INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ
ul. J. Słowackiego 23A
58-300 Wałbrzych
NIP: 886-298-60-61, R: 360712256
(1)

ZARZĄDZENIE NR 1/2023
DYREKTORA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ

z dnia 09.01.2023 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie w sprawie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz organizowania konkursów w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej

Na podstawie § 7 ust. 4 Statutu Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XLI/511/2017 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 25 kwietnia 2017r. w sprawie zmiany uchwały nr III/21/2015 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 22 stycznia 2015 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej pod nazwą: Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej (z późn. zm.) oraz § 11 ust. 2 pkt 1) Regulaminu organizacyjnego Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zmiany do Regulaminu w sprawie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz organizowania konkursów w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej określający organizację i zasady wyboru wykonawców usług i dostaw zamawianych przez IPAW. Regulamin otrzymuje brzmienie zgodne z treścią załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Zobowiązuje się pracowników IPAW do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia i jego stosowania.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjnego i Pomocy Technicznej

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ
Bożena Dróżdż

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 1/2023

Dyrektora IPAW z dnia 09.01.2023 r.

Regulamin

w sprawie postępowań o udzielenie zamówień publicznych

oraz organizowania konkursów

w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ilekroć w postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

a) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej (zwanej dalej IPAW) lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Dyrektora IPAW;

b) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu;

c) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin o udzielenie zamówień publicznych oraz organizowania konkursów w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej;

d) SWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia lub inny przekazywany wykonawcom dokument, w którym IPAW określa zasady i warunki udzielenia zamówienia publicznego;

e) Ustawie bądź ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.)

f) UZP – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;

g) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

h) Zamówienie publiczne – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

i) UE – należy przez to rozumieć Unię Europejską.

§ 2.

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w rozumieniu Ustawy, organizowanych przez IPAW oraz tryb prac Komisji.
2. Stosowanie zapisów Regulaminu nie zwalnia pracowników IPAW z obowiązku stosowania przepisów Ustawy oraz aktów wykonawczych do niej.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego finansowane ze środków Unii Europejskiej należy prowadzić zgodnie z wytycznymi programowymi opracowanymi przez odpowiednie władze wdrażające, w szczególności dotyczy to postępowań finansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 (Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 w brzmieniu aktualnym na dzień wszczęcia postępowania). Dla ww. zamówień o wartości szacunkowej poniżej 20 tys. zł należy stosować odpowiednio zapisy Regulaminu.

§ 3.

Regulamin stosowany jest w zakresie zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych realizowanych przez IPAW na podstawie planu finansowego na dany rok budżetowy.

§ 4.

1. Kierownik komórki merytorycznej IPAW, a w przypadku jego braku pracownik merytoryczny, zgłasza konieczność dokonania zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane za pomocą formularza zapotrzebowania, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Przed wypełnieniem formularza zapotrzebowania pracownik merytoryczny jest zobowiązany do ustalenia wartości przedmiotu zamówienia np. za pomocą telefonu, faksu, maila lub Internetu – rozeznanie na rynku.
3. Po wypełnieniu formularza zapotrzebowania i uzyskania akceptacji wszystkich wskazanych w nim osób, komórka merytoryczna dokonuje dalszych czynności związanych z przygotowaniem zamówienia (opis przedmiotu zamówienia, oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia, formularz zamówienia i inne w zależności od rodzaju zamówienia) a następnie przekazuje komplet dokumentacji pracownikowi ds. zamówień publicznych, który dokonuje jej rejestracji.

ROZDZIAŁ II. PRZEDMIOT I WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

§ 5.

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty oraz poprzez użycie przypisanych do danego przedmiotu zamówienia kodów i opisów do nich ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).
2. Nie wolno opisywać przedmiotu zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
3. Za właściwe i kompletne określenie przedmiotu zamówienia oraz wszelkich okoliczności i wymogów niezbędnych dla zabezpieczenia interesów IPAW, w tym za właściwe oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia odpowiada komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania, z którym związane jest zamówienie publiczne, zwana dalej komórką merytoryczną.
4. Przy opisie przedmiotu zamówienia komórka merytoryczna zobowiązana jest do stosowania odpowiednich przepisów Ustawy.

§ 6.

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług (VAT).
2. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje komórka merytoryczna z dołożeniem należytej staranności.
3. Ustalając wartość zamówienia należy stosować odpowiednie przepisy Ustawy oraz dokonać rozpoznania poziomu cen na przedmiotowym rynku dostaw i usług za dany przedmiot zamówienia.
4. Dla potrzeb oszacowania wartości zamówienia dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dostaw i usług finansowanych ze środków pomocowych UE, wymagane jest, aby szacunek wartości oparty był na informacjach pozyskanych od minimum trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, a zwłaszcza gdy z rozeznania na rynku wynika, że dany przedmiot zamówienia może wykonać mniejsza liczba wykonawców niż określona w ust. 4,

dopuszcza się, aby określenie wartości szacunkowej nastąpiło w oparciu o informacje uzyskane od jednego lub dwóch wykonawców. Powyższe okoliczności powinny zostać stwierdzone w ww. rozeznaniu.

6. Dokumentację potwierdzającą spełnienie tego obowiązku, tj. określenie szacunkowej wartości zamówienia wraz z podstawą jej ustalenia należy przechowywać wraz z pozostałymi dokumentami związanymi z każdym prowadzonym postępowaniem.

§ 7.

Zakazane jest dzielenie zamówień na części oraz zaniżanie ich wartości w celu uniknięcia stosowania Ustawy lub procedur udzielania zamówień określonych Ustawą oraz postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 8.

1. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie później niż w dniu skierowania wniosku, o którym mowa w § 10 niniejszego Regulaminu i nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem skierowania ogłoszenia do publikacji lub zaproszenia do składania ofert, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed skierowaniem ogłoszenia do publikacji lub zaproszenia do składania ofert.
2. Ustalenie dokonane w terminie wcześniejszym niż określony w ust. 1, musi być zweryfikowane przed ogłoszeniem postępowania lub wysłania zaproszenia do składania ofert.
3. Zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie wartości zamówienia powoduje, że Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

Rozdział III. WYBÓR TRYBU I PROCEDURY POSTĘPOWANIA

§ 9.

Dokonanie wyboru trybu i procedury postępowania następuje zgodnie z postanowieniami Ustawy, stosownie do rodzaju i wartości zamówienia oraz innych uwarunkowań zewnętrznych, które mogą mieć wpływ na ten wybór.

§ 10.

Komórka merytoryczna, przedstawia Kierownikowi Zamawiającego we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego należy zastosować przepisy Ustawy, propozycje wyboru trybu i procedury postępowania wraz z podaniem szczegółowego uzasadnienia – wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV. PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 11.

1. Komórki merytoryczne IPAW zobowiązane są, po ustaleniu wielkości środków finansowych jakimi będą dysponować w danym roku budżetowym, dokonać ich wstępnego podziału i opracować plan zamówień publicznych z uwzględnieniem ich wartości szacunkowej oraz kwoty przeznaczonej na

realizację zamówienia, odpowiedniej nomenklatury dla dostaw ze wskazaniem danej grupy określonej w rozporządzeniu Komisji WE nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady, osób odpowiedzialnych merytorycznie za postępowanie oraz dokonujących oszacowania wartości zamówienia, przewidywanych do zastosowania ustawowych trybów postępowania oraz pożądanego terminu wszczęcia procedury i zakończenia realizacji zamówienia. W zestawieniu powinny znaleźć się również zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) Ustawy.

2. Plan zamówień publicznych sporządzany jest według arkusza wzorcowego, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 12.

1. Arkusze planów zamówień publicznych sporządzane są zbiorczo w poszczególnych komórkach merytorycznych IPAW, a po ich zatwierdzeniu przez Kierowników komórek merytorycznych przekazywane są do pracownika ds. zamówień publicznych.
2. Jeżeli plan zamówień publicznych został opracowany na podstawie projektu planu finansowego IPAW, wówczas w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia planu finansowego IPAW, plan zamówień publicznych podlega aktualizacji zgodnie z procedurą określoną w § 11 i § 12 Regulaminu.

§ 13.

1. Na podstawie planów, o których mowa w § 11 i § 12 Regulaminu, pracownik ds. zamówień sporządza zbiorczy Plan Zamówień Publicznych IPAW, grupując usługi i dostawy pod względem tego samego rodzaju.

2. Na podstawie zatwierdzonego planu zamówień publicznych, pracownik ds. zamówień sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, planowanych do przeprowadzenia w danym roku finansowym oraz zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

3. W planie postępowań o udzielenie zamówień nie ujmuje się zamówień wyłączonych ze stosowania Ustawy.

4. W przypadku konieczności aktualizacji planu zamówień publicznych, komórka merytoryczna zobowiązana jest niezwłocznie przedłożyć nowy plan

5. Na podstawie zaktualizowanego planu zamówień publicznych, pracownik ds. zamówień sporządza aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień, planowanych do przeprowadzenia w danym roku finansowym oraz zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

§ 14.

Jeżeli zamówienia na dostawy lub usługi z tej samej kategorii występują w planach kilku komórek organizacyjnych IPAW, pracownik ds. zamówień publicznych może skierować wniosek do Kierownika Zamawiającego o wyrażenie zgody na dokonanie zamówienia wspólnego i wskazanie komórki merytorycznej właściwej do jego realizacji.

Rozdział V. ZAMÓWIENIA DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ USTAWY

§ 15.

1. Zamówienia publiczne powinny być dokonywane: w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów; w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Zamówienia, dla których ze względu na ich wartość albo inną przesłankę nie stosuje się Ustawy, przygotowywane są przez poszczególne komórki oraz podlegają przed ich udzieleniem rejestracji w odrębnym rejestrze zamówień, na podstawie formularza zamówienia, którego wzór określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu lub umowy. Formularz zamówienia jest dokumentem wewnętrznym stosowanym do rejestracji przez pracownika ds. zamówień publicznych. Za prowadzenie rejestru odpowiada pracownik ds. zamówień publicznych lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora IPAW.
3. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:

- liczbę porządkową;
- datę rejestracji;
- określenie przedmiotu zamówienia;
- kod CPV;
- szacunkową wartość zamówienia;
- nazwę wykonawcy zamówienia;
- nazwisko pracownika prowadzącego zamówienie,
- termin realizacji zamówienia.

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

- Zamówienia o szacunkowej wartości zamówienia przekraczającej 500 PLN do kwoty niższej lub równej 10 000 PLN;
- Zamówienia o szacunkowej wartości powyżej 10 000 PLN do wartości 130 000 zł.

4. Dla zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 500 PLN, a nieprzekraczającej lub równej kwocie 10 000 PLN netto o ustalonych standardach jakościowych (należy udowodnić, iż dane zamówienie znajduje się w kategorii usług powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych) pracownik ds. zamówień publicznych dokonuje zakupu na podstawie zaakceptowanego formularza zamówienia. Należy przestrzegać zasady aby wydatek został dokonany w sposób racjonalny, efektywny i przejrzysty, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Dla pozostałych zamówień o wartości szacunkowej zamówienia przekraczającej 500 PLN, a nie przekraczającej lub równej kwocie 10 000 PLN pracownik ds. zamówień publicznych dokonuje zakupu po przeprowadzonych negocjacjach przez Dyrektora IPAW lub upoważnionego pracownika, z jednym zaproszonym Wykonawcą, na podstawie zaakceptowanego formularza zamówienia. Należy przestrzegać zasady aby wydatek został dokonany w sposób racjonalny,

efektywny i przejrzysty, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

6. Dla zamówień usług ekspertów, o których mowa w art. 68a ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 818 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą wdrożeniową o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) Ustawy, Dyrektor IPAW lub osoba przez niego upoważniona zawiera umowę, o której mowa w art. 68a ust. 6 ustawy wdrożeniowej, zgodnie z wewnętrznymi zasadami wynagradzania ekspertów.

7. Dla zamówień o wartości powyżej kwoty 10 000 PLN netto, ale nieprzekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) Ustawy należy przygotować i upublicznić zapytanie ofertowe.
8. Wypełnione zapotrzebowanie zaopiniowane przez Główną Księgową oraz zaakceptowane przez Dyrektora lub osobę upoważnioną jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego, polegającego na upublicznieniu (opublikowaniu na stronie internetowej) treści zapytania ofertowego. Opcjonalnie dla zamówień o wartości powyżej kwoty 10 000 PLN netto do kwoty 50 000 PLN netto upublicznienie tego zapytania ofertowego może się odbyć poprzez wysłanie drogą mailową do co najmniej trzech potencjalnie wybranych Wykonawców.
9. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty (w tym sposób obliczenia punktów w każdym z przyjętych kryteriów) oraz termin składania ofert.
10. Przed rozpoczęciem procedury zakupu powyżej kwoty 10 000 PLN netto konieczne jest oszacowanie wartości zamówienia poprzez analizę rynku obejmującą reprezentatywną dla danego zamówienia grupę potencjalnych wykonawców (minimum 3) bądź poprzez sporządzenie notatki wskazującej obiektywne przyczyny, dla których przeprowadzenie analizy rynku nie było możliwe lub grupa potencjalnych wykonawców nie obejmuje liczby minimum 3 wykonawców. Z dokonanego oszacowania wartości zamówienia należy sporządzić notatkę służbową, zawierającą co najmniej:

    a) imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika dokonującego analizy;

    b) czas i miejsce dokonania analizy;

    c) formę, w której została przeprowadzona analiza rynku (np. drogą mailową);

    d) ilość podmiotów, których oferty podlegały badaniu;

    e) nazwy badanych podmiotów oraz oferowane ceny;

    f) szacunkową wartość zamówienia (netto), która stanowi średnią cen podanych przez Wykonawców za całość przedmiotu zamówienia.

11. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest u pracownika ds. zamówień publicznych (zapotrzebowania, zamówienia, dokumentacja potwierdzająca przeprowadzenie ustalenia wartości zamówienia itp.).
12. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

1) Zawarcia umowy z Wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub udzielenia zamówienia w formie zlecenia.

2) Podjęcia przez Dyrektora IPAW decyzji w sprawie zamknięcia przez Zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert.

3) Podjęcia przez Dyrektora IPAW, na wniosek osoby prowadzącej postępowanie o udzielenia zamówienia, decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:

a) nie złożono żadnej oferty,

b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

4) Podjęcia przez Dyrektora IPAW decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.

§ 16.

Dane do rejestru, o którym mowa w § 15 ust. 2 Regulaminu, przygotowuje i odpowiada za ich prawidłowość komórka merytoryczna.

§ 17.

W przypadku nie zrealizowania zamówienia lub zmiany wartości zamówienia komórka merytoryczna zobowiązana jest powiadomić pracownika ds. zamówień publicznych oraz uzyskać potwierdzenie zmian na formularzu zapotrzebowania.

§ 18.

Regulaminu nie stosuje się do:

1. zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 500 PLN;
2. zamówień, w stosunku do których zachodzi odpowiednio co najmniej jedna z okoliczności:

   a) w postępowaniu prowadzonym na podstawie § 15 ust. 7-9 niniejszego Regulaminu w trybie zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej IPAW nie została złożona żadna ważna oferta, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;

   b) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia nie można zachować terminów określonych w niniejszym Regulaminie, a pilna potrzeba udzielenia zamówienia nie wynika z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego;

   c) zamówień, które muszą być zrealizowane w terminie, w którym zachowanie procedur niniejszego Regulaminu może spowodować utratę środków finansowych przyznanych na zrealizowanie zamówienia, a brak możliwości zastosowania procedur nie wynika z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego;

   d) zamówień, których przedmiotem jest rozbudowa, serwis oraz dokonywanie aktualizacji programów komputerowych;

   e) Zamówień, których przedmiotem usługi telefonii stacjonarnej oraz komórkowej.

Powyższych zamówień udziela się z zachowaniem zasady aby wydatek został dokonany w sposób racjonalny, efektywny i przejrzysty, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych

nakładów.

Rozdział VI. WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

§ 19.

Za przygotowanie merytoryczne zamówień publicznych w IPAW, dla których należy stosować przepisy Ustawy, odpowiadają Kierownicy komórek merytorycznych, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy – pracownicy na nich zatrudnieni.

§ 20.

Wszczęcie postępowania, z wyjątkiem zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów Ustawy, wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego udzielonej na zasadach określonych niniejszym Regulaminem.

§ 21.

1. Ubiegająca się o zgodę na wszczęcie postępowania, o którym mowa w § 19 Regulaminu komórka merytoryczna przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zwany dalej także wnioskiem, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek podpisuje Kierownik komórki merytorycznej, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy – pracownik.
3. Wniosek powinien zostać zaparafowany przez Głównego Księgowego IPAW celem potwierdzenia, że środki na realizację zamówienia są w dyspozycji IPAW.
4. W celu umożliwienia przygotowania SWZ, jako załączniki do wniosku, komórka merytoryczna dołącza szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, sporządzony z uwzględnieniem zapisów § 5 Regulaminu oraz określa jaką wiedzę, doświadczenie, potencjał techniczny, potencjał ludzki, sytuację ekonomiczną i finansową powinien posiadać Wykonawca.
5. Komórka merytoryczna dołącza również do wniosku dokumentację dotyczącą określenia szacunkowej wartości zamówienia, o której mowa w § 6 Regulaminu.

§ 22.

1. Wniosek, o którym mowa w § 21 ust. 1 Regulaminu, składany jest do Kierownika Zamawiającego, który kieruje go do właściwego pracownika ds. zamówień publicznych. Pracownik rejestruje postępowanie w Rejestrze Zamówień Publicznych nadając mu indywidualny znak i przygotowuje SWZ na podstawie danych zawartych we wniosku.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych przed sporządzeniem SWZ bada kompletność złożonego wniosku, a w szczególności jego zgodność z Ustawą.
3. Wniosek powinien zostać złożony w terminie gwarantującym rzetelne sporządzenie SWZ oraz z uwzględnieniem czasu na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, mając na uwadze przepisy Ustawy.
4. Kierownik komórki merytorycznej odpowiedzialny jest za skierowanie do Kierownika Zamawiającego wniosku dotyczącego dostaw lub usług okresowych w terminie gwarantującym, że postępowanie wszczęte na podstawie złożonego wniosku zakończy się przed upływem terminów obowiązywania umów zawartych z dotychczasowym Wykonawcą.

5. W razie stwierdzenia w treści złożonego wniosku uchybień formalnych bądź niezgodności z Ustawą lub Regulaminem, pracownik ds. zamówień publicznych odmawia rejestracji wniosku sporządzając pisemne uzasadnienie swojej decyzji i przekazuje decyzję wraz z uzasadnieniem Kierownikowi komórki merytorycznej celem uzupełnienia wniosku.
6. Przygotowany przez pracownika ds. zamówień publicznych SWZ jest parafowany przez Kierownika komórki merytorycznej odpowiedzialnej za realizację zadania związanego z zamówieniem, a ostatecznego jej zatwierdzenia dokonuje Kierownik Zamawiającego.

Rozdział VII. KOMISJA PRZETARGOWA

§ 23.

Kierownik Zamawiającego na mocy Zarządzenia powołuje Komisję przetargową, zwaną dalej Komisją, która:

1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem postępowania o udzielenie zamówienia,

2) przeprowadza ocenę spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu

3) dokonuje badania i oceny ofert.

§ 24.

1. Skład Komisji liczy od 3 do 5 osób.
2. Każdorazowo skład Komisji powinien być uzależniony od problematyki i złożoności przedmiotu zamówienia oraz ilości dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Funkcję Sekretarza Komisji powierza się pracownikowi IPAW dysponującemu wiedzą z zakresu systemu zamówień publicznych.
3. Członkowie Komisji odpowiadają za przeprowadzenie postępowania zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz właściwymi przepisami prawa.

§ 25.

1. Członkami Komisji/biegłymi/innymi osobami wykonującymi czynności w postępowaniu nie mogą być osoby, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy członkowie Komisji:
   a) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
   b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego;
   c) pozostają, z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
   d) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia.

   Członkami Komisji/biegłymi/innymi osobami wykonującymi czynności w postępowaniu nie mogą być osoby, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z

postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, ar. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

2. Obowiązkiem członków Komisji jest niezwłoczne, w terminie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji, złożenie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
   a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1;
   b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji;
   c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą - w takim przypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
   d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1 jeżeli po złożeniu oświadczenia takie okoliczności zaistniały.
4. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji.
5. Wobec Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o ich odwołaniu i powołaniu w ich miejsce nowego Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji.

§ 26.

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 25 ust. 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnie z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 27.

Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków.
b) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona,
c) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu lub decyzji bądź poleceń Przewodniczącego Komisji.

§ 28.

Niezależnie od zapisów niniejszego Regulaminu Kierownik Zamawiającego może powierzyć przygotowanie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej.

§ 29.

Pełnienie funkcji członka Komisji stanowi wykonywanie polecenia służbowego.

§ 30.

1. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie mu udziału w pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie Komisji wykonując swoje obowiązki w ramach Komisji mają równe prawo głosu, bez względu na stanowisko służbowe jakie zajmują w IPAW oraz podległość służbową pomiędzy nimi.
4. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
   a) udział w posiedzeniach Komisji,
   b) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami jej Przewodniczącego.
5 Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§ 31.

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze wskazaniem źródła finansowania.
3. Decyzje o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
4. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonywania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 25 ust. 2 Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności powodująca jego wyłączenie z prac Komisji.
5. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział VIII. TRYB PRACY KOMISJI

§ 32.

1. Komisja, z zastrzeżeniem § 32 ust. 2 Regulaminu, pracuje w pełnym składzie na posiedzeniach lub według dyspozycji Przewodniczącego Komisji, w trybie roboczym z uzgodnieniem stanowiska Komisji na piśmie w drodze obiegu dokumentów.
2. Powyższy zapis nie dotyczy oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty, które to czynności są podejmowane wyłącznie na posiedzeniach Komisji.

§ 33.

1. Dla uznania ważności czynności Komisji dopuszcza się nieobecność na posiedzeniu z przyczyn usprawiedliwionych, wyłącznie jednego z członków Komisji.
2. Komisja nie prowadzi czynności w przypadku nieobecności na posiedzeniu jej Przewodniczącego lub Sekretarza Komisji z uwzględnieniem postanowień zawartych w § 35 ust. 1 Regulaminu.

3. Wszystkie dokumenty utworzone w ramach prac komisji powinny być podpisane przez Przewodniczącego oraz zaparafowane przez Sekretarza.

§ 34.

Kierownik Zamawiającego ma prawo kontroli wyników prac Komisji.

§ 35.

1. Przewodniczący Komisji może upoważnić jednego z członków Komisji do przejęcia jego obowiązków w uzasadnionych przypadkach nieobecności na posiedzeniach Komisji, poza ostatnim posiedzeniem związanym z propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Pozostali członkowie Komisji nie mają prawa do upoważniania do udziału w pracach Komisji innych osób w swoim zastępstwie.

§ 36.

Przewodniczący Komisji kieruje pracą Komisji, reprezentuje ją na zewnątrz oraz upoważniony jest do podejmowania decyzji dotyczących spraw organizacyjnych związanych z prowadzeniem postępowania oraz wnioskowania do Kierownika Zamawiającego o powoływanie biegłych w sprawach danego postępowania. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

a) odebranie oświadczeń, o których mowa w § 25 ust. 2 oraz informowanie i występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego w okolicznościach, o których mowa w § 25 ust. 1;
b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
c) podział prac między członków Komisji;
d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
e) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.

§ 37.

1. Obowiązkiem Sekretarza Komisji jest prowadzenie w sposób ciągły (na bieżąco) dokumentacji postępowania (w szczególności protokołu) o udzielenie zamówienia oraz obsługa kancelaryjna postępowań.
2. Dodatkowo Sekretarz Komisji odpowiedzialny jest za:
   a) zapewnienie, żeby otwarcie ofert nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie;
   b) sprawdzenie, czy złożone oferty nie zostały przedwcześnie otwarte;
   c) poinformowanie (przypomnienie) z odpowiednim wyprzedzeniem członków Komisji o dacie i miejscu otwarcia ofert oraz przypomnienie o terminach posiedzeń Komisji.

§ 38.

Komisja w zakresie prowadzenia postępowania w szczególności:

1) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści SWZ;
2) dokonuje zmian w treści SWZ z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa;
3) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy Ustawa je przewiduje.
4) ogłasza kwotę, jaką IPAW zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert;
5) dokonuje otwarcia ofert;

6) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawcy w przypadkach określonych w Ustawie;
7) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w Ustawie;
8) bada i ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
9) przygotowuje dla Kierownika Zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub występuje do niego o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 39.

Postępowanie o zamówienie publiczne jest jawne z wyjątkiem sytuacji, w których przepisy prawa wyraźnie tak stanowią.

§ 40.

1. Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawców, których oferty zostały poprawione. Sekretarz Komisji sporządza zestawienie poprawek dokonanych przez Komisję w treści złożonych ofert.
2. W dalszej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.
3. Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełnienia przez uczestników postępowania warunków określonych w SWZ.
4. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ.
5. Kryteria oceny odnoszą się do przedmiotu zamówienia, nie mogą zaś dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej, za wyjątkiem okoliczności przewidzianych w Ustawie.

§ 41.

W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycję zawarcia umowy z Wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.

§ 42.

1. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje Kierownik Zamawiającego zatwierdzając propozycję Komisji.
2. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętych z naruszeniem przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu.
3. Na polecenie Kierownika Zamawiającego Komisja powtarza unieważnioną czynność.
4. Sekretarz Komisji podaje decyzję Kierownika Zamawiającego do publicznej wiadomości w formie i trybie przewidzianym Ustawą.
5. Prace Komisji związane z udzieleniem danego zamówienia kończą się z dniem podpisania umowy z wybranym Wykonawcą lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.

Rozdział IX. REJESTRY

§ 43.

Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi osobne rejestry:

a) dla zamówień poniżej 130 000 złotych;
b) dla zamówień publicznych z zastosowaniem przepisów ustawy.

§ 44.

Rejestrując postępowanie pracownik ds. zamówień publicznych nadaje mu właściwy znak według następującej zasady:

1) IPAW/ZW/....*/...**/...*** (dotyczy rejestru poniżej 130 000 złotych) np. IPAW/ZW/1/2015
2) IPAW/ZP/....*/....**/...*** (dotyczy rejestru zamówień publicznych udzielanych w trybach ustawy) np. IPAW/ZP/PN/1/2015

gdzie:

IPAW – Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej;

ZW – zwolnienie ze stosowania przepisów ustawy;

ZP – zamówienie publiczne udzielane w trybach przewidzianych ustawą;

*) – symbol trybu postępowania (dotyczy jedynie rejestru zamówień publicznych udzielanych w trybach ustawy) – PN – przetarg nieograniczony, PO – przetarg ograniczony, NZO – negocjacje z ogłoszeniem, NBO – negocjacji bez ogłoszenia, ZWR – zamówienie z wolnej ręki, AE – aukcja elektroniczna);

**) – kolejny numer rejestru;

***) – rok kalendarzowy.

ROZDZIAŁ X. PODPISANIE UMOWY

§ 45.

Czynności związane z podpisaniem umowy z wybranym Wykonawcą prowadzi wyznaczony pracownik Działu Pomocy Technicznej. Podpisanie umowy winno być poprzedzone wysłaniem przez pracownika ds. zamówień publicznych zaproszenia do podpisania umowy (list, e-mail, faks).

§ 46.

1.Umowa podpisywana jest w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz dla IPAW i jeden egzemplarz dla Wykonawcy zamówienia. Egzemplarz umowy IPAW znajduje się w Dziale Organizacyjnym i Pomocy Technicznej.

2. Niezwłocznie po podpisaniu umowy Sekretarz Komisji lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora IPAW zamieszczają ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazują do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej oraz na stronie Zamawiającego.

Rozdział XI. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI

§ 47.

Kompletną dokumentację związaną z postępowaniem o zamówienie publiczne uporządkowaną, chronologicznie według kolejności dokonanych czynności, wraz z ofertami przechowuje pracownik ds. zamówień publicznych.

§ 48.

Dokumentację z przeprowadzonego postępowania IPAW jest obowiązane przechowywać przez okres wskazany przez komórkę merytoryczną we wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, nie krótszy jednak niż 4 lata od zakończenia postępowania.

Rozdział XII. ROCZNE SPRAWOZDANIE

§ 49.

1. Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień w poprzednim roku kalendarzowym oraz przekazuje je kierownikowi zamawiającego, w terminie wskazanym w ustawie.
2. W terminie określonym w przepisach prawa pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

Rozdział XIII. ZMIANY W PRZEPISACH

§ 50.

W przypadku zmiany przepisów ustaw, o których mowa w niniejszym Regulaminie, do czasu zmiany Regulaminu uwzględniającej te zmiany, stosuje się przepisy nadrzędne.

Wykaz załączników:

1. Formularz Plan zamówień publicznych.
2. Formularz Zapotrzebowania.
3. Formularz Zamówienia.
4. Wniosek o wszczęcie postępowania – PZP.

Załącznik nr 1

.....

Nazwa komórki organizacyjnej

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ..... ROKU

Lp.	Nazwa zamówienia lub określenie przedmiotu zamówienia	Kod CPV	Osoba odpowiedzialna merytorycznie za postępowanie/komórka organizacyjna (skrót)	Szacunkowa wartość zamówienia	Tryb postępowania	Zakładany termin wszczęcia postępowania	Zakładany termin realizacji zamówienia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Sporządził:

.....

Podpis i pieczęć Kierownika komórki organizacyjnej

.....

W zestawieniu powinny znaleźć się również zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości w zł kwoty 130 000 złotych

Załącznik nr 2

MIEJSCE NA LOGOTYPY PROGRAMOWE

(jeśli zamówienie jest współfinansowane ze środków UE)

.....

nazwa komórki organizacyjnej

ZAPOTRZEBOWANIE

wzór

L.p.	Przedmiot zamówienia	Ilość	Wartość brutto	Uzasadnienie celowości zakupu

Dział:
Rozdział:
Paragraf:

Sporządzający: .....

(data i podpis)

Kierownik komórki organizacyjnej: .....

(data i podpis)

Akceptuję i oświadczam, że na ww. zamówienie są środki finansowe

Główny księgowy: .....

(data i podpis)

Akceptuję

Dyrektor/Zastępca Dyrektora: .....

(data i podpis)

załącznik nr 3

MIEJSCE NA LOGOTYPY PROGRAMOWE

(jeśli zamówienie jest współfinansowane ze środków UE)

wzór

ZAMÓWIENIE

Zamawiający: Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej	**Odbiorca:** Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej	**Data wystawienia:** DD-MM-RRRR	
Warunki płatności: Przelew: ..... dni od daty otrzymania faktury VAT/rachunku	**Płatnik:** Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej ul. Słowackiego 23A, 58-300 Wałbrzych, REGON 360712256, NIP: 886 298 60 61	**Wykonawca:**	
Nazwa projektu:		**Rodzaj zamówienia:** dostawy/usługi/roboty budowlane*	**Dział:** **Rozdział:** **Paragraf:** **Nazwa zadania:**

**niepotrzebne skreślić*

L.p.	Nazwa przedmiotu zamówienia	Kod CPV	Ilość	Wartość netto	Wartość brutto	Termin realizacji

Akceptuję i oświadczam, że na zadanie zaplanowane są środki finansowe w ww. pozycji budżetowej

Dyrektor/Z-ca Dyrektora	**Główny księgowy:**
pieczęć i podpis	*pieczęć i podpis*

Wpisano do rejestru pod numerem:

IPAW/...../...../.....

Data: .....

Podpis sporządzającego:.....

Zmiany terminu realizacji lub wartości zamówienia: .....

Załącznik nr 4

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

*

na usługę / dostawę / roboty budowlane/
o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych

1. **Komórka: .....**
2. **Nazwa zamówienia: .....**
3. **Numer pozycji Planu zamówień .....**
4. **Przedmiot zamówienia .....**

podać wyczerpująco – zgodnie z zasadami określonymi w art. 99-103 ustawy Pzp; w uzasadnionych przypadkach załączyć szczegółowy opis, tj. m. in.:

1. ilość/liczbę i rodzaj zamawianych dostaw/usług;

2. dla robót budowlanych: rodzaj i zakres oraz lokalizację;

3. charakterystykę techniczną, parametry jakościowo-techniczne i użytkowe, wymagane świadectwa, certyfikaty itp.:

4. dopuszczalność składania ofert częściowych; z określeniem zakresu i przedmiotu części i wskazaniem, czy ofertę można składać w odniesieniu do jednej, kilku lub wszystkich części zamówienia, oraz ze wskazaniem, na ile części może być udzielone zamówienie jednemu wykonawcy, w przypadku gdy nie dopuszcza się składania ofert częściowych należy podać uzasadnienie;

5. wskazanie, czy dopuszcza się możliwość składania ofert wariantowych wraz z opisem sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz określeniem minimalnych warunków, jakimi muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wyborami kryteriami ocen;

6. wskazanie, czy przewidywane jest prawo opcji wraz z podaniem wartości szacunkowej zamówienia objętego prawem opcji, i o ile jest to możliwe, przewidywany termin na wykonanie tych opcji,

7. informację o przeprowadzeniu procedury, o której mowa w art. 84 ustawy Pzp w szczególności o wstępnych konsultacjach rynkowych, ze wskazaniem podmiotów, które uczestniczyły we wstępnych konsultacjach rynkowych, oraz wpływie wstępnych konsultacji rynkowych na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację warunków zamówienia lub warunki umowy;

8. w przypadku zamówień na usługi lub roboty budowlane – wyjaśnienie wraz z uzasadnieniem, że czynności wykonywane w ramach zamawianej usługi / roboty budowlanej nie polegają na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 par. 1 kodeksu pracy – w przypadku, kiedy w opisie przedmiotu zamówienia nie określono wymagań dotyczących zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na umowę o pracę osób wykonujących czynności w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia;

9. informację (na podstawie art. 85 ustawy Pzp) o wcześniejszym zaangażowaniu wykonawców w zakresie doradztwa lub przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia ze wskazaniem środków mających na celu zapobieżenie zakłóceniu konkurencji;

10. wskazanie, czy wymagane jest odbycie przez wykonawców wizji lokalnej lub sprawdzenie dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u Zamawiającego.

11. wskazanie przedmiotowych środków dowodowych – zgodnie z art. 104 – art. 106 ustawy Pzp;

12. w przypadku postępowań o wartości równej lub przekraczającej progi unijne należy dołączyć oryginał lub kopię analizy potrzeb i wymagań;

13. w przypadku postępowań o wartości mniejszej niż progi unijne w przypadku trybu podstawowego wariant III należy podać;

- opis potrzeb zamawiającego i cechy charakterystyczne dostaw, robót budowlanych lub usług, stanowiące przedmiot zamówienia,

- minimalne wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia, niepodlegające negocjacjom, które muszą spełnić wszystkie oferty;

5. Kod CPV

1. główny przedmiot zamówienia:

2. dodatkowy (o ile dotyczy):

6. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

Wymagany/pożądany (niepotrzebne skreślić)

(termin realizacji zamówienia należy podać w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty jest uzasadnione obiektywną przyczyną)

7. Zamówienia uzupełniające:

Proszę określić, czy:

1) przewidywane są zamówienia, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp (usługi lub roboty budowlane), z podaniem ich wartości bez podatku od towarów i usług oraz wskazaniem ich zakresu i warunków, na jakich zostaną udzielone;

2) przewidywane są zamówienia, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 8 ustawy Pzp (dostawy) z podaniem ich wartości bez podatku od towarów i usług;

8. Wartość szacunkowa zamówienia

1. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi /netto/ [zł], co stanowi [...] równowartość [...] Euro.

2. Jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi lub dostawy wymagane są następujące informacje:

1. data ustalenia wartości szacunkowej (dzień, miesiąc rok);

2. forma dokonania analizy tj. pisemne, telefoniczne itd.;

3. nazwy badanych podmiotów oraz oferowane ceny netto, lub określenie innego sposobu (metodologii wyliczenia szacunku);

4. szacunkową wartość zamówienia, obliczoną jako średnią arytmetyczną cen netto podanych przez podmioty, które podlegały badaniu, lub obliczoną w inny sposób

3. Dla robót budowlanych wymagane są następujące informacje:

1. datę ustalenia wartości szacunkowej (dzień, miesiąc, rok),

2. dane podmiotu sporządzającego odpowiednio kosztorys inwestorski lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych.

4. W przypadku zamówień o charakterze mieszanym

- należy wskazać wartość poszczególnych rodzajów zamówień, tj. dostaw/usług/robót budowlanych oraz wstępne uzasadnienie potwierdzające zasadność zaplanowania zamówienia wielorodzajowego, jako jednego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi, dostawy lub roboty budowlane należy wskazać główny przedmiot zamówienia,

- jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie

1) usługi i dostawy lub

2) usługi i usługi społeczne oraz inne szczególne usługi należy wskazać wartość danych usług i/lub dostaw,

9. Kwota, która zostanie przeznaczona na sfinansowanie zamówienia [...]zł brutto (w tym stawka [...] % podatku VAT).

10. Sugerowany tryb postępowania: [...] na podstawie art. [...] ustawy Pzp.

1. W przypadku, gdy nie jest to tryb przetargu nieograniczonego lub ograniczonego proszę przedstawić uzasadnienie proponowanego trybu (dot. postępowań o wartości równej lub przekraczającej progi unijne)

2. W przypadku, gdy nie jest to tryb podstawowy proszę przedstawić uzasadnienie proponowanego trybu (dot. postępowań o wartości mniejszej niż progi unijne)

3. W przypadku trybu podstawowego należy podać wariant, który będzie miał zastosowanie.

4. Proponowane kryteria selekcji, minimalna i maksymalna liczba wykonawców zaproszonych do składania ofert/wniosków – dot. przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego, lub kryteria oceny ofert stosowane w celu ograniczenia liczby wykonawców i maksymalna liczba wykonawców zaproszonych do składania ofert – dot. trybu podstawowego zgodnie z art. 288 ustawy Pzp.

11. Proponowane warunki udziału w postępowaniu:

1. Warunki udziału w postępowaniu

2. Fakultatywne przesłanki wykluczenia wykonawców na podstawie art. 109 ustawy Pzp

12. Proponowane kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty wraz ze szczegółowym opisem, znaczeniem oraz sposobem obliczenia punktacji:

1. cena – waga 60%