

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,  
O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 170 000,00 ZŁ NETTO**

**§1**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Milanówek;
  - 2) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Milanówka;
  - 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową, powoływaną zarządzeniem Kierownika Zamawiającego;
  - 4) Członku Komisji – należy przez to rozumieć każdą osobę powołaną w skład Komisji;
  - 5) Komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu tj. referat, biuro oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach odpowiedzialnych za merytoryczną stronę realizacji zamówienia;
  - 6) Pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika z komórki merytorycznej, która planuje dokonać zakupu, posiadającego merytoryczną wiedzę z zakresu przedmiotu zamówienia;
  - 7) SWZ – należy przez to rozumieć skrótowe oznaczenie Specyfikacji Warunków Zamówienia;
  - 8) Pracownikowi BZP – należy przez to rozumieć pracownika Biura Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Milanówka;
  - 9) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć skrótowe oznaczenie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
  - 10) BZP – Biuro Zamówień Publicznych

**§2**

1. Regulamin określa zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, o wartości równej lub przekraczającej 170 000,00 zł netto zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, wraz z uwzględnieniem szczegółowej organizacji, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej.
2. Do zamówień, o których mowa w ust. 1 niniejszy Regulamin w stosunku do ustawy stosuje się pomocniczo w sprawach organizacyjnych.
3. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

**§3**

1. Podstawą udzielania zamówienia w jednostce jest plan zamówień publicznych.
2. Kierownik każdej komórki merytorycznej, która w danym roku finansowym będzie realizować zamówienia publiczne o wartości równej lub przekraczającej 170 000,00 zł netto zobligowany

jest w terminie nie późniejszym niż 20 dni od dnia uchwalenia uchwały budżetowej przedłożyć do BZP plan zamówień publicznych (w formie elektronicznej na adres: przetargi@milanowek.pl lub przez EZD PUW) z wykorzystaniem załącznika nr 1 do Regulaminu.

3. BZP w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia uchwalenia uchwały budżetowej zobowiązany jest dokonać agregacji zamówień publicznych planowanych przez komórki.  
Plan ten przedkłada do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego, a następnie publikuje zgodnie z ustawą Pzp.
4. Kierownik komórki merytorycznej zobowiązany jest do niezwłocznego przekazywania do BZP danych niezbędnych do bieżącej aktualizacji planu w trakcie roku. Dane do aktualizacji planu powinny zostać przekazane w formie elektronicznej na adres: przetargi@milanowek.pl lub przez EZD PUW.

#### **§4**

1. Pracownik komórki merytorycznej podejmujący czynności celem udzielenia zamówienia publicznego zobligowany jest do oszacowania wartości zamówienia publicznego zgodnie z zasadami i z poszanowaniem terminów wynikających z ustawy Pzp. Wzór protokołu z szacowania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik komórki merytorycznej zobligowany jest do sporządzenia wniosku o wszczęcie postępowania według załącznika nr 2 do Regulaminu, z poszanowaniem poniższych zasad:
  - 1) wniosek powinien zostać przekazany w formie elektronicznej edytowalnej do BZP celem weryfikacji;
  - 2) wniosek powinien zostać przekazany do akceptacji Skarbnika i Kierownika Zamawiającego najpóźniej w dniu publikacji ogłoszenia o zamówieniu;
  - 3) Pracownik BZP przygotowuje zarządzenie w sprawie powołania komisji przetargowej, która przygotowuje i przeprowadza postępowanie mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia.
3. Przed rozpoczęciem czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania osoby biorące udział w jego przeprowadzeniu zobowiązane są złożyć oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp.

#### **§5**

1. Do zadań komórki merytorycznej, poza opracowaniem wniosku o wszczęcie postępowania, należy także przygotowanie projektu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz odpowiedzi na ewentualne zapytania do treści dokumentacji postępowania, o ile są to zapytania natury merytorycznej.
2. Pracownik nadzorujący wykonanie umowy w sprawie zamówienia publicznego niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 20 dni od dnia wykonania umowy, przekazuje do BZP informacje niezbędne do publikacji ogłoszenia o wykonaniu umowy.
3. Pracownik merytoryczny przygotowuje dokumentację dotyczącą zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, którą następnie przedkłada do akceptacji Skarbnika i Kierownika Zamawiającego.

4. W przypadku zaistnienia ustawowych przesłanek komórka merytoryczna jest zobligowana do sporządzenia raportu z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 ustawy Pzp.

## **§6**

Do zadań BZP należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i aktualizacja planu zamówień publicznych, w oparciu o dane przekazane przez pracownika merytorycznego;
- 2) dobór odpowiedniego trybu udzielenia zamówienia;
- 3) prowadzenie procedury udzielania zamówień publicznych z uwzględnieniem zapisów dotyczących komisji przetargowej;
- 4) koordynacja realizacji planu zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie czynności rejestrowych i organizacyjnych w zakresie prowadzonych postępowań;
- 6) sprawozdawczość w zakresie zamówień publicznych.

## **§7**

1. Umowy w sprawie zamówienia publicznego są przygotowywane ze szczególnym uwzględnieniem danych zawartych we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego oraz zaktualizowanych o postanowienia podjęte w toku prac komisji przetargowej. Projekt umowy przygotowuje pracownik komórki merytorycznej we współpracy z Radcą Prawnym oraz BZP.
2. Projekt umowy, który jest załącznikiem do dokumentacji postępowania podlega zatwierdzeniu przez Kierownika komórki wnioskującej, radcę prawnego oraz Skarbnika, Przewodniczącego Komisji przetargowej (lub jego zastępcę), a w przypadku zamówień publicznych dofinansowanych ze środków zewnętrznych – pracownika z Biura Funduszy Zewnętrznych. Projekt umowy zawiera także oznaczenie osoby opracowującej wzór (imię i nazwisko).
3. Umowa podlega akceptacji Kierownika komórki merytorycznej, radcę prawnego, pracownika BZP, Skarbnika i Kierownika Zamawiającego, a w przypadku zamówień publicznych dofinansowanych ze środków zewnętrznych – pracownika z Biura Funduszy Zewnętrznych.
4. Jeżeli zmiana umowy w sprawie zamówienia publicznego wymaga formy pisemnej – projekt aneksu jest przygotowywany przez pracownika komórki merytorycznej odpowiedzialnego za realizację zamówienia publicznego.
5. Zmiana umowy z zachowaniem powyższych zasad podlega akceptacji Kierownika komórki merytorycznej, radcę prawnego, Skarbnika i Kierownika Zamawiającego, a w przypadku zamówień publicznych dofinansowanych ze środków zewnętrznych – pracownika z Biura Funduszy Zewnętrznych. Zalecana jest weryfikacja i akceptacja treści aneksu do umowy przez Pracownika BZP.
6. Zawarcie umowy i aneksu do umowy podlega rejestracji w programie EUROBUDŻET oraz publikacji na stronie BIP Zamawiającego.

## **§8**

1. BZP sporządza i publikuje roczne sprawozdanie z udzielonych przez Zamawiającego zamówień publicznych zgodnie z ustawą Pzp.

2. W celu przygotowania sprawozdania pracownicy BZP upoważnieni są do pozyskiwania danych z komórek merytorycznych.

## §9

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, do zadań której należy w szczególności ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne oraz badanie i ocena ofert.
2. Komisja przetargowa każdorazowo zostaje powołana w drodze zarządzenia, po uprzedniej akceptacji jego treści przez Radcę Prawnego oraz Kierownika zamawiającego.
3. Skład komisji przetargowej stanowią co najmniej 3 osoby, w tym co najmniej jeden pracownik BZP, jeden pracownik komórki merytorycznej lub kierownik komórki merytorycznej. W skład komisji przetargowej może zostać powołany Sekretarz, Skarbnik lub Zastępca Burmistrza.
4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego. W przypadku nieobecności Zastępcy Przewodniczącego zastępuje go Sekretarz komisji.
5. Członkowie komisji przetargowej oraz wszystkie osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania lub mogące wpłynąć na jego wynik mają obowiązek złożyć oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Stanowisko komisji przetargowej wypracowane zostaje w drodze konsensusu.
7. Komisja wykonuje czynności, określone przepisami ustawy, niezbędne do zapewnienia prawidłowego przebiegu postępowania, w szczególności:
  - 1) przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu, specyfikację warunków zamówienia z załącznikami,
  - 2) zaproszenie do składania ofert oraz inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania, wynikające z wymagań przyjętego trybu udzielenia zamówienia;
  - 3) sporządza stosowne zawiadomienia, informacje, wnioski zamawiającego wymagane ustawą oraz inne dokumenty niezbędne do właściwego przeprowadzenia postępowania;
  - 4) sporządza wyjaśnienia na pytania wykonawców oraz modyfikacje dokumentacji postępowania w porozumieniu z właściwymi merytorycznie kierownikami;
  - 5) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadkach określonych w ustawie lub w regulaminie;
  - 6) dokonuje otwarcia, badania i oceny ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
  - 7) przedstawia propozycje wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu, odrzucenia

oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania wraz z ich uzasadnieniem;

- 8) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o udział biegłych lub specjalistów w postępowaniu.

## **§10**

Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem postępowania;
- 2) prowadzenie posiedzeń komisji;
- 3) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego zarządzenia;
- 4) wnioskowanie o opinie w przypadkach wymagających wyjaśnienia, gdy czynności w prowadzonym postępowaniu wymagają wiedzy specjalistycznej;
- 5) podział zadań pomiędzy członków komisji według właściwości merytorycznej;
- 6) akceptacja projektu ogłoszenia o zamówieniu, dokumentów postępowania oraz projektów pism kierowanych do wykonawców, projektu umowy.

W przypadku nieobecności Przewodniczącego, powyższe funkcje pełni Zastępca Przewodniczącego.

## **§11**

1. Funkcję Sekretarza komisji przetargowej pełni pracownik BZP albo inna osoba, której Kierownik Zamawiającego polecił przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do podstawowych zadań Sekretarza komisji przetargowej należy zapewnienie przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Pzp, w tym w szczególności:
  - 1) organizowanie posiedzeń członków komisji przetargowej wraz z ich zaprotokołowaniem w razie konieczności – zastrzega się jednocześnie, iż w przypadku sporządzenia protokołu, treść protokołu zostaje zaakceptowana przez wszystkich członków komisji przetargowej, zdania odrębne członków będą także odnotowane w protokole, a ich treść przeniesiona do protokołu z udzielenia zamówienia publicznego. W przypadku braku co najmniej jednego zdania odrębnego, nie ma konieczności sporządzania protokołu z prac komisji. W takim przypadku wystarczy, że pod dokumentami postępowania, projektem ogłoszeń, projektem pism do wykonawców, projektem umowy podpis swój złoży Przewodniczący komisji, a w przypadku nieobecności, jego zastępca;
  - 2) odebranie oświadczeń, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp;
  - 3) przygotowanie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) czuwanie nad terminowym i sprawnym przebiegiem prac komisji przetargowej, a w przypadku powstawania opóźnień bieżące informowanie Przewodniczącego Komisji;
  - 5) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia w toku prowadzonego postępowania wszelkich dokumentów postępowania, w tym przygotowanych przez Sekretarza pism, w tym w szczególności wezwań, zawiadomień i informacji w toku podejmowanych rozstrzygnięć członków komisji przetargowej, jak również dokumentów związanych z zatrzymaniem albo ze zwrotem wadium;

- 6) obsługa techniczno-organizacyjna komisji przetargowej;
  - 7) archiwizacja oraz udostępnianie dokumentacji przetargowej;
  - 8) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o zwrot wadium, które zostało wniesione w formie pieniądza;
  - 9) przygotowuje i akceptuje informację z otwarcia ofert;
  - 10) przygotowuje i akceptuje informację do prezesa UZP o złożonych ofertach.
3. W przypadku nieobecności Sekretarza komisji przetargowej jest on zastępowany przez członka komisji przetargowej będącego pracownikiem BZP.
  4. W przypadku, gdy nieobecność Przewodniczącego komisji i/lub Sekretarza komisji zagraża terminowej realizacji zadań, do kierowania pracami komisji upoważniony jest członek komisji będący pracownikiem BZP, a w dalszej kolejności członek komisji będący pracownikiem komórki merytorycznej.

## **§12**

Zarówno poszczególni członkowie Komisji, jak i inne osoby spoza składu Komisji, a wykonujące stosowne czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, ponoszą indywidualną odpowiedzialność, m.in. w następujących przypadkach:

- 1) za nieprawidłowe bądź sprzeczne z przepisami ustawy Pzp obliczenie (oszacowanie) wartości zamówienia – odpowiada pracownik właściwej komórki merytorycznej, który dokonał czynności związanych z ustaleniem wartości zamówienia;
- 2) za nieprawidłowy bądź sprzeczny z przepisami prawa, w tym w szczególności ustawy Pzp, opis przedmiotu zamówienia – odpowiada pracownik właściwej komórki merytorycznej, który ten opis sporządził;
- 3) za nieprawidłową ocenę ofert pod kątem merytorycznym – odpowiada pracownik właściwej komórki merytorycznej, który tej oceny dokonał;
- 4) za nieprawidłowo przeprowadzoną procedurę udzielania zamówienia pod kątem formalnym odpowiedzialność ponoszą członkowie komisji będący pracownikami BZP.

## **§13**

1. Członkowie komisji przetargowej zobligowani są w szczególności zweryfikować:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia pod kątem spełnienia wymagań ustawy Pzp;
  - 2) warunki udziału w postępowaniu;
  - 3) podstawy wykluczenia wykonawców;
  - 4) kryteria oceny ofert;
  - 5) tryb postępowania i możliwe do zastosowania jego warianty;
  - 6) wysokość żądanego wadium i/albo zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile są żądane w postępowaniu;
2. Sekretarz komisji przetargowej odbiera podpisy potwierdzające akceptację Przewodniczącego komisji przetargowej pod projektem ogłoszeń, dokumentami postępowania, w tym w szczególności pod treścią SWZ, zaproszenia, wzoru umowy.
3. Zadania komisji przetargowej obejmują ponadto:
  - 1) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa Pzp przewiduje

- prorowadzenie takich negocjacji;
- 2) dokonanie otwarcia złożonych wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert;
  - 3) ocenę wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
  - 4) dokonywanie wszelkich czynności związanych z badaniem i oceną złożonych ofert,
  - 5) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania;
  - 6) przyjmowanie i analizowanie składanych przez wykonawców środków ochrony prawnej.
  - 7) W przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej lub Poinformowania Zamawiającego o czynności niezgodnej z ustawą, Komisja, w uzgodnieniu z radcą prawnym, zajmuje stanowisko w sprawie ewentualnego udzielenia odpowiedzi.
4. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego, o ile nie zostanie wniesiony jeden ze środków ochrony prawnej, przewidziany przepisami ustawy Pzp.

#### **§14**

Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się postanowienia dotychczasowego Regulaminu.

Załączniki:

1. Wzór planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dany rok
2. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych
3. Wzór protokołu z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000,00 zł netto

Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rok

2	0	2	
---	---	---	--

**1. Zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne**

Pozycja Planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia <sup>1)</sup>	Orientacyjna wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług	Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym	Informacje dodatkowe <sup>2)</sup>	Informacja na temat aktualizacji <sup>3)</sup>
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. R O B O T Y B U D O W L A N E</b>						
1.1.1						
1.1.2						
...						
<b>2. D O S T A W Y</b>						
1.2.1						
1.2.2						
...						
<b>3. U S Ł U G I</b>						
1.3.1						
1.3.2						
...						

---

<sup>1)</sup> Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedurę udzielania zamówień:

- 1) tryb podstawowy – bez negocjacji (art. 275 pkt 1 ustawy);
- 2) tryb podstawowy – negocjacje fakultatywne (art. 275 pkt 2 ustawy);
- 3) tryb podstawowy – negocjacje obligatoryjne (art. 275 pkt 3 ustawy);
- 4) partnerstwo innowacyjne;
- 5) negocjacje bez ogłoszenia;
- 6) zamówienie z wolnej ręki;
- 7) konkurs;
- 8) umowa ramowa.

<sup>2)</sup> Zamawiający może zamieścić inne dodatkowe informacje dotyczące np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowiskowe).

<sup>3)</sup> Należy wskazać, czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.

Regulaminu udzielania  
zamówień publicznych, o  
wartości równej lub  
przekraczającej kwotę  
170 000,00 zł netto

Nr sprawy (nadany przez komórkę merytoryczną):.....

.....  
(nazwa komórki merytorycznej)

Milanówek, dnia ..... r.

### **Wniosek o wszczęcie postępowania w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych**

#### **I.O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ 170 TYS. ZŁ NETTO, ALE NIEPRZEKRACZAJĄCEJ „PROGÓW UNIJNYCH”:**

1. Proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego (proszę wybrać właściwe):

1) Tryby podstawowe

tryb podstawowy bez przeprowadzenia negocjacji,

tryb podstawowy z możliwością prowadzenia negocjacji w celu ulepszenia treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert,

tryb podstawowy z prowadzeniem negocjacji w celu ulepszenia treści ofert - po zakończeniu negocjacji zamawiający zaprasza wykonawców do składania ofert ostatecznych (przy wyborze tego wariantu należy sporządzić opis potrzeb i wymagań zamawiającego, o którym mowa w art. 282 ustawy Pzp).

2) Pozostałe tryby

partnerstwo innowacyjne

negocjacje bez ogłoszenia

zamówienie z wolnej ręki

#### **II.O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ „PROGI UNIJNE”:**

przetarg nieograniczony

przetarg ograniczony

negocjacje z ogłoszeniem (przy wyborze tego wariantu należy sporządzić opis potrzeb i wymagań zamawiającego, o którym mowa w art. 154 ust. 3 i n. ustawy Pzp)

dialog konkurencyjny (przy wyborze tego wariantu należy sporządzić opis potrzeb i wymagań zamawiającego, o którym mowa w art. 172 i n. ustawy Pzp)

partnerstwo innowacyjne (przy wyborze tego wariantu należy sporządzić opis potrzeb i wymagań zamawiającego, o którym mowa w art. 191 i n. ustawy Pzp)

negocjacje bez ogłoszenia

zamówienie z wolnej ręki

**UWAGA!**

Do postępowania o wartości przekraczającej progi unijne należy sporządzić analizę potrzeb i wymagań, przy czym zgodnie z art. 83 ust. 4 ustawy Pzp Zamawiający może odstąpić od dokonania analizy potrzeb

i wymagań, w przypadku gdy zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia,

o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, o której mowa

w art. 214 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp.

2. Rodzaj zamówienia:

- usługi
- dostawy
- roboty budowlane

3. Nazwa postępowania i opis przedmiotu zamówienia (w przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych, należy wskazać nazwy poszczególnych zadań (części):

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

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wskazano w:

- programie funkcjonalno-użytkowym
- dokumentacji projektowej w tym w szczególności projekcie budowlanym oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych
- innych dokumentach (należy wskazać jakie) .....

3.A. Czy zamówienie stanowi część innego (odrębnego) zamówienia: ..... (jeśli tak, wówczas należy wskazać).

4. Termin realizacji zamówienia publicznego (określony w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach):

.....

W przypadku określenia terminu realizacji zamówienia poprzez wskazanie konkretnej daty należy wskazać obiektywne uzasadnienie.

5. Wartość zamówienia (wskazywana w netto):

1) Szacunkowa wartość zamówienia podstawowego w złotych: .....<sup>1</sup>

2) Wartość zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych: .....

3) Wartość opcji (jeśli dotyczy) .....

---

<sup>1</sup> Jeśli zamówienie będzie udzielane w częściach, proszę wskazać wartość każdej z części oddzielnie

- 4) Wartość wznowień (jeśli dotyczy) .....
- 5) łączna wartość z pkt. 1, 2, 3 i 4 (jeśli dotyczy)

.....

Wartość zamówienia ustalił/a ..... w dniu ..... na podstawie (wskazać odpowiedni dokument np. kosztorys, kalkulacja indywidualna etc.).

6. Finansowanie zamówienia:

1) Dział ..... Rozdział ..... §.....

2) Zamówienie:

będzie współfinansowane (należy wskazać nazwę programu oraz ..... % dofinansowania)

.....

będzie finansowane wyłącznie z własnych środków budżetowych

3) Kwota przeznaczona na realizację zamówienia publicznego w zł brutto, którą Zamawiający udostępni na stronie prowadzonego postępowania w dniu otwarcia ofert:

.....

7. Określenie wymagań dotyczących zatrudniania przez wykonawcę lub podwykonawcę osób na podstawie stosunku pracy (dotyczy zamówień na roboty budowlane i usługi). Wskazanie rodzaju czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczy wymaganie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy:

.....

8. Propozycja określenia warunków udziału w postępowaniu w zakresie:

1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym

.....

2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:

.....

3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

.....

4) zdolności technicznej lub zawodowej:

.....

9. Propozycja kryteriów oceny ofert:

..... - ..... pkt

(określenie kryterium)

(waga kryterium)

10. Wymaganie Wadium:

zamawiający nie wymaga wniesienia wadium

- zamawiający wymaga wniesienia wadium w wysokości .....% wartości zamówienia (w przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych, należy podać dla każdej części osobno).

11. Żądanie przedmiotowych środków dowodowych:

- zamawiający nie żąda przedmiotowych środków
- zamawiający żąda przedmiotowych środków dowodowych
- etykiety w sytuacji, o której mowa w art. 104 ustawy Pzp – tak/nie\*
- certyfikatu w sytuacji, o której mowa w art. 105 ustawy Pzp – tak/nie\*
- innych przedmiotowych środków dowodowych ..... (określić jakich) w sytuacji, o której mowa w art. 106 lub 107 ustawy Pzp – tak/nie\*

12. Wymaganie zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

- zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy
- zamawiający żąda zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości .....% wartości brutto umowy

.....  
(kierownik komórki merytorycznej)

.....  
(akceptacja Skarbnika pod względem finansowym)

.....  
(akceptacja Kierownika Zamawiającego)

Załączniki:

1. Dokument szacowania, np. kosztorys inwestorski, kalkulacja indywidualna etc.
2. Dla robót budowlanych – dokumentacja projektowa (w wersji elektronicznej), w tym obligatoryjnie projekt budowlany, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych, przedmiar robót – obligatoryjnie, jeśli ustalono wynagrodzenie kosztorysowe.
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
4. Opis potrzeb i wymagań (jeżeli wybrano tryb podstawowy z prowadzeniem negocjacji w celu ulepszenia treści ofert).
5. Analiza potrzeb i wymagań, jeżeli (jeżeli wybrano tryb o wartości przekraczającej „progi unijne”, zgodnie z art. 83 ustawy Pzp).
6. Projekt Umowy

Załącznik nr 3 do  
Regulaminu udzielania  
zamówień publicznych, o  
wartości równej lub  
przekraczającej kwotę  
170 000,00 zł netto

**Gmina Milanówek**

05-822 Milanówek, ul. Kościuszki 45

**Milanówek, dnia.....**

Nr sprawy (nadany przez komórkę merytoryczną): .....

**Protokół z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia**

1. Przedmiot zamówienia: .....
2. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na kwotę netto ..... zł
3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu ..... r. na podstawie:  
..... (należy wskazać odpowiednią podstawę).
4. Łączna szacunkowa wartość zamówień (usług/dostaw/robót budowlanych\*) o tożsamym  
charakterze.....zł
5. Imię i nazwisko osoby, która oszacowała wartość zamówienia i zweryfikowała sposób wyboru  
Wykonawcy .....

\*niepotrzebne skreślić

.....  
Podpis sporządzającego protokół