

Zarządzenie Nr 8/2026

Wójta Gminy Bledzew

z dnia 27 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia "Regulaminu udzielania zamówień publicznych wyłączonych spod stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych"

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 poz. 1320 ze zm.) oraz art. 44 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483) zarządza się , co następuje:

- §1 Wprowadza się "Regulamin udzielania zamówień publicznych wyłączonych spod stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych" stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Traci moc Zarządzenie nr 69/2025 Wójta Gminy Bledzew z dnia 12 listopada 2025 r. w sprawie wprowadzenia "Regulaminu udzielania zamówień publicznych wyłączonych spod stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych"
- §3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów Urzędu Gminy oraz Dyrektorom i Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Bledzew.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
Wojciech Andrzejewski

KADUCYKAWNY  
Anna Torbaczyńska-Kluj  
R-ZG-G-105

11/11/11

11

11

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ WYŁACZONYCH SPOD STOSOWANIA  
USTAWY Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2019 R. – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**Rozdział I  
ZASADY OGÓLNE**

**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do:
  - 1) udzielania zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami”, wyłączonych spod stosowania PZP, w tym zamówień współfinansowanych ze środków unijnych;
  - 2) zawierania i wykonywania umów w sprawach zamówień.
2. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień, o których mowa w art. 11 - 19 PZP.
3. Zamówienia, o których mowa w Regulaminie, przeprowadza się po akceptacji wniosku zakupowego.
4. Wzór wniosku zakupowego stanowi załącznik do Regulaminu.
5. Do wniosku zakupowego w trybie rozpoznania rynku i zapytania ofertowego, o którym mowa w § 8 i 9, komórka organizacyjna dołącza:
  - 1) informację o szacunkowej wartości zamówienia wraz z dowodami szacowania;
  - 2) wstępny/projektowany/planowany opis przedmiotu zamówienia;
  - 3) wstępne/projektowane/planowane istotne postanowienia umowy;
  - 4) wykaz firm, których profil działalności odpowiada przedmiotowi zamówienia wraz z danymi kontaktowymi (nazwa, adres albo telefon, albo email), w liczbie nie mniejszej niż 3, chyba że komórka organizacyjna udowodni, że na rynku nie istnieje tylu wykonawców;
  - 5) wstępne/projektowane/planowane kryteria oceny ofert;
  - 6) wstępne/projektowane/planowane warunki udziału w procedurze i podstawy wykluczenia albo informację, że komórka organizacyjna nie planuje stosować warunków albo podstaw wykluczenia z procedury.
6. Do wniosku zakupowego w trybie zamówień poniżej 60 000,00zł netto, o których mowa w § 7, komórka organizacyjna dołącza:
  - 1) informację o szacunkowej wartości zamówienia wraz z dowodami szacowania;

- 2) wstępny/projektowany/planowany opis przedmiotu zamówienia – w celu ustalenia przez komórkę ds. zamówień, że nie udzielono lub nie planuje się udzielenia zamówień tożsamyh, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 2.
7. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia powinny zapewniać bezstronność i obiektywizm.
8. Zamówień udziela się w sposób zapewniający:
  - 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację;
  - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
9. Wykluczenie wykonawców z procedur i odrzucenie ofert wykonawców następuje w odpowiednich przypadkach wskazanych w PZP, o ile zastrzeżono je w zapytaniu ofertowym lub w innych dokumentach przekazywanych do wykonawców w procedurze zakupowej.
10. Regulamin ma odpowiednie zastosowanie do udzielania zamówień w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Bledzew w zakresie ich samodzielności finansowej chyba, że posiadają one własny regulamin.

## § 2

Ilekróć Regulaminie jest mowa o:

- 1) „BIP” – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
- 2) „platforma zakupowa Zamawiającego” – należy przez to rozumieć dedykowaną platformę internetową na której Zamawiający przeprowadza postępowanie zakupowe;
- 3) „kierownika komórki organizacyjnej” – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 7;
- 4) „kierownika zamawiającego” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bledzew lub osobę przez niego upoważnioną oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 5) „komisji” – należy przez to rozumieć komisję powołaną dla przeprowadzenia albo przygotowania i przeprowadzenia zamówienia;
- 6) „komórce do spraw zamówień publicznych” – należy przez to rozumieć stanowisko ds. gospodarki gruntami i zamówień publicznych;

- 7) „komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, samodzielne stanowisko pracy, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Bledzew, wnioskujących o udzielenie zamówienia oraz regulaminami organizacyjnymi poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy Bledzew ;
- 8) „PZP” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 9) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 10) „wytycznych” – należy przez to rozumieć wytyczne lub regulacje dotyczące projektów, programów współfinansowanych w jednostce zakupowej ze środków zewnętrznych.
- 11) „zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę Bledzew i inne jednostki organizacyjne Gminy Bledzew.

## **Rozdział II**

### **PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ**

#### **§ 3**

Planowanie i aktualizowanie Planu zamówień odbywa się zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Gminie Bledzew.

## **Rozdział III**

### **PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI**

#### **§ 4**

1. Kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia ponosi odpowiedzialność za:
  - 1) identyfikację potrzeby udzielenia zamówienia;
  - 2) ocenę celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez niego zadań;
  - 3) oszacowanie wartości zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w § 6 Regulaminu;
  - 4) opis przedmiotu zamówienia, w tym analizę możliwości zastosowania klauzul społecznych, aspektów zielonych zamówień oraz aspektów innowacyjnych;
  - 5) określenie – przy wsparciu komórki ds. zamówień publicznych – kryteriów oceny ofert, warunków udziału w zamówieniu oraz podstaw wykluczenia z procedury, o ile będą one stosowane;
  - 6) zabezpieczenie środków finansowych i potwierdzenie realizacji zgodnie z budżetem;

- 7) prawidłową realizację zamówienia, nadzór nad nią, sporządzenie protokołów odbioru i innych dokumentów wynikających z umowy, o ile umowa była zawarta i przewidywała protokolarny odbiór.
2. Komórka ds. zamówień publicznych ponosi odpowiedzialność za:
- 1) prawidłowość przeprowadzenia procedury zakupu zgodnie z Regulaminem;
  - 2) weryfikację, czy przedmiot zamówienia nie jest tożsamy z innymi planowanymi zamówieniami w zakresie tożsamości czasowej, przedmiotowej i podmiotowej, biorąc pod uwagę konieczność łącznego spełnienia w danym roku finansowym, w skali projektu lub w okresie, na jaki będzie zawarta umowa na dane zamówienie, następujących przesłanek:
    - a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),
    - b) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tej samej perspektywie czasowej (tj. przewidzenie przez zamawiającego pełnego zakresu przedmiotowego zamówień sfinansowanych i udzielanych w znanej zamawiającemu perspektywie czasowej, obejmującej zasadniczo okres jednego roku budżetowego albo finansowego lub objętej decyzją o udzieleniu wsparcia finansowego na realizację określonego projektu),
    - c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (grupę wykonawców, daną branżę wykonawców);
  - 3) weryfikację i zatwierdzenie wniosku zakupowego;
  - 4) przygotowanie i obieg dokumentacji zamówienia, w tym projektu umowy w sprawie zamówienia, jeżeli umowa jest wymagana.

## **Rozdział IV**

### **KOMISJA**

#### **§ 5**

Obowiązki komisji zostały określone w Regulaminie pracy komisji przetargowej stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gminie Bledzew przyjętego Zarządzeniem nr 9/2026 Wójta Gminy Bledzew z dnia 27.01.2025 w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gminie Bledzew.

**Rozdział V**  
**SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

**§ 6**

1. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Przed wszczęciem postępowania komórka organizacyjna każdorazowo szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy:
  - 1) istnieje obowiązek stosowania PZP;
  - 2) nie dochodzi do takiego zaniżenia wartości zamówienia lub wybrania sposobu obliczania wartości zamówienia, że istnieje ryzyko uniknięcia stosowania przepisów PZP;
  - 3) nie dochodzi do podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów PZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami;
  - 4) czy wydatek ma pokrycie w budżecie.
3. Ustalenie wartości szacunkowej może mieć charakter:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 4) innych dokumentów lub analiz wykonanych z należytą starannością.
4. Szacowanie wartości zamówienia należy udokumentować, załączając do wniosku zakupowego dowody szacowania, którymi mogą być, w szczególności:
  - 1) oferty cenowe podmiotów działających na danym rynku;
  - 2) wydruki ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów;
  - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
  - 4) notatki służbowe z przeprowadzonego rozeznania rynku.

5. 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.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku zakupowego dla dostaw i usług i nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku zakupowego dla robót budowlanych.

## **Rozdział VI PROCEDURY**

### **§ 7**

#### **Tryb bezpośredniego wyboru Wykonawcy**

1. Zamówienie, którego oszacowana zgodnie z zasadami § 6 wartość netto nie przekracza lub jest równa 60 000,00zł oraz wymienionych w § 12, jest udzielane przez komórkę organizacyjną lub komórkę ds. zamówień publicznych, po zaakceptowaniu wniosku zakupowego.
2. Komórka organizacyjna lub komórka ds. zamówień publicznych przechowuje dowody szacowania zamówienia, udzielenia zamówienia oraz spełnienia przesłanek, o których mowa w odpowiednich regulacjach § 4 ust. 1 oraz w § 1 ust. 8 Regulaminu.

### **§ 8.**

#### **Rozpoznanie rynku**

1. Rozpoznanie rynku jest trybem stosowanym do udzielania zamówień, których oszacowana zgodnie z zasadami § 6 wartość netto przekracza 60 000,00zł, a nie przekraczająca 110 000,00zł.
2. Postępowanie jest prowadzone przez komórkę ds. zamówień publicznych lub przez komórkę organizacyjną, po zaakceptowaniu wniosku zakupowego.
3. Rozpoznanie rynku służy potwierdzeniu, że dany zakup nabywany jest po wartości rynkowej.
4. Rozpoznanie rynku dopuszcza się w następujących formach:
  - 1) poprzez zebranie publikowanych na stronach internetowych/sklepach internetowych min. 3 ofert zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców albo
  - 2) poprzez wysłanie zapytania do min. 3 potencjalnych wykonawców, albo
  - 3) poprzez ogłoszenie zapytania na stronie BIP, z jednoczesnym wysłaniem zawiadomienia o tym ogłoszeniu i zapytania do min. 3 potencjalnych wykonawców lub poprzez ogłoszenie zapytania na platformie zakupowej zamawiającego, albo

- 4) w inny właściwie udokumentowany sposób, w szczególności zawierający informację o proponowanych cenach oraz warunkach realizacji zamówienia.
5. Jeżeli udziela się zamówienia na zasadach określonych w ust. 4 pkt 2 i 3 powyżej, to zapytanie zawiera minimum informacje, o których mowa w § 9 ust. 10 Regulaminu.
6. Jeżeli nie istnieje min. 3 potencjalnych wykonawców, komórka organizacyjna wskazuje to i uzasadnia we wniosku zakupowym.

## § 9.

### Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe jest trybem stosowanym do udzielania zamówień, których oszacowana zgodnie z zasadami określonymi w § 6 wartość netto jest równa lub przekraczająca 110 000,00 zł i jest mniejsza niż 170 000,00zł.
2. Postępowanie jest prowadzone przez komórkę do spraw zamówień publicznych.
3. We wniosku zakupowym komórka organizacyjna może podjąć decyzję o publicznym ogłoszeniu o zamówieniu i zaproszeniu potencjalnych wykonawców. W takiej sytuacji na stronie BIP lub na platformie zakupowej zamawiającego publikuje się informacje, o których mowa w ust. 15.
4. Ogłoszenie o zamówieniu może być w każdym czasie zmienione.
5. W przypadku dokonywania zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, można przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach.
6. Jeżeli zmiana, o której mowa w ust. 5, jest istotna, w szczególności dotyczy określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania, przedłuża się termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie lub wprowadzenie zmian w ofertach.
7. Komórka ds. zamówień publicznych przygotowuje zapytanie ofertowe, dla którego projekt umowy musi uzyskać akceptację radcy prawnego
8. Komórka ds. zamówień publicznych przekazuje zapytanie ofertowe wykonawcom jednocześnie z zamieszczeniem ogłoszenia o zamówieniu.
9. Informacja przekazywana jest do wykonawców wskazanych we wniosku zakupowym.
10. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
  - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz przedmiotowe środki dowodowe, jeśli są wymagane dla potwierdzenia spełnienia wymagań zamawiającego;
  - 2) warunki udziału w postępowaniu, podstawy wykluczenia z procedury oraz wykaz podmiotowych środków dowodowych, o ile komórka organizacyjna je określiła;

- 3) kryteria oceny ofert formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, przy czym każde kryterium musi odnosić się do przedmiotu zamówienia wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert lub kolejnością kryteriów od najważniejszego do najmniej ważnego;
  - 4) opis sposobu przyznawania punktacji w ramach danego kryterium oceny ofert i wykaz przedmiotowych środków dowodowych na ich potwierdzenie;
  - 5) termin składania ofert, uwzględniający czas na przygotowanie i złożenie oferty, nie krótszy jednak niż 5 dni od dnia przekazania informacji dla dostaw i usług oraz nie krótszy niż 10 dni od dnia przekazania zapytania ofertowego/informacji dla robót budowlanych. Jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia termin składania ofert może być krótszy;
  - 6) miejsce i formę złożenia oferty;
  - 7) istotne postanowienia umowy albo wzór umowy, jeżeli umowa jest wymagana;
  - 8) postanowienia dotyczące możliwości negocjacji z wykonawcami ze wskazaniem, w jakim zakresie prowadzone będą negocjacje, ile przewiduje się tur negocjacji,
  - 9) inne istotne dla zamówienia dokumenty.
11. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria, w szczególności:
- 1) jakość,
  - 2) funkcjonalność,
  - 3) parametry techniczne,
  - 4) aspekty środowiskowe,
  - 5) aspekty społeczne,
  - 6) aspekty innowacyjne,
  - 7) koszty eksploatacji,
  - 8) serwis,
  - 9) termin wykonania zamówienia
  - 10) gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
  - 11) termin płatności.
12. Oferty otwierane są przez komisję, jeśli została powołana, albo przez komórkę ds. zamówień publicznych.
13. Badanie i ocenę ofert przeprowadza komisja, jeśli została powołana, albo komórka ds. zamówień publicznych.

## **Rozdział VII**

### **UMOWA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

#### **§ 11**

1. Umowa w sprawie zamówienia publicznego powinna być zawarta z wykonawcą w formie pisemnej.
2. W przypadku zamówień na usługi i dostawy o wartości netto nieprzekraczającej kwoty 60 000,00zł zawarcie umowy w formie pisemnej z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę/rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.
3. W przypadku zamówień na roboty budowlane obowiązuje zawarcie pisemnej umowy bez względu na wartość zamówienia.
4. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od zawarcia pisemnej umowy dotyczącej zamówienia na usługi lub dostawy, za zgodą kierownika zamawiającego.
5. Umowy zawierane są w oparciu o wzór przygotowany przez zamawiającego, albo – w uzasadnionych przypadkach – na wzorze Wykonawcy.
6. W przypadku gdy przedmiot zamówienia swoim zakresem obejmuje zagadnienia przetwarzania danych osobowych, wymagane jest uzyskanie akceptacji projektu umowy przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

## **Rozdział VIII**

### **SZCZEGÓLNE ODSTĘPSTWA**

#### **§ 12**

1. Zamówienie ze względu na specyfikę i dokonaną analizę rynku poprzedzającą wybór wykonawcy, może zostać zrealizowane z pominięciem zastosowania przepisów Rozdziału VI, w następujących sytuacjach:
  - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że na rynku istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia o określonych parametrach technicznych wymaganych przez zamawiającego.
  - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
  - 3) gdy zachodzi konieczność niezwłocznego udzielenia zamówienia w sytuacjach nagłych takich jak awaria, zalanie, klęska żywiołowa, bezpieczeństwa publicznego itp. lub jeśli zwłoka spowodowana przeprowadzeniem procedury mogłaby spowodować zagrożenie

14. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się poprawienie oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich oraz omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią zapytania.
15. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się jednokrotne (w danym przedmiotowym lub podmiotowym zakresie wezwania) wezwanie wykonawców do złożenia lub uzupełnienia podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych.
16. Z wyboru oferty sporządza się notatkę, która wraz z informacjami zebranymi w trakcie zapytania ofertowego stanowi dokumentację postępowania i zawiera minimum:
  - 1) określenie przedmiotu zamówienia;
  - 2) nazwy i dane kontaktowe wykonawców oraz zestawienie oceny ofert wykonawców, w tym oferowanych cen i przyznanie punktacji w każdym kryterium oceny ofert;
  - 3) informację o wyborze oferty albo unieważnieniu procedury, w przypadku prowadzenia postępowania na platformie zakupowej zamawiającego dokumentację postępowania stanowi wydruk rozstrzygnięcia z systemu.
17. Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej przesyłana jest przez komórkę ds. zamówień publicznych do wykonawców, którzy wzięli udział w procedurze.
18. Zapytanie ofertowe zostanie unieważnione, jeżeli w danym zapytaniu ofertowym:
  - 1) nie wpłynie żadna oferta;
  - 2) wszystkie oferty zostaną odrzucone;
  - 3) najkorzystniejsza oferta przekroczy wysokość środków finansowych, jakie zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem możliwości negocjacji ceny z wykonawcami;
  - 4) procedura obarczona jest niemożliwą do usunięcia wadą;
  - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub jest nieuzasadnione;
  - 6) prowadzone z wykonawcami negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy.

## **§ 10**

### **Zamówienia współfinansowane ze środków zewnętrznych.**

1. Dla zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych niniejszy regulamin stosuje się z uwzględnieniem zewnętrznych wytycznych.
2. W przypadku o którym mowa w ust. 1 komórka organizacyjna do wniosku zakupowego załącza wytyczne udzielania zamówień publicznych obowiązujące w danym projekcie.

życia lub zdrowia ludzi bądź też szkodę Zamawiającego, osób trzecich lub środowiska naturalnego.

- 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą lub artystyczną,
  - 5) przedmiot zamówienia dotyczy usług społecznych, w szczególności prawniczych lub szkoleniowych,
  - 6) występują inne przyczyny, w szczególności ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie powinien realizować wybrany wykonawca.
2. W przypadku udzielania zamówień publicznych na rzecz jednostek organizacyjnych Zamawiającego, na wniosek komórki organizacyjnej kierownik zamawiającego może wyrazić zgodę na udzielenia zamówienia w trybie bezpośredniego wyboru Wykonawcy.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, 2 i 3 nie zwalnia od stosowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 7 i 8, w § 3, w § 4 ust. 1, w § 6.

## **Rozdział IX**

### **PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

#### **§ 13**

1. Przy pierwszym wystąpieniu do wykonawcy właściwa komórka przekazuje mu informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 4.5.2016 r., str. 1).
2. Do zamówień wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się procedury dotychczasowe.



# WNIOSEK ZAKUPOWY<sup>1</sup>

, dn.            r.

(komórka organizacyjna)

1. Przedmiot zamówienia (określenie tytułu zamówienia, rodzaju, ilości dostaw, usług, robót budowlanych, ich przeznaczenia itp.):            .
2. Zamówienie zostało ujęte w Planie zamówień publicznych aktualizacja z dnia:  
numer:            .
3. Wstępny/projektowany/planowany opis przedmiotu zamówienia            (lub odniesienie do właściwego załącznika do wniosku).
4. Czy przewiduje się zastosowanie aspektów społecznych?  
TAK (jakich):            /NIE (uzasadnienie):            \*
5. Czy przewiduje się zastosowanie aspektów zielonych zamówień?  
TAK (jakich):            /NIE (uzasadnienie):            \*
6. Czy przewiduje się zastosowanie aspektów innowacyjnych?  
TAK (jakich):            /NIE (uzasadnienie):            \*
7. Uzasadnienie celowości zamówienia:            .
8. Szacunkowa wartość zamówienia:            PLN (netto),            PLN (brutto)
9. Osoba/osoby ustalające wartość zamówienia:            .
10. Data oszacowania wartości zamówienia:            .
11. Dowody szacowania:            (w załączeniu)
12. Wstępne/projektowane/planowane warunki udziału w procedurze – jeśli będą miały zastosowanie:  
NIE/TAK (jakie):\*
- 1)            ,
- 2)            ,
- 3)            .
13. Wstępne/projektowane/planowane przesłanki wykluczania z procedury – będą miały

---

<sup>1</sup> Do zamówienia, o którym mowa w § 7, obligatoryjne zastosowanie mają pkt 1–11 i 19–21 Wniosku.

Do zamówienia, o którym mowa w § 8 ust. 4 pkt 2 i 3, obligatoryjne zastosowanie mają pkt 1–21 Wniosku; dla pozostałych zamówień z § 8 – pkt 1–11 i 19–21 Wniosku.

Do zamówienia, o którym mowa w § 9, zastosowanie mają pkt 1–21 Wniosku.

Do zamówienia, o którym mowa w § 10, zastosowanie mają pkt 1–21 Wniosku.

zastosowanie:

NIE/ TAK (jakie):

- 1) ,
- 2) ,
- 3) .

14. Wstępne/projektowane/planowane kryteria oceny ofert wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert lub kolejnością kryteriów od najważniejszego do najmniej ważnego:

- 1) ,
- 2) ,
- 3) .

15. Wstępne/projektowane/planowane istotne postanowienia umowy:

- 1) ,
- 2) ,
- 3) .

16. Wykaz firm, których profil działalności odpowiada przedmiotowi zamówienia wraz z danymi kontaktowymi (nazwa, adres albo telefon, albo e-mail), w liczbie nie mniejszej niż 3:

	Nazwa wykonawcy	Dane teleadresowe
1.		
2.		
3.		

17. Na rynku nie istnieje 3 wykonawców.

UZASADNIENIE:

18. Ogłoszenie/Zapytanie ofertowe ma zostać upublicznione na stronie BIP zamawiającego lub platformie zakupowej: TAK/NIE

19. Zamówienie jest wyłączone spod PZP na podstawie art.        ust.        pkt        .

20. Zamówienie jest wyłączone spod stosowania Regulaminu na podstawie        .

Uzasadnienie faktyczne dla zastosowania wyłączenia:        .

21. Czy zamówienie jest współfinansowane? TAK/NIE\*

W przypadku odpowiedzi twierdzącej podać informacje o środkach i umowie o współfinansowaniu        .

, r.

*(Sporządzający wniosek)*

, r.

*(wymagane w jednostce podpisy – kierownik  
zamawiającego, kierownik komórki organizacyjnej,  
Skarbnik, dyrektor)*

---

\* Niepotrzebne skreślić.

