

ZARZĄDZENIE NR 3/2026
BURMISTRZA SZCZAWNA-ZDROJU

z dnia 13 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Uzdrowską Gminę Miejską Szczawno-Zdrój

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2029 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Uzdrowską Gminę Miejską Szczawno-Zdrój, których wartość nie przekracza kwoty 170.000 zł netto, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Wydziałów oraz Pracownikom Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 40/2021 Burmistrza Szczawna-Zdroju z dnia 3 marca 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Uzdrowską Gminę Miejską Szczawno-Zdrój.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Szczawna - Zdroju
Marek Ćmiekiewicz

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ UZDROWISKOWĄ GMINĘ MIEJSKĄ SZCZAWNO-ZDRÓJ

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.1. Regulamin określa zasady, procedury i obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych:

- 1) wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.), tj.: o wartości nieprzekraczającej kwoty 170.000 złotych netto;
 - 2) zamówień w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.).
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców;
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny, przejrzysty oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia publiczne realizowane lub planowane do realizacji przy udziale środków zewnętrznych udzielane są z uwzględnieniem wytycznych instytucji udzielających wsparcia finansowego.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia publicznego wykonują pracownicy Urzędu w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy, którym powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz inne osoby w zakresie powierzonych im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§2. 1. Definicje użyte w niniejszym Regulaminie:

- 1) Burmistrz – Burmistrz Szczawna-Zdroju;
- 2) Urząd – Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju;
- 3) Gmina – Uzdrowska Gmina Miejska Szczawno-Zdrój;
- 4) Ustawa PZP – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.);
- 5) Komórka organizacyjna - wydział lub samodzielne stanowisko zgodnie ze strukturą Organizacyjną Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju;
- 6) Wydział merytoryczny – komórka organizacyjna wnioskująca o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) Pracownik ds. PZP – pracownik Urzędu odpowiedzialny na realizację procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych;

- 8) Środki publiczne – środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- 9) Kierownik – kierownik wydziału lub osoba na samodzielny stanowisku;
- 10) Zamówienie publiczne – umowa odpłatna zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 11) Zamawiający - Uzdrowskowa Gmina Miejska Szczawno-Zdrój;
- 12) Kierownik zamawiającego – Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona;
- 13) Wykonawca - osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca 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;
- 14) Wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) Komisja przetargowa – komisja przetargowa powołana przez Burmistrza do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

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

2. Nie można opisywać przedmiotu zamówienia publicznego w sposób, który mógłby utrudnić uczciwą konkurencję.
3. Za właściwe i kompletne opisanie przedmiotu zamówienia oraz wszelkich okoliczności i wymogów niezbędnych do zabezpieczenia interesów zamawiającego odpowiada Wydział merytoryczny.

§4.1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Wydział merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy PZP;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie Gminy.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, wyrażone w złotych.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z uwzględnieniem ust.4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie bezpośrednio poprzedzającym szacowanie wartości zamówienia;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi,

sporządzonego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania.

5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować, np.: w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zestawienie robót lub kosztorys inwestorski – dla robót budowlanych;
 - 2) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
 - 3) odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - 4) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 5) kopie ofert lub umów w innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
 - 6) notatka z telefonicznego rozeznania rynku.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy PZP.

DZIAŁ II

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ KWOTY 170 000 ZŁOTYCH NETTO

- §5. 1. Dla zamówień o wartości **mniej niż 50.000 zł**, z zastrzeżeniem §1 ust.3, nie jest konieczne przeprowadzenie procedury badania rynku.
2. Realizacja zamówień określonych w ust.1, o wartości **przekraczającej 1 000,00 zł netto**, następuje na podstawie umowy lub zamówienia, którego wzór stanowi *załącznik nr 1* do Regulaminu.
 3. W przypadku zamówień publicznych, których przedmiotem są roboty budowlane - bez względu na ich wartość - sporządzanie umowy w formie pisemnej ma charakter obowiązkowy.
 4. Komórka organizacyjna przechowuje dowody szacowania wartości i udzielenia zamówień, o których mowa w ust.1.
- §6. 1. Dla zamówień publicznych o wartości **od 50.000 zł do 100.000 zł** procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku do Burmistrza.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust.1, *stanowi załącznik nr 2* do Regulaminu. Wniosek zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie wnioskodawcy,
 - 2) termin realizacji zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia,
 - 4) źródła finansowania zamówienia,
 - 5) proponowany tryb wyboru wykonawcy,
 - 6) opis przedmiotu zamówienia,
 - 7) zaakceptowany przez obsługę prawną wzór umowy,
 3. Po zaakceptowaniu wniosku przez Burmistrza procedura wyłonienia Wykonawcy prowadzona jest przez Wydział merytoryczny.

4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust.1, może być prowadzone w następujących formach:
 - 1) zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców;
 - 2) zapytanie o cenę drogą elektroniczną lub telefoniczną co najmniej trzech potencjalnych wykonawców;
 - 3) przekazanie zapytania ofertowego/zapytania o cenę do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców w formie pisemnej: listownie lub drogą elektroniczną;
 - 4) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
5. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty wybranej przez Zamawiającego przekracza kwotę środków przeznaczonych na realizację zadania, kierownik Wydziału merytorycznego, przekazuje taką informację Burmistrzowi, który podejmie decyzję w sprawie ewentualnego zwiększenia wysokości środków przeznaczonych na finansowanie zamówienia.
6. Po przeprowadzeniu procedury udzielenia zamówienia publicznego, o którym mowa w ust.1, Wydział merytoryczny sporządza protokół z postępowania. Wzór protokołu stanowi *załącznik nr 3* do Regulaminu.
7. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie zamówienia lub poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, z uwzględnieniem zapisów §5 ust.3 Regulaminu. Umowę podpisuje Burmistrz przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta. Procedura zawarcia umowy prowadzona jest przez Wydział merytoryczny.
8. Po zawarciu umowy Wydział merytoryczny przekazuje 1 egzemplarz oryginału zamówienia/umowy Skarbnikowi Miasta.
9. Wydział merytoryczny dokumentuje czynności związane z przeprowadzeniem procedury udzielenia zamówienia publicznego, o którym mowa w §6 ust.1 Regulaminu.
10. Dokumentację z procedury udzielenia zamówień publicznych, o których mowa w §6 ust.1 Regulaminu, przechowuje Wydział merytoryczny zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi przechowywania i archiwizacji dokumentów.

§7.1. Dla zamówień publicznych o wartości większej niż 100 000 złotych i nieprzekraczającej kwoty

170 000 złotych procedurę udzielenia zamówienia wszczyną się poprzez złożenie pisemnego wniosku do Burmistrza.

2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, *stanowi załącznik nr 2* do Regulaminu. Wniosek zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie wnioskodawcy,
 - 2) termin realizacji zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia,
 - 4) źródła finansowania zamówienia,
 - 5) proponowany tryb wyboru wykonawcy,
 - 6) opis przedmiotu zamówienia,
 - 7) zaakceptowany przez obsługę prawną wzór umowy,
 - 8) proponowane kryteria oceny ofert,
 - 9) proponowane warunki udziału w postępowaniu.

3. Po zaakceptowaniu wniosku przez Burmistrza kompletny wniosek wraz z załącznikami jest przekazywany do pracownika ds. PZP.
4. Za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust.1 odpowiadają:
 - 1) pod względem formalnym - pracownik ds. PZP;
 - 2) pod względem merytorycznym – kierownik Wydziału merytorycznego.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust.1, może być prowadzone w następujących formach:
 - 1) przekazanie zapytania ofertowego skierowanego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców w formie pisemnej: listownie lub drogą elektroniczną;
 - 2) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
6. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
7. 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.
8. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, np.:
 - 1) parametry techniczne;
 - 2) serwis;
 - 3) termin wykonania zamówienia;
 - 4) doświadczenie wykonawcy.
9. Dopuszcza się możliwość rozpatrywania ofert złożonych przez potencjalnych wykonawców niezaproszonych do udziału w postępowaniu, jeżeli wpłynęły w terminie wyznaczonym do składania ofert.
10. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty wybranej przez Zamawiającego przekracza kwotę środków przeznaczonych na realizację zadania, kierownik Wydziału merytorycznego przekazuje taką informację Burmistrzowi, który podejmie decyzję w sprawie ewentualnego zwiększenia wysokości środków przeznaczonych na finansowanie zamówienia.
11. Po przeprowadzeniu procedury udzielenia zamówienia publicznego, o którym mowa w ust.1, pracownik ds. PZP sporządza protokół z postępowania. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
12. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Burmistrz przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta. Procedura zawarcia umowy prowadzona jest przez Wydział merytoryczny.
13. Po zawarciu umowy Wydział merytoryczny przekazuje 1 egzemplarz oryginału umowy Skarbnikowi Miasta oraz kopie umowy pracownikowi ds. PZP.
14. Pracownik ds. PZP dokumentuje czynności związane z przeprowadzeniem procedury udzielenia zamówienia

publicznego.

15. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje pracownik ds. PZP zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi przechowywania i archiwizacji dokumentów.

§8. 1. Ewidencję zamówień publicznych udzielonych przez Gminę, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty **100 000,00 zł** prowadzi Wydział merytoryczny. Ewidencja prowadzona jest według wzoru stanowiącego *załącznik nr 5* do Regulaminu.

2 Ewidencję zamówień publicznych udzielonych przez Gminę, których szacunkowa **wartość jest większa lub równa 100 000,00 zł a nie przekracza kwoty 170 000 zł** prowadzi Pracownik ds. PZP. Ewidencja prowadzona jest według wzoru stanowiącego *załącznik nr 6* do Regulaminu.

§9. 1. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, w zakresie zamówień publicznych, o których mowa w Dziale II.

2. Podstawę udzielenia zamówienia publicznego w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Burmistrza. W notatce służbowej należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Wzór notatki stanowi *załącznik nr 7* do Regulaminu.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

4. W przypadkach, o których mowa w ust.1 udzielenie zamówienia ewidencjonowane jest przez Wydział merytoryczny zgodnie z zasadami opisanymi w §8 ust.1.

DZIAŁ III

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 170 000 ZŁOTYCH NETTO

§10. 1. Zamówienia publiczne, których **wartość jest równa lub przekracza kwotę 170 000 zł netto**, udzielane są na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie przez Wydział merytoryczny pisemnego wniosku do Burmistrza.

2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi *załącznik nr 8* do Regulaminu. Wniosek zawiera w szczególności:

- 1) wskazanie wnioskodawcy,
- 2) kody zgodne ze słownikiem CPV,
- 3) termin realizacji zamówienia,
- 4) szacunkową wartość zamówienia,
- 5) źródła finansowania zamówienia,
- 6) proponowany tryb wyboru wykonawcy
- 7) opis przedmiotu zamówienia,

- 8) zaakceptowany przez obsługę prawną wzór umowy,
- 9) proponowaną wysokość wadium,
- 10) proponowana wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 11) proponowane kryteria oceny ofert,
- 12) proponowane warunki udziału w postępowaniu.

3. Po zaakceptowaniu wniosku przez Burmistrza kompletny wniosek wraz z załącznikami jest przekazywany do pracownika ds. PZP.

§11.1. Za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w §10 ust. 11 Regulaminu odpowiadają:

- 1) pod względem formalnym - pracownik ds. zamówień publicznych;
 - 2) pod względem merytorycznym - kierownik Wydziału merytorycznego.
2. Wydział merytoryczny w zakresie przygotowania postępowania, o którym mowa w ust. 1 jest zobowiązany do:
- 1) przedłożenia pisemnego wniosku;
 - 2) określenia przedmiotu zamówienia i jego innych istotnych elementów;
 - 3) opracowania projektu umowy;
 - 4) określenie terminu wykonania zamówienia;
 - 5) określenie warunków wymaganych od wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 6) określenie kryteriów oceny ofert;
 - 7) przedstawienie źródeł finansowania zamówienia.
3. Pracownik ds. PZP w zakresie przygotowania postępowania, o którym mowa w ust. 1 jest zobowiązany do:
- 1) rejestracji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) przygotowania ogłoszenia o zamówieniu;
 - 3) sporządzenia Specyfikacji Warunków Zamówienia;
 - 4) wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób właściwy dla danego trybu;
 - 5) nadzorowania prawidłowego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego w określonym trybie, zatwierdza dokumentację przetargową oraz powołuje komisję przetargową.

§12. 1. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Burmistrz przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta. Procedura zawarcia umowy prowadzona jest przez Wydział merytoryczny.

2. Po zawarciu umowy komórka Wydział merytoryczny przekazuje 1 egzemplarz oryginału umowy Skarbnikowi Miasta oraz kopie umowy pracownikowi ds. PZP.

§13. 1. Pracownik ds. PZP prowadzi Ewidencję zamówień publicznych udzielonych przez Gminę, których szacunkowa wartość jest równa lub przekracza kwotę 170 000 złotych.

2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, prowadzona jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do Regulaminu.

§14. 1. Nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia publicznego prowadzony jest przez Wydział merytoryczny.

2. Wydział merytoryczny jest odpowiedzialny za zachowanie ciągłości oraz zwrot zabezpieczenia należytego

wykonania umowy zgodnie z ustawą PZP (jeżeli żądano wniesienia zabezpieczenia).

3. W przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy Wydział merytoryczny jest odpowiedzialny za uzgodnienie pod względem formalno-prawnym treści aneksu z komórką ds. prawnych oraz z pracownikiem ds. PZP i zawarcie aneksu z wykonawcą.
4. Niezwłocznie po zawarciu aneksu Wydział merytoryczny przekazuje pracownikowi ds. PZP wszelkie informacje niezbędne do zamieszczenia lub przekazania do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy, w przypadkach, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy PZP.

§15. 1. Wydział merytoryczny sporządza raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 ustawy PZP.

Raport sporządzany jest 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 – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro,
 - b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro;
 - 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
2. W raporcie z realizacji zamówienia Wydział merytoryczny dokonuje oceny realizacji umowy. 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 ust. 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. Wydział merytoryczny sporządza raport 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. Wydział merytoryczny w terminie 10 dni od wykonania umowy przekazuje pracownikowi ds. PZP informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, zgodnie z art. 448 ustawy PZP.
5. Pracownik ds. PZP w terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych.

DZIAŁ IV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§16. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych przekazują do Wydziału Inwestycji, w terminie do dnia 10 lutego, dane do sprawozdania z udzielonych w roku poprzednim zamówień, o których mowa w §5 ust.1 i §6 ust.1 Regulaminu.

2. Nadzór nad stosowaniem Regulaminu sprawuje Kierownik Zamawiającego.

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**
na usługę/dostawę/roboty budowlane*

Zamówienie wyłączone ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1320)

1. Komórka organizacyjna:
2. Nazwa zamówienia:
3. Zamówienie w częściach – TAK/NIE*
4. Zamówienie jest współfinansowane z funduszy Unii Europejskiej lub jest przewidziane do współfinansowania – TAK/NIE*.
5. Wymagany/pożądany termin wykonania zamówienia:
6. Szacunkowa wartość zamówienia (netto): PLN,
7. Podstawa dokonania szacunku wartości zamówienia:
.....
.....
(wskazać podstawę dokonania szacunku: dokumenty, zestawienia planowych kosztów, PFU, kosztorys inwestorski – dowody załączyć do wniosku)
- Data dokonania szacunku:
8. Kwota, która zostanie przeznaczona na sfinansowanie zamówienia: zł brutto
9. Źródła finansowania zamówienia:
Plan wydatków majątkowych/bieżących na rok
- Dział: Rozdział: §:
- Wieloletnia Prognoza Finansowa (dla zadań wieloletnich)
- Rok: Dział: Rozdział: §:

Potwierdzam zabezpieczenie środków

.....
(podpis Skarbnika Miasta)

10. Tryb postępowania:

§ art..... ust.

Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Uzdrowską Gminę Miejską Szczawno-Zdrój

11. Opis przedmiotu zamówienia:

a. Szczegółowy opis przedmiotu:

.....
.....

b. Wzór umowy, zaakceptowany przez Radcę Prawnego i Skarbnika Gminy, stanowi załącznik do wniosku*.

12. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy: % wynagrodzenia brutto*.

13. Kryteria oceny ofert wraz ze wskazaniem ich wagi*:

.....
.....

14. Warunki udziału w postępowaniu wraz ze wskazaniem dokumentów potwierdzających ich spełnienie*:

.....
.....

15. Skład komisji przetargowej*:

Przewodniczący:

Sekretarz:

Członek:

Członek:

Inne osoby wykonujące czynności związane z postępowaniem:

.....

16. Osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia:

.....

Szczawno-Zdrój, dnia:

Kierownik komórki organizacyjnej

.....
(podpis i pieczęć)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza)

*niepotrzebne skreślić

.....
(Miejscowość, data)

PROTOKÓŁ

z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

wylączonego ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych na podstawie art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1320.).

1. Przedmiot zamówienia.

.....
.....

2. Najkorzystniejsza oferta.

Wykonawca:

Kwota oferty:

netto: zł

brutto: zł

3. Uzasadnienie wyboru oferty:

.....

4. Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia:

.....
(data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis Burmistrza)

.....
(Miejscowość, data)

PROTOKÓŁ

z postępowania nr o udzielenie zamówienia publicznego.

I. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

II. Komisja w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

III. Zestawienie ofert:

.....
.....

IV. Oferty nie spełniające wymagań zamawiającego:

V. Najkorzystniejsza oferta:

.....

uzasadnienie:

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis Burmistrza)

UZASADNIENIE ODSTĄPIENIA OD STOSOWANIA REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Przedmiot zamówienia.

.....

2. Wykonawca.

.....

3. Wynagrodzenie za realizację przedmiotu zamówienia.

netto: złotych

brutto: złotych

4. Podstawa prawna.

.....

5. Uzasadnienie faktyczne:

.....

6. Źródła finansowania zamówienia:

Plan wydatków majątkowych/bieżących na rok

Dział: Rozdział: §:

Wieloletnia Prognoza Finansowa (dla zadań wieloletnich)

Rok: Dział: Rozdział: §:

Potwierdzam zabezpieczenie środków

.....
(data i podpis Skarbnika Miasta)

.....
(data i podpis Kierownika Wydziału)

Akceptacja Burmistrza

.....
(data i podpis Burmistrza)

Data wpływu wniosku:	
Numer zamówienia:	

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**
na usługę/dostawę/roboty budowlane*

17. Komórka organizacyjna:
18. Nazwa zamówienia:
19. Kod (-y) zgodne ze słownikiem CPV:
20. Zamówienia na podstawie art.214 ust.1 pkt 7/8* Ustawy PZP – TAK/NIE*
.....
21. Zamówienie w częściach – TAK/NIE*
22. Zamówienie jest współfinansowane z funduszy Unii Europejskiej lub jest przewidziane do
współfinansowania – TAK/NIE*.
23. Wymagany/pożądany termin wykonania zamówienia:.....
24. Szacunkowa wartość zamówienia:
..... PLN, co stanowi Euro (kurs €)
w tym, wartość zamówień na podstawie art.214 ust.7 pkt 7 Ustawy PZP:
..... PLN, co stanowi Euro (kurs €)
25. Podstawa dokonania szacunku wartości zamówienia:
.....
.....
(wskazać podstawę dokonania szacunku: dokumenty, zestawienia planowych kosztów, PFU, kosztorys inwestorski
– dowody załączyć do wniosku)

Data dokonania szacunku:

26. Kwota, która zostanie przeznaczona na sfinansowanie zamówienia: zł brutto
27. Źródła finansowania zamówienia:
Plan wydatków majątkowych/bieżących na rok
- Dział: Rozdział: §:
- Wieloletnia Prognoza Finansowa (dla zadań wieloletnich)
- Rok: Dział: Rozdział: §:

Potwierdzam zabezpieczenie środków

.....
(podpis Skarbnika Miasta)

28. Tryb postępowania:

a. , na podstawie art. ustawy PZP.*

Zadanie ujęte w planie zamówień publicznych: TAK/NIE

Uzasadnienie: (jeśli wymagane)

b. §7 art.2 ust. ... lit. ... Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Gminę Szczawno-Zdrój*

29. Opis przedmiotu zamówienia:

c. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik do wniosku;

d. Wzór umowy, zaakceptowany przez Radcę Prawnego i Skarbnika Gminy, stanowi załącznik do wniosku.

e. Analiza potrzeb i wymagań stanowi załącznik do wniosku (art.83 ustawy PZP)*

30. Wysokość wadium: PLN, tj.: % szacunkowej wartości zamówienia.

31. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy: % wynagrodzenia brutto*.

32. Kryteria oceny ofert wraz ze wskazaniem ich wagi:

.....
.....

33. Warunki udziału w postępowaniu wraz ze wskazaniem dokumentów potwierdzających ich spełnienie:

.....
.....

34. Skład komisji przetargowej:

Przewodniczący:

Sekretarz:

Członek:

Członek:

Inne osoby wykonujące czynności związane z postępowaniem:

.....

35. Osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia:

.....

Szczawno-Zdrój, dnia:

Kierownik komórki organizacyjnej

.....
(podpis i pieczęć)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza)

*niepotrzebne skreślić

