku tzw. wkładu własnego należy doliczyć jego wartość do wartości zamówienia,  
- jeżeli zamówienia udziela się na czas oznaczony, wartość zamówienia ustalana być powinna z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia;  
- jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, powinno się dokonać ponownego szacowania wartości zamówienia.