

ZARZĄDZENIE NR 207/2019
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA

z dnia 15 marca 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie postępowań o udzielenie zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję w sprawie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu stanowiącej Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Wałbrzycha.

§ 3. Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 595/2011 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 01 czerwca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania w sprawie zamówień publicznych oraz prac komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu,
- 2) zarządzenie nr 745/16 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 06.10.2016 r. w sprawie zmian w Regulaminie postępowania w sprawie zamówień publicznych oraz prac komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

Załącznik do Zarządzenia

nr 207/2019

Prezydenta Miasta Wałbrzycha

z dnia 15 marca 2019 r.

I N S T R U K C J A

w sprawie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu

Rozdział 1. Zakres stosowania.

1.1 Instrukcja w sprawie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, zwana dalej „Instrukcją”, nie zastępuje ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej w skrócie „ustawą Pzp”, jedynie reguluje procedurę postępowania w Urzędzie Miejskim, zwanym dalej w skrócie „Urzędem”, w oparciu o ustawę Pzp, akty wykonawcze wydane na jej podstawie oraz ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zwaną dalej w skrócie „ustawą o finansach publicznych”, a także postanowienia zawarte w aktualnie obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

1.2 Instrukcja reguluje również ogólne zasady:

1.2.1 udzielania zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Pzp na podstawie przepisów tejże ustawy, z wyłączeniem umów z zakresu prawa pracy oraz przyznawania dotacji ze środków publicznych, jeżeli dotacje te przyznawane są na podstawie ustaw,

1.2.2 udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi.

1.2.3 zamówień udzielanych w ramach procedury wyboru partnera prywatnego w trybie przepisów o koncesji na roboty budowlane lub usługi lub w trybie przepisów o partnerstwie publiczno - prywatnym

1.3 Instrukcja obowiązuje wszystkie komórki merytoryczne Urzędu w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

1.4 Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Urzędu, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów oraz wewnętrznych uregulowań prawnych.

Rozdział 2. Słownik.

Ileokroć w Instrukcji jest mowa o:

2.1 dostawach, usługach, robotach budowlanych – należy przez to rozumieć dostawy, usługi, roboty budowlane w rozumieniu ustawy Pzp,

2.2 IPU – należy przez to rozumieć Istotne Postanowienia Umowy,

2.3 Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Wałbrzycha,

2.4 Kodach CPV – należy przez to rozumieć kody określone 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 dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV,

2.5 Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami ustawy Pzp i działającą na podstawie Regulaminu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji,

2.6 komórkach merytorycznych – należy przez to rozumieć komórki merytoryczne, zwane także komórkami organizacyjnymi, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,

2.7 Pełnomocniku – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego w rozumieniu art. 18 ust 2 ustawy Pzp, przy czym Pełnomocnikiem jest Kierownik komórki merytorycznej (Wnioskujący)

2.8 planie biura – należy przez to rozumieć plan przewidywanych na dany rok kalendarzowy zamówień publicznych, sporządzany przez komórkę merytoryczną Urzędu (Biuro),

2.9 planie zamówień – należy przez to rozumieć plan zamówień publicznych Urzędu/ Gminy opracowany na rok kalendarzowy sporządzany zbiorczo przez Biuro Zamówień Publicznych na podstawie planów komórek merytorycznych,

2.10 planie postępowań – należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień sporządzony przez Biuro Zamówień Publicznych na podstawie planu zamówień, zamieszczany na stronie podmiotowej BIP Zamawiającego, zawierający przewidywane do przeprowadzenia w danym roku finansowym postępowania o udzielenie zamówienia,

2.11 Wniosek – należy przez to rozumieć wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, w tym na usługi społeczne, oraz wniosek o udzielenie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania ustawy Pzp zgodnie z przepisami tejże ustawy,

2.12 postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w rozumieniu ustawy Pzp,

2.13 SIWZ – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia,

2.14 środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy o finansach publicznych,

2.15 usługach społecznych – należy przez to rozumieć usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2004/18/WE,

2.16 wartości szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością, zgodnie z przepisami ustawy Pzp,

2.17 Wnioskującym – należy przez to rozumieć Kierownika komórki merytorycznej występującej z Wnioskiem,

2.18 Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Wałbrzych – Urząd Miejski w Wałbrzychu,

2.19 zamówieniach mieszanych lub wielorodzajowych – należy przez to rozumieć zamówienia, w których zakres wchodzi co najmniej dwa rodzaje zamówień, przy czym przez rodzaj należy rozumieć dostawy, usługi, roboty budowlane, albo zamówienia, do których mają zastosowanie różne przepisy ustawy Pzp w szczególności zamówienia udzielane na zasadach ogólnych, zamówienia na usługi społeczne lub wyłączone ze stosowania przepisów ustawy Pzp.

2.20 Platformie zakupowej lub internetowej – należy przez to rozumieć system informatyczny za pomocą którego Zamawiający przeprowadza proces udzielenia zamówień, jeżeli wynika to z przepisów prawa lub zapisów niniejszej Instrukcji.

Rozdział 3. Postanowienia ogólne.

3.1 Powierzenie wykonywania czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego wymaga pełnomocnictwa udzielonego Zarządzeniem Prezydenta.

3.2 Pełnomocnicy zobowiązani są do przestrzegania zasad określonych Instrukcją.

3.3 Całokształt spraw związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie w zakresie proceduralnym prowadzi Biuro Zamówień Publicznych, z zastrzeżeniem sytuacji przekazania przez uprawnione osoby realizacji zadań Urzędu innym podmiotom.

3.4 W wypadku gdy, Urząd został wyznaczony jako Zamawiający udzielający zamówień wspólnych w imieniu i na rzecz innych Zamawiających, do udzielenia takiego zamówienia postanowienia niniejszej Instrukcji stosuje się odpowiednio. Za złożenie Wniosku odpowiada ta komórka merytoryczna Urzędu, która zgodnie z planem zamówień przewiduje zamówienia będące przedmiotem postępowania o największej wartości.

3.5 Komórka merytoryczna wnioskująca o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada merytorycznie za postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

3.6Instrukcja stosowana jest w zakresie udzielania zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane.

3.7Podstawowymi trybami udzielenia zamówień są przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony.

3.8Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, partnerstwa innowacyjnego albo licytacji elektronicznej tylko w przypadkach określonych w ustawie Pzp.

3.9W przypadkach przewidzianych w ustawie Pzp Zamawiający może:

3.9.1przeprowadzić konkurs, będący przyrzeczeniem publicznym, w którym przez publiczne ogłoszenie Zamawiający przyrzeka nagrodę za wykonanie i przeniesienie prawa do wybranej przez sąd konkursowy pracy konkursowej, w szczególności z zakresu planowania przestrzennego, projektowania urbanistycznego, architektoniczno-budowlanego oraz przetwarzania danych,

3.9.2zawrzeć umowę ramową,

3.9.3ustanowić dynamiczny system zakupów.

3.10Plany komórek oraz Wnioski składane są za pośrednictwem platformy zakupowej zgodnie z jej instrukcją obsługi.

3.11Wzory umów, IPU stanowią załącznik do Wniosku. Integralną częścią wzoru umowy/IPU jest opis przedmiotu zamówienia.

3.12IPU wymaga wyłącznie uprzedniej akceptacji Wnioskującego oraz Biura Zamówień Publicznych. W przypadku skorzystania z możliwości załączenia do Wniosku IPU zamiast wzoru umowy, Wnioskujący ponosi pełną odpowiedzialność za odmowę zaakceptowania umowy z wykonawcą, opracowanej na podstawie IPU, przez wymagane komórki organizacyjne Urzędu.

3.13W przypadku awarii platformy zakupowej uniemożliwiającej prace (złożenie Wniosku/planu) przez okres min. 3 dni roboczych dopuszcza się złożenie w Biurze Zamówień Publicznych odpowiednio Wniosku/planu biura w formie pisemnej. Po usunięciu awarii, komórka merytoryczna zobowiązana jest niezwłocznie uzupełnić odpowiednie informacje w systemie informatycznym.

Rozdział 4. Planowanie zamówień publicznych.

4.1Każda komórka merytoryczna Urzędu, planująca udzielenie zamówień publicznych w roku, którego plan zamówień dotyczy, zobowiązana jest do opracowania planu biura.

4.2Plan zawiera co najmniej następujące informacje:

4.2.1nazwę komórki merytorycznej,

4.2.2dane osoby wskazanej do kontaktów,

4.2.3nazwę zamówienia – określoną dla każdej pozycji planu ,

4.2.4szczegółowy opis planowanego przedmiotu zamówienia dla każdej pozycji planu zamówień,

4.2.5wartość orientacyjną netto każdej pozycji planu – w przypadku zamówień mieszanych 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,

4.2.6planowany termin uruchomienia wewnętrznej procedury dla każdej pozycji planu,

4.2.7wniosek wraz z uzasadnieniem, o wydzielenie danej pozycji planu do realizacji zgodnie z art. 6a ustawy Pzp,

4.2.8w przypadku zamówień na usługi prawne – informację o zaakceptowaniu planowanego zamówienia przez kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za zapewnienie obsługi prawnej Urzędu lub osoby przez niego upoważnionej.

4.3Plany składa się w Biurze Zamówień Publicznych w terminie określonym w wezwaniu do opracowania planu , a w przypadku jego braku – nie później niż do 20 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy, z zastrzeżeniem pkt. 4.4. Każda komórka merytoryczna może złożyć tylko jeden plan na dany rok.

4.4 Informacje o planowanych zamówieniach o charakterze informatycznym komórki merytoryczne przekazują do komórki właściwej ds. informatyki (zgodnie z kompetencjami wynikającymi z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu), która sporządza zbiorczo plan zamówień informatycznych i przekazuje go Biura Zamówień Publicznych w terminie, o którym mowa w pkt 4.3.

4.5 Plan biura, przed przekazaniem do Biura Zamówień Publicznych, podlega akceptacji Kierownika komórki merytorycznej składającej plan.

4.6 Biuro Zamówień Publicznych, na podstawie planów biur, sporządza zbiorczy plan zamówień zgodnie z następującymi zasadami:

4.6.1 zamówienia na usługi oraz na dostawy grupowane są pod względem tego samego rodzaju; o zakwalifikowaniu danej usługi/dostawy do określonej pozycji planu decyduje przedmiot zamówienia, a także możliwość jego wykonania przez taki sam / podobny krąg wykonawców,

4.6.2 zamówienia na roboty budowlane grupowane są odrębnie dla każdego obiektu budowlanego, lub dla danego przedsięwzięcia (projektu) w ramach którego obiekty budowlane stanowią całość pod względem organizacyjnym i funkcjonalnym,

4.6.3 Kody CPV mają znaczenie pomocnicze.

4.7 Sporządzając plan zamówień Biuro Zamówień Publicznych może zwrócić się do poszczególnych komórek merytorycznych o wyjaśnienia dotyczące złożonego przez nie planu lub jego poszczególnych pozycji.

4.8 Brak wyjaśnień komórki merytorycznej w wyznaczonym terminie może skutkować przypisaniem danej pozycji planu do pozycji planu zamówień zgodnie z interpretacją Biura Zamówień Publicznych lub nie ujęciem pozycji budzącej wątpliwości w planie zamówień.

4.9 Biuro Zamówień Publicznych opiniuje negatywnie pozycje planu komórki, które ze względu na przedmiot zamówienia powinny zostać ujęte w planie komórki właściwej ds. informatyki (zgodnie z kompetencjami wynikającymi z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu).

4.10 Po sporządzeniu planu zamówień Biuro Zamówień Publicznych przekazuje go do weryfikacji komórkom merytorycznym (plan wstępny).

4.11 Komórki merytoryczne, w terminie określonym przez Biuro Zamówień Publicznych, mają prawo wnieść uwagi do planu zamówień (wstępnego) w zakresie dotyczącym własnego planu.

4.12 Brak uwag komórki merytorycznej w terminie określonym w pkt 4.11 oznacza akceptację planu zamówień.

4.13 Biuro Zamówień Publicznych może uwzględnić uwagi lub odmówić ich uwzględnienia, o czym niezwłocznie informuje komórkę merytoryczną wnoszącą uwagi.

4.14 Na uzasadniony wniosek komórek merytorycznych plan zamówień może zostać skorygowany po zatwierdzeniu planu finansowego. Wnioski o korektę planu należy złożyć w formie pisemnej nie później niż w terminie 10 dni od daty przyjęcia planu finansowego.

4.15 Plan zamówień podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub Kierownika Biura Zamówień Publicznych. Zatwierdzenie Planu może mieć miejsce poprzez obieg elektroniczny.

4.16 Plan zamówień ma charakter porządkowy.

4.17 Na podstawie zatwierdzonego planu zamówień Biuro Zamówień Publicznych, nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, planowanych do przeprowadzenia w danym roku finansowym oraz zamieszcza go na stronie podmiotowej BIP Zamawiającego.

4.18 W planie postępowań o udzielenie zamówień nie ujmuje się zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp.

Rozdział 5. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

5.1 Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, za wyjątkiem zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp wymaga zgody Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika.

5.2 Wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje poprzez zatwierdzenie Wniosku/ SIWZ przez Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika.

5.3 Wniosek, przed przekazaniem do Biura Zamówień Publicznych, podlega akceptacji Kierownika komórki merytorycznej. Przedmiotowa akceptacja odbywa się na platformie zakupowej (przetargowej).

5.4 Wniosek zawiera co najmniej następujące informacje:

5.4.1 nazwę komórki merytorycznej składającej,

5.4.2 nazwę (tytuł) zamówienia,

5.4.3 kod CPV,

5.4.4 rodzaj zamówienia,

5.4.5 wskazanie, czy zamówienie jest planowane, z określeniem pozycji planu zamówień Urzędu oraz, gdy jest to konieczne pozycji planu biura,

5.4.6 wskazanie, czy dopuszcza się możliwość składania ofert wariantowych wraz z opisem sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz określeniem minimalnych warunków, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny,

5.4.7 wskazanie, czy przewidywane są zamówienia, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp, z podaniem ich wartości bez podatku od towarów i usług lub udziału procentowego oraz wskazaniem ich zakresu i warunków, na jakich zostaną udzielone,

5.4.8 wskazanie, czy przewidywane są zamówienia, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp, z podaniem ich wartości bez podatku od towarów i usług lub udziału procentowego,

5.4.9 wskazanie, czy przewidywane jest prawo opcji wraz z podaniem wartości szacunkowej zamówienia objętego prawem opcji,

5.4.10 wskazanie, czy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej, wraz z podaniem nazwy projektu/programu (a w przypadku zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty, o której mowa w art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, również numeru identyfikacyjnego projektu), udziału procentowego środków (o ile jest znany) oraz załączeniem logotypów związanych ze wskazanym projektem; dodatkowo należy podać wymagany czas archiwizowania dokumentacji przetargowej – w postaci daty, do której dokumentacja ma być archiwizowana,

5.4.11 wartość szacunkową zamówienia ustaloną zgodnie z zapisami punktu 8.1.2 niniejszej Instrukcji oraz co najmniej następujące informacje:

a) w przypadku dostaw/usług:

- datę ustalenia wartości szacunkowej (dzień, miesiąc, rok),
- formę dokonania analizy,
- nazwy badanych podmiotów oraz oferowane ceny netto, lub określenie innego sposobu (metodologii wyliczenia szacunku),
- szacunkową wartość zamówienia, obliczoną jako średnia arytmetyczna cen netto podanych przez podmioty, które podlegały badaniu, lub obliczoną w inny sposób,

b) w przypadku robót budowlanych:

- datę ustalenia wartości szacunkowej (dzień, miesiąc, rok),
- dane podmiotu sporządzającego odpowiednio kosztorys inwestorski lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych,

c) w przypadku zamówień o charakterze mieszanym wartość procentową poszczególnych rodzajów zamówień składających się na przedmiot zamówienia,

5.4.12 stawkę podatku VAT,

5.4.13 kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia,

5.4.14 termin realizacji zamówienia,

- 5.4.15 proponowany tryb udzielenia zamówienia, w przypadku, kiedy wskazany tryb jest inny niż przetarg nieograniczony lub ograniczony należy podać uzasadnienie faktyczne oraz prawne zaproponowanego trybu oraz wskazać osoby przygotowujące uzasadnienie wyboru trybu,
- 5.4.16 proponowane warunki udziału w postępowaniu,
- 5.4.17 proponowane kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej wraz ze szczegółowym opisem, znaczeniem oraz sposobem obliczenia punktacji,
- 5.4.18 wskazanie, czy przewidywana jest możliwość dokonania zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty,
- 5.4.19 uzasadnienie braku podziału zamówienia, w przypadku zamówienia o charakterze mieszanym,
- 5.4.20 w przypadku zamówień nieplanowanych, powody nie ujęcia danego zamówienia w planie zamówień,
- 5.4.21 wskazanie imion i nazwisk osób odpowiedzialnych za czynności związane z przygotowaniem postępowania, o których mowa w pkt. 5.4.11, 5.4.15, 5.4.16, 5.4.17, oraz za opis przedmiotu zamówienia,
- 5.4.22 o przeprowadzeniu procedury, o której mowa w art. 31a ustawy Pzp, w szczególności o dialogu technicznym, ze wskazaniem podmiotów, które uczestniczyły w dialogu technicznym, oraz wpływie dialogu technicznego na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację istotnych warunków zamówienia lub warunki umowy,
- 5.4.23 wskazanie proponowanego składu Komisji Przetargowej (o ile jest wymagana) z podaniem funkcji poszczególnych członków lub osoby, którą proponuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania; wskazanie odpowiednio sekretarza Komisji Przetargowej lub osoby nadzorującej jest zastrzeżone dla kierownika Biura Zamówień Publicznych, oraz z zastrzeżeniem, że funkcję przewodniczącego Komisji Przetargowej każdorazowo pełni Kierownik Biura Zamówień Publicznych lub osoba przez niego wskazana,
- 5.4.24 w przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość 1 000 000 euro, wskazanie, w jaki sposób zostanie zapewniony udział co najmniej dwóch członków Komisji Przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia,
- 5.4.25 jeżeli istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia – wskazanie środków mających na celu zapobieżenie zakłóceniu konkurencji,
- 5.4.26 wskazanie, które z fakultatywnych przesłanek wykluczenia wykonawcy z postępowania, określonych w art. 24 ust. 5 ustawy Pzp, będą miały zastosowanie w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 5.4.27 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 §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,
- 5.4.28 informację o konieczności skrócenia terminu składania ofert wraz z uzasadnieniem (o ile dotyczy),
- 5.4.29 oświadczenie kierownika komórki merytorycznej, że zamówienie zostało przygotowane i opisane w sposób staranny i należyty oraz nie naruszający zasad uczciwej konkurencji, a dla dostaw także z zachowaniem zasady neutralności technologicznej proponowanych rozwiązań,
- 5.4.30 listę potencjalnych (znanych) wykonawców zamówienia (dotyczy dostaw i usług),
- 5.4.31 integralną część Wniosku stanowi wzór umowy/IPU z opisem przedmiotu zamówienia.
- 5.5 Informacje, o których mowa w pkt 5.4, mogą mieć formę załączników do Wniosku, w takim wypadku winny zostać opatrzone podpisem osoby sporządzającej dany załącznik i dołączone w formie nieedytowalnej.
- 5.6 Złożenie Wniosku jest podstawą do rozpoczęcia prac w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia. Informacje zawarte we Wniosku, w szczególności warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, mogą ulec zmianie na etapie opracowania dokumentacji koniecznej do

przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia. Zatwierdzenie SIWZ lub innego dokumentu wynikającego z właściwości danego trybu przez Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika oznacza, że Biuro Zamówień Publicznych może ogłosić postępowanie we właściwych publikatorach.

5.7 Każdorazowo przed wszczęciem postępowania Prezydent na podstawie art. 18 ust 2 ustawy Pzp pisemnie powierza wykonywanie czynności Kierownika Zamawiającego Kierownikowi Biura inicjującego postępowanie. Wzór powierzenia stanowi załącznik nr 4.

5.8 Poszczególne postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, które ujęto w jednej pozycji planu zamówień, są prowadzone jako postępowania o udzielanie zamówień częściowych na zasadach określonych w ustawie Pzp.

5.9 Za kumulacje zamówień o charakterze informatycznym i merytoryczne przygotowanie postępowań w skali Urzędu odpowiada bezpośrednio Kierownik właściwy ds. informatyki wg właściwości wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu lub osoba przez niego upoważniona.

5.10 W przypadku wystąpienia z Wnioskiem o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania na zamówienie o charakterze informatycznym, przez komórkę merytoryczną, której dane zamówienie dotyczy, Kierownik właściwy ds. informatyki wg właściwości wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu lub osoba przez niego upoważniona opiniuje odpowiednio wzór umowy/IPU, których integralną część stanowi opis przedmiotu zamówienia. Brak opinii, o której mowa powyżej, skutkuje zwrotem Wniosku przez Biuro Zamówień Publicznych do komórki merytorycznej. Akceptacja dokumentów, o których mowa powyżej, jest jednoznaczna z akceptacją Wniosku przez Kierownika właściwego ds. informatyki. Powyższe dotyczy również przypadku, gdy tylko część (element) zamówienia ma charakter informatyczny.

5.11 Postanowienia niniejszego Rozdziału stosuje się odpowiednio do postępowań o szacunkowej wartości większej niż wartość 20 000 złotych, a mniejszej niż kwota określona w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, chyba, że zapisy Rozdziału 9 stanowią inaczej.

Rozdział 6. Komisja przetargowa.

6.1 Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o wartości przekraczającej równowartość kwoty, o której mowa w art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, przygotowuje i przeprowadza Komisja Przetargowa wskazana we Wniosku, z zastrzeżeniem pkt 6.5.

6.2 Zatwierdzenie SIWZ lub innego równoważnego dokumentu wynikającego z właściwości danego trybu przez Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika jest równoznaczne z powołaniem Komisji Przetargowej do danego postępowania.

6.3 Komisji Przetargowej nie powołuje się do udzielania zamówień wyłączonych zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp z obowiązku jej stosowania. Do przeprowadzenia takich zamówień o wartości szacunkowej większej niż 20 000 zł Kierownik Zamawiającego lub Pełnomocnik może powołać Zespół składający się z pracowników Urzędu. W wypadku braku takiego powołania postępowanie przeprowadza pracownik Biura Zamówień Publicznych.

6.4 Zasady pracy Komisji Przetargowej określono w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej, który stanowi Załącznik Nr 1 do Instrukcji.

6.5 Do konkursów, o których mowa w pkt 3.9.1 Instrukcji, powołuje się Sąd konkursowy, którego zasady pracy zostały określone w Regulaminie Pracy Sądu Konkursowego, stanowiącym Załącznik nr 2 do Instrukcji.

6.6 W przypadku zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty wymienionej w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp, a poniżej kwoty wymienionej w art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, Wnioskujący może zaproponować powołanie Komisji bądź osoby – pracownika do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

6.7 Do osoby wskazanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, o której mowa w pkt 6.6 Instrukcji, zastosowanie mają odpowiednio wszystkie postanowienia Instrukcji odnoszące się do Komisji Przetargowej oraz postanowienia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.

6.8 W przypadku wskazania osoby do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Kierownik Biura Zamówień Publicznych wskazuje osobę nadzorującą. Do osoby nadzorującej zastosowanie mają odpowiednio wszystkie postanowienia Instrukcji odnoszące się do Komisji Przetargowej oraz postanowienia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.

6.9W przypadku, gdy o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o charakterze informatycznym występuje komórka merytoryczna inna niż komórka właściwa ds. informatyki (zgodnie z kompetencjami wynikającymi z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu) Biuro Zamówień Publicznych może wystąpić z wnioskiem o powołanie do Komisji Przetargowej w charakterze członka lub biegłego, pracownika odpowiedniej komórki właściwej ds. informatyki.

6.10W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia musi zostać zapewniony udział co najmniej dwóch członków Komisji Przetargowej.

Rozdział 7. Zadania Biura Zamówień Publicznych.

Do zadań Biura Zamówień Publicznych należy:

7.1Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie w zakresie proceduralnym.

7.2Opracowywanie planu zamówień na podstawie planów cząstkowych sporządzonych przez komórki merytoryczne Urzędu.

7.3Opracowanie planu postępowań na podstawie zatwierdzonego planu zamówień.

7.4Przedkładanie planu zamówień oraz planu postępowań do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego lub Pełnomocnikowi.

7.5Zamieszczanie zatwierdzonego planu postępowań na stronie podmiotowej BIP Zamawiającego.

7.6Weryfikacja Wniosków.

7.7Zamieszczanie na wniosek komórki merytorycznej wstępnego ogłoszenia informacyjnego w publikatorach określonych w przepisach ustawy Pzp.

7.8Zamieszczanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia w publikatorach określonych w przepisach ustawy Pzp.

7.9Przygotowanie oraz przekazanie do właściwej komórki merytorycznej dyspozycji zwrotu wadium wykonawcy, z którym zawarta została umowa w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem pkt 7.10.

7.10Dyspozycji zwrotu wadium, o której mowa w pkt 7.9, nie sporządza się w przypadku otrzymania od komórki merytorycznej informacji o zaliczeniu wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

7.11Po zakończeniu postępowania (tj. opublikowaniu ogłoszenia o udzieleniu zamówienia lub zamieszczeniu informacji o unieważnieniu postępowania) przedłożenie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub Pełnomocnikowi protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdzonego przez Komisję Przetargową. Powyższe dotyczy wyłącznie postępowań prowadzonych w trybach ustawowych, tj. z wyłączeniem procedury udzielenia zamówienia na usługi społeczne.

7.12Sporządzanie wykazu dokumentów i korespondencji po przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

7.13Czynności, o których mowa w pkt 7.8-7.9, Buro Zamówień Publicznych dokonuje niezwłocznie po otrzymaniu od komórki merytorycznej informacji o podpisaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego wraz z załączonym skanem podpisanej umowy oraz potwierdzeniem wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane, przy czym ogłoszenie, o którym mowa w pkt 7.8, powinno zostać wysłane do stosownego publikatora w terminie do 30 dni od daty zawarcia umowy.

7.14Przeprowadzenie postępowań/zapytań ofertowych dla zamówień, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż kwoty, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp lecz większa od kwoty 20 000 zł

7.15Prowadzenie rejestrów:

7.15.1 „REJESTRU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I KONKURSÓW UDZIELANYCH W ROKU, podzielonego na:

- a) CZĘŚĆ I – dla zamówień publicznych i konkursów, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp, zawierającą w szczególności:

- liczbę porządkową,
- datę zatwierdzenia Podania przez Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika,
- znak sprawy: symbol literowy Biura Zamówień Publicznych, symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt, numer kolejny, oznaczenie roku,
- nazwę przedmiotu zamówienia,
- termin realizacji,
- Kod CPV,
- pozycje planu zamówień ,
- wartość szacunkową zamówienia,
- stawkę podatku VAT,
- podstawę prawną zwolnienia ze stosowania ustawy Pzp,
- dane wykonawcy,
- wynagrodzenie wykonawcy netto i brutto,
- datę zawarcia umowy,
- oznaczenie komórki merytorycznej występującej z Wnioskiem o udzielenie zamówienia,
- imię i nazwisko prowadzącego sprawę,
- informacje, czy zamówienie było poprzedzone postępowaniem/ zapytaniem ofertowym.

b) CZĘŚĆ II – dla zamówień publicznych i konkursów, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp, zawierająca w szczególności:

- liczbę porządkową,
- nazwę przedmiotu zamówienia,
- znak sprawy: symbol literowy Biura Zamówień Publicznych, symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt, numer kolejny, oznaczenie roku,
- pozycję planu zamówień,
- datę zatwierdzenia Wniosku przez Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika,
- tryb postępowania lub wskazanie procedury,
- Kod CPV,
- wartość szacunkową zamówienia,
- stawkę podatku VAT,
- oznaczenie komórki merytorycznej występującej z Wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia,
- skład Komisji Przetargowej/skład Sądu konkursowego/imię i nazwisko osoby nadzorującej/ imię i nazwisko osoby powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania,
- dane dotyczące zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego, w tym:
- numer umowy i datę zawarcia /informacje o odstąpieniu od zawarcia umowy,
- dane wykonawcy,
- wartość umowy (netto i brutto).

lub informację o unieważnieniu postępowania.

7.15.2 Prowadzenie innych rejestrów, zestawień, raportów dla celów statystyki i monitoringu udzielanych zamówień.

7.16 Przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

7.17 Wydawanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych komórkom merytorycznym Urzędu i uprawnionym organom na ich wniosek. Wydawanie i przyjmowanie dokumentacji odbywa się wyłącznie za pokwitowaniem.

7.18 Sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień.

Rozdział 8. Zadania komórki merytorycznej.

Komórka merytoryczna wnosząca o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada za:

8.1 Przed wszczęciem postępowania – za przygotowanie merytoryczne postępowania, w szczególności za:

8.1.1 opis przedmiotu zamówienia,

8.1.2 określenie wartości szacunkowej zamówienia z zachowaniem poniższych zasad:

- a) w przypadku zamówień na dostawy/usługi określenie wartości szacunkowej zamówienia powinna poprzedzać analiza rynku obejmująca reprezentatywną dla danego zamówienia grupę potencjalnych wykonawców bądź notatka wskazująca obiektywne przyczyny, dla których przeprowadzenie analizy rynku nie było możliwe; w takim wypadku określenia wartości szacunkowej należy dokonać w sposób należyty w inny sposób np. poprzez analizę stron internetowych, czy korzystanie z branżowych katalogów,
- b) ustalenie wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku; może mieć ono formę zapytania skierowanego do potencjalnych wykonawców drogą pisemną, elektroniczną, faksem, lub zostać przeprowadzone w formie rozmowy telefonicznej. W przypadku dokonania czynności w formie rozmowy telefonicznej, osoba dokonująca badania rynku sporządza notatkę, w której zawarta jest co najmniej informacja o dacie przeprowadzonej rozmowy, nazwie podmiotu, do którego wystąpiono z zapytaniem, oraz zaoferowanej cenie netto,
- c) W przypadku, o którym mowa w lit. b, wszystkie podmioty, do których kierowane jest zapytanie bez względu na jego formę, muszą otrzymać tożsame informacje dotyczące przedmiotu oraz warunków realizacji zamówienia umożliwiające rzetelną wycenę oferowanej dostawy / usługi,
- d) niedopuszczalne jest zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp,
- e) niedopuszczalne jest, w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp, łączenie zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy Pzp oraz dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości,
- f) wszelkiego rodzaju dokumenty potwierdzające dokonanie ustalenia wartości szacunkowej zamówienia zgodnie z ustawą Pzp oraz Instrukcją przechowuje komórka merytoryczna przez okres wynikający z przepisów ustawy Pzp dla przechowywania protokołu postępowania lub wynikający z wytycznych projektowych w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych (w zależności, który okres jest dłuższy). Informacje dotyczące ustalenia wartości szacunkowej zamówienia należy zawrzeć we Wniosku zgodnie z pkt 5.4.11 niniejszej Instrukcji,

8.1.3 opis warunków udziału w postępowaniu,

8.1.4 opis kryteriów oceny ofert,

8.1.5 opracowanie wzoru umowy/IPU,

8.1.6 podanie wszystkich istotnych dla sprawy informacji, w szczególności tych, o których mowa w pkt 5.4 Instrukcji oraz innych niezbędnych dla przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia,

8.1.7 przeprowadzenie dialogu technicznego lub innej procedury, o której mowa w art. 31a ustawy Pzp, jeżeli wystąpi taka potrzeba.

8.2 Złożenie kompletnego Wniosku, w terminie umożliwiającym przeprowadzenie postępowania przed datą realizacji zamówienia. Przez kompletny Wniosek rozumie się dokumenty złożone wraz ze wszystkimi załącznikami niezbędnymi do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zaakceptowane przez

osoby upoważnione. Wnioski złożone bez załączonego wzoru umowy/IPU nie podlega weryfikacji przez Biuro Zamówień Publicznych i jest zwracane komórce merytorycznej. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego nie zostanie wszczęte dopóki wzór umowy/IPU nie zostanie zaakceptowany przez radcę prawnego, Skarbnika Miasta i Kierownika Biura Zamówień Publicznych.

8.3 Po wyborze oferty najkorzystniejszej:

8.3.1 informowanie Biura Zamówień Publicznych o zaliczeniu na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego przez wykonawcę wadium (jeżeli dotyczy),

8.3.2 dopilnowanie wniesienia przez wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli zostało ustanowione, a także niezwłoczne przekazanie do Biura Zamówień Publicznych kopii dowodu wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

8.3.3 podpisanie umowy w sprawie zamówienia publicznego,

8.3.4 niezwłoczne poinformowanie Biura Zamówień Publicznych o podpisaniu umowy z wykonawcą z jednoczesnym przekazaniem skanu/kopii zawartej umowy,

8.3.5 poinformowanie Biura Zamówień Publicznych o konieczności przedłużenia terminu związania ofertą w przypadku, kiedy zachodzi prawdopodobieństwo, że umowa w sprawie zamówienia publicznego nie zostanie zawarta w terminie związania ofertą, wraz z podaniem okresu na jaki to przedłużenie ma zostać dokonane, w terminie umożliwiającym wystąpienie przez Biuro Zamówień Publicznych do wykonawcy z wnioskiem o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,

8.3.6 niezwłoczne poinformowanie Biura Zamówień Publicznych o odmowie podpisania umowy przez wybranego wykonawcę z podaniem przyczyn zaistnienia takiej okoliczności.

8.4 Po podpisaniu umowy:

8.4.1 za realizację zawartej umowy,

8.4.2 za zwolnienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli zostało ustanowione,

8.4.3 niezwłoczne informowanie Biura Zamówień Publicznych o wykonawcach, którzy z przyczyn leżących po ich stronie, nie wykonali albo nienależycie wykonali w istotnym stopniu umowę w sprawie zamówienia publicznego lub umowę koncesji, zawartą z Zamawiającym, co doprowadziło do rozwiązania umowy lub zasądzenia odszkodowania.

8.5 Za nadzór nad czynnościami określonymi w niniejszym rozdziale odpowiadają Kierownicy poszczególnych komórek merytorycznych.

Rozdział 9. Zamówienia udzielane z wyłączeniem obowiązku stosowania ustawy Pzp.

9.1 Zamówienia publiczne udzielane z wyłączeniem obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp, z zastrzeżeniem pkt 9.2 i 9.3, podlegają akceptacji przez Biuro Zamówień Publicznych w zakresie zasadności wyłączenia, z wyjątkiem umów z zakresu prawa pracy, oraz przyznawania dotacji, ze środków publicznych, jeżeli dotacje te są przyznawane na podstawie ustaw. Przedmiotowa akceptacja dokonywana jest we właściwym systemie informatycznym/ platformie zakupowej lub jeżeli jest to niemożliwe w formie pisemnej.

9.2 Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, udzielane są zachowaniem następujących zasad:

9.2.1 Zamówienia, których łączna wartość nie przekracza w skali roku budżetowego kwoty 2000 złotych netto (próg bagatelności) udzielane są w sposób przejrzysty i gospodarny samodzielnie przez właściwe komórki merytoryczne Urzędu tj. Kierownika Biura i nie podlegają uprzedniej rejestracji przez Biuro Zamówień Publicznych. Dokumentacją informującą o wyborze wykonawcy może być faktura, rachunek, umowa bądź inny dokument finansowo – księgowy. Zamówienia te nie muszą zostać udzielone poprzez platformę zakupową.

9.2.2 Zamówienia, których łączna wartość przekracza w skali roku budżetowego kwotę 2000 złotych netto i jednocześnie nie przekracza kwoty 20 000 złotych netto, udzielane są w sposób przejrzysty i gospodarny samodzielnie przez właściwe komórki merytoryczne Urzędu za pomocą platformy zakupowej. Wyboru wykonawcy dla tych zamówień, w szczególności dokonywanych przez pracowników upoważnionych do pobierania zaliczek dokonuje Kierownik Biura merytorycznego. Przed ich udzieleniem (ewentualnie zawarciem umowy) komórka merytoryczna zobowiązana jest zarejestrować zamówienie

w Biurze Zamówień Publicznych oraz uzyskać akceptację Skarbnika i/lub Sekretarza Urzędu. Rejestracja następuje na Formularzu Zamówienia stanowiącym wzór nr 5 do Instrukcji.

9.2.3 W przypadku kiedy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i wynika to z okoliczności niezależnych od komórki merytorycznej, a jego wartość szacunkowa nie przekracza wartości 20 000 zł netto, Biuro Zamówień Publicznych rejestruje po terminie jego wykonania. W takim przypadku komórka merytoryczna jest zobowiązana udzielić pisemnego wyjaśnienia faktycznych okoliczności uzasadniających nie dochowanie terminu zgłoszenia do rejestracji. Powyższe nie wyłącza uzyskania poprzedniej akceptacji Skarbnika/ Sekretarza Urzędu,

9.2.4 Dla zamówień, których wartość szacunkowa jest równa bądź większa od kwoty 20 000 zł netto, a mniejsza od kwoty, której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, Biuro Zamówień Publicznych zobowiązane jest przeprowadzić postępowanie. Powyższe następuje na podstawie Wniosku złożonego przez komórkę merytoryczną stanowiącym wzór nr 4 do Instrukcji. Wyboru wykonawcy dokonuje się poprzez proces wyboru ofert na platformie zakupowej Zamawiającego z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i niedyskryminowania wykonawców oraz co do zasady z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

9.2.5 Jeżeli z powodów technicznych udzielenie zamówień, o których mowa w pkt 9.2.4 nie jest możliwe na platformie internetowej/ w ramach systemu informatycznego to następuje ono poprzez zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Urzędu,

9.2.6 Na uzasadniony wniosek Kierownika komórki merytorycznej, w szczególności celem zapewnienia wysokich standardów jakościowych i z uwagi na wyspecjalizowany charakter zamówienia Biuro Zamówień Publicznych może na platformie zakupowej przeprowadzić postępowanie w formie zapytania ofertowego skierowanego do konkretnych wykonawców, których listę (nie mniej niż 3) przedstawia komórka merytoryczna.

9.3. Wniosek, o którym mowa w pkt 9.2.4 zawiera co najmniej następujące informacje:

9.3.1 nazwę komórki merytorycznej składającej,

9.3.2 nazwę (tytuł) zamówienia,

9.3.3 kod CPV,

9.3.4 rodzaj zamówienia,

9.3.5 wskazanie, czy zamówienie jest planowane z określeniem pozycji planu zamówień oraz pozycji planu komórki merytorycznej,

9.3.6 wskazanie, czy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej, wraz z podaniem nazwy projektu/ programu, udziału procentowego środków (o ile jest znany),

9.3.7 wartość szacunkową zamówienia ustaloną zgodnie z zapisami punktu 8.1.2 niniejszej Instrukcji, zapisy pkt 5.4.11 niniejszej Instrukcji stosuje się,

9.3.8 stawkę podatku VAT,

9.3.9 informację, czy zamówienie jest wielorodzajowe,

9.3.10 kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia,

9.3.11 termin realizacji zamówienia,

9.3.12 IPU/Projekt umowy wraz z opisem przedmiotu zamówienia,

9.3.13 wskazanie osoby odpowiedzialnej za prowadzenie sprawy.

9.4 Wniosek, przed przekazaniem do Biura Zamówień Publicznych, podlega akceptacji kierownika komórki merytorycznej.

9.5 W przypadku, kiedy komórka merytoryczna zrezygnuje z udzielenia zamówienia zobowiązana jest niezwłocznie poinformować pisemnie Biuro Zamówień Publicznych o zaistniałej sytuacji celem anulowania zarejestrowanego zamówienia.

9.6 Za prawidłowe sporządzenie Wniosku odpowiada właściwy pracownik merytoryczny danej komórki merytorycznej.

9.7 Do zamówień udzielonych na podstawie przepisów niniejszego rozdziału, postanowienia rozdziału 8 niniejszej Instrukcji stosuje się odpowiednio.

9.8 Komórka merytoryczna zobowiązana jest do przechowywania (w tym archiwizowania) całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówienia, umową o jego wykonanie, w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści, przez okres właściwy dla danego zamówienia.

9.9 Kierownik komórki merytorycznej akceptujący Wniosek lub realizujący zamówienie zgodnie z pkt 9.2.1 -9.2.3. odpowiada w szczególności za:

9.9.1 przestrzeganie wynikającego z przepisów ustawy Pzp zakazu dzielenia zamówienia oraz łączenia zamówień, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp

9.9.2 w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych za przestrzegania szczegółowych uregulowań i wytycznych wynikających z umowy o przyznane dofinansowanie,

9.9.3 przechowywanie dokumentacji, o której mowa w pkt 9.8.

Rozdział 10. Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi.

10.1 Zamówienie na usługi społeczne udzielane są z zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

10.2 Do zamówień społecznych nie przekraczających kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp stosuje się postanowienia rozdziału 9 niniejszej Instrukcji.

10.3 Do zamówień na usługi społeczne stosuje się odpowiednio przepisy niniejszej Instrukcji w szczególności dotyczące sporządzania planów (zamówień, postępowań), składania Wniosków, powoływania i prac Komisji Przetargowej, obowiązków komórki merytorycznej m.in. w zakresie określania wartości szacunkowej, opisu przedmiotu zamówienia, opisu wymogów udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert, przygotowania wzoru umowy/IPU. Zamówienia na usługi społeczne o wartości mniejszej niż kwota określona w art. 138g ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp prowadzone są zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym rozdziale.

10.4 Zamówienia na usługi społeczne udzielane są w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.

10.5 Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia społecznego następuje poprzez zamieszczenie zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne (zwanego dalej „Ogłoszeniem”) na platformie zakupowej w procedurze otwartej lub na stronie internetowej Zamawiającego.

10.6 Ogłoszenie zawiera informacje niezbędne dla zachowania zasad, o których mowa w pkt 10.4, w szczególności:

10.6.1 opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia,

10.6.2 wymogi związane z ubieganiem się o zamówienie,

10.6.3 kryteria oceny ofert,

10.6.4 sposób oceny ofert, w tym informacje dotyczące możliwości wystąpienia przez Zamawiającego o wyjaśnienia, uzupełnienie złożonej oferty lub dokumentów i oświadczeń,

10.6.5 termin składania i otwarcia ofert,

10.6.6 sposób komunikacji z wykonawcami, w tym tryb i terminy zadawania pytań przez wykonawców,

10.6.7 przyczyny, z powodu których oferta wykonawcy nie podlega rozpatrzeniu, oraz inne informacje niezbędne do przeprowadzenia procedury i udzielenia zamówienia,

10.6.8 informację o możliwości złożenia zażalenia,

10.6.9 integralną część Ogłoszenia stanowi wzór umowy/IPU.

10.7 Oferty składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej albo – za zgodą Zamawiającego – w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

10.8 Wymogi udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia publicznego, przy czym nie mogą one zawężyć konkurencji

poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów zamówienia i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.

10.9 Potwierdzeniem spełniania wymogów udziału w postępowaniu przez wykonawcę są oświadczenia lub dokumenty określone w Ogłoszeniu. Zamawiający może żądać oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia. Rekomenduje się posługiwanie katalogiem dokumentów określonych w przepisach wydanych na podstawie ustawy Pzp.

10.10 Oferta złożona przez wykonawcę, który nie spełnia wymogów określonych w Ogłoszeniu nie jest rozpatrywana.

10.11 Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród ważnych ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Ogłoszeniu.

10.12 Kryteria oceny ofert winny odnosić się do przedmiotu zamówienia, ale dopuszcza się również stosowanie kryteriów dotyczących właściwości wykonawcy, w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.

10.13 Zaleca się, aby poza kryterium ceny stosować również inne kryteria oceny ofert związane z przedmiotem zamówienia.

10.14 Zamawiający może żądać zabezpieczenia ofert wadium, w wysokości nie wyższej niż 3% netto wartości zamówienia.

10.15 Termin składania ofert wyznacza się z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty.

10.16 Zaleca się stosowanie w opisie przedmiotu zamówienia lub kryteriach oceny ofert klauzul społecznych oraz środowiskowych.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO INSTRUKCJI:

Załącznik Nr 1 – Regulamin Pracy Komisji Przetargowej,

Załącznik Nr 2 – Regulamin Prac Sądu Konkursowego,

Załącznik Nr 3 – Wniosek o wszczęcie postępowania,

Załącznik Nr 4 – Wniosek o wszczęcie postępowania o wartości poniżej 30000 Euro,

Załącznik Nr 5 – Formularz Zamówienia,

Załącznik Nr 6 – Powierzenie czynności Kierownika Zamawiającego.

REGULAMIN PRACY
KOMISJI PRZETARGOWEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Postanowienia niniejszego Regulaminu określają zasady pracy Komisji Przetargowej powołanej przez Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika celem przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.

2. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do zamówień udzielanych w jednym z trybów wymienionych w ustawie oraz zamówień na usługi społeczne, jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, a Kierownik Zamawiającego lub Pełnomocnik, powołał Komisję, osobę nadzorującą.

3. W zakresie nie uregulowanym niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp wraz z aktami wykonawczymi do w/w ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące zasady udzielania zamówień publicznych.

II. SKŁAD KOMISJI

§ 2.

II. Skład Komisji wraz z określeniem funkcji poszczególnych członków (zastępcy Przewodniczącego – fakultatywnie) zostaje zaproponowany we Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Funkcję Przewodniczącego Komisji pełni zawsze Kierownik Biura Zamówień Publicznych lub jeżeli z obiektywnych przyczyn nie może on pełnić tej funkcji, wskazana przez niego osoba.

III. Sekretarza Komisji proponuje Kierownik Biura Zamówień Publicznych.

IV. Kierownik Zamawiającego lub Pełnomocnik może wskazać innych członków Komisji niż zaproponowani we Wniosku na każdym etapie postępowania, a także dokonać zmiany pełnionych przez nich funkcji.

V. Wśród członków Komisji obowiązkowo występuje kierownik referatu komórki merytorycznej Urzędu, która wnioskuje o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem ust. 5.

VI. W przypadku wyłączenia się kierownika referatu komórki merytorycznej z udziału w pracach Komisji w związku z zaistnieniem okoliczności, o których mowa w §3 niniejszego Regulaminu, przepisu ust. 4 nie stosuje się.

VII. Komisja rozpoczyna swoją działalność z chwilą powołania przez Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika.

VIII. Powołanie Komisji następuje poprzez zatwierdzenie SIWZ lub innego odpowiadającego mu dokumentu wynikającego z zastosowania trybu postępowania.

§ 3. 1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które;

- 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 z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

- d) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
- e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

2. Obowiązkiem członków Komisji /biegłego/innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia jest złożenie pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. Przedmiotowe oświadczenie należy złożyć odpowiednio z chwilą otwarcia ofert, wniosków, a w przypadku trybów, w których podstawą wszczęcia postępowania jest zaproszenie wykonawcy do udziału w negocjacjach, z chwilą wysłania zaproszenia, chyba że wcześniej zaistniały okoliczności, o których mowa w ust. 1. W takim przypadku oświadczenie należy złożyć niezwłocznie po ujawnieniu wskazanych okoliczności. Przedmiotowe oświadczenie powinno zostać złożone również 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. Niezwłocznie po ujawnieniu wykonawców, którzy złożyli oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a w innych wypadkach nie później niż przy zatwierdzaniu zaproszenia do udziału w postępowaniu, oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, składa odpowiednio Kierownik Zamawiającego lub Pełnomocnik.

§ 4. 1. Czynności Komisji, dokonane po otwarciu ofert / po terminie składania wniosków, 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 niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, z uwzględnieniem postanowienia ust. 2.

2. Członka Komisji, który jest nieobecny w pracy odpowiednio w okresie pomiędzy otwarciem ofert, złożeniem wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wysłaniem zaproszenia do udziału w postępowaniu, a zakończeniem prac Komisji, w szczególności z powodu choroby, urlopu, i nie bierze w związku z tym udziału w pracach Komisji, uznaje się za wyłączonego z prac Komisji, co nie wymaga odrębnej decyzji Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika.

3. Członek Komisji, który był nieobecny w pracy w dniu otwarcia ofert (składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wysłania zaproszenia do udziału w postępowaniu), zobowiązany jest niezwłocznie po powrocie do pracy do zapoznania się z danymi wykonawców, którzy odpowiednio złożyli oferty, wnioski lub do których wystosowano zaproszenie do udziału w postępowaniu i złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu. Powyższe nie ma zastosowania do sytuacji, o której mowa w ust. 2.

4. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

5. Prace Komisji mogą odbywać się za pomocą systemu informatycznego/platformy internetowej, chyba, że charakter danej czynności sprzeciwia się takiemu rozwiązaniu.

§ 5. 1. Odwołanie członka Komisji może nastąpić wyłącznie na podstawie przesłanek wymienionych w § 3 ust. 1 niniejszego Regulaminu oraz jeżeli:

- a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- b) co najmniej dwukrotna nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie została usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 8 ust. 3 niniejszego Regulaminu,
- c) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień niniejszego Regulaminu.

2. O odwołanie członka Komisji może wnioskować Przewodniczący Komisji lub Kierownik Biura Zamówień Publicznych.

3. Decyzję o odwołaniu członka komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego lub Pełnomocnik, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Złożenie przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 3 ust. 1 niniejszego Regulaminu, jest jednoznaczne z wyłączeniem danej osoby z prac Komisji i nie wymaga odrębnej decyzji Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika.

III. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

§ 6. 1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego lub Pełnomocnikowi umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).

2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego wraz z zakresem czynności.

§ 7. 1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego lub Pełnomocnik.

2. Biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 3 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

4. W posiedzeniach Komisji w charakterze obserwatora może uczestniczyć Kierownik Biura Zamówień Publicznych oraz inne osoby wskazane przez Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§ 8. 1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.

2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.

3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Sekretarza lub Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

§ 9. 1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem należytej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

2. Czynności członków Komisji w ramach prac Komisji nie są wykonywane w ramach podległości służbowej.

3. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

- a) udział w posiedzeniach Komisji,
- b) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji,
- c) parafowanie wszelkiej dokumentacji, która ma zostać przedłożona do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego lub Pełnomocnikowi.

§ 10. Członkom Komisji bez zgody Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

- a) liczbą złożonych ofert / wniosków – do upływu terminu składania ofert / wniosków,
- b) przebiegiem badania i oceny złożonych ofert / wniosków.

§ 11. Członek Komisji ma prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§ 12.

a) Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami.

a. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

a) wskazanie osoby z komórki merytorycznej będącej Członkiem Komisji do pełnienia funkcji zastępcy Przewodniczącego Komisji (jeżeli nie został wskazany w Podaniu),

- b) przydzielenie członkom Komisji zadań związanych z przygotowaniem: SIWZ, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia i innych dokumentów wymaganych w odpowiednich trybach ustawowych lub zgodnie z uregulowaniami dotyczącymi prowadzenia procedur na usługi społeczne,
- c) zapoznanie członków Komisji z uwagami Prezydenta lub Pełnomocnika dotyczącymi danego postępowania,
- d) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika o okolicznościach, o których mowa w § 3 albo w § 4 niniejszego Regulaminu,
- e) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
- f) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym na etapie prowadzenia postępowania,
- g) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
- h) informowanie Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
- i) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- j) bezpośrednio przed otwarciem ofert, podanie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- k) zapewnienie, aby negocjacje (w trybach, w których ustawa Pzp przewiduje prowadzenie negocjacji), dialog konkurencyjny miały charakter poufny,
- l) w przypadku, kiedy cena oferty najkorzystniejszej przewyższa środki, jakie zostały przeznaczone na sfinansowanie zamówienia (wysokość określona w Wniosek), poinformowanie kierownika komórki merytorycznej o zaistniałej sytuacji,
- m) przedłożenie Komisji pisemnej informacji zatwierdzonej przez kierownika komórki merytorycznej, jeżeli została podjęta decyzja o zwiększeniu środków na sfinansowanie zamówienia lub innego dokumentu, potwierdzającego zwiększenie środków na sfinansowanie zamówienia,
- n) sprawdzenie, czy na negocjacje stawily się ze strony wykonawcy osoby uprawnione do jego reprezentowania,
- o) zapoznanie członków Komisji z treścią protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia.

b. Przewodniczący Komisji ma prawo do podpisywania korespondencji z wykonawcami dotyczącej:

1. odpowiedzi na zadawane w trakcie prowadzonej procedury o udzielenie zamówienia pytania, nie powodujących zmiany treści dokumentów zatwierdzonych przez Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika,

2. przesunięcia terminu składania odpowiednio wniosków, ofert,

3. informacji o wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej,

4. wglądu do ofert,

5. innych spraw, które nie dotyczą czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika w szczególności dotyczących prowadzonych negocjacji,

6. informacji z otwarcia ofert zawierającej: kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania, a także zaoferowaną cenę, oraz inne elementy oferty podlegające ocenie, w szczególności: termin wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunki płatności zawarte w ofertach,

2. Do obowiązków Zastępcy Przewodniczącego Komisji należy pełnienie obowiązków Przewodniczącego Komisji w razie nieobecności Przewodniczącego Komisji.

3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji Zastępca Przewodniczącego Komisji ma prawo podpisywania korespondencji, o której mowa w ust. 1.2.

4. Do obowiązków Sekretarza Komisji, w zależności od trybu w jakim prowadzone jest postępowanie o udzielenie zamówienia, należy w szczególności:

a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,

- b) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
- c) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji, w szczególności: informowanie członków Komisji o pytaniach zadanych przez wykonawców, wniesieniu przez wykonawców informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez Zamawiającego, lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, lub odwołania, lub zażalenia (w przypadku zamówień na usługi społeczne),
- d) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie Pzp i dokumentacji postępowania oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
- e) przedłożenie Kierownikowi Zamawiającego lub Pełnomocnikowi do zatwierdzenia dokumentów postępowania – treść dokumentu przedkładanego do podpisu musi być identyczna z treścią dokumentu zaakceptowanego przez Komisję (kworum),
- f) archiwizacja dokumentacji przetargowej,
- g) zapewnienie, aby otwarcie ofert nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
- h) zapewnienie, aby oferty złożone po wyznaczonym terminie zostały zwrócone wykonawcom zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
- i) Sekretarz Komisji ma prawo zwrócić uwagę na niezgodność z ustawą Pzp lub Instrukcją zapisów ustalonych przez komórkę merytoryczną w szczególności: opisu przedmiotu zamówienia, opisu sposobu dokonania oceny warunków (lub wymogów) udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert, wzoru umowy / IPU.

§ 13. Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest kierowanie pracami Komisji w sposób umożliwiający przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, mając jednocześnie na względzie dobro Zamawiającego, a w szczególności w sposób umożliwiający terminową realizację przedmiotu zamówienia.

§ 14. 1. Komisja pracuje na posiedzeniach lub w trybie roboczym, w szczególności poprzez obieg sporządzonych dokumentów, korespondencję elektroniczną.

2. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy składu Komisji, ale nie mniej niż trzech osób, w tym Przewodniczącego lub w razie jego nieobecności – Zastępcy Przewodniczącego (kworum).

3. W przypadku braku wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.

4. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu. Decyzje zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego lub w razie jego nieobecności – głos Zastępcy Przewodniczącego.

5. W sytuacji opisanej w ust. 4 członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.

6. Członek Komisji ma prawo przedstawić zdanie odrębne. Zdanie odrębne przedkłada się w formie pisemnej Przewodniczącemu Komisji oraz Kierownikowi Zamawiającego lub Pełnomocnikowi.

VII. CZYNNOŚCI W TRAKCIE KWALIFIKACJI WYKONAWCÓW

§ 15. 1. W trybie przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, Komisja dokonuje kwalifikacji wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie złożonych przez nich wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

2. Podstawą kwalifikacji są warunki kwalifikacyjne podane w treści ogłoszenia o zamówieniu.

3. Komisja dokonuje oceny stopnia spełnienia warunków kwalifikacyjnych poprzez ocenę punktową według przyjętej w dokumentacji skali punktowej.

4. Wykonawców umieszcza się na tzw. „liście kwalifikacyjnej”, według uzyskanych punktów za spełnienie warunków kwalifikacyjnych.

§ 16. 1. W zależności od trybu udzielania zamówienia Zamawiający do dalszej części procedury zaprasza określoną w postępowaniu liczbę wykonawców, którzy uzyskali największą liczbę punktów, liczba ta jest podana w ogłoszeniu o zamówieniu.

2. Jeżeli liczba wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest mniejsza niż określona w ogłoszeniu o zamówieniu, Zamawiający zaprasza do składania ofert lub na negocjacje, lub do dialogu (w zależności od trybu) wszystkich wykonawców spełniających te warunki.

§ 17. W trybie przetargu nieograniczonego, zapytania o cenę, zamówienia z wolnej ręki, negocjacji bez ogłoszenia, licytacji elektronicznej, partnerstwa innowacyjnego kwalifikacja wykonawców odbywa się metodą „spełnia warunek” „nie spełnia warunku”.

VIII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§ 18. 1Przed dokonaniem oceny ofert, członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.

2Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika, w tym kryteriów oceny ofert, określonych w dokumentacji danego postępowania.

§ 19. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 15-18 niniejszego Regulaminu, w zależności od przyjętego trybu postępowania (procedury, w przypadku zamówienia na usługi społeczne) o udzielenie zamówienia, Komisja kieruje do Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika swoje stanowisko w przedmiocie:

- a) konieczności wezwania określonych wykonawców odpowiednio do złożenia lub uzupełnienia, lub poprawienia dokumentów i/lub oświadczeń oraz wyjaśniania ich treści, a także wyjaśnienia treści ofert,
- b) poprawienia w ofercie oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
- c) wykluczenia określonych wykonawców z udziału w postępowaniu,
- d) odrzucenia określonych ofert,
- e) unieważnienia postępowania,
- f) wyboru oferty najkorzystniejszej,
- g) nierozpatrywania ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia na usługi społeczne,
- h) nieudzielenia zamówienia na usługi społeczne,

jeżeli do dokonania takich czynności zaistnieją odpowiednie przesłanki.

IX. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

§ 20. Kierownik Zamawiającego lub Pełnomocnik podejmuje decyzję odnośnie proponowanego stanowiska Komisji w przedmiocie wniesionego odwołania, informacji o niezgodnej z przepisami prawa czynności Zamawiającego, zażalenia, a w przypadku odwołania – wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą.

§ 21. 1. Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego lub Pełnomocnikowi propozycję sposobu wykonania wyroku Krajowej Izby Odwoławczej lub wniesienia skargi na wyrok Krajowej Izby Odwoławczej załączając kopię wyroku Krajowej Izby Odwoławczej.

2. Jeżeli zostanie podjęta decyzja o wniesieniu skargi na wyrok Krajowej Izby Odwoławczej, Kierownik Zamawiającego lub Pełnomocnik wskazuje radcę prawnego lub adwokata, który będzie prowadził sprawę, i ewentualne inne osoby, które również będą reprezentować Zamawiającego.

3. Jeżeli skargę wniesie strona postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego lub Pełnomocnik na wniosek Przewodniczącego Komisji wskazuje radcę prawnego lub adwokata i ewentualne inne osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

X. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§ 22. Komisja kończy pracę:

- 1) w przypadku trybów ustawowych – z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, a w przypadku unieważnienia postępowania z upływem terminu na wniesienie odwołania,

- 2) w przypadku zamówień na usługi społeczne – z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, a w przypadku nieudzielenia zamówienia z upływem terminu na wniesienie zażalenia.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23. Osoby delegowane do pracy w Komisji ponoszą odpowiedzialność służbową za wykonanie z należytą starannością powierzonych im czynności związanych z udzieleniem zamówienia publicznego.

REGULAMIN PRAC SĄDU KONKURSOWEGO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

I. 1. PRZEDMIOT I ZAKRES ZASTOSOWANIA

Regulamin określa zadania, zasady i tryb pracy oraz sposób powoływania Sądu Konkursowego w konkursach przeprowadzanych przez Gminę Wałbrzych – Urząd Miejski w Wałbrzychu – Organizatora konkursów (Zamawiającego).

I. 2. PODSTAWY PRAWNE

Konkurs przeprowadza się w oparciu o:

- ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
- ustawę z dnia 4 lutego 1994 r. – O prawie autorskim i prawach pokrewnych
- ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny,
- Regulamin Konkursu zatwierdzony przez Zamawiającego.

I. 3. SĄD KONKURSOWY

Sąd konkursowy jest zespołem powołanym zarządzeniem Prezydenta Miasta Wałbrzycha do oceny spełniania przez uczestników konkursu wymagań określonych w Regulaminie Konkursu, oceny prac konkursowych oraz wyboru najlepszych prac konkursowych. Kierownik Zamawiającego albo osoba przez niego upoważniona sprawuje nadzór nad Sądem Konkursowym w zakresie zgodności konkursu z przepisami ustawy Pzp i Regulaminem Konkursu, w szczególności na wniosek Sądu Konkursowego:

- unieważnia konkurs
- zatwierdza wynik konkursu.

Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem konkursu wymaga wiadomości specjalnych Sąd Konkursowy może wnioskować o powołanie biegłych.

I. 4. ZASADY KONKURSU

Przy przeprowadzaniu konkursu powinny być przestrzegane następujące zasady:

- zasada równego traktowania,
- zasada bezstronności i obiektywizmu,
- zasada jawności,
- zasada anonimowości,
- zasada niezależności, polegająca na wykluczeniu zawodowych lub rodzinnych relacji zależności między Zamawiającym, Sądem Konkursowym i Uczestnikami konkursu lub innych istotnych zależności mogących prowadzić do konfliktów interesów zagrażających bezstronności i neutralności ich działań lub wypowiedzi,
- zasada publikacji, polegająca na podaniu do publicznej wiadomości regulaminu konkursu i rezultatów osiągniętych w konkursie,
- zasada uczciwej konkurencji, polegająca na takim sposobie określenia zasad i regulaminu konkursu, który nie utrudni uczciwej konkurencji.

I. 5. REGULAMIN KONKURSU

Regulamin Konkursu ustala Zamawiający. Przez Regulamin Konkursu należy rozumieć także wszelkie udostępniane uczestnikom informacje, dokumenty i materiały określające stawiane uczestnikom wymagania dotyczące udziału w konkursie oraz zakresu i formy opracowania pracy konkursowej.

II. POWOŁANIE I SKŁAD SĄDU KONKURSOWEGO

II. 1. ZASADY POWOŁYWANIA SĄDU KONKURSOWEGO

Zamawiający powołuje członków Sądu Konkursowego spośród osób posiadających kwalifikacje umożliwiające ocenę zgłoszonych prac konkursowych oraz określa organizację, skład i tryb pracy Sądu Konkursowego.

II. 2. SKŁAD SĄDU KONKURSOWEGO

Sąd Konkursowy składa się co najmniej z 3 osób powoływanych i odwoływanych przez Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika. Sąd Konkursowy składa się z Przewodniczącego i członków. Co najmniej 1/3 członków Sądu Konkursowego, w tym także Przewodniczący, posiada uprawnienia odpowiadające wymaganiom stawianym uczestnikom konkursu. Do członków Sądu Konkursowego stosuje się przepisy art. 17 ustawy Pzp. Skład Sądu Konkursowego przed ogłoszeniem konkursu podaje się w Regulaminie Konkursu.

II. 3. ODWOŁYWANIE CZŁONKA SĄDU KONKURSOWEGO

Kierownik Zamawiającego lub Pełnomocnik odwołuje członka Sądu Konkursowego wyłącznie w wyniku:

- naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w pkt III.2. Regulaminu Sądu,
- innej uzasadnionej przeszkody uniemożliwiającej branie udziału w pracach Sądu Konkursowego.

III. ZADANIA I OBOWIĄZKI SĄDU KONKURSOWEGO

III. 1. ZADANIA SĄDU KONKURSOWEGO

Do zadań Sądu Konkursowego należy:

- opracowanie Regulaminu Konkursu i treści ogłoszenia o konkursie,
- opracowywanie odpowiedzi na pytania i wnioski Uczestników Konkursu,
- ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie, w tym ocena spełniania przez Uczestników Konkursu wymagań określonych w Regulaminie Konkursu,
- ocena prac konkursowych, zgodnie z kryteriami określonymi w Regulaminie Konkursu i ich klasyfikacja,
- opracowanie opinii o pracach konkursowych wraz z uzasadnieniem,
- opracowanie uzasadnienia rozstrzygnięcia konkursu.

III. 2. OBOWIĄZKI CZŁONKA SĄDU KONKURSOWEGO (SĘDZIEGO)

Członek Sądu Konkursowego rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

Członkowie Sądu Konkursowego składają oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp.

III. 3. PRZEWODNICZĄCY SĄDU KONKURSOWEGO

Pracami Sądu Konkursowego kieruje Przewodniczący. Przewodniczący Sądu Konkursowego w szczególności:

- zwołuje i prowadzi posiedzenia Sądu Konkursowego,
- zapewnia przestrzeganie Regulaminu Konkursu,
- zapewnia nadzór nad pracą sekretarza Sądu Konkursowego,
- przedstawia Sądowi Konkursowemu prace w celu ich oceny,
- wnioskuje w uzasadnionych przypadkach o powołanie do prac Sądu Konkursowego eksperta,
- przeprowadza głosowanie mające na celu wyłonienie pracy zwycięskiej oraz przyznanie wyróżnień,

- zapewnia nadzór nad ostateczną redakcją opinii Sądu Konkursowego o pracach oraz wniosków, zaleceń i wytycznych Sądu Konkursowego,
- powołuje swojego zastępcę w razie zaistnienia takiej konieczności.

III. 4. SEKRETARZ SĄDU KONKURSOWEGO

Sekretarz Sądu Konkursowego, zwany dalej sekretarzem konkursu, jest powoływany przez Zamawiającego. Sekretarz konkursu bierze udział w posiedzeniach Sądu Konkursowego, lecz nie jest jego członkiem.

Do obowiązków sekretarza konkursu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie pytań od Uczestników konkursu,
- 2) opracowywanie odpowiedzi na pytania Uczestników Konkursu pod kierunkiem Przewodniczącego Sądu Konkursowego,
- 3) rozsyłanie odpowiedzi przygotowanych przez Sąd Konkursowy,
- 4) przechowywanie, kodowanie i zwrot prac konkursowych,
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej konkursu,
- 6) powiadomienie Uczestników Konkursu o rozstrzygnięciu konkursu,
- 7) organizacja wystawy prac, dyskusji pokonkursowych oraz publikacja materiałów konkursowych,
- 8) pełnienie czynności organizacyjnych i administracyjnych związanych z przebiegiem Konkursu,
- 9) ponowne kodowanie złożonych prac konkursowych.

IV. ZASADY I TRYB PRACY SĄDU KONKURSOWEGO

IV. 1. ZASADY PRACY SĄDU KONKURSOWEGO

Sąd Konkursowy rozpoczyna pracę z dniem powołania.

Sąd Konkursowy obraduje na posiedzeniach zamkniętych, w których biorą udział członkowie Sądu Konkursowego, sekretarz konkursu oraz upoważnione osoby.

Sąd Konkursowy kończy prace z dniem rozstrzygnięcia konkursu.

Podczas trwania oceny prac konkursowych przez Sąd Konkursowy, prace te nie mogą być dostępne dla osób trzecich.

Sąd Konkursowy oraz osoby biorące udział w posiedzeniach Sądu Konkursowego nie mogą ujawniać informacji, których ujawnienie naruszyłoby zasady uczciwej konkurencji, informacji związanych z przebiegiem oceny prac konkursowych, danych pozwalających zidentyfikować Uczestników konkursu przed jego rozstrzygnięciem.

IV. 2. TRYB PRACY SĄDU KONKURSOWEGO

Na pierwszym posiedzeniu poświęconym ocenie prac, Sąd Konkursowy ustala właściwe metody i procedury w zależności od ilości nadesłanych prac.

Sąd Konkursowy przy sprawach spornych podejmuje rozstrzygnięcia bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 składu Sądu Konkursowego.

Przebieg posiedzeń jest protokołowany.

Protokoły sporządzone przez sekretarza konkursu podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Sądu Konkursowego.

Obsługę organizacyjną Sądu Konkursowego zapewnia sekretarz konkursu, ewentualnie inne osoby powołane w tym celu przez Zamawiającego.

IV. 3. KWALIFIKACJA I OCENA PRAC KONKURSOWYCH

IV. 3.1. Otwarcie prac konkursowych.

Niezwłocznie po upływie terminu składania prac konkursowych sekretarz konkursu, przy zachowaniu zasad anonimowości, jest upoważniony przez Sąd Konkursowy do otwarcia prac, sporządzenie protokołu określającego liczbę złożonych prac oraz powtórnego zakodowania ich poprzez zaklejenie liczby rozpoznawczej i nadanie odpowiednich numerów zgodnie z zapisami Regulaminu Konkursu. Przewodniczący Sądu Konkursowego lub jego Zastępca (jeżeli został powołany) podpisuje protokół przyjmując prace do oceny.

IV. 3.2. Kwalifikacja prac konkursowych.

Przed przystąpieniem do oceny prac, Sąd Konkursowy na wniosek Przewodniczącego Sądu Konkursowego lub jego Zastępcy (jeżeli został powołany) przeprowadza ich kwalifikację do dalszej oceny jako grupa „O” lub do grupy „N”. Prace z grupy „N” są rozpatrywane przez Sąd Konkursowy bez dokonywania oceny oraz nie mogą uzyskać wyróżnień i gratyfikacji. Praca zgłoszona do konkursu zostaje zakwalifikowana do grupy „N” w następujących przypadkach:

- została zgłoszona po terminie,
- narusza zasadę anonimowości,
- jest sprzeczna z wymaganiami zawartymi w Regulaminie Konkursu.

IV. 3.3. Ocena prac konkursowych.

Sąd konkursowy dokonuje oceny prac konkursowych na posiedzeniach zamkniętych, na podstawie kryteriów określonych w Regulaminie Konkursu.

IV. 4. ROZSTRZYGNĘCIE KONKURSU

Rozstrzygnięcia Sądu Konkursowego dotyczące oceny prac konkursowych i ich klasyfikacji podejmowane są w oparciu o kryteria oceny prac konkursowych określone w Regulaminie Konkursu.

Sąd Konkursowy rozstrzyga konkurs, wybierając spośród prac konkursowych najlepszą pracę konkursową lub najlepsze prace konkursowe.

Po wyborze prac, Sąd Konkursowy dokonuje identyfikacji prac konkursowych, przyporządkowując prace poszczególnym Uczestnikom Konkursu, w oparciu o liczby rozpoznawcze załączone do prac. Sąd Konkursowy opracowuje uzasadnienie rozstrzygnięcia konkursu.

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

na usługę/ dostawę/ roboty budowlane[#]

1. Biuro:

2. Numer pozycji Planu zamówień/ Zamówienie nieplanowane[#] [...]

3. Przedmiot zamówienia:

1. *podać wyczerpująco – zgodnie z zasadami określonymi w art. 29-31 ustawy Prawo Zamówień Publicznych; 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), wskazanie, czy dopuszcza się możliwość składania ofert wariantowych wraz z opisem sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz określeniem minimalnych warunków, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami ocen;*

5. *wskazanie, czy przewidywane jest prawo opcji wraz z podaniem wartości szacunkowej zamówienia objętego prawem opcji,*

6. *o przeprowadzeniu procedury, o której mowa w art. 31a ustawy Pzp, w szczególności o dialogu technicznym, ze wskazaniem podmiotów, które uczestniczyły w dialogu technicznym, oraz wpływie dialogu technicznego na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację istotnych warunków zamówienia lub warunki umowy;*

7. *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 §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;*

8. *imiona i nazwiska osób odpowiedzialnych za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia;*

2. Kod CPV

1. *główny przedmiot zamówienia:*

2. *dodatkowy[#]:*

3. Zamówienia uzupełniające:

1. *Proszę określić, czy:*

1) *przewidywane są zamówienia, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp (usługi lub roboty budowlane), z podaniem ich wartości bez podatku od towarów i usług lub udziału procentowego oraz wskazaniem ich zakresu i warunków, na jakich zostaną udzielone;*

2) *przewidywane są zamówienia, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp (dostawy) z podaniem ich wartości bez podatku od towarów i usług lub udziału procentowego;*

4. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

1. *Wymagany/pożądan[#]*

2. *W zależności od przedmiotu zamówienia proszę oznaczyć termin w dniach, miesiącach, latach (co do zasady maksymalny termin realizacji zamówienia to okres 4 lat od dnia zawarcia umowy), lub oznaczyć konkretne daty obowiązywania umowy (od [...] do [...])*

3. *W wypadku, gdy termin jest dłuższy niż 12 miesięcy w projekcie umowy należy ująć postanowienia o zasadach wprowadzania odpowiednich zmian wysokości wynagrodzenia wykonawcy w przypadku zmiany:*

1. *stawki podatku VAT,*

2. *wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej ustalonych na podstawie właściwych przepisów,*

3. *zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniom zdrowotnym lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,*

4. *zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych*

(jeżeli zmiany z ppkt. 1-4 będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę) (art. 142 ust 5 ustawy Pzp)

5. **Wartość szacunkowa zamówienia.** Szacunkowa wartość zamówienia wynosi /netto/ [zł., co stanowi [...] równowartość [...] Euro.

1. *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, telefonicznie itd.;*

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

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

2. *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.*

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

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

1. *W wypadku, gdy nie jest to tryb przetargu nieograniczonego lub ograniczonego proszę przedstawić uzasadnienie proponowanego trybu.*

8. **Proponowane warunki udziału w postępowaniu:**

1. *Proszę podać także imiona i nazwiska osób odpowiedzialnych za określenie warunków udziału w postępowaniu*

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

1. *cena – waga 60%*

2. *inne - waga do 40%*

razem – waga 100%

lub

3. *koszt – waga 100%*

Proszę podać także imiona i nazwiska osób odpowiedzialnych za określenie kryteriów oceny ofert

10. **Aukcja elektroniczna: TAK/NIE#**

11. Proponowany skład komisji przetargowej:

- 1) - Przewodniczący
- 2) - Członek
- 3) - Członek

12. Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej lub jest finansowane z innych źródeł zewnętrznych TAK/NIE #

Jeśli tak, to należy wskazać/załączyć :

1. nazwę projektu/programu,
2. udziału procentowego środków (o ile jest znany),
3. wymagany czas archiwizowania dokumentacji przetargowej – w postaci daty, do której dokumentacja ma być archiwizowana,
4. logotypy związane ze wskazanym projektem/programem

13. Oświadczenie. Oświadczam, że zamówienie zostało opisane i przygotowane w sposób staranny i należyty oraz nie naruszający zasad uczciwej konkurencji, a dla dostaw także z zachowaniem zasady neutralności technologicznej proponowanych rozwiązań.

1. W związku z powyższym informuję, że przedmiot zamówienia mogą wykonać (co najmniej) następujący wykonawcy#:

1. [...]
2. [...]
3. [...]

14. IPU/Projekt umowy stanowi załącznik do niniejszego wniosku.

.....
.....

data

podpis Kierownika Biura

Na sekretarza Komisji wyznaczam Pana/Panią [...]

.....

.....

data

podpis Kierownika Biura Zamówień Publicznych

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

na usługę/ dostawę/ roboty budowlane[#] o wartości poniżej 30000 euro

1. Biuro:

2. Numer pozycji Planu zamówień/ Zamówienie nieplanowane[#] [...]

3. Przedmiot zamówienia:

1. *podać wyczerpująco – zgodnie z zasadami określonymi w art. 29-31 ustawy Prawo Zamówień Publicznych; 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.*

4. Kod CPV

1. *główny przedmiot zamówienia:*

2. *dodatkowy[#]:*

5. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

1. *Wymagany/pożądan[#]*

2. *W zależności od przedmiotu zamówienia proszę oznaczyć termin w dniach, miesiącach, latach , lub oznaczyć konkretne daty obowiązywania umowy (od [...] do [...]).*

6. Wartość szacunkowa zamówienia. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi /netto/[...] co stanowi równowartość [...] Euro

1. *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, telefonicznie itd.;*

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

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

2. *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.*

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

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

1. *cena – waga %*

2. inne - waga %

razem – waga 100%

9. Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej lub jest finansowane z innych źródeł zewnętrznych TAK/NIE #

Jeśli tak, to należy wskazać/załączyć :

1. nazwę projektu/programu,

2. udziału procentowego środków (o ile jest znany),

3. wymagany czas archiwizowania dokumentacji przetargowej – w postaci daty, do której dokumentacja ma być archiwizowana,

4. logotypy związane ze wskazanym projektem/programem

10. Oświadczenie. Oświadczam, że zamówienie zostało opisane i przygotowane w sposób staranny i należyty oraz nie naruszający zasad uczciwej konkurencji, a dla dostaw także z zachowaniem zasady neutralności technologicznej proponowanych rozwiązań.

1. W związku z powyższym informuję, że przedmiot zamówienia mogą wykonać (co najmniej) następujący wykonawcy#:

1. [...]

2. [...]

3. [...]

11. IPU/Projekt umowy stanowi załącznik do niniejszego wniosku

.....

.....

data

podpis Kierownika Biura

Na osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie procedury wyznaczam Pana/Panią [...]

.....

.....

data

podpis Kierownika Biura Zamówień Publicznych

UPOWAŻNIENIE
do wykonywania czynności w trakcie postępowania o udzielanie zamówienia publicznego
zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego

1. Na podstawie art. 18 ust 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.) zwanej dalej ustawą, oraz pkt 2.7 Instrukcji w sprawie postępowań o udzielenie zamówień publicznych upoważniam Pana/Panią:

.....
imię i nazwisko

.....
pełniona funkcja/stanowisko

.....
nazwa Biura

do wykonywania wszelkich czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego, w stosunku do postępowań inicjowanych przez Pana/Panią Biuro, a w szczególności do:

1.1. Przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość przekracza kwoty, o których mowa w art. 4.8 ustawy, a w tym:

1.2. zatwierdzania trybu udzielenia zamówienia publicznego,

1.3. wszczęcia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego,

1.4. zatwierdzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umownymi/projektem umowy;

1.5. zatwierdzania innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

1.6. prowadzenia korespondencji z wykonawcami,

1.7. wykluczenia wykonawców z udziału w postępowaniu,

1.8. odrzuceniu ofert,

1.9. wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,

1.10. zatwierdzenia nowych/ powtórzonych czynności.

2. Pełnomocnik upoważniony jest także do występowania przed Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach dotyczących kontroli zgodności z przepisami ustawy przeprowadzonych postępowań.

3. Pełnomocnik zobowiązany jest wykonywać wszelkie czynności z należytą starannością i przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa.

4. Pełnomocnictwo nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw w powyższym zakresie.

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego

Ja, niżej podpisany oświadczam, że przyjmuję ww. obowiązki wynikające z treści upoważnienia.

.....
Podpis Pełnomocnika

**do Instrukcji w sprawie postępowań
o udzielenie zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu**

ZAMÓWIENIE		
Zamawiający/ Płatnik Gmina Wałbrzych Plac Magistracki 1 58-300 Wałbrzych NIP 886 – 25 – 84 – 003	Odbiorca Biuro/Referat	Wykonawca
Rodzaj zamówienia: dostawa /usługa /robota budowlana	Dział.[...] Rozdział.[...] Paragraf [...] Nazwa zadania: [...]	Nazwa projektu:

LP.	Przedmiot zamówienia	Ilość	Cena netto	Cena Brutto (w tym stawka [...] % VAT)	Termin realizacji

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

.....
Kierownik Biura

Biuro Zamówień Publicznych Wpisano do rejestru na podst. art. [...] ustawy Prawo Zamówień Publicznych pod numerem [...] Data podpis	Skarbnik Miasta / Z-ca podpis	Sekretarz Miasta podpis
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	-----------------------------------

Inne:

Zmiana wartości lub terminu realizacji zamówienia [...]		
Kierownik Biura:	Skarbnik Miasta / Z-ca	Biuro Zamówień Publicznych: