Strzeleckie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o.

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Strzelce Opolskie, grudzień 2022r.

Rozdział I

Definicje

§ 1

[Słowniczek]

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **Członku Zarządu** – należy przez to rozumieć Członka Zarządu Strzeleckich Wodociągów i Kanalizacji Spółki z o. o. w Strzelcach Opolskich;
2) **k.c.** - oznacza ustawę z dnia 23 kwietnia 1964r. kodeks cywilny (Dz.U. z 2022r. poz. 1360);
3) **kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika danej komórki organizacyjnej Spółki;
4) **kierowniku zamawiającego** - należy przez to rozumieć Zarząd Spółki;
5) **komórkach Spółki** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Spółki;
6) **Planie Wieloletnim** – oznacza Wieloletni Plan Rozwoju i Modernizacji Urządzeń Wodociągowych i Urządzeń Kanalizacyjnych zatwierdzony Uchwałą Rady Miejskiej w Strzelcach Opolskich lub Uchwałą Rady Gminy Jemielnica;
7) **Prezesie Zarządu** – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Strzeleckich Wodociągów i Kanalizacji Spółki z o. o. w Strzelcach Opolskich;
8) **przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania** – należy przez to rozumieć sekwencję czynności od wszczęcia przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzonych jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;

9) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych Strzeleckich Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.;

10) **Rocznym Planie Wydatków** – należy przez to rozumieć przygotowany przez kierownika każdej komórki organizacyjnej Roczny Plan Wydatków, zawierający analizę potrzeb i wymagań, uwzględniający rodzaj i wartość planowanego zamówienia w danym roku kalendarzowym w ujęciu miesięcznym;

11) **Spółce** – należy przez to rozumieć Strzeleckie Wodociągi i Kanalizację Spółkę z o. o. w Strzelcach Opolskich;

12) **SWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia;

13) **Ustawie PZP** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022r. poz. 1710 z późn. zm.);

14) **wartości zamówienia publicznego** – należy przez to rozumieć ustalone z należytą starannością całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług;

15) **Wiceprezesie Zarządu – Członku Zarządu** - należy przez to rozumieć Wiceprezesa Zarządu – Członka Zarządu Strzeleckich Wodociągów i Kanalizacji Spółki z o. o. w Strzelcach Opolskich;

16) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;

17) **zamówieniu klasycznym** - należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego publicznego oraz zamawiającego subsydiowanego inne niż zamówienie sektorowe i zamówienie w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa;

18) **zamówieniu sektorowym** – należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego sektorowego w celu prowadzenia jednego z rodzajów działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 ustawy PZP;

19) **Zarządzie Spółki** – należy przez to rozumieć Zarząd Strzeleckich Wodociągów i Kanalizacji Spółki z o. o. w Strzelcach Opolskich;

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§ 2

[Zakres regulacji]

1. Regulamin określa reguły, formy i tryb udzielania w Spółce zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w ramach środków finansowych którymi dysponuje Spółka niezależnie od źródeł ich pochodzenia - chyba, że odrębne przepisy określają odmienne procedury wykorzystania tych środków.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 3

[Kompetencje w sprawach zamówień]

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o zamówienia publiczne w procedurze zgodnej z ustawą PZP, odpowiada Zarząd Spółki, a w przypadku pozostałych zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP Członek Zarządu.
2. Zarząd Spółki powierza wykonywanie czynności, związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o zamówienia publiczne pracownikom Spółki zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki są odpowiedzialni w zakresie swoich kompetencji za prawidłowe stosowanie przy realizacji zamówień publicznych, przepisów ustawy PZP i niniejszego Regulaminu.
4. Zarząd Spółki wyznacza pracownika Spółki, który:
   1) zobowiązany jest, o ile zajdzie taka potrzeba, przygotować i przedłożyć Prezesowi Zarządu do zatwierdzenia *Wstępne ogłoszenie informacyjne,*

a następnie nadać mu bieg zgodnie z wymogami ustawy PZP i aktów wykonawczych do tej ustawy,

2) zobowiązany jest przygotować, zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedłożyć Prezesowi Zarządu do zatwierdzenia *Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach*, o którym mowa w art. 82 ustawy PZP a następnie przekazać je w obowiązującym terminie, Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 4

[Przygotowanie postępowania]

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić po dokonaniu analizy potrzeb zamawiającego oraz oszacowaniu wartości tego zamówienia.
2. Kierownik zamawiającego może przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, polecić kierownikowi komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za jego realizację przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia w trybie określonym treścią art. 84 ustawy PZP.
3. W przypadku określonym treścią art. 85 ustawy PZP kierownik zamawiającego poleca kierownikowi komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za jego realizację podjęcie odpowiednich środków w celu zagwarantowania zapobiegnięcia zakłóceniom konkurencji w postępowaniu przetargowym ze względu na wcześniejsze zaangażowanie wykonawców. Zastosowane środki kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za jego realizację odnotowuje w protokole.
4. Szacunek wartości zamówienia sporządza się z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Odpowiedzialność za oszacowanie wartości zamówienia spoczywa na kierowniku komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za jego realizację.

§ 5

[Przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne]

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu na zasadach i w trybie zależnym od wartości zamówienia, przy czym:

1) w Rozdziale III opisana jest procedura udzielania zamówień, co do których istnieje obowiązek stosowania przepisów ustawy PZP;
2) w Rozdziale IV opisana jest procedura udzielania zamówień, co do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP oraz klasycznych o wartości powyżej 130 000,00 PLN i poniżej progów unijnych.

Rozdział III

Procedura udzielania zamówień co do których istnieje obowiązek stosowania przepisów ustawy PZP

§ 6

[Przygotowanie i wszczęcie procedury]

1. Zarząd Spółki lub upoważniona przez niego osoba na wniosek kierownika, odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia publicznego, zatwierdza tryb oraz powołuje komisję przetargową, zgodnie z przepisami ustawy PZP.
2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację danego zadania przy pomocy członków komisji przetargowej zobowiązany jest przygotować stosowne dla danego trybu dokumenty umożliwiające wszczęcie postępowania, w szczególności - ogłoszenie, analizę potrzeb, zaproszenie do złożenia oferty, SWZ i projekt umowy w jednym z następujących trybów:
   1) przetarg nieograniczony,
   2) przetarg ograniczony,
   3) negocjacje z ogłoszeniem,
   4) dialog konkurencyjny,
   5) partnerstwo innowacyjne,

6) negocjacje bez ogłoszenia,

7) zamówienie z wolnej ręki,

8) konkurs,

9) umowa ramowa,

10) dynamiczny system zakupów.

3. Treść ogłoszenia oraz SWZ zatwierdza Zarząd Spółki.

4. Wyjaśnienia oraz modyfikację treści SWZ przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej przy pomocy komisji przetargowej, a zatwierdza Zarząd Spółki.

5. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest, stosownie do wybranego trybu za:

   1) publikację ogłoszenia lub przekazanie wykonawcom zaproszenia do złożenia oferty,

   2) przygotowanie i przekazanie zainteresowanym wykonawcom, zgodnie z przepisami ustawy PZP, wyjaśnień lub modyfikacji treści SWZ.

§ 7

[Przeprowadzenie postępowań]

1. Procedurę wyboru wykonawcy przeprowadza komisja przetargowa, zgodnie z przepisami ustawy PZP oraz obowiązującym w Spółce *Regulaminem działania komisji przetargowych.*

2. Wybór wykonawcy lub decyzję o unieważnieniu postępowania zatwierdza Zarząd Spółki lub upoważniona przez niego osoba.

3. Protokół z postępowania podpisuje Zarząd Spółki lub upoważniona przez niego osoba.

4. Postępowanie odwoławcze przebiega zgodnie z regułami określonymi w Dziale IX – *Środki ochrony prawnej* ustawy PZP. Decyzję o uwzględnieniu w całości lub w części odwołania podejmuje Zarząd Spółki lub upoważniona przez niego osoba.

5. Kierownik danej komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za sporządzenie raportu z realizacji zamówienia w przypadkach określonych w art. 446 ustawy PZP.

Rozdział IV

Procedura udzielania zamówień, co do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP oraz klasycznych o wartości powyżej 130 000,00 PLN i poniżej progów unijnych.

§ 8

[Procedura wewnętrzna]

1. Kierownik każdej komórki organizacyjnej sporządza dla niej *Roczny Plan Wydatków* obejmujący zamówienia klasyczne o szacowanej wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł i progów unijnych oraz zamówienia sektorowe, których szacowana wartość nie przekracza równowartości kwot określonych w przepisie art. 2 ust. 1 pkt. 2) w zw. z art. 3 ustawy PZP, w terminie do 30 listopada danego roku.
2. *Roczne Plany Wydatków* komórek organizacyjnych Spółki zatwierdza Zarząd Spółki a pod względem możliwości finansowych Spółki Kierownik Wydziału Ekonomicznego - Główny Księgowy.
3. *Roczne Plany Wydatków* winny być zgodne z Planem Wieloletnim.
4. *Roczne Plany Wydatków* winny zawierać klauzulę wskazującą osobę, która podczas nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zostaje upoważniona do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Na podstawie zatwierdzonego *Rocznego Planu Wydatków* kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniona przez niego osoba zatwierdza wniosek o wszczęciu postępowania w jednym z następujących trybów:
   1) tryb podstawowy - bez negocjacji (klasyczne Dział III ustawy PZP),
   2) tryb podstawowy – negocjacje fakultatywne (klasyczne Dział III ustawy PZP),

3) tryb podstawowy - negocjacje obligatoryjne (klasyczne Dział III ustawy PZP),

4) partnerstwo innowacyjne (Dział III ustawy PZP),

5) negocjacje bez ogłoszenia (Dział III ustawy PZP),

6) zamówienie z wolnej ręki (Dział III ustawy PZP),

7) umowa ramowa – art. 311 ust. 1 pkt 2 ustawy PZP),

8) zapytanie ofertowe (Procedura wewnętrzna Z.9),

9) rozeznanie rynku (Procedura wewnętrzna Z.9).

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, winien zawierać co najmniej uzasadnienie wyboru trybu oraz podpis kierownika komórki organizacyjnej.

7. Procedura postępowania o udzielenie zamówienia musi być opisana w stosownym dokumencie związanym z udzieleniem zamówienia, przy czym procedura ta musi zapewniać:

   1) jawność postępowania,

   2) zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców,

   3) niedyskryminacyjny opis przedmiotu zamówienia,

   4) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia w stosunku do poniesionych nakładów, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia.

8. Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu – Członek Zarządu zatwierdza przygotowane przez odpowiednią komórkę organizacyjną Spółki dokumenty umożliwiające przeprowadzenie postępowania.

9. Procedurę przeprowadza powołana przez Zarząd Spółki - w zależności od okoliczności - upoważniona osoba lub komisja przetargowa działająca zgodnie z *Regulaminem działania komisji przetargowych*.

10. Wyboru wykonawcy dokonuje Zarząd Spółki lub upoważniona przez niego osoba.

11. Kierownik danej komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za przekazanie danych z rejestru zamówień za rok poprzedni do wyznaczonego przez Zarząd Spółki pracownika w terminie do 30 stycznia roku następnego.

§ 9

[Okoliczności szczególne]

1. W szczególnych przypadkach, wymagających bezzwłocznego działania np. w sytuacji nagłej awarii, zagrożenia życia lub poniesienia przez Spółkę znaczących strat, a także w sytuacjach związanych ze specyfiką przedmiotu zamówienia (prawa autorskie, opracowania naukowe, świadczenia prawnicze i medyczne) kierownik danej komórki organizacyjnej Spółki może dokonać zamówienia z pominięciem procedur opisanych w niniejszym rozdziale, po uzyskaniu co najmniej ustnej zgody Członka Zarządu.
2. Członek Zarządu w najbliższym możliwym terminie informuje Zarząd Spółki o dokonanym zamówieniu.
3. Kierownik danej komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za rejestrację zamówienia w Rejestrze zamówień Spółki.

Rozdział V

Umowy w sprawach zamówień publicznych i pozostałych zamówień

§ 10

[Umowy w sprawach zamówień]

1. Każdy przedłożony Zarządowi Spółki projekt umowy musi posiadać:
   1) potwierdzenie Radcy prawnego w zakresie zgodności z prawem pod względem formalno- – prawnym i prawidłowej reprezentacji stron umowy;
   2) podpis kierownika właściwej komórki organizacyjnej przedkładającej projekt umowy.
2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za prowadzenie rejestru zawartych umów.
3. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za prowadzenie rejestrów zamówień z podziałem na dostawy, usługi i roboty budowlane.

4. Umowa winna być podpisana co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, przy czym:
   1) jeden egzemplarz przechowuje komórka organizacyjna Spółki prowadząca sprawę;
   2) drugi egzemplarz stanowi własność wykonawcy.
5. Umowa winna spełniać w szczególności wymogi określone przepisami Działu VII ustawy PZP.
6. Numer umowy nadawany jest w Biurze Obsługi Spółki, która prowadzi zbiorczy rejestr umów zawartych przez Spółkę.

Rozdział VI

Ewidencja udzielonych zamówień oraz sposób przechowywania dokumentacji przetargowej

§ 11

[Rejestr Zamówień Spółki]

1. Rejestr zawiera co najmniej:
   1) przedmiot zamówienia,
   2) numer wniosku zamówienia i datę jego udzielenia;
   3) wartość szacunkową netto (bez podatku od towarów i usług) wyrażoną w PLN i euro.
2. Rejestr należy prowadzić z podziałem na rodzaje zamówień określone w ustawie PZP.

§ 12

[Przechowywanie dokumentacji]

1. Dokumentacja dotycząca postępowania o zamówienie publiczne (wraz z protokołem postępowania oraz otrzymane oferty) przechowywana jest w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres 4 lat, licząc od dnia zakończenia postępowania - przez komórkę organizacyjną Spółki

odpowiedzialną za realizację danego zadania, chyba że przepis szczególny lub umowa podpisana przez Spółkę przewidują dłuższy okres przechowywania.

2. W przypadku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w oparciu o narzędzia i urządzenia komunikacji elektronicznej udostępniane przez inny podmiot, zamawiający może powierzyć mu przechowywanie protokołu postępowania i załączników do tego protokołu w jego systemie teleinformatycznym, pod warunkiem przekazania zamawiającemu elektronicznej kopii wszystkich informacji i dokumentów związanych z takim postępowaniem.
3. Sposób przechowywania oraz przekazywania w przypadku, o którym mowa w ust. 2, musi umożliwiać odczytanie przechowywanych i przekazywanych dokumentów.
4. Jeżeli okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekracza 4 lata, zamawiający przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami przez cały okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego.
5. Wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne składane lub wykorzystywane dla celów prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, a także przeprowadzanych wstępnych konsultacji rynkowych, stanowiące załączniki do protokołu postępowania są przechowywane w oryginalnej postaci i formacie, w jakich zostały sporządzone lub przekazane.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 13

[Wprowadzenie, funkcjonowanie i zmiany Regulaminu]

1. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Zmiana treści Regulaminu może być dokonana pod rygorem nieważności w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

3. Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzą w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości Pracowników poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń lub poinformowania Pracowników na zebraniu o wydaniu nowego regulaminu i jego szczegółowych zmianach.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu tracą moc wszystkie sprzeczne z jego postanowieniami – dotychczas wydane – regulaminy, zarządzenia i instrukcje Zarządu Spółki.
5. Wszyscy pracownicy Spółki są zobowiązani do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i stosowania jego postanowień.
6. Regulamin został przyjęty w drodze Uchwały i podpisany przez Zarząd Spółki.

Prezes Zarządu - Marian Waloszyński

PREZES ZARZĄDU
Marian Waloszyński .....

WICEPREZES ZARZĄDU-
Członek Zarządu

Wiceprezes Zarządu – Członek Zarządu - Tomasz Gibki .....Tomasz Gibki.....

Załączniki

1) Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie sektorowe i klasyczne o wartości powyżej progów unijnych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022r. poz. 1710 z późn. zm.)
2) Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie sektorowe poniżej progów unijnych, zamówienia klasyczne poniżej 130 000,00 zł PROCEDURA WEWNĘTRZNA
3) Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie klasyczne o wartości powyżej 130 tys. PLN i poniżej progów unijnych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022r. poz. 1710 z późn. zm.)

Strzelce Opolskie, dn. 17.12.2022r.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych z dnia 17.12.2022r.

Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie nr XXX/W-XXX/XX/XXXX

(zamówienia **sektorowe i klasyczne** o wartości powyżej progów unijnych ,do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022r. poz. 1710 z późn. zm. - PZP)

1.	***Przedmiot zamówienia:*** Nazwa zadania:
	Opis, zakres zamówienia:
2.	***Szacowana wartość zamówienia:*** Wartość zamówienia została ustalona w wysokości ..... zł netto, co stanowi równowartość ..... €**. Ustalenie wartości zamówienia zostało dokonane w dniu ..... przez .....
3.	***Planowana wielkość środków przeznaczonych na realizację zamówienia:*** .....zł netto
4.	***Wybór trybu postępowania:***
	☐ Przetarg nieograniczony art.132 PZP ☐ Przetarg ograniczony art. 140 PZP ☐ Negocjacje z ogłoszeniem art. 152 PZP ☐ Dialog konkurencyjny art.169 PZP ☐ Partnerstwo innowacyjne art.189 PZP ☐ Negocjacje bez ogłoszenia art. 208 PZP ☐ Zamówienie z wolnej ręki art.213 PZP ☐ Umowa ramowa 311 PZP ☐ Konkurs art.325 PZP ☐ Dynamiczny system zakupów 316 PZP **Uzasadnienie:**

5.	***Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie postępowania:***		
	☐	osoba upoważniona do przeprowadzenia postępowania	
	☐	komisja przetargowa w składzie:	
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		

6.	***Warunki stawiane wykonawcy zamówienia*** *(jeżeli dotyczy) –*
7.	***Kryteria wyboru wykonawcy*** *(jeżeli dotyczy) –*

Zabezpieczono stosowne środki

Podpis Głównego Księgowego

Podpis Wnioskodawcy

8.	***Umowa w sprawie zamówienia****	
	☐	należy przygotować projekt umowy
9.	***Inne dyspozycje*** *(jeżeli dotyczy)*	

Akceptacja Zarządu Spółki
lub osób upoważnionych

* - wypełnia Członek Zarządu;
** - przelicznik Euro zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów

Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych z dnia 17.12.2022r.

Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie nr XXX/W-XX/XX/XXXX

(zamówienia sektorowe poniżej progów unijnych, zamówienia klasyczne poniżej 130 000,00 zł)

PROCEDURA WEWNĘTRZNA

1.	***Przedmiot zamówienia:*** Nazwa zadania:		
	Opis, zakres zamówienia:		
2.	***Szacowana wartość zamówienia:*** Wartość zamówienia została ustalona w wysokości ..... zł netto, co stanowi równowartość ..... €**. Ustalenie wartości zamówienia zostało dokonane w dniu ..... przez		
3.	***Planowana wielkość środków przeznaczonych na realizację zamówienia.....***zł netto		
4.	***Wybór trybu postępowania:*** ☐ Zapytanie ofertowe ☐ Rozeznanie rynku ☐ Zamówienie z wolnej ręki **Uzasadnienie:**		
5.	***Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie postępowania:***		
	☐	osoba upoważniona do przeprowadzenia postępowania	
	☐	komisja przetargowa w składzie:	
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		

6.	***Warunki stawiane wykonawcy zamówienia*** *(jeżeli dotyczy) –*
7.	***Kryteria wyboru wykonawcy*** *(jeżeli dotyczy) –*

Zabezpieczono stosowne środki

Podpis Głównego Księgowego

Podpis Wnioskodawcy

8.	***Umowa w sprawie zamówienia**** ☐ Należy przygotować projekt umowy
9.	***Inne dyspozycje*** *(jeżeli dotyczy)*

Akceptacja Zarządu Spółki
lub osób upoważnionych

* - wypełnia Członek Zarządu;
** - przelicznik Euro zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów

Załącznik Nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych z dnia 17.12.2022r.

Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie nr XXX/W-XXX/XX/XXXX

(zamówienia **klasyczne** o wartości powyżej 130 tys. PLN i poniżej progów unijnych ,do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022r. poz. 1710 z późn. zm.)

1.	***Przedmiot zamówienia:*** Nazwa zadania:
	Opis, zakres zamówienia:
2.	***Szacowana wartość zamówienia:*** Wartość zamówienia została ustalona w wysokości ..... zł netto, co stanowi równowartość ..... €**. Ustalenie wartości zamówienia zostało dokonane w dniu ..... przez .....
3.	***Planowana wielkość środków przeznaczonych na realizację zamówienia:*** .....zł netto
4.	***Wybór trybu postępowania:*** ☐ Tryb podstawowy bez negocjacji Dział III PZP ☐ Tryb podstawowy negocjacje fakultatywne Dział III PZP ☐ Tryb podstawowy negocjacje obligatoryjne Dział III PZP ☐ Partnerstwo innowacyjne Dział III PZP ☐ Negocjacje bez ogłoszenia Dział III PZP ☐ Zamówienie z wolnej ręki Dział III PZP ☐ Umowa ramowa art. 311 ust. 1 pkt. 2 PZP **Uzasadnienie:**

5.	***Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie postępowania:***		
	☐	osoba upoważniona do przeprowadzenia postępowania	
	☐	komisja przetargowa w składzie:	
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		

6.	***Warunki stawiane wykonawcy zamówienia*** *(jeżeli dotyczy) –*
7.	***Kryteria wyboru wykonawcy*** *(jeżeli dotyczy) –*

Zabezpieczono stosowne środki

Podpis Głównego Księgowego

Podpis Wnioskodawcy

8.	***Umowa w sprawie zamówienia****	
	☐	należy przygotować projekt umowy
9.	***Inne dyspozycje*** *(jeżeli dotyczy)*	

Akceptacja Zarządu Spółki
lub osób upoważnionych

* - wypełnia Członek Zarządu;
** - przelicznik Euro zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów