

Zarządzenie 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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020, poz. 713 ze zm.), § 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 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 2021 r., poz. 305) zarządzam, co następuje:

§1. Niniejsze zarządzenie określa:

1. Wzór wniosku o wszczęcie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej 130 tys. zł netto, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Wzór notatki z oszacowania wartości zamówienia, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2. Do postępowań wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się wzory określone w załączniku nr 1 i 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Gminę Nowa Ruda, wprowadzonym zarządzeniem nr 594/16 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 21 września 2016 r.

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

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/Na oryginale podpisała: Adrianna Mierzejewska – Wójt 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: <input type="checkbox"/> DOSTAWY <input type="checkbox"/> USŁUGI <input type="checkbox"/> 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. Zapewnienie dostępności środków:

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

9. 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:

10. 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)

11. 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.

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

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

Wypełnia Kierownik Zamawiającego

13. Decyzja Kierownika Zamawiającego

- a) Udzielić zamówienia określonego we wniosku w trybie określonym w pkt. 10 przez wnioskodawcę.
- b) Zatwierdzam skład Komisji Przetargowej określony w pkt. 12 przez wnioskodawcę

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

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.):

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)