

Zarządzenie nr 731/25 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 16 grudnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia wzoru wniosku o wszczęcie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej 170 tys. zł netto oraz wzoru notatki z oszacowania wartości zamówienia

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025, poz. 1153 ze zm.), § 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.) oraz w zw. z art. 44 ust. 1 pkt 2, ust. 2-4 oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530) zarządzam, co następuje:

§1. Niniejsze zarządzenie określa:

1. Wzór wniosku o wszczęcie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej 170 tys. zł netto, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Wzór notatki z oszacowania wartości zamówienia, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§1. Do postępowań wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się wzory określone w załączniku nr 1 i 2 do zarządzenia nr 74/21 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 25 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia wzoru wniosku o wszczęcie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej 130 tys. zł netto oraz wzoru notatki z oszacowania wartości zamówienia, zmienionego zarządzeniem nr 90/25 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 4 marca 2025 r.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Nowa Ruda.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

/Na oryginale podpisała: z up. Wójta Anna Zawisłak – Zastępca Wójta Gminy Nowa Ruda/

.....
Wnioskodawca – nazwa Referatu/samodzielnego stanowiska

Data złożenia wniosku:

WNIOSEK o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego	
Wypełnia wnioskodawca	
1.	Przedmiot zamówienia:
2.	Kod i nazwa Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
1)	
2)	
3)	
3. Rodzaj zamówienia: ☐ DOSTAWY ☐ USŁUGI ☐ ROBOTY BUDOWLANE	
4. Szczególne wymagania/warunki dotyczące postępowania:	
a) Proponowany termin realizacji zamówienia dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy lub do dnia	
b) proponowane kryteria oceny ofert z podaniem ich wag procentowych, opisu i sposobu oceny:	
c) warunki udziału wykonawców w postępowaniu:	
d) istotne elementy umowy i inne uwagi:.....	
5. Osoba odpowiedzialna za weryfikację wymagań/warunków określonych w pkt. 4 wniosku: Imię i nazwisko: Telefon:	
6. Szacunkowa wartość zamówienia netto :zł; Szacunkowa wartość zamówienia brutto :zł; Data oszacowania wartości zamówienia:.....	

6a. Aktualizacja wartości szacunkowej określonej w pkt. 6

Data	Wartość netto.....	Podpis
	Wartość brutto.....	
Data	Wartość netto.....	Podpis.....
	Wartość brutto.....	

6b. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia określonej w pkt. 6:

Imię i nazwisko:

7. Źródło finansowania:

.....
.....

.....
(podpis Skarbnika Gminy Nowa Ruda)

8. Weryfikacja kompletności wniosku:

Potwierdza się, iż wniosek wraz z załącznikami jest kompletny, co umożliwia wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego.

Komplet materiałów dotyczących postępowania, w tym kompletna wersja elektroniczna opisu przedmiotu zamówienia, została przesłana osobie odpowiedzialnej za zamówienia publiczne na adres: w dniu:

9. Określenie rekomendowanego trybu postępowania – zgodnie z aktualnym Planem Zamówień;

a) Pozycja w *Planie Zamówień*:

b) Pozycja nie została ujęta w Planie zamówień – wyjaśnienie przyczyn

b) Tryb postępowania: określony w art. pzp.

c) Inne rekomendacje, w tym kryteria wyboru:.....

.....

Kryteria wyboru oferty: cena/%, termin%, inne.....% Razem 100%

.....
(Data, podpis, wnioskodawcy)

10. W odniesieniu do zamówienia dokonano analizy potrzeb i wymagań: tak [] nie []
Analiza obligatoryjnie wymagana w odniesieniu do zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej progi unijne. Do wniosku należy dołączyć odpowiedni dokument.

11. Proponowany skład Komisji Przetargowej (w przypadku jej powołania):

- 1)- przewodniczący
- 2)- sekretarz
- 3)- członek komisji
- 4)- członek komisji

Wypełnia Kierownik Zamawiającego

12. Decyzja Kierownika Zamawiającego

- a) Udzielić zamówienia określonego we wniosku w trybie określonym w pkt. 9 przez wnioskodawcę.
- b) Zatwierdzam skład Komisji Przetargowej określony w pkt. 11 przez wnioskodawcę

.....
(data, podpis kierownika
Zamawiającego)

z dnia 16 grudnia 2025 roku

NOTATKA SŁUŻBOWA
W SPRAWIE USTALENIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
spisana w dniu.....

1. Numer sprawy.....

2. Przedmiot zamówienia:

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

3. Kody i nazwa Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

1)

2)

4. Rodzaj zamówienia: ☐ DOSTAWY ☐ USŁUGI ☐ ROBOTY BUDOWLANE

5. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę netto zł.

6. Wartość zamówienia została ustalona na podstawie (wskazać odpowiedni dokument i sposób oszacowania, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno - użytkowy, dane pozyskane z internetu, rozmowy telefoniczne, zapytania skierowane do potencjalnych wykonawców, itp.): Do notatki załącza się dokument potwierdzający ustalenie wartości zamówienia.

W przypadku ustalenia wartości zamówienia na podstawie rozmów telefonicznych szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w oparciu rozmowy z następującymi oferentami:

- (wskazać nazwę podmiotu, datę rozmowy, szacunkową cenę)
- (wskazać nazwę podmiotu, datę rozmowy, szacunkową cenę)
- (wskazać nazwę podmiotu, datę rozmowy, szacunkową cenę)

7. Maksymalna kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia netto/brutto):zł

8. Imię i nazwisko osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia:

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