

## Wytyczne w sprawie stosowania procedur udzielania zamówień publicznych i obiegu dokumentów związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku

### §1. Postanowienia ogólne

1. Udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku odbywa się na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 2021r., poz. 1129 ze zm.) przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz niniejszych wytycznych.

2. W przypadku, gdy środki przeznaczone na sfinansowanie umowy zawieranej przez gminę są przyznawane na podstawie umowy międzynarodowej, która określa odmienne procedury, aniżeli zawarte w ustawie - zawarcie i realizacja umowy następuje w oparciu o procedury wynikające z tej umowy międzynarodowej.

3. Przy udzielaniu zamówień publicznych w części lub w całości finansowanych ze środków zewnętrznych, a w szczególności unijnych przyznawanych na podstawie odrębnej umowy należy wraz z przepisami prawa, o których mowa w § 1 ust. 1 stosować również procedury wynikające z tej (takiej) umowy.

4. Ilekroć niniejszych wytycznych jest mowa o:

- 1) „**Kierownika Zamawiającego**” - należy przez to rozumieć Burmistrza Kamieńska lub osobę przez niego upoważnioną,
- 2) „**Komisji**” - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową,
- 3) „**Kierownika Referatu**” - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu, osobę na samodzielnym stanowisku,
- 4) „**Referatach**” - należy przez to rozumieć Referaty Urzędu Miejskiego w Kamieńsku i inne jednostki równorzędne, wchodzące w skład struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Kamieńsku,
- 5) „**Platformie zakupowej**” – należy przez to rozumieć elektroniczne narzędzie złożone z modułów do obsługi procesów zakupowych,
- 6) „**Urzędzie**” należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kamieńsku,
- 7) „**Ustawie**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 2021r., poz. 1129) wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.
- 8) „**Wartości zamówienia**” - należy przez to rozumieć szacunkową wartość zamówienia tj. całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością,
- 9) „**Wniosku**” - należy przez to rozumieć wniosek o przeprowadzenie postępowania na podstawie ustawy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszych wytycznych,

- 10) „**Wniosek o udzielenie zamówienia podprogowego**” – należy przez to rozumieć wniosek o udzielenie zamówienia podprogowego stanowiący załącznik nr 3 do niniejszych wytycznych,
- 11) „**Wykonawcy**” - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 12) „**Wzorce/projekcie umowy**” - należy przez to rozumieć istotne dla stron postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór (projekt) umowy,
- 13) „**obiekcie budowlanym**” – należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną,
- 14) „**robotach budowlanych**” – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego,
- 15) „**usługach**” – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami,
- 16) „**dostawach**” – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
- 17) „**Zamawiającym**” - należy przez to rozumieć Gminę Kamięnsk,
- 18) „**Zamówienie podprogowe**” – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne o wartości zamówienia poniżej 130 000 złotych.

## **§2. Ogólne zasady przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych.**

1. Referat podejmuje czynności w sprawie udzielenia zamówienia w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia w ramach środków, które może przeznaczyć na jego realizację oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
2. Referat nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub konkursu lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
3. Referat nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.



4. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi, dostawy lub roboty budowlane do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące głównego przedmiotu zamówienia.

5. Sposób przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia uzależnia się od wartości zamówienia.

- 1) zamówienia o wartości od 0,00 do 499,99 zł brutto realizowane są przez pracowników na polecenie Kierownika Zamawiającego lub Kierowników Referatów.
- 2) zamówienia o wartości od 500,00 zł brutto do 15.000,00 zł netto realizowane są wg wzoru **Zlecenia** stanowiącego załącznik nr 4a, 4b lub 4c do niniejszych Wytycznych lub na podstawie pisemnej umowy. Zlecenie/umowa winny być zaakceptowane przez Skarbnika Gminy oraz podpisane przez Kierownika Zamawiającego. Kopię Zlecenia należy przekazać Kierownikowi Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych. Rejestr umów prowadzony jest przez Referat Finansowo – Księgowy, natomiast rejestr zleceń prowadzony jest przez Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych.
- 3) zamówienia o wartości od 15.000,00 zł netto do 70.000,00 zł netto realizowane są w oparciu o złożony do Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych **wniosek o udzielenie zamówienia podprogowego**, którego wzór określa załącznik nr 3 do niniejszych Wytycznych.
- 4) zamówienia o wartości od 70.000,00 zł netto do 130.000,00 zł netto realizowane są w oparciu o złożony do Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych **wniosek o udzielenie zamówienia bagatelnego**, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszych Wytycznych.
- 5) zamówienia o wartości od 130.000,00 zł netto realizowane są w oparciu o złożony do Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych **wniosek o udzielenie zamówienia**, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszych Wytycznych. Dla tych zamówień stosuje się przepisy ustawy.

### **§3. Tryb udzielania zamówień.**

1. Dla postępowań o wartości szacunkowej przekraczającej progi unijne podstawowymi trybami udzielania zamówień są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony. Można udzielić zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki albo partnerstwa innowacyjnego tylko w przypadkach określonych w Ustawie.

2. Dla postępowań o wartości szacunkowej mniejszej niż progi unijne zamówienia udzielane są w trybie podstawowym w jednej z trzech opcji:

- a) Bez negocjacji,
- b) Z negocjacjami fakultatywnymi,
- c) Z negocjacjami obligatoryjnymi.

lub w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki albo partnerstwa innowacyjnego ale tylko w przypadkach określonych w Ustawie.

3. Jeżeli Kierownik Referatu wnioskuje o udzielenie zamówienia w innym trybie niż tryb przetargu nieograniczonego, tryb przetargu ograniczonego lub tryb podstawowy wówczas we wniosku o przeprowadzenie postępowania podaje okoliczności faktyczne i podstawę prawną wynikającą z Ustawy.

4. Jeżeli Wniosek dotyczy przeprowadzenia postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki, podając okoliczności faktyczne i prawne należy podać także nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy z którym mają być prowadzone negocjacje.

5. Wnioskując o przeprowadzenie postępowania w trybie negocjacji bez ogłoszenia, dodatkowo do Wniosku należy dołączyć listę Wykonawców, którzy mają zostać zaproszeni do składania ofert. Liczba Wykonawców nie może być mniejsza od liczby, o której mowa w Ustawie (może być większa). Lista musi zostać podpisana przez Kierownika Referatu.

6. Kierownik Referatu wnioskując o udzielenie zamówienia w trybie przetargu ograniczonego z uwagi na pilną potrzebę udzielenia zamówienia zobowiązany jest przedstawić we Wniosku uzasadnienie skrócenia terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym.

#### **§4. Wartość zamówienia.**

1. Wartość zamówienia należy ustalić zgodnie z zasadami zawartymi w Ustawie ( art. 28 – art. 36 ustawy).

2. Podstawą ustalenia Wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Referat z należytą starannością.

3. Kwotę Wartości zamówienia w walucie polskiej i euro należy podać we Wniosku. Do Wniosku należy dołączyć stosowną informację (np. notatkę służbową,) z której będzie wynikać w oparciu, o jakie dane (informacje), Referat dokonał ustalenia wartości zamówienia. Jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje roboty budowlane do Wniosku należy dołączyć, przygotowane zgodnie z przepisami Ustawy, odpowiednio:

- 1) kosztorys inwestorski sporządzany na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
- 2) planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.

Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.

4. We Wniosku należy wskazać osobę/osoby dokonującą ustalenia Wartości zamówienia oraz wskazać datę w której dokonano ustalenia wartości zamówienia.

5. Za prawidłowe ustalenie Wartości zamówienia odpowiedzialny jest Kierownik Referatu.

6. Przeliczenia Wartości zamówienia dokonuje się w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro określany w obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych (zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy).



## §5. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiot zamówienia należy opisać zgodnie z zasadami zawartymi w Ustawie art. 99 – art. 103 ustawy).

2. Jeżeli przedmiot zamówienia dotyczy:

- 1) robót budowlanych - należy w szczególności określić:
  - a) rodzaj robót budowlanych i ich zakres, sposób wykonania oraz lokalizację robót budowlanych,
  - b) okres gwarancji lub rękojmi za wady (jeżeli jest wymagany), termin wykonania zamówienia,
  - c) inne elementy konieczne do prawidłowego zrealizowania zamówienia.
- 2) dostaw - należy w szczególności określić rodzaj, liczbę rzeczy, praw oraz innych dóbr objętych przedmiotem zamówienia, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji lub rękojmi za wady (jeżeli jest wymagany),
- 3) usług - należy w szczególności określić ich rodzaj oraz zakres (w razie potrzeby należy również posłużyć się planami, rysunkami lub innymi dokumentami umożliwiającymi jednoznacznie określenie rodzaju i zakresu usług, np. mapy sytuacyjno-wysokościowe), termin wykonania zamówienia, okres gwarancji lub rękojmi za wady (jeżeli jest wymagany).

3. Do Wniosku należy dołączyć dokumenty (materiały) niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia postępowania. Dołączone dokumenty (materiały) stanowią integralną część Wniosku.

Jeżeli przedmiot zamówienia dotyczy:

- 1) robót budowlanych - do Wniosku należy dołączyć, jeżeli przepisy Ustawy nie stanowią inaczej:
  - a) dokumentację projektową obejmującą w szczególności przedmiar robót,
  - b) specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych,
  - c) program funkcjonalno - użytkowy,

opracowane zgodnie z przepisami Ustawy.

- 2) dostaw lub usług - wszelkie dokumenty (materiały) konieczne do prawidłowego zrealizowania zamówienia (np. wykazy , mapy, plany, rysunki).

W/w dokumenty (materiały) należy dołączyć w formie pisemnej i elektronicznej (np. na płycie CD).

Formaty danych w których będą zamieszczone dokumenty (materiały) przekazywane w formie elektronicznej, muszą odpowiadać formatom danych zapewniającym dostęp do zasobów informacji udostępnianych za pomocą systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych, o których mowa w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

4. Jeżeli dopuszcza się złożenie oferty częściowej wówczas we wniosku o przeprowadzenie postępowania należy określić czy Wykonawca może składać ofertę tylko w odniesieniu do:

1) **jednej części**

należy wówczas określić na którą część wykonawca może składać ofertę,

2) **jednej lub więcej części**

należy wówczas określić na które części wykonawca może składać ofertę,

3) **wszystkich części.**

Referat składający wniosek o przeprowadzenie postępowania może zastrzec prawo do udzielenia łącznie określonych części lub grup części oraz wskazać maksymalną liczbę części zamówienia, na które może zostać udzielone zamówienie jednemu Wykonawcy.

Jeżeli Referat nie dokonał podziału zamówienia na części zobowiązany jest załączyć do wniosku o przeprowadzenie postępowania pisemne uzasadnienie niedokonania podziału zamówienia na części.

5. Odpowiedzialność za należyte opisanie przedmiotu zamówienia spoczywa na Referatach wnioskujących o przeprowadzenie postępowania.

## **§6. Kryteria oceny ofert i aukcja elektroniczna**

1. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo kryteria jakościowe oraz cena lub koszt. Kryteriami jakościowymi mogą być w szczególności kryteria odnoszące się do:

- a) jakości, w tym parametrów technicznych, właściwości estetycznych i funkcjonalnych takich jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników,
- b) aspektów społecznych, w tym integracji zawodowej i społecznej osób, o których mowa w Ustawie,
- c) aspektów środowiskowych, w tym efektywności energetycznej przedmiotu zamówienia,
- d) aspektów innowacyjnych,
- e) organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia,
- f) serwisu posprzedażowego, pomocy technicznej, warunków dostawy takich jak termin, sposób lub czas dostawy oraz okresu realizacji.

2. W przypadkach przewidzianych w Ustawie istnieje możliwość skorzystania z aukcji elektronicznej.

3. Zgodnie z art. 246 ustawy jednostki sektora finansów publicznych nie stosują kryterium ceny jako jedyne kryterium oceny ofert albo kryterium o wadze przekraczającej 60%. Zamawiający mogą zastosować kryterium ceny jako jedyne kryterium oceny ofert albo jako kryterium o wadze przekraczającej 60%, **jeżeli określą w opisie przedmiotu zamówienia wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia.**



## §7. Umowy w sprawach zamówień publicznych.

1. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne należy stosować przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy Ustawy nie stanowią inaczej.

2. Wzór (projekt) umowy o zamówienie publiczne sporządza Referat, wnioskujący o przeprowadzenie postępowania. Wzór umowy należy dołączyć do Wniosku. We Wzorze umowy należy uwzględnić postanowienia istotne dla danego Referatu, konieczne dla prawidłowego zrealizowania zamówienia, takie jak np.:

- 1) przedmiot
- 2) termin wykonania,
- 3) sposób wykonania i odbioru,
- 4) informacje dot. kierownika budowy i/lub robót,
- 5) sposób określenia wynagrodzenia (rodzaj wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu zamówienia),
- 6) sposób rozliczeń i terminy płatności,
- 7) zabezpieczenie należytego wykonania umowy (jeżeli jest wymagane),
- 8) przewidywane kary umowne i ich wysokość,
- 9) gwarancję i/lub rękojmię (jeżeli jest wymagana),
- 10) dodatkowo umowa o roboty budowlane zawiera w szczególności postanowienia dotyczące:
  - a) obowiązku przedkładania przez wykonawcę zamawiającemu projektu umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, a także projektu jej zmiany, oraz poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii zawartej umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, i jej zmian
  - b) wskazania terminu na zgłoszenie przez zamawiającego zastrzeżeń do projektu umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, i do projektu jej zmiany lub sprzeciwu do umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, i do jej zmian
  - c) obowiązku przedkładania przez wykonawcę zamawiającemu poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii zawartych umów o podwykonawstwo, których przedmiotem są dostawy lub usługi, oraz ich zmian,
  - d) zasad zapłaty wynagrodzenia wykonawcy, uwarunkowanej przedstawieniem przez niego dowodów potwierdzających zapłatę wymagalnego wynagrodzenia podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy
  - e) terminu zapłaty wynagrodzenia podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy,
  - f) zasad zawierania umów o podwykonawstwo z dalszymi podwykonawcami,
  - g) wysokości kar umownych, z tytułu:
    - braku zapłaty lub nieterminowej zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcom lub dalszym podwykonawcom,

- nieprzedłożenia do zaakceptowania projektu umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, lub projektu jej zmiany
- nieprzedłożenia poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii umowy o podwykonawstwo lub jej zmiany,
- braku zmiany umowy o podwykonawstwo w zakresie terminu zapłaty

**3. Umowy w sprawie zamówień publicznych muszą być zaakceptowane pod względem formalno i prawnym przez radcę prawnego. Powyższe uzewnętrznia się parafą i pieczęcią radcy prawnego na Wzorce umowy.**

4. Umowy o zamówienia publiczne wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.

5. Umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony, z zastrzeżeniem przepisów zawartych w Ustawie.

6. Zakazuje się zmian postanowień umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania w oparciu o przepisy Ustawy w stosunku do treści oferty na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że zachodzi co najmniej jedna z okoliczności upoważniająca do zmiany umowy, wskazana w Ustawie.

7. Umowa podlega unieważnieniu, między innymi, w sytuacjach określonych w przepisach Ustawy.

8. Jeżeli zmiana umowy dotyczy terminu wykonania zamówienia, a w umowie przewidziano zabezpieczenie należytego jej wykonania wówczas, taka zmiana winna wiązać się ze zmianą terminu trwania zabezpieczania.

## **§8. Przeprowadzenie postępowania**

1. Przeprowadzenie postępowania następuje każdorazowo po uprzednim przekazaniu Wniosku przez Kierownika Referatu do Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych (dalej RIOŚZP). Wymóg złożenia Wniosku nie dotyczy postępowań przeprowadzanych z inicjatywy RIOŚZP, jednakże RIOŚZP zobowiązany jest przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia dysponować dokumentami wskazanymi jako załączniki w ust. 3.

2. Wzór Wniosku o przeprowadzenie postępowania o wartości szacunkowej powyżej 130.000,00 zł netto stanowi **Załącznik nr 1**.

3. Wniosek winien zostać wypełniony zgodnie ze wzorem oraz zawierać niezbędne dokumenty (materiały), o których mowa w niniejszych wytycznych. W szczególności do wniosku należy dołączyć:

- 1) Wzór umowy zaakceptowany pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego;
- 2) Informację nt. kwoty brutto jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia potwierdzoną przez Skarbnika Gminy;
- 3) Jeżeli przedmiot zamówienia dotyczy robót budowlanych:
  - a) kosztorys inwestorski i przedmiar robót, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych,
  - b) dokumentację projektową,



4) inne materiały istotne dla przeprowadzenia przedmiotowego postępowania.

4. We Wniosku należy podać informację czy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zostanie unieważnione, jeżeli środki publiczne, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane.

5. Referat we wniosku winien wskazać czy przewiduje możliwość udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia stosownie do art. 420 Ustawy.

6. Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych bada czy Wniosek odpowiada wymogom formalno - prawnym. Jeżeli Wniosek nie odpowiada wymogom formalno - prawnym Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych zwraca wniosek Kierownikowi Referatu celem uzupełnienia lub dokonania korekty.

7. Komisja Przetargowa dokonuje czynności określonych w Regulaminie Komisji Przetargowej oraz przedstawia je do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego. Tryb pracy komisji określa regulamin pracy komisji przetargowej.

8. Termin na przygotowanie dokumentów związanych z postępowaniem przez Komisję wynosi do 14 dni od dnia przekazania kompletnego wniosku o przeprowadzenie postępowania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony.

9. Referat kierujący Wnioskiem udziela Komisji, na jej wniosek, wyjaśnień dotyczących przedmiotu zamówienia, w szczególności udziela wyjaśnień w przypadku zwrócenia się przez Wykonawcę z zapytaniem o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia a treść zapytania dotyczy zakresu działania Referatu.

10. Po podpisaniu umowy (udzieleniu zamówienia) z wybranym Wykonawcą Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych przekazuje kopię podpisaną umowę i inne niezbędne dokumenty do Referatu, który składał Wniosek.

11. Jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zostało unieważnione Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych przekazuje do Referatu składającego Wniosek informację o unieważnieniu postępowania.

12. W przypadku, gdy wykonawca wniósł wadium w formie pieniężnej zwrot wadium następuje na zasadach i w terminach określonych w Ustawie. W tym celu Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych zwraca się do Referatu Finansowo - Księgowego z Wnioskiem o zwrot wadium.

13. Jeżeli przy realizacji zamówienia przewidziano zabezpieczenie należytego wykonania umowy, Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych po przedłożeniu przez Wykonawcę dowodu wpłaty zabezpieczenia na wskazany w postępowaniu rachunek bankowy zwraca się z wnioskiem do Referatu Finansowo - Księgowego o ulokowanie zabezpieczenia na oprocentowanym rachunku bankowym (*dotyczy formy pieniężnej*) wskazując czas na jaki ma zostać ulokowane zabezpieczenie.

14. W przypadku wniesienia zabezpieczenia w formie innej niż pieniężna (np. gwarancja bankowa, gwarancja ubezpieczeniowa) Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych przekazuje stosowne dokumenty do Referatu Finansowo - Księgowego.

15. Zwrot zabezpieczenia następuje na zasadach i w terminach określonych w Ustawie. Dyspozycję co do terminu i wysokości zwrotu zabezpieczenia podejmuje Referat składający Wniosek o przeprowadzenie postępowania.

16. Odpowiedzialność za realizację zamówienia i jego rozliczenie spoczywa na Referatach merytorycznych wnioskujących o przeprowadzenie postępowania.



## §9. Planowanie zamówień oraz sprawozdawczość.

1. Kierownicy Referatów nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, sporządzają plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym oraz przekazują je Kierownikowi Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych. Plany postępowań muszą zawierać informacje wskazane w art. 23 ust. 3 Ustawy.

2. Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach. Sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych na zasadach i w terminach przewidzianych w Ustawie.

## §10. Udzielanie zamówień o wartości szacunkowej poniżej progu, od którego uzależniony jest obowiązek stosowania Ustawy.

1. Nie stosuje się przepisów Ustawy do udzielania zamówień o wartości zamówienia poniżej progu, od którego uzależniony jest obowiązek jej stosowania. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia publiczne o wartości poniżej progu, od którego uzależniony jest obowiązek stosowania Ustawy, stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

2. Przy ich udzielaniu należy jednak pamiętać, iż zgodnie z przepisami o finansach publicznych wydatki publiczne powinny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady:
  - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

3. Przedmiot zamówienia i jego szacunkową wartość należy każdorazowo prawidłowo określić zgodnie z zasadami Ustawy. Przeliczenia wartości zamówienia dokonuje się w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro określanego w obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych (zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy).

4. Za podstawę ustalenia wartości szacunkowej zamówień można przyjąć w szczególności: oferty - pisemne odpowiedzi na zapytanie ofertowe, kosztorysy ofertowe, oferty uzyskane drogą elektroniczną, informacje zebrane na podstawie własnego badania rynku. Z powyższych czynności sporządza się odpowiedni dokument (np. notatka służbowa).

5. Zamówienia publiczne poniżej progu, od którego uzależniony jest obowiązek stosowania przepisów Ustawy regulowane są w układzie wskazanym w § 2 ust. 5 niniejszych Wytycznych.

6. W przypadku zamówień dofinansowanych ze środków zewnętrznych, dla których wytyczne dotyczące zakupu robót budowlanych, usług lub dostaw zostały określone w umowie o dofinansowaniu, zakup robót budowlanych, usług lub dostaw jest dokonywany zgodnie z wymaganiami określonymi w umowie o przyznaniu dofinansowania.

7. Zamówienia jednorazowe o wartości szacunkowej powyżej 500,00 zł brutto do 15.000,00 zł netto realizowane są wg wzoru zlecenia stanowiącego załącznik nr 4a, 4b, 4c do niniejszych Wytycznych lub na podstawie pisemnej umowy. Zlecenie/umowa winny być zaakceptowane przez Skarbnika Gminy oraz podpisane przez Kierownika Zamawiającego.

8. Udzielając zamówienia o wartości szacunkowej od 15.000,00 zł netto do 70.000,00 zł netto Każdy Referat zobowiązany jest do złożenia **Wniosku o udzielenie zamówienia podprogowego** do Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych (dalej RIOŚZP). Wymóg złożenia Wniosku nie dotyczy postępowań przeprowadzanych z inicjatywy RIOŚZP. Wniosek



o udzielenie zamówienia podprogowego winien zawierać w szczególności następujące informacje:

- 1) Określenie rodzaju zamówienia (roboty budowlane, usługi, dostawy),
- 2) Określenie szacunkowej wartości zamówienia bez podatku VAT,
- 3) Opis przedmiotu zamówienia wraz z podaniem kodu określonego we Wspólnym Słowniku Zamówień (dostępny na [www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl)).
- 4) Informację nt. możliwości złożenia oferty częściowej (jeśli Referat dopuszcza składanie ofert częściowych winien szczegółowo określić każdą z części oraz wskazać na ile części Wykonawca może złożyć ofertę tj. na jedną część lub kilka części lub wszystkie części zamówienia),
- 5) Termin wykonania zamówienia,
- 6) Kryteria oceny ofert (np. cena brutto za wykonanie całości przedmiotu zamówienia, termin wykonania, okres gwarancji, doświadczenie tj. liczba udokumentowanych zamówień wykonanych należycie (dostawy lub usługi) lub wykonanych zgodnie z zasadami sztuki budowlanej i prawidłowo ukończonych (roboty budowlane), potencjał techniczny (posiadanie kadry o określonych uprawnieniach lub posiadanie sprzętu), rozwój lokalnego rynku pracy tj. liczba zatrudnianych przez Wykonawcę mieszkańców Gminy),
- 7) Okres gwarancji i/lub rękojmi (jeśli jest wymagany),
- 8) Warunki płatności,
- 9) Listę proponowanych Wykonawców, do których skierowane zostanie zaproszenie do złożenia oferty (lista ta winna zawierać minimum 3 Wykonawców zdolnych zrealizować dane zamówienie)  
lub informację, że zaproszenie winno być dostępne dla wszystkich użytkowników Platformy zakupowej.  
lub informację, że zaproszenie winno zostać opublikowane na stronie internetowej Zamawiającego <https://bip.kamiensk.com.pl> (zakładka Zamówienia publiczne),
- 10) Warunki, które musi spełnić Wykonawca zaproszony do złożenia oferty np:
  - posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności (koncesja, zezwolenie, licencja),
  - posiadanie wiedzy i doświadczenia niezbędnych do realizacji zamówienia (rodzaj, ilość i wartość zamówień wykonanych należycie (dostawy lub usługi) lub wykonanych zgodnie z zasadami sztuki budowlanej i prawidłowo ukończonych (roboty budowlane),
  - dysponowanie potencjałem technicznym (rodzaj, parametry techniczne i ilość sprzętu, urządzeń technicznych) oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia (wymagane kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, doświadczenie, wykształcenie)
- 11) Informację nt. współfinansowania zamówienia ze środków zewnętrznych, w tym środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej)

Do w/w Wniosku o udzielenie zamówienia podprogowego należy załączyć informację nt, kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia potwierdzoną przez Skarbnika Gminy, wzór (projekt) umowy zapařafowany przez Radcę Prawnego oraz inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania np. dokumentacja projektowa, przedmiar robót (w przypadku RIOŚZP, który nie składa wniosku o udzielenie zamówienia podprogowego pozostałymi dokumentami wskazanymi w zdaniu pierwszym musi dysponować RIOŚZP przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego).



Wzór Wniosku o udzielenie zamówienia podprogowego stanowi **załącznik nr 3** do niniejszych wytycznych.

9. Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych po otrzymaniu kompletnego wniosku o udzielenie zamówienia podprogowego:

- 1) Sporządza projekt zaproszenia do składania ofert.
- 2) Przedstawia Kierownikowi Zamawiającego projekt zaproszenia do składania ofert wraz z informacją o sposobie upublicznienia zaproszenia tj. zaproszenie skierowane do minimum 3 Wykonawców zdolnych zrealizować dane zamówienie, zaproszenie dostępne dla wszystkich użytkowników Platformy zakupowej, zaproszenie opublikowane na stronie internetowej Zamawiającego,
- 3) Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego projektu zaproszenia do składania ofert upublicznia zaproszenie do składania ofert w sposób wskazany w informacji, o której mowa w pkt. 2). Termin wyznaczony na składanie ofert nie może być krótszy niż 2 dni robocze.
- 4) Oferta złożona po terminie wyznaczonym na składanie ofert pozostaje bez rozpatrzenia.
- 5) Dokonuje oceny złożonych ofert pod względem formalnym. W przypadku braków formalnych jednokrotnie wzywa Wykonawców do ich uzupełnienia.
- 6) Sporządza ranking punktowy złożonych ofert zgodnie z kryteriami oceny określonymi w Zaproszeniu do złożenia oferty.
- 7) Oferta, której przyznano najwyższą liczbę punktów w kryteriach oceny ofert podlega ocenie merytorycznej, a w przypadku gdy zawiera braki merytoryczne podlega jednokrotnemu uzupełnieniu.
- 8) W przypadku gdy jedynym kryterium oceny ofert była cena oraz złożono oferty o takiej samej cenie, wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych.
- 9) Przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru oferty na podstawie przeprowadzonej oceny ofert lub unieważnienia postępowania.
- 10) Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania przez Kierownika Zamawiającego, informuje Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyniku postępowania.
- 11) Sporządza dokumentację z przeprowadzonego postępowania.
- 12) Sporządza pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia. Umowa ta wymaga parafowania przez Radcę Prawnego oraz Skarbnika Gminy. Kserokopię zawartej umowy przekazuje do Referatu, który złożył Wniosek o udzielenie zamówienia podprogowego.

10. Udzielając zamówienia o wartości szacunkowej od 70.000,00 zł netto do 130.000,00 zł netto Każdy Referat zobowiązany jest do złożenia **Wniosku o udzielenie zamówienia bagatelnego** do Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych (dalej RIOŚZP). Wymóg złożenia Wniosku nie dotyczy postępowań przeprowadzanych z inicjatywy RIOŚZP. Wniosek o udzielenie zamówienia bagatelnego winien zawierać informacje określone w ust. 8 pkt. 1-8 i 10-11 niniejszego paragrafu. Wszczęcie takiego postępowania następuje w drodze ogłoszenia opublikowanego na stronie internetowej Zamawiającego <https://bip.kamiensk.com.pl> (zakładka Zamówienia publiczne).

Do w/w Wniosku o udzielenie zamówienia bagatelnego należy załączyć informację nt, kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia potwierdzoną przez Skarbnika Gminy, wzór (projekt) umowy zparafowany przez Radcę Prawnego oraz inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania np. dokumentacja projektowa, przedmiar robót (w przypadku RIOŚZP, który nie składa wniosku o udzielenie zamówienia bagatelnego pozostałymi dokumentami wskazanymi



w zdaniu pierwszym musi dysponować RIOŚZP przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego).

Wzór Wniosku o udzielenie zamówienia podprogowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszych wytycznych.

11. Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych po otrzymaniu kompletnego wniosku o udzielenie zamówienia bagatelnego:

- 1) Sporządza projekt zaproszenia do składania ofert.
- 2) Przedstawia Kierownikowi Zamawiającego projekt zaproszenia do składania ofert,
- 3) Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego projektu zaproszenia do składania ofert upublicznia zaproszenie do składania ofert w drodze ogłoszenia opublikowanego na stronie internetowej Zamawiającego <https://bip.kamiensk.com.pl> (zakładka Zamówienia publiczne). Termin wyznaczony na składanie ofert nie może być krótszy niż 5 dni roboczych.
- 4) Oferta złożona po terminie wyznaczonym na składanie ofert pozostaje bez rozpatrzenia.
- 5) Dokonuje oceny złożonych ofert pod względem formalnym. W przypadku braków formalnych jednokrotnie wzywa Wykonawców do ich uzupełnienia.
- 6) Sporządza ranking punktowy złożonych ofert zgodnie z kryteriami oceny określonymi w Zaproszeniu do złożenia oferty.
- 7) Oferta, której przyznano najwyższą liczbę punktów w kryteriach oceny ofert podlega ocenie merytorycznej, a w przypadku gdy zawiera braki merytoryczne podlega jednokrotnemu uzupełnieniu.
- 8) W przypadku gdy jedynym kryterium oceny ofert była cena oraz złożono oferty o takiej samej cenie wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych.
- 9) Przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru oferty na podstawie przeprowadzonej oceny ofert lub unieważnienia postępowania.
- 10) Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania przez Kierownika Zamawiającego, informuje Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyniku postępowania.
- 11) Sporządza dokumentację z przeprowadzonego postępowania.
- 12) Sporządza pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia. Umowa ta wymaga parafowania przez Radcę Prawnego oraz Skarbnika Gminy. Kserokopię zawartej umowy przekazuje do Referatu, który złożył Wniosek o udzielenie zamówienia podprogowego.

12. Zasad określonych w § 10 ust. 8 i 10 niniejszych wytycznych można nie stosować do zamówień o wartości szacunkowej do 130.000,00 zł netto obejmujących:

- 1) Opłaty publiczne t.j. opłaty za usługi i opłaty za czynności urzędowe,
- 2) Wydatki realizowane przez ZFŚS,
- 3) Szkolenia pracowników, zakup usług doradczych oraz zakup usług audytu wewnętrznego,
- 4) Zakup systemu obsługi prawnej Urzędu,
- 5) Zakupu oprogramowania oraz serwisu oprogramowania dla Urzędu (np. podatki, płace, księgowość),
- 6) Zakup usług z zakresu profilaktyki i ochrony zdrowia,
- 7) Zakup usług artystycznych,
- 8) Zakup usług nadzoru inwestorskiego,
- 9) Zakup usług bankowych,

10) Zakup usług ubezpieczeniowych,

11) Jeżeli dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę:

- z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
- z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
- jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia.

13. Kierownik Zamawiającego w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych w § 10 ust. 8, ust. 10 i ust. 12 niniejszych wytycznych.

14. Dokumentacja zamówień podprogowych oraz bagatelnych przechowywana jest w Referacie Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych. Referat ten zobowiązany jest do prowadzenia rejestru realizowanych zamówień podprogowych oraz bagatelnych, zawierającego co najmniej: numer umowy lub zamówienia, nazwę i adres Wykonawcy, kwotę wynagrodzenia, datę zawarcia umowy lub datę zamówienia oraz termin wykonania.

### **§11. Realizacja zamówienia publicznego**

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia prowadzony jest przez Referat.
2. Kierownik Referatu jest odpowiedzialny za zachowanie ciągłości oraz zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z Ustawą (jeżeli żądano wniesienia zabezpieczenia).
3. W przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy Kierownik Referatu zobowiązany jest niezwłocznie przekazać do Referatu ds. Zamówień Publicznych każdy zawarty z Wykonawcą aneks w ramach realizacji danego zamówienia. Aneks musi zawierać podstawę prawną zgodną z Ustawą. Jeżeli aneks sporządzono na podstawie art. 455 ust. 1 pkt. 3 i 4 ustawy wraz z aneksem Kierownik Referatu przekazuje informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o zmianie umowy - uzasadnienie zawarcia aneksu.
4. Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zmianie umowy, w przypadkach, o których mowa w art. 455 ust.1 pkt.3 i 4 Ustawy.
5. Zakres informacji wymaganych od Kierownika Referatu do sporządzenia ogłoszenia o zmianie umowy stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Wytycznych.

### **§ 12. Wykonanie umowy**

1. Raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 Ustawy, Kierownik Referatu sporządza 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) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
    - a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane, o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,
    - b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro
  - 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub części.
2. Raport zawiera co najmniej:
- 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie, albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
  - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
  - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
  - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
3. Kierownik Referatu sporządza raport z realizacji zamówienia w terminie miesiąca od dnia:
- 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
  - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
4. Raport z realizacji zamówienia zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego przechowywany jest u Kierownika Referatu realizującego zamówienie.
5. Ogłoszenie o wykonaniu umowy o którym mowa w art. 448 Ustawy - Kierownik Referatu zobowiązany jest przekazać w terminie 15 dni od wykonania umowy do Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy. Zakres informacji wymaganych od Referatu do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Wytycznych.
6. Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych w terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy.

BURMISTRZ

*Bogdan Pawłowski*

Radca Prawny  
*Edyta Szweca*

-WZÓR-

.....  Pieczęć Referatu, znak pisma	Kamieńsk, dnia .....20..... r.
	.....  Nr wniosku nadany przez Kierownika Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych

## WNIOSEK

**o przeprowadzenie postępowania**  
 na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych  
 (należy wypełnić zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych)

### I. Przedmiot zamówienia.

<b>I.1) Wniosek dotyczy</b> Zamówienia publicznego <input type="checkbox"/> Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi <input type="checkbox"/> Zawarcia umowy ramowej <input type="checkbox"/>	
<b>I.2) Zamówienie publiczne było ujęte w planie postępowań o udzielenie zamówień</b> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	

### I.3) Rodzaj zamówienia oraz miejsce wykonania robót budowlanych, realizacji dostaw lub świadczenia usług (Wybrać wyłącznie jedną kategorię – roboty budowlane, dostawy lub usługi)

a) Roboty budowlane <input type="checkbox"/>	b) Dostawy <input type="checkbox"/>	c) Usługi <input type="checkbox"/>
Wykonanie <input type="checkbox"/> Zaprojektowanie i wykonanie <input type="checkbox"/> Realizacja obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego <input type="checkbox"/>	Kupno <input type="checkbox"/> Dzierżawa <input type="checkbox"/> Najem <input type="checkbox"/> Leasing <input type="checkbox"/> Inne <input type="checkbox"/>	Kategoria usług:                      nr .....
Główne miejsce lub lokalizacja robót budowlanych ..... .....	Główne miejsce realizacji dostawy ..... .....	Główne miejsce świadczenia usług ..... .....



<b>I.4) Informacje na temat umowy ramowej (jeżeli dotyczy)</b>	
Umowa ramowa z kilkoma wykonawcami <input type="checkbox"/>	Umowa ramowa z jednym wykonawcą <input type="checkbox"/>
Maksymalna liczba wykonawców planowanej umowy ramowej .....	
Czas trwania umowy ramowej: Okres w latach: ..... lub w miesiącach: .....	
Uzasadnienie dla umowy ramowej, której czas trwania przekracza okres czterech lat: ..... .....	

<b>I.5) Opis przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia</b> ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
---

<b>I.6) Czy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 albo pkt. 8 ustawy</b>  TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu oraz warunków na jakich zostaną udzielone zamówienia o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 albo pkt 8, a w przypadku zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 8 ustawy również uzasadnienie ..... ..... ..... .....

<b>I. 7) WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)</b>	
	Słownik główny
Główny przedmiot	□ □ . □ □ . □ □ . □ □ - □

Dodatkowe przedmioty	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> . <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> . <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> . <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> . <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> . <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> . <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> . <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> . <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> . <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/>
----------------------	--

**I. 8) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej (w przypadku odmiennych dla poszczególnych części zamówienia postanowień dotyczących czasu trwania zamówienia lub terminu wykonania lub kryteriów oceny ofert należy wypełnić załącznik B)**

TAK     liczba części .....    NIE

**Jeżeli NIE** należy wskazać powody niedokonania podziału zamówienia na części  
**Jeżeli TAK** należy określić czy oferty składać w odniesieniu do: (zaznaczyć tylko jedno pole)

tylko jednej części <input type="checkbox"/> <i>wskazać, której części: .....</i>	Maksymalnej liczby części <input type="checkbox"/> <i>Wskazać liczbę części: .....</i>	wszystkich części <input type="checkbox"/>
--	---	--

Referat zastrzega prawo do udzielenia łącznie następujących części lub grup części .....

Maksymalna liczba części zamówienia, na które może zostać udzielone zamówienie jednemu Wykonawcy .....

**I. 9) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej**    TAK     NIE

**I.10) OKRES, W KTÓRYM REALIZOWANE BĘDZIE ZAMÓWIENIE**

Okres w miesiącach:  lub dniach:   
lub  
data rozpoczęcia // (dd/mm/rrrr) lub zakończenia // (dd/mm/rrrr)

## II. Wartość zamówienia /umowy ramowej / dynamicznego systemu zakupów/\*

**II.1) Wartość zamówienia /umowy ramowej/dynamicznego systemu zakupów/\*** ustalona została na kwotę ..... zł netto, co w oparciu o średni kurs złotego do euro określony w obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 11 stycznia 2021r, gdzie 1 euro = 4,2693 PLN stanowi równowartość ..... euro.

**II.2) Wartość zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy (jeżeli dotyczy)**

..... zł netto, co w oparciu o średni kurs złotego do euro określony w obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 3 grudnia 2021r, gdzie 1 euro = 4,4536 PLN stanowi równowartość ..... euro



### II.3) Łączna wartość zamówienia

Łączna wartość:

NETTO:

.....PLN.....EURO

BRUTTO:

.....PLN

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ...../...../..... (dd/mm/rrrr) na podstawie

Osoba / osoby\* dokonująca ustalenia wartości zamówienia (podać imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy):

### III. INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM i TECHNICZNYM

**III.1) Informacja na temat wadium (jeżeli dotyczy).** Jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych lub udziela się zamówienia w częściach określa się kwotę wadium dla każdej z części.

Wymagane wadium: TAK  NIE

Wadium wynosi ..... PLN, co stanowi ..... % wartości zamówienia.

Jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych lub udziela się zamówienia w częściach określa się kwotę wadium dla każdej z części:

Część I:

Wadium wynosi ..... PLN, co stanowi ..... % wartości zamówienia.

Część ....:

Wadium wynosi ..... PLN, co stanowi ..... % wartości zamówienia.

**III.2) Czy przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia**

TAK  NIE

**III.3) Informacja na temat zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia (jeżeli dotyczy)**

Wymagane zabezpieczenie: TAK  NIE

Wymaga się zabezpieczenia w wysokości ..... % :

do ceny całkowitej podanej w ofercie \*, albo

do maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe\*

**III.4) Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków**

**1) Zdolność do występowania w obrocie gospodarczym**

Określenie warunków

2) Uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów

Określenie warunków

.....

.....

3) Sytuacja ekonomiczna lub finansowa

Określenie warunków

.....

.....

4) Zdolność techniczna lub zawodowa

Określenie warunków

.....

.....

Referat 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

TAK

NIE

### III.5) Podstawy wykluczenia

Referat przewiduje wykluczenie wykonawcy na podstawie art. 109 ustawy

TAK

NIE

Referat przewiduje następujące fakultatywne podstawy wykluczenia – art. 109 ust. 1 pkt ..... *(należy wypełnić w przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK)*

III.6) Wykaz oświadczeń składanych przez wykonawcę w celu wstępnego potwierdzenia, że nie podlega on wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu oraz spełnia kryteria selekcji

oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

oświadczenie o spełnianiu kryteriów selekcji

III.7) Wykaz oświadczeń lub dokumentów składanych przez wykonawcę w postępowaniu na wezwanie zamawiającego w celu potwierdzenia okoliczności o których mowa w art. 112 ust. 2 pkt 1 ustawy

dokumentu potwierdzającego, że jest wpisany do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych, prowadzonych w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jego złożeniem

III.8) Wykaz oświadczeń lub dokumentów składanych przez wykonawcę w postępowaniu na wezwanie zamawiającego w celu potwierdzenia okoliczności o których mowa w art. 112 ust. 2 pkt 2 ustawy

zezwolenia, licencji, koncesji lub wpisu do rejestru działalności regulowanej

W przypadku zamówień na usługi, w celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dotyczących wymaganych uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, zamawiający żąda:

odpowiedniego zezwolenia, licencji, koncesji lub potwierdzenia wpisu do rejestru działalności regulowanej, jeżeli ich posiadanie jest niezbędne do świadczenia określonych usług w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania;

dokumentu potwierdzającego status członka danej organizacji, jeżeli członkostwo w tej organizacji jest niezbędne do świadczenia określonych usług w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.



**III.9) Wykaz oświadczeń lub dokumentów składanych przez wykonawcę w postępowaniu na wezwanie zamawiającego w celu potwierdzenia okoliczności o których mowa w art. 112 ust. 2 pkt 3 ustawy**

sprawozdanie finansowe albo jego część, w przypadku gdy sporządzenie sprawozdania wymagane jest przepisami kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, a jeżeli podlega ono badaniu przez firmę audytorską zgodnie z przepisami o rachunkowości, również odpowiednio ze sprawozdaniem z badania sprawozdania finansowego, a w przypadku wykonawców niezobowiązanych do sporządzenia sprawozdania finansowego, innych dokumentów określających w szczególności przychody oraz aktywa i zobowiązania - za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - za ten okres;

oświadczenie wykonawcy o rocznym przychodzie wykonawcy lub o przychodzie wykonawcy w obszarze objętym zamówieniem, za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - za ten okres

informacja banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzająca wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, w okresie nie wcześniejszym niż 3 miesiące przed jej złożeniem

dokumenty potwierdzające, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia ze wskazaniem sumy gwarancyjnej tego ubezpieczenia.

**III.10) Wykaz oświadczeń lub dokumentów składanych przez wykonawcę w postępowaniu na wezwanie zamawiającego w celu potwierdzenia okoliczności o których mowa w art. 112 ust. 2 pkt 4 ustawy**

wykaz robót budowlanych wykonanych nie wcześniej niż w okresie ostatnich 5 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju, wartości, daty i miejsca wykonania oraz podmiotów, na rzecz których roboty te zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających, czy te roboty budowlane zostały wykonane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego roboty budowlane zostały wykonane, a jeżeli wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - inne odpowiednie dokumenty

wykaz dostaw lub usług wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane, oraz załączeniem dowodów określających, czy te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego dostawy lub usługi zostały wykonane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy

wykaz osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami

opis urządzeń technicznych oraz środków organizacyjno-technicznych stosowanych przez wykonawcę w celu zapewnienia jakości oraz opisu zaplecza naukowo-badawczego wykonawcy

wykaz systemów zarządzania łańcuchem dostaw i śledzenia łańcucha dostaw, które wykonawca będzie mógł zastosować w celu wykonania zamówienia publicznego

oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie kontroli zdolności produkcyjnych lub zdolności technicznych wykonawcy, a w razie konieczności także dostępnych mu środków naukowych i badawczych, jak również środków kontroli jakości, z których wykonawca będzie korzystać - w przypadku gdy przedmiot zamówienia obejmuje produkty lub usługi o złożonym charakterze lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach w odniesieniu do produktów lub usług o szczególnym przeznaczeniu

oświadczenie na temat wykształcenia i kwalifikacji zawodowych wykonawcy lub kadry kierowniczej wykonawcy

wykaz środków zarządzania środowiskowego, które wykonawca będzie mógł zastosować w celu wykonania zamówienia publicznego

oświadczenie na temat wielkości średniego rocznego zatrudnienia u wykonawcy oraz liczebności kadry kierowniczej w ostatnich 3 latach, a w przypadku gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie

wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy w celu wykonania zamówienia publicznego wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami

w przypadku dostarczania produktów:

próbki, opisy lub fotografie dostarczanych produktów, których autentyczność musi zostać poświadczona przez wykonawcę na żądanie zamawiającego

zaświadczenie niezależnego podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczane produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym

zaświadczenie niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem spełniania przez wykonawcę określonych norm zarządzania jakością, w tym dostępności dla osób niepełnosprawnych, jeżeli zamawiający odwołuje się do systemów zarządzania jakością opartych na odpowiednich seriach norm europejskich oraz certyfikowanych przez akredytowane jednostki

zaświadczenie niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem spełnienia przez wykonawcę wymogów określonych systemów lub norm zarządzania środowiskowego, jeżeli zamawiający odwołuje się do systemu ekozarządzania i audytu, o którym mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1221/2009 z dnia 25 listopada 2009 r. w sprawie dobrowolnego udziału organizacji w systemie ekozarządzania i audytu we Wspólnocie (EMAS), uchylającym rozporządzenie (WE) nr 761/2001 oraz decyzje Komisji 2001/681/WE i 2006/193/WE (Dz. Urz. UE L 342 z 22.12.2009, str. 1, z późn. zm.), lub do innych norm zarządzania środowiskowego opartych na odpowiednich normach europejskich lub międzynarodowych oraz certyfikowanych przez akredytowane jednostki.

#### IV. Procedura

IV.1) Tryb udzielenia zamówienia	
Zamówienia o wartości <b>powyżej</b> progu unijnego	Zamówienia o wartości <b>poniżej</b> progu unijnego
Przetarg nieograniczony <input type="checkbox"/>	Tryb podstawowy wariant:
Przetarg ograniczony <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>
Negocjacje z ogłoszeniem <input type="checkbox"/>	Partnerstwo innowacyjne <input type="checkbox"/>
Dialog konkurencyjny <input type="checkbox"/>	Negocjacje bez ogłoszenia <input type="checkbox"/>
Partnerstwo innowacyjne <input type="checkbox"/>	Zamówienie z wolnej ręki <input type="checkbox"/>
Zamówienie z wolnej ręki <input type="checkbox"/>	
Negocjacje bez ogłoszenia <input type="checkbox"/>	

IV.2) Jeżeli planowane jest udzielenie zamówienia w innym trybie niż tryb przetargu nieograniczonego lub tryb przetargu ograniczonego należy podać okoliczności faktyczne i podstawę prawną wynikającą z ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych



IV.3) Uzasadnienie skrócenia terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym (jeżeli dotyczy):

.....

.....

.....

.....

IV.4) Przewidywana liczba wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do udziału w postępowaniu (przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny)

Liczba wykonawców: .....

## V. Kryteria oceny ofert.

Kryteria	Znaczenie
1. ....	1. .... %
2. ....	2. .... %

V.2) Czy przeprowadzona będzie aukcja elektroniczna                      TAK                       NIE

## VI. Informacje uzupełniające

VI.1) Czy zamówienie dotyczy projektu / programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej

TAK                       NIE

Informacje dodatkowe dotyczące finansowania projektu / programu ze środków Unii Europejskiej:

.....

.....

VI.2) Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia

TAK                       NIE

VI.3) Kwota, jaką Referat zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (Jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych lub udziela się zamówienia w częściach określa się kwotę brutto dla każdej z części).

Referat zamierza przeznaczyć zgodnie z planem finansowym kwotę .....zł brutto na sfinansowanie w/w zamówienia.

VI.4) Informacje dodatkowe (jeżeli dotyczy)

.....

.....

.....

**VI.5) Informacje dotyczące podwykonawstwa w zakresie wymaganym postanowieniami ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (jeżeli dotyczy)**

W tym:

a) informacje o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia, jeżeli referat dokonuje takiego zastrzeżenia zgodnie z art. 36a ust. 2 ustawy prawo zamówień publicznych

b) w przypadku zamówień na roboty budowlane:

- wymagania dotyczące umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, których niespełnieni spowoduje zgłoszenie przez zamawiającego odpowiednio zastrzeżeń lub sprzeciwu, jeżeli Referat określa takie wymagania

- informacje o umowach o podwykonawstwo, których przedmiotem są dostawy lub usługi, które z uwagi na wartość lub przedmiot tych dostaw lub usług, nie podlegają obowiązkowi przedkładania zamawiającemu, jeżeli Referat określa takie informacje

c) procentową wartość ostatniej części wynagrodzenia za wykonanie umowy w sprawie zamówienia na roboty budowlane, jeżeli Referat określa taką wartość zgodnie z art. 143a ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych

Osoba odpowiedzialna za realizację postępowania objętego wnioskiem (podać imię i nazwisko)

Oświadczam, że wyżej wymieniona osoba posiada odpowiednie do charakteru i zakresu zamawianych robót budowlanych / usług / dostaw \* potwierdzone przygotowanie zawodowe.

Wyznaczona osoba upoważniona jest na etapie przygotowania postępowania do współpracy Referatem Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie ustalania i przygotowywania treści materiałów niezbędnych do przeprowadzenia przedmiotowego postępowania.

Integralnym załącznikiem niniejszego wniosku jest:

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer załącznika
1.	<i>Wzór umowy</i>	Załącznik nr .....
2.	<i>Informacja nt. kwoty brutto jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia potwierdzona przez Skarbnika Gminy</i>	Załącznik nr .....
3.		Załącznik nr .....
4.		Załącznik nr .....
5.		Załącznik nr .....

.....  
miejsce i data

.....  
Kierownik Referatu

Wpłynęło:

.....  
miejsce i data

.....  
Kierownik Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska  
i Zamówień Publicznych



- WZÓR -

....., dnia .....  
(miejscowość)

Znak sprawy .....

### WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA BAGATELNEGO

O wartości szacunkowej od 70.000,00 zł netto do 130.000,00 zł netto

1. Określenie rodzaju zamówienia (*roboty budowlane, usługi, dostawy\**)
2. Określenie szacunkowej wartości zamówienia bez podatku VAT

Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na kwotę ..... zł brutto,  
..... zł netto co w oparciu o średni kurs złotego do euro określony  
w obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych (zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy)  
z dnia 3 grudnia 2021r, gdzie **1 euro = 4,4536 PLN** stanowi równowartość  
..... euro. Ustalenia wartości szacunkowej dokonano na podstawie  
..... (np. kosztorysu inwestorskiego, notatki służbowej).

Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.....

3. Opis przedmiotu zamówienia :

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

Kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (dostępny na [www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl))

.....

4. Informacja nt. możliwości złożenia oferty częściowej (jeśli Referat dopuszcza składanie ofert częściowych winien szczegółowo określić każdą z części oraz wskazać na ile części Wykonawca może złożyć ofertę tj. na jedną część lub kilka części lub wszystkie części zamówienia)

*Dopuszcza się / Nie dopuszcza się składania ofert częściowych\**

W przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych:

Liczba części .....

Wykonawca może złożyć ofertę na *jedną część, jedną lub więcej części, wszystkie części \** zamówienia.

5. Zamówienie należy zrealizować w terminie .....
6. Kryteria oceny ofert (np. cena brutto za wykonanie całości przedmiotu zamówienia, termin wykonania, okres gwarancji, doświadczenie tj. liczba udokumentowanych zamówień wykonanych należycie (dostawy lub usługi) lub wykonanych zgodnie z zasadami sztuki budowlanej i prawidłowo ukończonych (roboty budowlane), potencjał techniczny (posiadanie kadry o określonych uprawnieniach lub posiadanie sprzętu), rozwój lokalnego rynku pracy tj. liczba zatrudnianych przez Wykonawcę mieszkańców Gminy)

.....  
.....

7. Okres gwarancji i/lub rękojmi (jeśli jest wymagany) .....

8. Warunki płatności .....
9. Warunki, które musi spełnić Wykonawca zaproszony do złożenia oferty np:
- 1) posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności (koncesja, zezwolenie, licencja),  
.....
  - 2) posiadanie wiedzy i doświadczenia niezbędnych do realizacji zamówienia (rodzaj, ilość i wartość zamówień wykonanych należycie (dostawy lub usługi) lub wykonanych zgodnie z zasadami sztuki budowlanej i prawidłowo ukończonych (roboty budowlane),  
.....
  - 3) dysponowanie potencjałem technicznym (rodzaj, parametry techniczne i ilość sprzętu, urządzeń technicznych) oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia (wymagane kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, doświadczenie, wykształcenie)  
.....
10. Informacja nt. współfinansowania zamówienia ze środków zewnętrznych, w tym środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej)  
.....  
.....

\* *niepotrzebne skreślić*

.....  
(podpis osoby składającej wniosek)

Załączniki:

1. Wzór (projekt) umowy zaparafowany przez Radcę Prawnego,
2. Informacja nt, kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia potwierdzona przez Skarbnika Gminy
3. ....





- WZÓR -

....., dnia .....  
(miejscowość)

Znak sprawy .....

### WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PODPROGOWEGO

O wartości szacunkowej od 15.000,00 zł netto do 70.000,00 zł netto

1. Określenie rodzaju zamówienia (*roboty budowlane, usługi, dostawy* \*)
2. Określenie szacunkowej wartości zamówienia bez podatku VAT

Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na kwotę ..... zł brutto, ..... zł netto co w oparciu o średni kurs złotego do euro określony w obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych (zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy) z dnia 3 grudnia 2021r, gdzie 1 euro = 4,4536 PLN stanowi równowartość ..... euro. Ustalenia wartości szacunkowej dokonano na podstawie ..... (np. kosztorysu inwestorskiego, notatki służbowej).

Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.....

3. Opis przedmiotu zamówienia :

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

Kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (dostępny na [www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl))

.....

4. Informacja nt. możliwości złożenia oferty częściowej (jeśli Referat dopuszcza składanie ofert częściowych winien szczegółowo określić każdą z części oraz wskazać na ile części Wykonawca może złożyć ofertę tj. na jedną część lub kilka części lub wszystkie części zamówienia)

*Dopuszcza się / Nie dopuszcza się składania ofert częściowych\**

W przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych:

Liczba części .....

Wykonawca może złożyć ofertę na *jedną część, jedną lub więcej części, wszystkie części* \* zamówienia.

5. Zamówienie należy zrealizować w terminie .....
6. Kryteria oceny ofert (np. cena brutto za wykonanie całości przedmiotu zamówienia, termin wykonania, okres gwarancji, doświadczenie tj. liczba udokumentowanych zamówień wykonanych należycie (dostawy lub usługi) lub wykonanych zgodnie z zasadami sztuki budowlanej i prawidłowo ukończonych (roboty budowlane), potencjał techniczny (posiadanie kadry o określonych uprawnieniach lub posiadanie sprzętu), rozwój lokalnego rynku pracy tj. liczba zatrudnianych przez Wykonawcę mieszkańców Gminy)  
.....  
.....
7. Okres gwarancji i/lub rękojmi (jeśli jest wymagany) .....

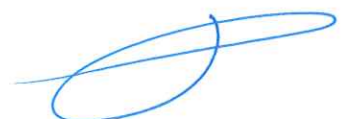
8. Warunki płatności .....
9. Informacja o sposobie upublicznienia zaproszenie do złożenia oferty tj.
- Lista proponowanych Wykonawców, do których skierowane zostanie zaproszenie do złożenia oferty (lista ta winna zawierać minimum 3 Wykonawców zdolnych zrealizować dane zamówienie)
- .....
- .....
- .....
- Zaproszenie winno być dostępne dla wszystkich użytkowników Platformy zakupowej
- Zaproszenie winno zostać opublikowane na stronie internetowej Zamawiającego <https://bip.kamiensk.com.pl> (zakładka Zamówienia publiczne),  
(należy zaznaczyć jedną lub kilka z w/w opcji)
10. Warunki, które musi spełnić Wykonawca zaproszony do złożenia oferty np:
- 1) posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności (koncesja, zezwolenie, licencja),
- .....
- 2) posiadanie wiedzy i doświadczenia niezbędnych do realizacji zamówienia (rodzaj, ilość i wartość zamówień wykonanych należycie (dostawy lub usługi) lub wykonanych zgodnie z zasadami sztuki budowlanej i prawidłowo ukończonych (roboty budowlane),
- .....
- 3) dysponowanie potencjałem technicznym (rodzaj, parametry techniczne i ilość sprzętu, urządzeń technicznych) oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia (wymagane kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, doświadczenie, wykształcenie)
- .....
11. Informacja nt. współfinansowania zamówienia ze środków zewnętrznych, w tym środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej)
- .....
- .....

\* *niepotrzebne skreślić*

.....  
(podpis osoby składającej wniosek)

Załączniki:

1. Wzór (projekt) umowy zaparafowany przez Radcę Prawnego,
2. Informacja nt, kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia potwierdzona przez Skarbnika Gminy
3. ....





# GMINA KAMIENSK

Załącznik nr 4a do Wytycznych

Kamieńsk dnia ..... r.

**Zleceniodawca:**

Gmina Kamieńsk  
ul. Wieluńska 50  
97-360 Kamieńsk  
NIP 772-22-60-719

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

Znak sprawy .....

## ZLECENIE WYKONANIA DOSTAWY / ROBOTY BUDOWLANEJ \*

1. Przedmiotem niniejszego zlecenia jest .....
2. Termin wykonania: od otrzymania zlecenia do .....
3. Odbiór nastąpi na podstawie .....
4. Wynagrodzenie ..... (np. ryczałtowe/kosztorysowe) za wykonanie całości przedmiotu zlecenia wynosi:  
netto: ..... zł  
słownie: .....  
stawka podatku VAT ..... %  
brutto: ..... zł  
słownie: .....
5. Wynagrodzenie rozliczone będzie na podstawie faktury VAT wystawionej po podpisaniu protokołu odbioru. Należność z tytułu faktury płatna będzie przez Zleceniodawcę przelewem na konto Zleceniobiorcy w terminie ..... dni licząc od daty jej otrzymania. Datą zapłaty jest dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
6. Przedstawicielem przewidzianym niniejszym zleceniem z ramienia Zleceniodawcy do koordynowania i rozliczenia zlecenia jest Pani/Pan .....
7. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy kary:
  - a) za zwłokę w wykonaniu przedmiotowego zlecenia w wysokości ..... % wynagrodzenia brutto określonego w pkt. 4 niniejszego zlecenia za każdy dzień zwłoki maksymalnie do wysokości 30 % wynagrodzenia brutto określonego w pkt. 4 niniejszego zlecenia

# GMINA KAMIENSK

b) za odstąpienie od wykonania zlecenia z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto określonego w pkt. 4 niniejszego zlecenia.

Zleceniobiorca wyraża zgodę aby naliczane kary były potrącane z należności za wykonane zlecenie.

8. Wykonawca udziela rękojmi za wady i gwarancji jakości zgodnie z Kodeksem cywilnym.
9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zleceniu zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

*W imieniu Zleceniodawcy*

Akceptacja merytoryczna:

.....

(Kierownik Referatu)

Akceptacja pod względem zamówień publicznych:

.....

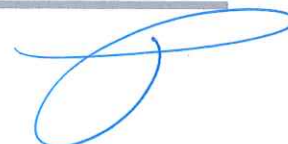
(Kierownik Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych)

Akceptacja finansowa

.....

(Skarbnik Gminy)

\* niepotrzebne skreślić





# GMINA KAMIENSK

Załącznik nr 4b do Wytycznych

Kamieńsk dnia ..... r.

**Zleceniodawca:**

Gmina Kamieńsk  
ul. Wieluńska 50  
97-360 Kamieńsk  
NIP 772-22-60-719

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

Znak sprawy .....

**ZLECENIE WYKONANIA USŁUGI**  
*(dot. Zleceniobiorców realizujących usługi przy pomocy innych osób)*

1. Przedmiotem niniejszego zlecenia jest .....
2. Termin wykonania: od otrzymania zlecenia do .....
3. Odbiór nastąpi na podstawie .....
4. Wynagrodzenie za wykonanie całości przedmiotu zlecenia wynosi:  
netto: ..... zł  
*słownie:* .....  
stawka podatku VAT ..... %  
brutto: ..... zł  
*słownie:* .....
5. Zleceniobiorca oświadcza, iż w ramach prowadzonej działalności gospodarczej pod nazwą ..... z siedzibą w ..... zatrudniam pracowników na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia\* *niepotrzebne skreślić.*
6. Wynagrodzenie rozliczone będzie na podstawie rachunku/faktury wystawionej po podpisaniu protokołu odbioru. Należność z tytułu rachunku/faktury płatna będzie przez Zleceniodawcę przelewem na konto Zleceniobiorcy w terminie ..... dni licząc od daty jej otrzymania. Datą zapłaty jest dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
7. Przedstawicielem przewidzianym niniejszym zleceniem z ramienia Zleceniodawcy do koordynowania i rozliczenia zlecenia jest Pani/Pan .....

# GMINA KAMIENSK

---

8. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy kary:

a) za zwłokę w wykonaniu przedmiotowego zlecenia w wysokości ..... % wynagrodzenia brutto określonego w pkt. 4 niniejszego zlecenia za każdy dzień zwłoki maksymalnie do wysokości 30 % wynagrodzenia brutto określonego w pkt. 4 niniejszego zlecenia

b) za odstąpienie od wykonania zlecenia z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto określonego w pkt. 4 niniejszego zlecenia.

Zleceniobiorca wyraża zgodę aby naliczane kary były potrącane z należności za wykonane zlecenie.

8. Wykonawca udziela rękojmi za wady i gwarancji jakości zgodnie z Kodeksem cywilnym.

9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zleceniu zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

*W imieniu Zleceniodawcy*

Akceptacja merytoryczna:

.....

(Kierownik Referatu)

Akceptacja pod względem zamówień publicznych:

.....

(Kierownik Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych)

Akceptacja finansowa

.....

(Skarbnik Gminy)





Kamieńsk dnia ..... r.

**Zleceniodawca:**

Gmina Kamieńsk  
ul. Wieluńska 50  
97-360 Kamieńsk  
NIP 772-22-60-719

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

Znak sprawy .....

**ZLECENIE WYKONANIA USŁUGI**

*(dot. Zleceniobiorców realizujących usługi osobiście, bez pomocy innych osób)*

1. Przedmiotem niniejszego zlecenia jest .....
2. Termin wykonania: od otrzymania zlecenia do .....  
Zleceniobiorca określił czas wykonywania czynności określonych w pkt. 1 na ..... godzin.
3. Odbiór nastąpi na podstawie .....
4. Wynagrodzenie za wykonanie całości przedmiotu zlecenia wynosi:  
netto: ..... zł  
słownie: .....  
stawka podatku VAT ..... %  
brutto: ..... zł  
słownie: .....  
z zastosowaniem stawki za jedną godzinę świadczenia usługi będącej przedmiotem zlecenia w wysokości ..... zł netto.
5. Potwierdzeniem czasu wykonywania czynności określonych w pkt. 1 będzie ewidencja liczby godzin wykonywania zlecenia, której wzór stanowi załącznik nr 1.
6. Ewidencja wymieniona w pkt. 5 obejmuje okres miesiąca kalendarzowego. Wskazana jest w niej ilość godzin przepracowanych. W/w ewidencja jest dostarczana Zleceniodawcy wraz z rachunkiem/fakturą najpóźniej do końca ostatniego dnia roboczego miesiąca, którego dotyczy.

# GMINA KAMIENSK

7. Wynagrodzenie należne Zleceniobiorcy rozliczane będzie z częstotliwością jeden raz w miesiącu na podstawie rachunku/faktury oraz ewidencji, o których mowa w pkt. 6. Należność z tytułu rachunku/faktury płatna będzie przez Zleceniodawcę przelewem na konto Zleceniobiorcy w terminie ..... dni licząc od daty jej otrzymania. Datą zapłaty jest dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
8. Przedstawicielem przewidzianym niniejszym zleceniem z ramienia Zleceniodawcy do koordynowania i rozliczenia zlecenia jest Pan .....
9. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy kary:
  - a) za zwłokę w wykonaniu przedmiotowego zlecenia w wysokości ..... % wynagrodzenia brutto określonego w pkt. 4 niniejszego zlecenia za każdy dzień zwłoki maksymalnie do wysokości 30 % wynagrodzenia brutto określonego w pkt. 4 niniejszego zlecenia
  - b) za odstąpienie od wykonania zlecenia z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto określonego w pkt. 4 niniejszego zlecenia.Zleceniobiorca wyraża zgodę aby naliczane kary były potrącane z należności za wykonane zlecenie.
10. Wykonawca udziela rękojmi za wady i gwarancji jakości zgodnie z Kodeksem cywilnym.
11. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zleceniu zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

*W imieniu Zleceniodawcy*

Akceptacja merytoryczna:

.....

(Kierownik Referatu)

Akceptacja pod względem zamówień publicznych:

.....

(Kierownik Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych)

Akceptacja finansowa

.....

(Skarbnik Gminy)





# GMINA KAMIENSK

Załącznik nr 1 do zlecenia

## EWIDENCJA GODZIN PRACY w miesiącu ..... 20..... roku

Dzień miesiąca	Ilość przepracowanych godzin	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
RAZEM		



.....  
(Referat)

**ZAKRES INFORMACJI WYMAGANYCH DO SPORZĄDZENIA  
OGŁOSZENIA O ZMIANIE UMOWY**

**1. Nazwa zamówienia**

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

**2. Zmiana umowy/umowy ramowej:**

- 1) data zmiany umowy/umowy ramowej
- 2) informacje o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy/ umowy ramowej
- 3) przyczyny dokonania zmian umowy/ umowy ramowej
- 4) krótki opis zmiany umowy/umowy ramowej (wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych
- 5) wartość zmiany umowy, w tym informacja o wzroście ceny w związku ze zmianą umowy/ umowy ramowej (jeżeli dotyczy)
- 6) informacja, o wcześniejszych zmianach umowy/umowy ramowej obligujących do zamieszczenia ogłoszenia o zmianie umowy;


**3. Uzasadnienie podpisania aneksu**

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

**4. Informacje dodatkowe (jeżeli dotyczy)**

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

.....  
Data, (Podpis i pieczęć Kierownika Referatu)





.....  
(Referat)

**ZAKRES INFORMACJI WYMAGANYCH DO SPORZĄDZENIA  
OGŁOSZENIA O WYKONANIU UMOWY**

**1. Nazwa zamówienia**

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

**2. Przebieg realizacji umowy\*:**

- 1) czy umowa została wykonana;
- 2) termin wykonania umowy, w tym informacja czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;
- 3) informacja o zmianach umowy, w tym informacja o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy;
- 4) łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy;
- 5) informacja, czy umowa została wykonana należycie;
- 6) informacja, czy podczas realizacji zamówienia, zamawiający dokonywał kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (jeżeli dotyczy):
  - a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy,
  - b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy,
  - c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy.

**3. Informacje dodatkowe (jeżeli dotyczy)**

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

.....  
(Data, Podpis i pieczęć Kierownika Referatu)

