

ZARZĄDZENIE NR .....  
Wójta Gminy Santok  
z dnia ..... r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Urząd Gminy Santok oraz jednostki organizacyjne Gminy Santok, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych.

Na podstawie art. 31 i 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r., poz.713 z póź.zm) w związku z art. 33 oraz art.44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2020r., poz.284 z póź.zm) oraz w związku ze zmianą przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, Zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Santok oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Santok, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników oraz pracowników Urzędu Gminy Santok oraz kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Santok do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3

Traci moc Zarządzenia Nr 75.2017 Wójta Gminy Santok z dnia 8 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia przez Urząd Gminy Santok oraz jednostki organizacyjne Gminy Santok Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dnia podpisania.

WÓJTA GMINY SANTOK  
Rafał Pisarek

KIEROWNIK  
Biura Referatu Rozwoju Gospodarczego Agata Smorowińska  
Bogumił Popkowsk 7 adwokat



# REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ URZĄD GMINY SANTOK ORAZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY SANTOK, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁ NETTO

## Rozdział I Postanowienia Ogólne § 1

### 1. Niniejszy Regulamin stosuje się do:

- 1) Udzielania zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami”, wyłączonych spod stosowania PZP z wyjątkiem zamówień współfinansowanych ze środków unijnych;
- 2) Zawierania i wykonywania umów w sprawach zamówień.

## § 2

### 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Santok w Santoku lub gminną jednostkę organizacyjną;
- 1) **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Santok lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej;
- 2) **Komórcę** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, zgodnie z definicją wskazaną w Regulaminie Organizacyjnym Gminy Santok;
- 3) **Kierownikowi komórki** - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu w powierzonych Komórcę;
- 4) **Pracownikowi upoważnionym** - należy przez to rozumieć pracownika komórki, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiednio procedury uproszczonej lub pełnej, celem udzielenia zamówienia;
- 5) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
- 6) **Notatce służbowej w sprawie udzielenia zamówienia publicznego** - należy przez to rozumieć dokument w którym zamawiający uzasadnia celowość udzielenia zamówienia oraz wskazuje jego szacunkową wartość;
- 7) **PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) **Dostawach** – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art.7 pkt.4 PZP;
- 8) **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art.7 pkt.21 PZP;
- 9) **Usługach** – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art.7 pkt.28 PZP;
- 10) **Zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Santoku oraz gminnej jednostki organizacyjnej;
- 11) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Santoku oraz gminnych jednostkach organizacyjnej;
- 12) **Platformie Zakupowej** - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem: [www.platformazakupowa.pl/pn/gminasantok](http://www.platformazakupowa.pl/pn/gminasantok);
- 13) **Procedurze uproszczonej** – należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe, kierowane do wskazanych Wykonawców;
- 14) **Procedurze pełnej** – należy przez to rozumieć postępowanie publiczne, obligatoryjnie publikowane na Platformie Zakupowej;
- 15) **Ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie** – należy przez to rozumieć ofertę wybraną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art.44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 16) **„Wytycznych”** – należy przez to rozumieć instrument prawny określający ujednoczone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności skierowane do instytucji



uczestniczących w realizacji programów operacyjnych oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu terytorialnego albo umowy oraz przez beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu.

### § 3

Wydatki publiczne obejmujące zamówienia publiczne powinny być dokonywane:

- 1) W sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
  - a) Uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - b) Optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) W sposób umożliwiających terminową realizację zadań;
- 3) W wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

### § 4

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych netto.
2. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami.

### § 5

Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) Zamówień, do których stosuje się przepisy PZP;
- 2) Zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 3) Zamówień podobnych udzielanych dotychczasowemu Wykonawcy, przewidzianych w postępowaniach udzielanych na podstawie PZP;
- 4) Zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
- 5) Zamówień, udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 6) Jednorazowych zamówień polegających na zleceniu usług z zakresu kontroli zamówień realizowanych lub zrealizowanych przez Wykonawców na podstawie umów, w szczególności usług biegłego lub eksperta;
- 7) Jednorazowych zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 15 000,00 złotych netto na usługi, dostawy i roboty budowlane z zastosowaniem § 3 Regulaminu;
- 8) Zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania COVID-19, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego.

### § 6

#### **Szacowanie wartości zamówienia**

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Przed wszczęciem procedury Komórka szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:
  - 1) Czy istnieje obowiązek stosowania ustawy PZP,
3. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia, w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów PZP.
4. Nie można dokonywać podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów PZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

5. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia, z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
6. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są, w szczególności:
  - 1) Zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - 2) Protokół z postępowania o charakterze szacowania zamówienia przeprowadzonego na Platformie Zakupowej,
  - 3) Odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 4) Wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług, towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 5) Kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Za prawidłowość ustalenia wartości szacunkowej zamówienia odpowiada Kierownik komórki.

## **§ 7**

### **Procedury udzielania zamówień publicznych**

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się zgodnie z Ustawą PZP, przepisami niniejszego Regulaminu.
2. Procedury udzielania zamówień publicznych w zakresie kwot:
  - 1) nieprzekraczającej 500,00 złotych netto – zakup bezpośredni. Zamówienie realizowane na podstawie zlecenia podpisanego przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia, kierownika jednostki organizacyjnej oraz zaakceptowane przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną,
  - 2) nieprzekraczającej 15000,00 złotych netto - zakup bezpośredni,
  - 2) od wartości powyżej 15000,00 złotych netto do 50 000,00 złotych netto realizowane - poprzez przesłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców lub poprzez ogłoszenie na Platformie Zakupowej z dostępem ograniczonym. W przypadku braku możliwości zaproszenia do składania ofert do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym umieszczeniem zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej.
  - 3) od wartości 50 000,00 złotych netto do 130 000,00 złotych netto realizowane w pełnej procedurze - poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na platformie zakupowej z dostępem nieograniczonym. Zamówienia można dodatkowo, rozesłać do znanych sobie Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,
  - 4) powyżej 130 000,00 złotych netto zamówienia przetargowe realizowane przez Gminę Santok oraz Komórki gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie przepisów ustawy PZP.
3. Dla prawidłowego ustalenia czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem, wymagane jest łączne zaistnienie trzech tożsamości:
  - 1) Przedmiotowa – podobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia;
  - 2) Czasowa – realizacja w tym samym czasie:
    - a) W przypadku projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z uwzględnieniem całego okresu realizacji projektu,
    - b) W przypadku pozostałych wydatków w trakcie jednego roku budżetowego.
  - 3) Podmiotowa – realizacja przez jednego wykonawcę.

## **II Rozdział**

### **Przygotowanie postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych**

## **§ 8**

1. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w sposób zapewniający przejrzystość, jak najszerszy dostęp do zamówień publicznych poprzez równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
2. Nadrzędnym celem Pracownika upoważnionego jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia oferty najkorzystniejszej ekonomicznie.

## **§ 9**

1. Przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 15000,00 złotych netto dokonuje się w trybie zakupu bezpośredniego.



2. Procedurą udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 15000,00 złotych netto, rozpoczyna się wydanie zgody przez kierownika komórki w formie pisemnej, mailowej lub ustnej, potwierdzonej poprzez zaakceptowanie późniejszej faktury. Zgoda na realizację zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 15000,00 złotych netto jest także uzyskanie akceptacji Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Wydatek powinien być ponoszony w sposób przejrzysty, racjonalny, efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub kilku następujących formach:
  - 1) dokonanie zakupu bezpośredniego,
  - 2) przeprowadzenie rozeznania cen za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie lub poprzez portale internetowe,
  - 3) porównanie co najmniej trzech cenników, katalogów, ofert ze stron internetowych (wymagane w przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych).
4. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
5. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy.
6. Ofertę składa się w formie pisemnej lub elektronicznej na adres e-mail, podany przez Zamawiającego.

#### § 10

1. Przy udzielenia zamówień o wartości szacunkowej powyżej 15 000,00 złotych netto a nieprzekraczającej 50 000,00 złotych netto, dokonuje się w trybie zapytania ofertowego.
2. Procedurą udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 50 000,00 złotych netto, rozpoczyna się wydanie zgody przez Kierownika Zamawiającego lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej w formie pisemnej, mailowej oraz uzyskanie pisemnej zgody Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Procedurę wszczyna się po przedłożeniu Wniosku o wszczęcie postępowania (załącznik nr 1 do Regulaminu).
4. Czynności wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub kilku następujących formach:
  - 1) przeprowadzenie rozeznania cen za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie lub poprzez strony internetowe,
  - 2) możliwość publikacji ogłoszenia na Platformie Zakupowej.
5. Wymagane jest uzyskanie co najmniej jednej ważnej oferty. W przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych wymagane jest zebranie co najmniej dwóch ważnych ofert.
6. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
7. Ofertę składa się w formie elektronicznej.

#### § 11

1. Przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowartości kwoty 50 000,00 złotych netto a nie przekraczającej 130 000,00 złotych netto, na usługi, dostawy i roboty budowlane, rozpoczyna się poprzez zaakceptowanie przez Kierownika Zamawiającego i Skarbnika zgody w formie:
  - 1) przedłożeniu zaakceptowanego Wniosku o wszczęcie postępowania (załącznik nr 1 do Regulaminu).
  - 2) metryki zamówienia (załącznik nr 2 do Regulaminu), jeżeli zamówienie jest realizowane samodzielnie przez jednostkę organizacyjną (w tym upoważnione jednostki),
  - 3) zapotrzebowanie, jeżeli zamówienie jest realizowane przez upoważnioną jednostkę.
2. Przy udzieleniu zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 50 000,00 złotych netto a nie przekraczającej 130 000,00 złotych netto, należy zaprosić do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
3. Zapytanie ofertowe publikuje się ponadto w dniu skierowania zaproszeń do składania ofert przez Wykonawców na Platformie Zakupowej będącej na stronie Zamawiającego, pod linkiem: [www.platformazakupowa.pl/pn/gminasantok](http://www.platformazakupowa.pl/pn/gminasantok).
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
  - 3) warunki realizacji zamówienia,
  - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez Wykonawcę,
  - 5) projekt umowy,



- 6) termin wykonania zamówienia.
5. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
6. Pracownicy prowadzący postępowanie w sprawie udzielenia zamówień publicznych mogą wprowadzać tylko takie warunki zapytania ofertowego, które są dla Zamawiającego niezbędne, a każdy zapis odnoszący się do parametrów, funkcjonalności oraz właściwości przedmiotu zamówienia powinni rzetelnie uzasadnić.
7. Pracownik upoważniony może, dodatkowo, rozesłać zaproszenia do znanych sobie Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
8. Pracownik upoważniony, w przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców dotyczących OPZ lub wzoru umowy, zamieszcza komunikat publiczny z odpowiedziami za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
9. W przypadku gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego, Pracownik upoważniony ma możliwość:
  - 1) przeprowadzenia negocjacji na Platformie Zakupowej z maksymalnie trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty,
  - 2) przedłożenia wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia.
10. Zapytanie ofertowe oraz oferty winny być wprowadzone do elektronicznego rejestru korespondencji wychodzącej oraz przychodzącej.
11. Oferty składa się w formie elektronicznej.

### **Rozdział III** **Udzielanie zamówień publicznych** **§ 13**

1. Po wyborze oferty następuje zawarcie umowy, którą przed przedłożeniem do podpisu Wójtowi Gminy Santok, upoważnionemu Zastępcy Wójta Gminy Santok lub Sekretarzowi Gminy Santok przedkłada się do uprzedniej akceptacji osób w kolejności wymienionej:
  - 1) pracownik prowadzący postępowanie – pod względem formalnym i merytorycznym;
  - 2) kierownik komórki organizacyjnej – pod względem formalnym i merytorycznym oraz zgodności z planem rzeczowo- finansowym;
  - 3) radca prawny – pod względem formalno-prawnym;
  - 4) Skarbnik Gminy Santok – pod względem finansowym w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym Urzędu Gminy Santok lub wieloletniej prognozie finansowej.
2. Jeżeli wybrany Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.
3. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę. W przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych wymagane jest posiadanie dwóch ważnych ofert.

### **Rozdział IV** **Unieważnienie postępowania** **§ 14**

1. Kierownik komórki lub osoba przez niego upoważniona, unieważnia postępowanie, jeżeli:
  - 1) nie wpłynęła żadna oferta lub żadna oferta nie spełnia warunków postępowania;
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką komórka organizacyjna może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 3) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa;
  - 4) zapytanie ofertowe obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
2. Informację o unieważnieniu postępowania zamieszcza się na Platformie zakupowej w przypadku zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowartości kwoty 20 000,00 złotych netto a nie przekraczającej 130 000,00 złotych netto. W przypadku zamówień których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20 000 złotych, informację przesyła się Wykonawcom do których skierowane zostało Zapytanie ofertowe.

### **Rozdział V** **Rejestr zamówień** **§ 14**

1. Wszystkie zamówienia publiczne w Urzędzie Gminy Santok oraz komórkach gminnych jednostkach organizacyjnych podlegają rejestracji.
2. Każda komórka organizacyjna zobowiązana jest do prowadzenia rejestru zamówień, których wartość nie przekroczy kwoty 130 000,00 złotych netto, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Numer rejestracji komórki organizacyjnej jest równocześnie numerem prowadzonego przez nią samodzielnie postępowania o zamówienie publiczne (numer ZP), stosowanym przy opisywaniu przez komórkę merytoryczną dokumentów finansowych.
3. Za prowadzenie rejestru, o którym mowa w ust.2 odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.

**Rozdział VI**  
**Jawność postępowania w sprawie zamówień publicznych**  
**§ 15**

1. Postępowanie w sprawie zamówień publicznych określonych w Regulaminie są jawne.
2. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty (z uwzględnieniem nazw Wykonawców i cen zaproponowanych w ofertach) ujawniania się po dokonaniu wyboru poprzez przekazanie informacji Wykonawcom biorącym udział w postępowaniu, a także publikując na Platformie Zakupowej.
3. Obowiązek o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy informacji zebranych na etapie ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.
4. Nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, o ile Wykonawca zastrzegł takie informacje w złożonej ofercie.

**Rozdział VII**  
**Postanowienia końcowe**  
**§ 16**

1. Zamówienia przeprowadzone niezgodnie z Regulaminem mogą być podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej i materialnej pracownika, przewidzianej zgodnie z właściwymi przepisami.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy – Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.



(Wnioskujący)

**WNIOSEK**  
**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**  
**ustawa Pzp (Dz.U. 2019 poz. 2019 ze zm.)**

<b>1. Przedmiot zamówienia:</b> <input type="checkbox"/> dostawa <input type="checkbox"/> usługa <input type="checkbox"/> robota budowlana (zaznaczyć właściwe) 1) Krótki opis przedmiotu zamówienia:	
Osoba przygotowująca opis:	telefon, e-mail:
<b>2. Wartość zamówienia:</b> netto ..... zł, stawka VAT ( ..... %), brutto ..... zł	
Osoba dokonująca szacowania:	tel., e-mail:
<b>3. Kwota ( brutto ), którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:</b>	
<b>4. Proponowany termin realizacji zamówienia:</b>	
<b>5. Źródło finansowania:</b>	
<b>6. Uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia :</b>	
<b>7. Potwierdzenie zasadności realizacji zamówienia:</b>	
<b>8. Potwierdzenie dostępności środków:</b>	
( data , podpis)	
<b>9. Zatwierdzenie wniosku ( Dotyczy zamówień poniżej 130.000 zł netto ) :</b>	
( data i podpis)	

<b>Tryb postępowania:</b>
<b>Numer postępowania:</b>
<b>Kierownik Zamawiającego lub Kierownik komórki organizacyjnej</b>
( data, podpis )

(Wnioskujący)

### Instrukcja wypełniania wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

**Pkt.1. Przedmiot zamówienia:**

Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

W opisie nie można wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny".

**Pkt.2. Wartość zamówienia**

Jest to wartość przedmiotu zamówienia określona na podstawie dokonanej przez Wnioskującego analizy rynku (informacje od kilku wykonawców, którzy oferują dostawy lub świadczą usługi będące przedmiotem zamówienia). Ustalenia wartości zamówienia należy dokonać z należytą starannością. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

**Pkt.3. Kwota, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:**

Kwota brutto zawierająca podatek od towarów i usług, którą wnioskujący zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia. Może ona wynikać np. z planu finansowego, budżetu, dotacji, budżetu projektu lub innych dokumentów.

**Pkt.4. Termin realizacji zamówienia.**

Należy podać termin, od którego Wnioskodawca zamierza zacząć korzystać z zamówionej dostawy lub usługi, okres wykonania roboty budowlanej . Termin ten winien być realny - musi uwzględniać czas na przeprowadzenie procedury .

**Pkt.5. Źródło finansowania:**

Należy wskazać źródła finansowania zamówienia np.(czy środki stanowią Fundusz Sołecki, środki z dotacji, w przypadku dofinansowania ze środków unijnych wskazać nazwę Programu, Nazwę Działania itp.) .

**Pkt.6. Uzasadnienie celowości udzielenia zamówień:**

Należy wskazać zasady dotyczące celowego i oszczędnego wydatkowania środków, uzyskanie najlepszych efektów z nakładów.

**Pkt.7. Potwierdzenie zasadności realizacji zamówienia:**

Potwierdzenia dokonuje Kierownik jednostki organizacyjnej lub Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej.

**Pkt.8. Potwierdzenie dostępności środków :** potwierdzenia dokonuje Skarbnik.

**Pkt. 9. Zatwierdzenie wniosku** - zatwierdzenia wniosku dokonuje Kierownik komórki lub Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej i dotyczy zamówień o wartości nie przekraczającej 130 000 zł netto

**Pkt.10. Zatwierdzenie wniosku** – zatwierdzenia wniosku dokonuje Wójt Gminy Santok lub osoba uprawniona, zgodnie z posiadany upoważnieniem i dotyczy zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł netto



## Metryka zamówienia (do 15 000,00 zł do 130 000,00 PLN netto)

### WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

1. Określenie przedmiotu zamówienia:  
.....
2. Rodzaj zamówienia : .....(dostawa/usługa/robota budowlana)
3. Grupa wydatków: .....
4. Źródło finansowania: .....
5. Kwota przeznaczona na finansowanie zamówienia (PLN brutto z VAT)  
..... zł
6. Termin realizacji zamówienia .....
7. Zastosowanie aspektów społecznych:  
 tak ...../podać jakie/  
 nie ..... /podać przyczyny uniemożliwiające zastosowanie /
8. Imię i Nazwisko oraz telefon kontaktowy Prowadzącego postępowanie:  
..... tel. ....

AKCEPTACJA KIEROWNIKA KOMÓRKI:

AKCEPTACJA SKARBNIKA:

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

### USTALENIE WARTOŚCI SZACUNKOWEJ

1. Wartość szacunkowa zamówienia (netto bez VAT) ..... zł tj.
2. Wartość ustalił/a: ..... w dniu : .....  
na podstawie: .....

DATA I PODPIS OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ : .....

### WYBÓR TRYBU (odpowiednio zaznaczyć)

zakup bezpośredni

Uzasadnienie:.....  
.....  
.....

zapytanie ofertowe

### WYBÓR WYKONAWCY PRZEPROWADZONY ZA POŚREDNICTWEM: (odpowiednio zaznaczyć)

Platformy zakupowej Open Nexus

Bazy konkurencyjności

Biuletynu Zamówień Publicznych

PROWADZĄCY POSTĘPOWANIE:

AKCEPTACJA KIEROWNIKA:

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

---

# Metryka zamówienia

---

## WYNIK POSTĘPOWANIA

Wybrany Wykonawca: .....

Cena zakupu netto: .....

Cena zakupu brutto: .....

Wyboru dokonał: ..... w dniu: .....

**ZATWIERDZAM:**

.....

(data i podpis)



## REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130000 ZŁOTYCH NETTO

Nazwa komórki organizacyjnej:.....

Lp.	Data udzielenia zamówienia *	Wartość		Przedmiot zamówienia (nazwa zadania)	Czy zadanie zostało zrealizowane w ramach projektu dofinansowanego z funduszy zewnętrznych (jeśli Tak: podać nazwę projektu)	Uwagi
		netto	brutto			

Uwagi:

Rejestr zamówień publicznych obejmuje wszystkie zamówienia publiczne do 130000 złotych netto tj. umowy oplatne zawierane między Zamawiającym, a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,

- 1) Zamówienie zostało udzielone na podstawie umowy pisemnej – w kolumnie nr 2, należy podać datę zawarcia umowy,
- 2) Zamówienie zostało udzielone w innej formie – w kolumnie nr 2 należy podać rodzaj dokumentu (np. faktura, rachunek)

