

**ZARZĄDZENIE Nr 3/2025**  
**Burmistrza Miasta Pasym**  
**z dnia 2 stycznia 2025 roku**

**w sprawie Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pasymiu**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2024 poz. 1465) w związku z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1320 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

W celu określenia zasad i trybu postępowania oraz obowiązków komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu w zakresie zamówień publicznych wprowadzony zostaje „Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pasymiu”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje się kierowników poszczególnych referatów oraz wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z ww. regulaminem i przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Marcin Nowociński*



## **Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pasymiu**

### **§1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Mając na względzie prawidłowość udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pasymiu wprowadza się zgodnie z Zarządzeniem nr 3/2025 z dnia 02.01.2025 r. niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pasymiu, zwany dalej „Regulaminem”.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Pasymiu;
  - 2) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.);
  - 3) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Pasym lub osobę przez niego upoważnioną w rozumieniu art. 52 ustawy Pzp;
  - 4) Komórcę wnioskującej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu wnioskujące o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 5) Dokumentach zamówienia – należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań,
  - 6) Warunkach zamówienia – należy przez to rozumieć warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego,

### **§2**

#### **Planowanie zamówień publicznych**

1. Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych następuje na podstawie planu finansowego Urzędu, zwanego dalej Budżetem, lub projektu budżetu w przypadku zamówień wszczynanych przed uchwaleniem budżetu.
2. Każda komórka organizacyjna Urzędu zobowiązana jest do opracowania harmonogramu planowanych zamówień publicznych (planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych) na dany rok budżetowy i przekazania go do pracownika ds. zamówień publicznych w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zatwierdzenia budżetu przez Radę Miejską w Pasymiu.
3. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:
  - przedmiotu zamówienia;

- rodzaju zamówienia wg podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
  - przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
  - orientacyjnej wartości zamówienia;
  - przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
4. Pracownik ds. zamówień publicznych na podstawie złożonych przez Komórki organizacyjne Urzędu planów opracuje zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień przewidzianych do przeprowadzenia w danym roku budżetowym oraz zamieści go w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na własnej stronie internetowej.
  5. W przypadku zmiany harmonogramu planowanych zamówień, komórka organizacyjna Urzędu przekazuje niezwłocznie pracownikowi ds. zamówień publicznych zmianę (aktualizację). Na podstawie otrzymanych informacji pracownik ds. zamówień publicznych dokonuje aktualizacji planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na własnej stronie internetowej.

### **§3**

#### **Przygotowanie postępowania**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek przygotowany jest przez komórkę wnioskującą i przekazywany do pracownika ds. zamówień publicznych.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 musi zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia dokonany w oparciu o art. 99-103 ustawy Pzp;
  - 2) wartość przedmiotu zamówienia ustaloną zgodnie z §4 Regulaminu;
  - 3) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zamówienia;
  - 4) termin realizacji zamówienia określony w dniach, tygodniach, miesiącach;
  - 5) wykaz dokumentów, w tym świadectw jakości, certyfikatów, uprawnień (koncesji) wymaganych od wykonawców;
  - 6) istotne postanowienia umowy, które muszą być zamieszczone w treści umowy dla zagwarantowania prawidłowego jej wykonania;
  - 7) wskazanie osób, które powinny być powołane do składu komisji przetargowej, dla prawidłowego wyboru najkorzystniejszej oferty lub osoby (osób), którą należy zaangażować w roli eksperta;
  - 8) dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne analizę potrzeb i wymagań opracowaną zgodnie z art. 83-85 ustawy Pzp.
4. Wniosek wymaga akceptacji Kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej oraz Skarbnika Miasta. Akceptacja Kierownika Zamawiającego dotyczy zasadności i celowości udzielenia zamówienia. Akceptacja Skarbnika Miasta dotyczy potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych w budżecie.

5. Komórka wnioskująca zobowiązana jest do przekazania wniosku uwzględniając niezbędne wyprzedzenie czasowe, umożliwiające przeprowadzenie odpowiedniej procedury zamówienia publicznego i realizacji zamówienia w planowanych terminach.
6. Pracownik ds. zamówień publicznych uzgadnia w porozumieniu z komórką wnioskującą tryb udzielenia zamówienia publicznego, mając na względzie że podstawowymi trybami są:
  - a) dla postępowań o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości mniejszej niż progi unijne – tryb podstawowy bez negocjacji (art. 257 pkt 1 ustawy Pzp), tryb podstawowy z negocjacjami fakultatywnymi (art. 257 pkt 2 ustawy Pzp) lub tryb podstawowy z negocjacjami obligatoryjnymi (art. 257 pkt 3 ustawy Pzp);
  - b) dla postępowań o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne – przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony.
7. Komórka wnioskująca w sytuacji kiedy zamierza udzielić zamówienia w trybie innym niż tryby wskazane w ust. 6 lit. a) i b), zobowiązana jest wskazać wszystkie okoliczności faktyczne i prawne warunkujące, iż zamówienie może być wykonane w danym trybie.
8. Jeżeli do realizacji zamówienia konieczne jest uzyskanie decyzji administracyjnych, pozwoleń, zezwoleń, zgód i uzgodnień wymaganych odrębnymi przepisami, komórka wnioskująca zobowiązana jest je uzyskać nie później niż do dnia złożenia wniosku o udzielenie zamówienia.
9. Złożenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego równoznaczne jest z potwierdzeniem przez komórkę wnioskującą, iż spełnia wymagania o których mowa w ust. 8.
10. Odpowiedzialność za opisanie przedmiotu zamówienia, rzetelne przedstawienie stanu faktycznego oraz wskazanie okoliczności istotnych dla wyboru trybu, oraz realizację zamówienia ponosi osoba kierująca komórką wnioskującą oraz osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.
11. Wniosek, który nie odpowiada wymaganiom, w szczególności nie zawiera kompletnego opisu przedmiotu zamówienia, właściwie ustalonej wartości zamówienia lub wskazuje terminy, których dotrzymanie nie jest możliwe, zwracany jest do komórki wnioskującej w celu uzupełnienia lub poprawienia.

#### **§4**

##### **Wartość zamówienia**

1. Podstawa ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością.
2. Wartość szacunkowa zamówienia ustalana jest w oparciu o art. 28-36 ustawy Pzp.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla dostaw i usług i 6 miesięcy dla robót budowlanych, z tym że w przypadku zamówień udzielanych częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
4. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia komórka wnioskująca zobowiązana jest przed wszczęciem

postępowania dokonać zmiany wartości zamówienia powiadamiając o tym fakcie pracownika ds. zamówień publicznych, prowadzącego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

## **§5**

### **Komisja Przetargowa**

1. Komisja Przetargowa, dalej Komisja ma charakter doraźny i powoływana jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja powoływana jest przez Kierownika zamawiającego i działa wg zasad wskazanych w art. 53 - 56 ustawy Pzp.
3. Komisja przetargowa pracuje zgodnie z REGULAMINEM PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ ustalonym w momencie jej powołania.
4. Do składu Komisji powoływani są kierownicy komórek wnioskujących, pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za realizację zamówienia, Sekretarz oraz pracownik ds. zamówień publicznych prowadzący postępowanie.
5. Komisja przetargowa kończy swoją pracę w dniu zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania.

## **§6**

### **Specyfikacja Warunków Zamówienia**

1. Po złożeniu przez Komórkę wnioskującą wniosku o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami dotyczącymi w szczególności opisu przedmiotu zamówienia oraz sposobu i terminu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, uzgodnieniu trybu oraz innych elementów niezbędnych do wszczęcia postępowania opracowywana jest specyfikacja warunków zamówienia, dalej SWZ.
2. Dane do SWZ, zgodnie z załącznikiem nr 2 do nin. Regulaminu opracowuje pracownik ds. zamówień publicznych na podstawie informacji zawartych we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego w uzgodnieniu z komórką wnioskującą lub Komisją przetargową, jeśli została powołana.
3. SWZ opracowuje pracownik ds. zamówień publicznych na podstawie danych o których mowa w ust. 2 nin. paragrafu.
4. Specyfikacja Warunków zamówienia opracowywana jest z uwzględnieniem art. 134 lub 281 ustawy Pzp, w zależności od wartości zamówienia.
5. Treść specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu zatwierdza Kierownik zamawiającego.
6. Wzór umowy załączany do SWZ podlega uzgodnieniu z kierownikiem komórki wnioskującej, pracownikiem merytorycznym odpowiedzialnym za realizację zamówienia, Skarbnikiem Gminy oraz radcą prawnym.

## **§7**

### **Prowadzenie postępowania**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest przez pracownika ds. zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy i aktów wykonawczych poczynając od dnia złożenia kompletnego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego do dnia podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania i upływu terminów na wniesienie odwołań.
2. W trakcie prowadzonego postępowania wszystkie decyzje w zakresie prowadzonej procedury, w szczególności dotyczące:
  - 1) zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu,
  - 2) zmiany treści specyfikacji zamówienia i wzoru umowy,
  - 3) odpowiedzi na pytania składane przez wykonawców,
  - 4) przedłużenie terminu składania ofert,
  - 5) zmiany kryteriów oceny ofert,podejmowane są przez Kierownika zamawiającego na wniosek pracownika ds. zamówień publicznych w porozumieniu z komórką wnioskującą.
3. Postępowanie prowadzone jest w oparciu o dane i informacje zawarte w złożonym wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, załącznikach do wniosku oraz danych o których mowa w §6 ust. 2 Regulaminu.
4. Komórka wnioskująca i odpowiedzialna za realizację zamówienia zobowiązana jest do informowania pracownika ds. zamówień publicznych o wszelkich zmianach mających wpływ na przebieg postępowania, wybór wykonawcy, zawarcie umowy i realizację zamówienia.
5. Zatwierdzenie przez Kierownika zamawiającego protokołów komisji oraz protokołu z postępowania oznacza zatwierdzenie prac Komisji dotyczących m.in. oceny ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty, zawarcia umowy względnie unieważnienia postępowania.
6. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamierzano przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia komórka wnioskująca może wystąpić do Kierownika zamawiającego o zwiększenie kwoty w celu udzielenia zamówienia.
7. Udzielenie zamówienia, w przypadku o którym mowa w ust. 6 nin. paragrafu Regulaminu i zawarcie umowy możliwe jest po wprowadzeniu niezbędnych zmian i przesunięciu środków w budżecie odpowiednio uchwałą Rady Miejskiej w Pasymiu lub Zarządzeniem Burmistrza. O możliwości zwiększenia kwoty w budżecie komórka wnioskująca informuje pracownika ds. zamówień publicznych prowadzącego postępowanie.

8. W przypadku złożenia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej treść odpowiedzi oraz stanowisko Zamawiającego opracowywane są przez pracownika ds. zamówień publicznych w uzgodnieniu z komórką wnioskującą i radcą prawnym Urzędu. W przypadku zamówień wymagających specjalistycznej wiedzy Zamawiający może skorzystać z opinii biegłych lub ekspertów w danej dziedzinie.
9. Dokumentację w sprawie zamówienia publicznego sporządza pracownik ds. zamówień publicznych, w szczególności dotyczy to protokołu z postępowania oraz załączników do protokołu.
10. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania.
11. Dokumentacja o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest przez pracownika ds. zamówień publicznych.

## **§8**

### **Umowy o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Umowy w sprawie zamówienia publicznego podpisuje Kierownik Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta.
2. Zgodność projektu umowy z obowiązującymi przepisami prawa potwierdza obsługa prawna urzędu (radca prawny).
3. Wszelkie zmiany treści umowy o zamówienie publiczne (aneksy) muszą być dokonywane z uwzględnieniem art. 439 i 455 ustawy Pzp. Nie są dopuszczalne zmiany istotnych postanowień umowy wprowadzające warunki:
  - 1) które gdyby zostały zastosowane w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to wzięli by w nim udział lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęte zostałyby oferty innej treści;
  - 2) naruszając równowagę ekonomiczną stron umowy na korzyść wykonawcy, sposób nieprzewidziany w pierwotnej umowie;
  - 3) w sposób znaczny rozszerzają lub zmniejszają zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z umowy;
  - 4) polegają na zastąpieniu Wykonawcy, któremu Zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą w przypadkach innych, niż wskazane w art. 455 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp.
4. Komórka organizacyjna wnioskującą o sporządzenie aneksu zobowiązana jest wskazać wszelkie okoliczności merytoryczne i faktyczne uzasadniające jego zawarcie.
5. Wniosek o aneks dotyczący terminu realizacji umowy składa się przed upływem tego terminu. W przypadku złożenia wniosku o aneks po upływie terminu realizacji umowy wniosek zwracany jest do komórki wnioskującej.



## **§9**

### **Realizacja zamówienia**

1. Komórka wnioskującą odpowiedzialna jest za zgodność realizacji udzielonego zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane ze specyfikacją warunków zamówienia oraz zawartą umową o zamówienie publiczne, a także obowiązana jest współdziałać przy wykonywaniu umowy z Wykonawcą.
2. Komórka wnioskującą zobowiązana jest w szczególności do nadzoru i dbałości o prawidłową realizację zamówienia, informowania na bieżąco Kierownika zamawiającego o powstałych problemach w trakcie realizacji, wnioskowanie o dokonanie zmiany umowy oraz naliczanie wymaganych umową kar lub odszkodowań szczególnie z tytułu zwłoki lub niewłaściwej jego realizacji. Pracownik merytoryczny potwierdza informacje zawarte w treści dokumentów rozliczeniowych (fakturach VAT).
3. Jeżeli w wyniku realizacji umowy powstanie „środek trwały”, pracownik merytoryczny sporządzi odpowiedni dokument (np. OT) i zgłosi ten środek do rejestru środków trwałych, prowadzonego przez Referat Finansowy.
4. Komórka wnioskującą sporządza informację z realizacji zamówienia (umowy), w którym dokonuje oceny tej realizacji i przekazuje informację pracownikowi ds. zamówień publicznych.
5. Informacja z realizacji zamówienia powinna dotyczyć nw. elementów przebiegu realizacji umowy:
  - 1) informacji, czy umowa została wykonana;
  - 2) terminie wykonania umowy, w tym informacji czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;
  - 3) informacji o zmianach umowy, w tym informacji o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczynach dokonania zmian, krótkim opisie zamówienia po zmianie, wartości zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, informacja podawana tyle razy, ile jest to konieczne);
  - 4) łącznej wartości wynagrodzenia wypłaconej z tytułu zrealizowanej umowy;
  - 5) informacji, czy umowa została wykonana należyście;
  - 6) informacji, 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.
6. Komórka wnioskującą sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:
- 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
  - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
  - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni;
    - 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 w części.
7. Komórka wnioskującą sporządza raport zgodnie z art. 446 ust. 3 ustawy Pzp w terminie miesiąca od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej, przekazując go niezwłocznie pracownikowi ds. zamówień publicznych.
8. Pracownik ds. zamówień publicznych występuje o zwrot lub zatrzymanie w całości lub części zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz zwrot wadium lub zatrzymanie wadium do referatu finansowego.
9. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje po potwierdzeniu przez komórkę wnioskującą, że podmiot umowy został wykonany prawidłowo oraz że nie są wnoszone roszczenia, co do jakości po upływie okresu gwarancji i rękojmi za wady.
10. Zatrzymanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy może nastąpić wyłącznie po otrzymaniu pisemnego wniosku komórki nadzorującej realizację zamówienia. We wniosku należy wskazać stan faktyczny.

## **§10**

### **Sprawozdawczość z zamówień publicznych**

1. Sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych sporządza pracownik ds. zamówień publicznych do dnia 1 marca następnego roku.

2. Do dnia 1 lutego następnego roku komórki organizacyjne przekazują informację o udzielonych zamówieniach do pracownika ds. zamówień publicznych.

## **§11**

### **Archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych**

1. Dokumentacja zamówień publicznych podlega archiwizacji.
2. Cała dokumentacja przetargowa jest przechowywana przez pracownika ds. zamówień publicznych, natomiast dokumentacja z realizacji zamówienia jest przechowywana przez pracownika merytorycznego komórki wnioskującej.
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2 jest przechowywana w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez cztery lata z wyjątkiem zamówień z dofinansowaniem zewnętrznym, które przechowuje się przez czas określony w umowie o dofinansowanie.
4. Rejestry udzielonych zamówień przechowywane są przez pięć lat.

## **§12**

### **Postanowienia ogólne**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu.

Nr zamówienia publicznego : .....

## WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Data:

2. Wnioskująca komórka organizacyjna:

3. Przedmiot zamówienia:

Kod CPV ..... - .....

Kod CPV ..... - .....

.....  
(podpis osoby opisującej przedmiot zamówienia)

4. Czy zamówienie będzie podzielone na części

TAK

NIE

W przypadku nie podzielenia na części podać powody braku podzielenia zamówienia:

5. Zamówienie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej

TAK

NIE

Wskazać nazwę projektu/ programu (o ile dotyczy) .....

6. Zamówienia uzupełniające

TAK

NIE

7. Wartość zamówienia

(w przypadku, kiedy zamówienie udzielane jest w częściach, wskazać szacunkową wartość zamówienia łącznie i na każdą część z osobna)

Szacunkowa wartość zamówienia (netto): ..... PLN ..... euro

Wartość zamówień uzupełniających (netto) ..... PLN ..... euro

Razem wartość szacunkowa netto

Podatek VAT ..... %

Wartość brutto zamówienia: ..... PLN

8. Data i podstawa dokonania wyceny szacunkowej:

.....  
(podpis osoby dokonującej wyceny szacunkowej)

9. Pozycja z budżetu gminy:

Dział	Rozdział	§	Zadanie

10. Kwota, jaka Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

zł

.....  
(podpis Skarbnika potwierdzający dane pkt. 9 i 10)

11. Pozycja z planu zamówień publicznych	nr	.....zł
--	----	---------

12. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za przygotowanie postępowania i realizację umowy
---

.....  
Imię i nazwisko

13. Proponowany termin realizacji zamówienia (w dniach, tygodniach, miesiącach)
---

.....

14. Proponowany tryb postępowania wraz z uzasadnieniem o ile jest inny niż w §3 ust. 6 Regulaminu
---

.....

15. Wykaz załączników do wniosku (oświadczenie osoby opisującej przedmiot zamówienia wg załączonego wzoru, opis przedmiotu zamówienia, dokumentacja projektowa, kosztorysy inwestorskie, uzgodnienia, wycena szacunkowa, proponowany skład komisji przetargowej, inne dokumenty opisujące przedmiot zamówienia)
---

- a. Oświadczenie dot. opisu przedmiotu zamówienia
- b. ....
- c. ....
- d. ....
- e. ....

.....  
(podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej  
przygotowanie postępowania)

.....  
(podpis kierownika wnioskującej komórki organizacyjnej)

**Zatwierdzam do realizacji:**

Pasym, dnia .....  
(Podpis Kierownika Zamawiającego)

*Oświadczenie*

1. Opis przedmiotu zamówienia, w szczególności dokumentacja szczegółowo opisująca przedmiot zamówienia, na którą składa się:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....

będące, załącznikiem do wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z dnia ..... w przedmiocie: .....

..... jest zgodny z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 r. poz. 1320 ze zm.).

\*Przedmiot zamówienia został opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, nie wskazuje znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę. Nin. opis przedmiotu zamówienia został przygotowany w sposób, który nie utrudnia uczciwej konkurencji.

\*Ze względu na niemożność opisanie przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób przedmiot zamówienia został opisany przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę. Wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny" a w opisie przedmiotu zamówienia przedstawiono kryteria stosowane w celu oceny równoważności.

2. Wersja elektroniczna opisu przedmiotu zamówienia oraz wszystkich załączników szczegółowo opisujących przedmiot zamówienia jest tożsama z jego wersją papierową.

.....  
(data i podpis osoby opisującej przedmiot zamówienia)

\*Niepotrzebne skreślić

Nr zamówienia publicznego : .....

**DANE DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA  
NIEZBĘDNE DO SPORZĄDZENIA SWZ**

**1. Opis przedmiotu zamówienia:**

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

**2. Wspólny Słownik Zamówień CPV**

Kod CPV..... - .....

Kod CPV..... - .....

**3. W przypadku, gdy istnieje możliwość składania ofert częściowych – opisanie odpowiednich części zamówienia, na które mogą być złożone oferty.**

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

**4. Załączniki opisujące przedmiot zamówienia**

- a) .....  
b) .....  
c) .....  
d) .....

.....  
(podpis osoby opisującej przedmiot zamówienia)

**5. Zamówienia uzupełniające**

TAK	NIE
-----	-----

**6. Wartość zamówienia**

Szacunkowa wartość zamówienia (netto): ..... PLN ..... euro

Wartość zamówień uzupełniających (netto) ..... PLN ..... euro

Razem wartość szacunkowa netto

Podatek VAT ..... %

Wartość brutto zamówienia: ..... PLN

**7. Data i podstawa dokonania wyceny szacunkowej:**

.....  
(podpis osoby dokonującej wyceny szacunkowej)

8. Proponowany tryb postępowania wraz z uzasadnieniem o ile jest inny niż w §3 ust. 6 Regulaminu

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

9. Termin realizacji zamówienia

dni/tygodnie/miesiące

10. Określenie warunków udziału w postępowaniu, stawianych wykonawcom:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

- a) .....  
b) .....  
c) .....  
d) .....

11. Kryteria oceny ofert wraz ze wskazaniem ich znaczenia oraz sposobu punktacji ofert

CENA	- ..... %

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

12. Opis rodzaju ceny i sposobu jej obliczania w ofercie.

.....  
.....

13. Określenie wysokości wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

.....  
.....

.....  
(data i podpis Sekretarza Komisji)

Komisja przetargowa na posiedzeniu w dniu .....  
Zatwierdza powyższe dane wprowadzając następujące zmiany (uwagi)

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

Podpisy członków Komisji Przetargowej

.....

Przewodniczący Komisji Przetargowej

.....  
data i podpis

**Zatwierdzam:**

Pasym, dnia .....  
(Podpis Kierownika Zamawiającego)