

**ZARZĄDZENIE NR 2/2026**  
**WÓJTA GMINY WIDAWA**  
**z dnia 7 stycznia 2026 roku**

**w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, wprowadzenia Regulaminu pracy Komisji do spraw realizacji zamówień publicznych i Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 złotych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z. 2025 r. poz. 1153 ze zm.), art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.) w związku z art. 53-55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) zarządzam co następuje:

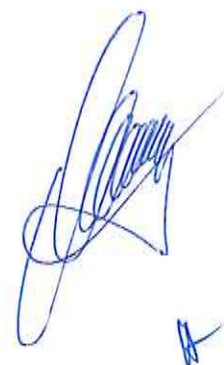
§ 1. Powołuję stałą Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 złotych.

§ 2. W skład Komisji powołuję następujące osoby:

- 1) Dorota Dominiak - inspektor ds. księgowości budżetowej w referacie Finansowo - Budżetowym w Urzędzie Gminy – przewodniczący komisji,
- 2) Dorota Kaczmarek - kierownik referatu Inwestycji, Środowiska i Spraw Komunalnych w Urzędzie Gminy - sekretarz komisji,
- 3) Beata Piechowicz – inspektor ds. gospodarki ziemią i mienia komunalnego w referacie Inwestycji, Środowiska i Spraw Komunalnych w Urzędzie Gminy - członek komisji,
- 4) Karolina Stachera - inspektor ds. inwestycji w referacie Inwestycji, Środowiska i Spraw Komunalnych w Urzędzie Gminy - członek komisji,
- 5) Magdalena Michalska - Gała - pomoc administracyjna w referacie Inwestycji, Środowiska i Spraw Komunalnych w Urzędzie Gminy - członek komisji.

§ 3. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji Przetargowej określa Regulamin pracy Stałej Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Widawa do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 złotych, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. W celu określenia zasad i trybu postępowania oraz obowiązków referatów



i samodzielnych stanowisk Urzędu Gminy Widawa w zakresie zamówień publicznych wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 złotych w Urzędzie Gminy Widawa, który stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia sprawują Kierownicy referatów Urzędu Gminy i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska.

§ 6. Tracą moc:

1) Zarządzenie Nr 21/2021 Wójta Gminy Widawa z dnia 17 lutego 2021 r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, wprowadzenia Regulaminu Pracy Stałej Komisji do spraw Realizacji Zamówień Publicznych i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości powyżej 130 000,00 złotych,

2) Zarządzenie Nr 86/2022 Wójta Gminy Widawa z dnia 29 lipca 2022 r. w sprawie zmiany zarządzenia o powołaniu stałej Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, wprowadzenia Regulaminu Pracy Stałej Komisji do spraw Realizacji Zamówień Publicznych i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości powyżej 130 000,00 złotych,

3) Zarządzenie Nr 104/2024 Wójta Gminy Widawa z dnia 25 lipca 2024 r. w sprawie zmiany zarządzenia o powołaniu stałej Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, wprowadzenia Regulaminu Pracy Stałej Komisji do spraw Realizacji Zamówień Publicznych i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości powyżej 130 000,00 złotych,

4) Zarządzenie Nr 109/2025 Wójta Gminy Widawa z dnia 28 sierpnia 2025 r. w sprawie zmiany zarządzenia o powołaniu stałej Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, wprowadzenia Regulaminu Pracy Stałej Komisji do spraw Realizacji Zamówień Publicznych i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości powyżej 130 000,00 złotych.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W Ó J T  
mgr Michał Włodarczyk

Przebadano pod względem  
formalno-prawnym  
Widawa, dnia 07.01.2026r.

Karolina Wexpathowska-Grzywińska

**RADCA PRAWNY**

## **REGULAMIN**

### **PRACY STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**w Urzędzie Gminy Widawa**

**do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych  
o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 złotych**

#### **Rozdział I**

#### **ZASADY OGÓLNE**

##### **§ 1**

1. Regulamin pracy Stałej Komisji Przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy stałej komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin stosuje się do komisji powołanej do zamówień udzielanych w reżimie PZP.

##### **§ 2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownika, Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Widawa lub inną osobę upoważnioną wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego;
- 2) Komisji – należy przez to rozumieć stałą komisję przetargową powołaną dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170 000 złotych;
- 3) PZP – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.);
- 4) „Regulaminie” – niniejszy regulamin.



## Rozdział II

### PRACE KOMISJI

#### § 3

1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Komisja składa się z co najmniej 6 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
4. W skład Komisji Przetargowej muszą wchodzić osoby posiadające wiedzę z dziedziny związanej z przedmiotem zamówienia (wiedza techniczna) umożliwiającą dokonanie oceny ofert. Członkowie Komisji Przetargowej muszą ponadto znać przedmiot zamówienia oraz zasady udzielania zamówień publicznych.
5. Sekretarzem Komisji jest zawsze pracownik komórki ds. zamówień publicznych, członkami są inni pracownicy Urzędu Gminy Widawa.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. Przewodniczącym Komisji jest pracownik Urzędu Gminy Widawa.

#### § 4

1. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
2. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
5. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
6. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji, obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
7. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, Przewodniczący Komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
8. Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję Przetargową jest PZP oraz oświadczenia i dokumenty składane przez Wykonawców.
9. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie Komisji Przetargowej, a zwłaszcza jej Przewodniczący, powinni dążyć do osiągnięcia konsensusu.



10. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego /sekretarza/członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji.

11. Jeżeli w związku z pracą Komisji Przetargowej członek Komisji Przetargowej otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu Komisji. Członek Komisji Przetargowej powinien również przedstawić Przewodniczącemu Komisji swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji Przetargowej, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.

12. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust.11 przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej, członek Komisji Przetargowej przedstawia je bezpośrednio Kierownikowi.

13. Członkowi Komisji Przetargowej nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepewetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

## § 5

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 PZP.

2. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP.

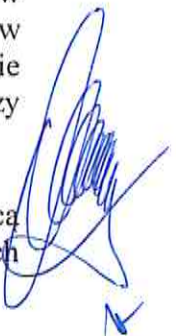
3. Najpóźniej po zapoznaniu się Komisji Przetargowej z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP.

4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia Kierownik uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

5. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

6. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 PZP członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego komisji oraz Kierownika, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji – Kierownika.

7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.



## § 6

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do Kierownika o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

## § 7

W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja posiada zatwierdzone przez Kierownika następujące dokumenty:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekt dokumentów zamówienia, w tym projekty ogłoszeń oraz projektowane postanowienia umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 8

W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi do zatwierdzenia projekty:

- 1) sprostowania i zmian ogłoszeń o zamówieniu;
- 2) wyjaśnień i zmian w dokumentach zamówienia (SWZ, Opisie Potrzeb i Wymagań i innych dokumentach niezbędnych dla udzielenia zamówienia)
- 3) zaproszeń do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, udziału w negocjacjach itp.;
- 4) pism powstałych w toku badania i oceny ofert, wniosków, wezwań, zapytań do wykonawców, treści wyjaśnień i innych pism wymaganych przepisami PZP lub Regulaminem;
- 5) notatek z negocjacji albo dialogu z wykonawcami;
- 6) informacji z otwarcia ofert;
- 7) propozycji odrzucenia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 8) propozycji unieważnienia postępowania;
- 9) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 10) rekomendacji dotyczących odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 11) propozycji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.



## Rozdział III

### CZŁONKOWIE KOMISJI

#### § 9

Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

#### § 10

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
  - 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
  - 3) złożenie oświadczeń, o których mowa w § 5 Regulaminu;
  - 4) wykonywanie zadań, o których mowa w § 7 i 8 Regulaminu;
  - 5) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

#### § 11

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w §10 ust. 1–3 pkt 1–4 Regulaminu, należy w szczególności:
  - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
  - 2) wnioskowanie do Kierownika o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w §5 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
  - 3) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
  - 4) informowanie Kierownika o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji.

#### § 12

2. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie
3. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
  - 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu z postępowania wraz z załącznikami;
  - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji, jeśli są wymagane;




- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
- 5) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
  - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
  - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
  - c) dokonania jej archiwizacji.

### § 13

1. Wymagane jest podpisanie protokołu postępowania przez połowę składu Komisji Przetargowej.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji Przetargowej powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej.
4. Przewodniczący Komisji Przetargowej przekłada do zatwierdzenia Kierownikowi protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

**WÓJCI**  
mgr Michał Włodarczyk



Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym  
Widawa, dnia 07.01.2026r.

Karolina Werpachowska-Grzywińska

**RADCA PRAWNY**

Załącznik Nr 2 do  
Zarządzenia Nr 2/2026  
Wójta Gminy Widawa  
z dnia 7 stycznia 2026 r.

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 złotych**

**w Urzędzie Gminy Widawa**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

###### **Przepisy ogólne**

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Widawa (zwanego dalej: „Zamawiającym”) na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.), zwaną dalej PZP.
2. Regulamin mają obowiązek stosować wszystkie Referaty i pracownicy zajmujących samodzielne stanowiska.
3. Regulamin stosuje się do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane przez Urząd Gminy Widawa na podstawie PZP.
4. Zamówienie publiczne jest przygotowywane, przeprowadzane i udzielane zgodnie z przepisami PZP, a w przypadku zamówień współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub przewidzianych do współfinansowania dodatkowo z uwzględnieniem aktualnych obowiązujących Wytycznych.
5. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, do których zastosowania nie mają regulacje PZP, tj. zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 170 000,00 zł oraz wyłączonych spod stosowania PZP.
6. Regulaminu nie stosuje się do konkursu. W przypadku organizacji konkursu ustala się regulamin konkursu.



## § 2

### Definicje

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „Kierownika zamawiającego” – należy przez to rozumieć Wójta lub inną osobę upoważnioną;
- 2) „Kierownika referatu” – należy przez to rozumieć kierownika referatu Inwestycji Środowiska i Spraw Komunalnych w Urzędzie Gminy Widawa;
- 3) „Komisji Przetargowej” – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Kierownika do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 4) „Pracownik merytoryczny” – osoba przygotowująca postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) „Komórka organizacyjna”- Kierownicy Referatów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska wnioskujący o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) „Progach unijnych” – należy przez to rozumieć kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 PZP;
- 7) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 8) „Rejestrze” – należy przez to rozumieć Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzony przez Komisję Przetargową;
- 9) „SWZ” – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
- 10) „PZP” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie;
- 11) „Wniosku” – należy przez to rozumieć wniosek o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego;
- 12) „Wytycznych” – należy przez to rozumieć instrument prawny określający ujednocnione warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu terytorialnego albo umowy oraz przez beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu;
- 13) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę Widawa.

2. Pozostałe określenia, niewskazane w ust. 1, a użyte w Regulaminie należy interpretować zgodnie z ich definicją zawartą w PZP.

3. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem zastosowanie mają przepisy PZP.



## Rozdział II

### PLANY I USTALENIE WARTOŚCI

#### § 3

##### Planowanie

1. Komórka organizacyjna identyfikuje potrzebę udzielenia zamówienia publicznego, dokonując oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.

2. W odniesieniu do udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne pracownik merytoryczny zobowiązany jest poprzedzić wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego analizą potrzeb i wymagań, przeprowadzoną zgodnie z art. 83 PZP, chyba, że zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie:

1) negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 PZP (tj. gdy ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikające z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem) lub

2) w trybie zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 PZP (tj. gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia).

3. Zamawiający, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Gminy Widawa, sporządza plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym. Plan postępowań Zamawiający zobowiązany jest zamieścić w BZP oraz na stronie internetowej Zamawiającego oraz dokonywać jego aktualizacji.

4. Komórka organizacyjna w terminie do 20 dnia danego roku budżetowego przekazuje Kierownikowi referatu wstępny plan postępowań na następny rok budżetowy sporządzony w oparciu o bieżące potrzeby i zaplanowane środki budżetowe wraz z informacją o planowanej dacie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, orientacyjnej wartości zamówienia, przedmiocie zamówienia.

5. Komórka organizacyjna zobowiązana jest niezwłocznie i na bieżąco przekazywać Kierownikowi referatu każdą zmianę i aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień.



6. Plan postępowań jest podstawą udzielania zamówień w Gminie Widawa zgodnie z PZP.
7. Udzielanie zamówień poza planem postępowań możliwe jest tylko w przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji zadań, których nie można było przewidzieć w momencie sporządzania planu lub jego aktualizacji, a z udzieleniem zamówienia nie można zwlekać do kolejnej aktualizacji planu.
8. Udzielenie zamówienia poza planem postępowań wymaga wskazania powodów, dla których zamówienie nie zostało ujęte w planie, a jednocześnie zachodzi konieczność jego realizacji.

#### § 4

#### **Szacowanie wartości zamówienia**

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Niedopuszczalne jest, w celu uniknięcia stosowania przepisów PZP, zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia.
3. Nie można dokonywać podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów PZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
4. W przypadku, gdy przewidziano udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 PZP, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
5. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia, z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
6. Wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
7. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się w oparciu o regulacje art. 34 PZP.
8. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy ustalona winna być w oparciu o rzetelną analizę uwiarygodniającą ustaloną wartość szacunkową, w szczególności przeprowadzone rozeznanie rynku, analizę danych z lat ubiegłych itp.
9. Za prawidłowość ustalenia wartości szacunkowej zamówienia odpowiada Komórka organizacyjna.



## Rozdział III

### PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

#### § 5

##### Zasady dotyczące przygotowania i prowadzenia postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób:
  - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
  - 2) przejrzysty;
  - 3) proporcjonalny.
2. Zamówienia 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, oraz
  - 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.
3. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w PZP.
4. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie podstawowym, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w PZP.
5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego. Osoby inne niż Kierownik Zamawiającego odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

#### § 6

##### Przygotowanie Wniosku

1. Wniosek należy sporządzić na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Komórka organizacyjna przekazuje wypełniony Wniosek do Kierownika referatu.
3. Wniosek musi zawierać:
  - 1) potwierdzenie posiadania środków finansowych na realizację zamówienia potwierdzone przez Skarbnika Gminy;
  - 2) zatwierdzenie Wójta Gminy.



## § 7

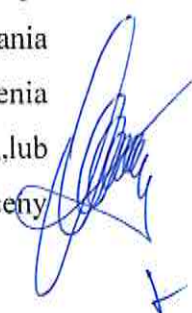
### **Osoby uczestniczące w postępowaniu**

1. Zatwierdzając Wniosek, Kierownik Zamawiającego powierza przygotowanie i przeprowadzenie postępowania Komisji Przetargowej.
2. Osoby uczestniczące w postępowaniu na kolejnych etapach zobowiązane są zachować poufność, bezstronność i obiektywizm w toku całego postępowania.
3. W przypadku gdy przygotowanie lub przeprowadzenie lub przygotowanie i przeprowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego może – z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej – powołać biegłego do wykonania określonych czynności.
4. Osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązane są zwracać uwagę na zaniechania i zachowania wykonawców, których konsekwencje mają wpływ na wynik postępowania przetargowego oraz mogą stanowić symptomy zmów przetargowych w szczególności na etapie badania i oceny ofert. W przypadku zidentyfikowania symptomu zmowy przetargowej należy niezwłocznie poinformować Przewodniczącą Komisji Przetargowej lub Kierownika Zamawiającego.

## § 8

### **Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Uzyskanie uzgodnienia projektowanych postanowień umowy bądź projektu umowy, pod względem formalno-prawnym oraz ochrony danych osobowych należy do pracownika merytorycznego.
2. Komórka organizacyjna przed wszczęciem postępowania może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe, zwracając się do ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców, których doradztwo może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
3. Pracownik merytoryczny sporządza opis przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w PZP. W opisie przedmiotu zamówienia:
  - 1) nie można wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że nie można opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” oraz wskazano w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności;



2) na usługi lub roboty budowlane należy określić wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.);

3) należy określić wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych, odnoszące się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów;

4) w przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników, należy uwzględnić wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia;

5) można określić wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia – zgodnie z art. 96 ust. 1 PZP;

6) można określić konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji;

7) należy określić wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia, jeżeli cena stanowi jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%.

4. W celu wszczęcia postępowania pracownik merytoryczny, wraz z wnioskiem o zamiarze udzielenia zamówienia, przekazuje do Kierownika referatu odpowiednio podpisane przez siebie następujące dokumenty i informacje:

1) projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego;

2) opis przedmiotu zamówienia sporządzony z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 3, a także wymagania jakościowe odnoszące się co najmniej do głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 7;

3) warunki udziału w postępowaniu, kryteria selekcji, jeżeli są ustalone;

4) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wag z obiektywnych przyczyn nie jest możliwe na etapie wszczęcia postępowania, wskazanie kryteriów w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego;

5) informację na temat wysokości wymaganego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli są wymagane);



- 6) informację na temat liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert, ofert wstępnych, dialogu (jeżeli dotyczy);
  - 7) obiektywne i niedyskryminujące kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie w celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy udzielone zamówienie w przypadku, gdy w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia jeden wykonawca miałby uzyskać większą liczbę części zamówienia niż wynosi maksymalna liczba, na które może zostać mu udzielone zamówienie;
  - 8) informację o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych.
5. Komisja Przetargowa opracowuje ogłoszenie o zamówieniu i SWZ, przy udziale pracownika merytorycznego w szczególności w oparciu o dostarczone informacje i dokumenty wskazane w ust. 4.
6. Komisja Przetargowa przedkłada do akceptacji Kierownika Zamawiającego kompletną SWZ albo inny dokument, jeżeli w wybranym trybie udzielenia zamówienia projekt SWZ nie jest wymagany do wszczęcia postępowania.

#### **Rozdział IV**

### **POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

#### **§ 9**

##### **Przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia publicznego**

1. W procesie przeprowadzenia postępowania Komisja Przetargowa odpowiada za:
  - 1) wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 2) przygotowanie pisma z proponowanymi przez pracownika merytorycznego wyjaśnieniami/zmianami treści SWZ lub ogłoszenia o zamówieniu oraz przekazanie wykonawcom/upublicznienie tych wyjaśnień i zmian.
2. W procesie przeprowadzenia postępowania pracownik merytoryczny odpowiada za:
  - 1) przygotowanie projektu wyjaśnień/zmian treści SWZ;
  - 2) przekazanie do Komisji Przetargowej informacji na temat wysokości kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia;
  - 3) uzyskanie decyzji Kierownika Zamawiającego odnośnie do dalszego toku postępowania w przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej lub oferty z najniższą ceną przekracza kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. W procesie przeprowadzenia postępowania Komisja Przetargowa odpowiada, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej, za przygotowanie do zatwierdzenia Kierownika Zamawiającego propozycji dokonania czynności w postępowaniu zgodnie z przepisami PZP.



4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnieniem postępowania.
5. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a wykonawcą odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, z uwzględnieniem wyjątków określonych w PZP.
6. Komisja Przetargowa, przy wsparciu obsługi prawnej ds. prawnych, organizuje proces przygotowania i przedłożenia umowy do podpisu Kierownika Zamawiającego i innych osób reprezentujących Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy, a także do podpisu osób reprezentujących wykonawcę.

## **Rozdział V**

### **UMOWA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE**

#### **§ 10**


##### **Realizacja zamówienia publicznego**

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia prowadzony jest przez właściwe Komórki organizacyjne i Kierownika referatu.
2. Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za zachowanie ciągłości oraz zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z PZP (jeżeli żądano wniesienia zabezpieczenia).
3. W przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za uzgodnienie pod względem formalno-prawnym treści aneksu z obsługą prawną i zawarcie aneksu z wykonawcą. Aneks powinien zawierać kontrasygnatę Skarbnika Gminy.
4. Niezwłocznie po zawarciu aneksu należy przekazać Kierownikowi referatu wszelkie informacje niezbędne do zamieszczenia lub przekazania do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy, w przypadkach, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 PZP.

#### **§ 11**

##### **Wykonanie umowy**

1. Pracownik merytoryczny sporządza raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 PZP. Raport sporządzany jest w przypadku, gdy:
  - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;



- 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
  - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające:
    - a) co najmniej 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro,
    - b) co najmniej 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro;
  - 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
2. W raporcie z realizacji zamówienia dokonuje się oceny realizacji umowy.
3. Raport zawiera co najmniej:
- 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie, albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
  - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
  - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
  - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
4. Wzór raportu stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Raport należy sporządzić w terminie 25 dni od dnia:
- 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
  - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
6. Pracownik merytoryczny w terminie 25 dni od wykonania umowy przekazuje Kierownikowi referatu informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, zgodnie z art. 448 PZP.
7. W terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza się ogłoszenie o wykonaniu umowy w BZP.



## POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE

### § 12

#### Środki ochrony prawnej

1. W przypadku wniesienia środków ochrony prawnej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik Zamawiającego zapewnia udział osób o odpowiednich kwalifikacjach w charakterze pełnomocników Zamawiającego przed KIO lub sądem powszechnym lub SN.
2. Kierownik przekazuje niezwłocznie Kierownikowi Komórki organizacyjnej oraz Komórcze ds. prawnych kopię wniesionych środków ochrony prawnej w celu analizy i ustalenia dalszego toku działania.
3. Komórka organizacyjna oraz obsługa ds. prawnych, analizuje wydane w sprawie orzeczenia KIO pod kątem możliwości i zasadności wniesienia skargi w oparciu o indywidualne okoliczności danej sprawy.

### Rozdział VII

#### PROTOKÓŁ I KONTROLA

### § 13

#### Dokumentowanie przebiegu postępowania

1. Zamawiający dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzając w jego toku protokół postępowania.
2. Protokół przechowywany jest zgodnie z zasadami wynikającymi z PZP i przepisów wewnętrznych dotyczących ustalenia wykazu akt i wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Gminy Widawa.

### § 14

#### Kontrola postępowań

1. W przypadku kontroli postępowania, w razie potrzeby Komórki organizacyjne wyznaczają osobę odpowiedzialną za zakres dotyczący merytorycznej części prowadzonej kontroli.
2. Wyznaczona osoba zobowiązana jest do aktywnego wsparcia Kierownika w toku prowadzonych czynności kontrolnych i udzielania wyjaśnień w obrębie własnej kompetencji.

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym  
Widawa, dnia 02.01.2026r

Karolina Werpachowska-Grzywińska

**RADCA PRAWNY**

**W O J T**  
mgr Michał Włodarczyk

**Załącznik nr 1**

*do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000  
złotych w Urzędzie Gminy Widawa - Zarządzenie Nr  
2/2026 Wójta Gminy Widawa z dnia 7 stycznia 2026 r.*

....., dnia ..... 20..... r.

Nr sprawy: .....

**Wniosek**

**o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego**

**I. Przedmiot zamówienia publicznego**

1. Nazwa zamówienia: .....

Określenie przedmiotu zamówienia publicznego: .....

Kod CPV: .....

Kategoria usług: .....

Pozycja w Planie postępowań: .....

2. Uzasadnienie celowości zamówienia: .....

.....

Przeprowadzono analizę potrzeb, o której mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu TAK/NIE

W przypadku odpowiedzi przeczącej należy uzasadnić: .....

3. Czy przewiduje się podział zamówienia na części? TAK/NIE\*

W przypadku odpowiedzi przeczącej należy podać powody niedokonania podziału zamówienia na części (art. 91 ust. 2 PZP)<sup>1</sup>: .....

W przypadku odpowiedzi twierdzącej:

- 1) wykonawca może złożyć ofertę na ..... (podać liczbę) części zamówienia;
- 2) czy przewiduje się ograniczenie liczby części zamówienia, którą można udzielić jednemu wykonawcy? TAK/NIE\*

W przypadku odpowiedzi twierdzącej:

maksymalnie ..... (podać liczbę) części zamówienia mogą zostać udzielone temu samemu wykonawcy.

Obiektywne i niedyskryminujące kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie w celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy udzielone zamówienie zostaną określone w dokumentach zamówienia.

4. Czy przewiduje się udzielanie zamówień:

- 1) o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 PZP (dla usług lub robót budowlanych)? TAK/NIE\*
- 2) o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 8 PZP (dla dostaw)? TAK/NIE\*

## II. Wartość szacunkowa zamówienia

5. Wartość zamówienia:

1) podstawowego ..... PLN (netto), ..... euro<sup>2</sup>,

..... PLN (brutto),

2) o którym mowa w pkt 4 ppkt/ppkt 2\* Wniosku ..... PLN (netto),  
..... euro, ..... PLN (brutto),

---

<sup>1</sup> Zamawiający wskazuje w dokumentach zamówienia powody niedokonania podziału zamówienia na części.

<sup>2</sup> Przelicznik na euro należy zastosować według aktualnego, właściwego obwieszczenia, zgodnie z art. 3 ust. 3 PZP.

3) prawa opcji ..... PLN (netto), ..... euro,  
..... PLN (brutto).

**Łączna wartość szacunkowa zamówienia:**

..... PLN (netto), ..... euro,  
..... PLN (brutto)

6. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

Data dokonania ustalenia wartości zamówienia: .....

Wartość szacunkowa niniejszego zamówienia została określona na podstawie: .....

7. Czy zamówienie jest współfinansowane z funduszy Unii Europejskiej lub przewidziane do współfinansowania? TAK/NIE\*

8. Wydatek ma pokrycie w budżecie gminy lub wieloletniej prognozie finansowej:

1) pozycja: .....

2) źródło finansowania: .....

3) rodzaj wydatku: bieżące/inwestycyjne\*

**III. Warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert**

9. Proponowane warunki udziału w postępowaniu:

1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym: TAK/ NIE\*;

2) uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów: TAK/ NIE\*

3) sytuacja ekonomiczna lub finansowa: TAK/ NIE\*

4) zdolność techniczna lub zawodowa: TAK/ NIE\*

Warunki udziału w postępowaniu zostaną szczegółowo określone w dokumentach zamówienia.

10. Proponowane kryteria oceny ofert:

1) cena/ koszt\*

waga dla kryterium cena/koszt: .....%

2) kryteria inne niż cena/koszt:

.....-%

.....-%

.....-%

Określenie sposobu oceny proponowanych kryteriów zostanie szczegółowo określone w SWZ.

#### **IV. Tryb postępowania**

11. Proponuje się przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie:

*(w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne):*

1) podstawowym:

a) bez przeprowadzania negocjacji\*

b) z możliwością przeprowadzenia negocjacji\*

c) z przeprowadzeniem negocjacji\*

2) .....\* zgodnie z PZP na podstawie art. .... ust. .... pkt ..... lit. .... .

Proszę podać uzasadnienie faktyczne wyboru trybu, o którym mowa w ppkt 2:

.....

*(w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne):*

1) przetargu nieograniczonego\*,

2) przetargu ograniczonego\*,

3) .....\* zgodnie z PZP na podstawie art. .... ust. .... pkt ..... lit. .... .

Proszę podać uzasadnienie faktyczne wyboru trybu, o którym mowa w ppkt 3:

.....

#### V. Załączniki:

1) .....,

2) .....,

3) .....,

4) .....

.....

(data)

.....

(podpis Wnioskującego)

.....

(data)

.....

(podpis Kierownika Referatu wnioskującego lub  
Sekretarza Gminy)

.....

(data)

.....

(podpis Wójta Gminy)

.....

(data)

.....

(podpis Skarbnika Gminy)

\*Niepotrzebne skreślić.

**Załącznik nr 2**

*do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 złotych w Urzędzie Gminy Widawa - Zarządzenie Nr 2/2026 Wójta Gminy Widawa z dnia 7 stycznia 2026 r.*

....., dnia .....

Zamawiający:

.....

.....

.....

*(nazwa i adres Zamawiającego)*

**Raport z realizacji zamówienia**

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie .....

na: .....

*(nazwa zamówienia)*

realizowanego na podstawie umowy nr ..... z dnia .....

**I. Dane:**

1) Data sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną ...../...../.....\*.

2) Data rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej ...../...../.....\*.

**II. Ewaluacja wydatkowanej kwoty:**

1) kwota, którą wydatkowano na realizację zamówienia: .....

2) wartość szacunkowa zamówienia: .....

3) cena całkowita podana w ofercie: .....

4) maksymalna wartość nominalna zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy (gdy w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe/gdy została określona w umowie): .....

.....

### **Porównanie kwot:**

1) kwota wydatkowana – wartość szacunkowa zamówienia:

wynik ..... (np. proste działanie matematyczne – różnica albo %)

2) kwota wydatkowana – cena całkowita podana w ofercie:

wynik ..... (np. proste działanie matematyczne – różnica albo %)

3) kwota wydatkowana – maksymalna wartość nominalna zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy\*:

wynik ..... (np. proste działanie matematyczne – różnica albo %)

### **III. Zaistniałe okoliczności i przyczyny ich wystąpienia:**

1) Czy na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej?

**TAK/NIE\***

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia: .....

2) Czy na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej?

**TAK/NIE\***

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia: .....

3) Czy wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30/90\* dni<sup>1</sup>?

**TAK/NIE\***

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia: .....

4) Czy zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części?

**TAK/NIE\***

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia: .....

---

<sup>1</sup> Należy dostosować w zależności od wartości zamówienia (art. 446 ust. 1 pkt 3 PZP).

**IV. Ocena:**

Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania:

.....  
.....

*(informacja, czy zamówienie zostało zrealizowane należyście, w tym informacja, czy zamówienie zostało wykonane w terminie)*

**V. Wnioski:**

Wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych:

.....  
.....

*(np. proponowane zapisy wzorów umowy dla przyszłych postępowań)*

Sporządził:

.....

*(osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia)*

Zaakceptował:

.....

Polecam wdrożenie wniosku nr .....; .....; .....

.....

*(podpis kierownika Zamawiającego)*

---

\*Niepotrzebne skreślić.