

ZARZĄDZENIE Nr 12/2026
BURMISTRZA RESZLA
z dnia 29 stycznia 2026 roku

**w sprawie ustalenia zasad postępowania w zakresie realizacji zamówień na roboty
budowlane, dostawy i usługi objęte przepisami ustawy
z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych .**

Na podstawie art. 30 ust. 1, 31, 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) oraz art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz .U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy oszacować wartość zamówienia, a w przypadku gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne należy obowiązkowo przeprowadzić analizę potrzeb i wymagań. Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu Gminy realizującej zadanie są odpowiedzialni za oszacowanie wartości zamówienia oraz przeprowadzenie analizy potrzeb i wymagań.
2. Udzielenie zamówienia na roboty budowlane, dostawy bądź usługi poprzedza się przeprowadzeniem właściwego trybu postępowania o zamówienia publiczne zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
3. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza komisja przetargowa powołana przez Burmistrza.
4. Jeżeli wartość zamówienia jest niższa niż progi unijne, Burmistrz może powołać komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Uruchomienie postępowania następuje poprzez złożenie podpisanego wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1) do Referatu Rozwoju Gospodarczego i Ochrony Środowiska.

§ 2

W zależności od wybranego trybu postępowania i wartości przedmiotu zamówienia czynności należy dokumentować na drukach zgodnych z rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2020 r., poz. 2434).

§ 3

Każda komórka organizacyjna Urzędu Gminy realizująca zadanie objęte zamówieniami publicznymi prowadzi rejestr zamówień publicznych tych zadań (wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2). Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu Gminy realizującej zadanie są odpowiedzialni za przekazanie danych z rejestru do Referatu Rozwoju Gospodarczego i Ochrony Środowiska.

§ 4

Zbiorczy rejestr zamówień publicznych realizowanych przez Urząd Gminy prowadzony jest w Referacie Rozwoju Gospodarczego i Ochrony Środowiska na podstawie danych przekazanych wg § 3.

§ 5

1. Dokumentację zamówienia, tj. materiały przetargowe, protokół postępowania prowadzi Referat Rozwoju Gospodarczego i Ochrony Środowiska.
2. Fakturę podpisuje pod względem merytorycznym upoważniony pracownik realizujący zadanie w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.
3. Dokumentacja przetargowa jest archiwizowana zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w Referacie Rozwoju Gospodarczego i Ochrony Środowiska.
4. Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu Gminy powiadamiają Inspektora ds. Zamówień Publicznych w terminie 5 dni od wykonania umowy o jej wykonaniu w celu zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy.

§ 6

Sprawozdanie z zakresu zamówień publicznych sporządza Inspektor ds. Zamówień Publicznych w oparciu o materiały własne i zestawienia sporządzane przez pracowników realizujących zadanie objęte zamówieniami publicznymi podpisane przez Kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

§ 7

Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Gminy przedkłada Burmistrzowi Reszla do akceptacji zlecenia na wykonawstwo robót budowlanych, usług i zakupów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych do wysokości kwoty określonej w budżecie miasta.

§ 8

Odpowiedzialnymi za przygotowanie merytoryczne każdego zadania w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych są Kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy, natomiast za prawidłowe przygotowanie każdego zadania w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych pod względem formalno-prawnym odpowiedzialny jest Inspektor ds. Zamówień Publicznych.

§ 9

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Reszel.

§ 10

Tracą moc:

- Zarządzenie Nr 16/2021 Burmistrza Reszla z dnia 3 lutego 2021 r. w sprawie ustalenia zasad postępowania w zakresie realizacji zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi objęte przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- Zarządzenie Nr 48/2021 Burmistrza Reszla z dnia 17 maja 2021 r. w sprawie zmiany zarządzenie nr 16/2026 Burmistrza Reszla z dnia 03.02.2021 w sprawie ustalenia zasad postępowania w zakresie realizacji zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi objęte przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

URZĄD GMINY W RESZLU
Referat Rozwoju Gospodarczego i Ochrony Środowiska
Wnioskodawca
Znak sprawy:

**Wniosek o wszczęcie procedury
udzielenia zamówienia publicznego***

1	Nazwa przedmiotu zamówienia		
2	Opis przedmiotu zamówienia	<p>1) Rodzaj zamówienia:</p> <p>2) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: załącznik nr 1 - w opisie przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane należy określić wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r – Kodeks pracy – do wniosku</p> <p>3) Istotne warunki zamówienia: warunki dotyczące wykonawcy (wymagane uprawnienia lub koncesje i zezwolenia, oświadczenie, kwalifikacje pracowników, wymagane ubezpieczenia, urządzenia itp.; możliwość zatrudnienia podwykonawców: tak/nie; zabezpieczenie należytego wykonania umowy: tak/nie; wymagane wadium: tak/nie - załącznik nr 1 do wniosku</p> <p>4) Istotne postanowienia umowy: (przedmiot umowy; termin realizacji umowy; miejsce dostawy lub wykonywania usługi; warunki dostawy lub wykonywania usługi; sposób rozliczenia wykonania umowy; warunki płatności; warunki gwarancji lub rękojmi; warunki serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego; wysokość kar umownych; inne istotne postanowienia umowy) lub wzór umowy –</p>	
3	Przeprowadzono analizę potrzeb (<i>dot. Zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne</i>)*; *poprzez zamówienia klasyczne należy rozumieć zamówienia, których wartość szacunkowa przekracza ustawowy próg dla dostaw, usług lub robót budowlanych. W przypadku odpowiedzi przeczącej należy uzasadnić	TAK	NIE
4	Warunki udziału w postępowaniu jakie musi spełnić wykonawca ubiegający się o zamówienie		
5	Uzasadnienie udzielenia zamówienia publicznego		
6	Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia oraz podstawa (<i>wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy</i>)		
7	Szacunkowa wartość zamówienia (art. 28-36 Pzp) – wartość euro	w złotych (netto)	

		w euro (netto)			
8	Pozycja w budżecie jednostki i źródła finansowania				
9	Termin wykonania zamówienia (art. 434 Pzp)	do 4 lat	powyżej 4 lat		
A	Kwota [zł], którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (art. 222 ust. 4 Pzp)	1. w dniu składania wniosku	2. w dniu otwarcia ofert		
B	Czy przewiduje się podział zamówienia na części? (art. 281 ust. 2 pkt. 4 Pzp) 1) W przypadku odpowiedzi przeczącej należy podać powody niedokonania podziału zamówienia na części (art. 91 ust. 2 PZP), (w związku z motywem 78 dyrektywy 2014/24/UE) 2) W przypadku odpowiedzi pozytywnej należy podać szacunkowe wartości dla każdej części	TAK	NIE		
C	Zamówienia polegające na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych (art. 214 ust. 1 pkt. 7, 8 Pzp)	Całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości			
		Tak	Nie		
	Ewentualny zakres tych usług lub robót budowlanych oraz warunki na jakich zostaną one udzielone				
D	Kryteria oceny ofert : - należy podać obowiązkowo cenę i dodatkowo przynajmniej jedno inne kryterium	1)	2)	3)	4)
					%
E	Sposób liczenia punktów w kryteriach innych niż cena (wzór – opis) – jeżeli nie jest zawarty w opisie przedmiotu zamówienia				

* **wnoszący wypełnia:**

- 1) w części I - rubryki 1-9; A-E
- 2) w części II – rubrykę 2

Wnioskuje o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

.....
(data i podpis wnoszącego)

.....
(data i podpis kierownika komórki merytorycznej lub osoby upoważnionej)

Potwierdzenie zabezpieczenia środków na realizację zamówienia (punkt A wniosku):

.....
(podpis skarbnika lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam wniosek i niniejszym zezwalam na wszczęcie przedmiotowego postępowania w sprawie udzielania zamówienia publicznego

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

CZĘŚĆ II – wypełnia pracownik ds. zamówień publicznych

1	Pozycja w planie postępowań				
2	Wspólny Słownik Zamówień – CPV (art. 99 ust. 3 Pzp)			Podpis pracownika wypełniającego	Podpis pracownika weryfikującego
		kod wiodący			
		kod uzupełniający			
		kod uzupełniający			
3	Proponowany tryb zamówienia				
4	Data wpływu wniosku				

.....
podpis pracownika ds. zamówień publicznych, weryfikującego wniosek

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Lp.	Przedmiot Zamówienia	Wartość Umowy, Zlecenia netto	Tryb	Wykonawca - Dostawca	Nr data, umowy, zlecenia	Uwagi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						