

**ZARZĄDZENIE NR 11/2021  
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA**

z dnia 11 stycznia 2021 r.

**w sprawie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz organizowania konkursów 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 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 55 ust. 3 i art. 335 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Instrukcję w sprawie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz organizowania konkursów w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Wałbrzycha.

**§ 3.** Traci moc 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.

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

## **INSTRUKCJA**

### **w sprawie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz organizowania konkursów w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu**

#### **Rozdział 1. Zakres stosowania**

1. Instrukcja w sprawie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz organizowania konkursów w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, zwana dalej „Instrukcją”, nie zastępuje ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej w skrócie „ustawą Pzp”, jedynie reguluje procedurę postępowania w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, 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 ogólne zasady:

1.2.1 udzielania zamówień oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych,

1.2.2 udzielania zamówień do których nie stosuje się ustawy Pzp, z wyłączeniem umów z zakresu prawa pracy oraz przyznawania dotacji ze środków publicznych, jeżeli dotacje te przyznawane są na podstawie ustaw,

1.2.3 udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi,

1.2.4 udzielania zamówień sektorowych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne,

1.2.5 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, organizowania konkursu dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Urzędu, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów oraz wewnętrznych uregulowań prawnych.

#### **Rozdział 2. Słownik**

Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

2.1 Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Wałbrzych,

2.2 Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Wałbrzycha,

2.3 Pełnomocniku – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego w rozumieniu art. 7 pkt 7 i art. 52 ust. 2 ustawy Pzp, przy czym Pełnomocnikiem jest Kierownik komórki merytorycznej (Wnioskujący),

2.4 Wnioskującym – należy przez to rozumieć:

- Kierownika komórki merytorycznej Urzędu występującego z Wnioskiem, lub

- Kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Wałbrzych, lub Kierownika innego podmiotu będącego zamawiającym w rozumieniu ustawy Pzp, który powierza Zamawiającemu przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia lub organizację konkursu, lub

- Kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Wałbrzych, lub Kierownika innego podmiotu będącego zamawiającym w rozumieniu ustawy Pzp, lub Kierownika innego podmiotu nie będącego zamawiającym w rozumieniu ustawy Pzp, który powierza Zamawiającemu przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia lub organizację konkursu, w tym w ramach wspólnego udzielenia zamówienia lub wspólnej organizacji konkursu, lub

- Kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Wałbrzych, który powierza Zamawiającemu przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia lub organizację konkursu w ramach pomocniczych działań zakupowych,

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

2.6 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,

2.7 postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego „zwanego dalej także zamówieniem” – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia w rozumieniu ustawy Pzp,

2.8 zamówieniach o wartości mniejszej niż progi unijne – należy przez to rozumieć zamówienia, których szacowana wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł i jest mniejsza niż progi unijne w rozumieniu art. 3 ust. 1 ustawy Pzp,

2.9 zamówieniach o wartości równej lub przekraczającej progi unijne – należy przez to rozumieć zamówienia, których szacowana wartość obejmuje progi unijne w rozumieniu art. 3 ust. 1 ustawy Pzp,

2.10 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 i inne szczególne usługi, zamówienia sektorowe lub wyłączone ze stosowania przepisów ustawy Pzp,

2.11 zamówieniu na usługi społeczne i inne szczególne usługi - należy przez to rozumieć zamówienia klasyczne lub zamówienia sektorowe, na usługi wymienione odpowiednio w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE,

2.12 zamówieniu sektorowym - należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego sektorowego w celu prowadzenia jednego z rodzajów działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 ustawy Pzp, z uwzględnieniem postanowień art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp,

2.13 konkursie - należy przez to rozumieć przyrzeczenie publiczne, w którym Zamawiający, przez publiczne ogłoszenie, przyrzeka nagrodę za wykonanie i przeniesienie prawa do pracy konkursowej wybranej przez sąd konkursowy,

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

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

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. kwotach – należy przez to rozumieć kwoty netto,

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

2.19 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 Urzędu,

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

2.21 Wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

a) o wartości równej lub przekraczającej kwotę o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp,

b) o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł, w tym na usługi społeczne i inne szczególne usługi,

2.22 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,

2.23 SWZ – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia,

2.24 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 /organizacją konkursów 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 Gmina Wałbrzych została wyznaczona na podstawie porozumienia jako Zamawiający udzielający zamówień /organizująca konkursy w imieniu i na rzecz innych Zamawiających, do udzielenia takiego zamówienia /organizacji konkursu postanowienia niniejszej Instrukcji stosuje się odpowiednio.

3.5 W wypadku, gdy Gmina Wałbrzych została wyznaczona na podstawie porozumienia jako Zamawiający udzielający wspólnych zamówień /organizacji konkursów w imieniu i na rzecz innych Zamawiających, do udzielenia takiego zamówienia /organizacji konkursu postanowienia niniejszej Instrukcji stosuje się odpowiednio.

3.6 W wypadku, gdy Gminie Wałbrzych zostało powierzone przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia lub organizację konkursu, w ramach pomocniczych działań zakupowych, przez własną jednostkę organizacyjną Gminy Wałbrzych, do udzielenia takiego zamówienia / organizacji konkursu postanowienia niniejszej Instrukcji stosuje się odpowiednio.

3.7 Komórka merytoryczna wnioskująca o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia / organizację konkursu odpowiada merytorycznie za postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego /organizację konkursu.

3.8 W przypadku, gdy przedmiot zamówienia /konkursu obejmuje obszar działania co najmniej dwóch Biur za złożenie Wniosku odpowiada ta komórka merytoryczna Urzędu, która zgodnie z planem postępowań przewiduje zamówienia będące przedmiotem postępowania /konkursu o największej wartości.

3.9 W przypadku, gdy przedmiot zamówienia /konkursu obejmuje obszar działania Urzędu i jednostek zewnętrznych w ramach wspólnego udzielenia zamówienia /organizacji konkursu na podstawie porozumienia, za złożenie Wniosku odpowiada komórka merytoryczna Urzędu, której zakres działania zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu jest zgodny z przedmiotem zamówienia lub komórka merytoryczna wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego.

3.10 W przypadku, gdy przedmiot zamówienia /konkursu obejmuje obszar działania jednostek zewnętrznych w ramach powierzenia Urzędowi udzielenia zamówienia /organizacji konkursu na podstawie porozumienia, za złożenie Wniosku odpowiada Kierownik jednostki zewnętrznej.

3.11 W przypadku, gdy Zamawiający przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia /organizację konkursu, w ramach pomocniczych działań zakupowych w imieniu innych zamawiających, za złożenie Wniosku wraz z kompletem załączników odpowiada Kierownik jednostki organizacyjnej.

3.12 Instrukcja stosowana jest w zakresie udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.

3.13 Zamówienia klasyczne o wartości równej lub przekraczającej progi unijne udzielane są w trybach przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki.

Zamawiający udziela zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w ustawie Pzp.

Zamówienia sektorowe o wartości równej lub przekraczającej progi unijne udzielane są w trybach przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, sektorowych negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki.

Zamawiający udziela zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w ustawie Pzp.

3.14 Zamówienia klasyczne o wartości mniejszej niż progi unijne udzielane są w trybach podstawowym, partnerstwie innowacyjnym, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki.

Zamawiający udziela zamówienia w trybie podstawowym, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w ustawie Pzp.

3.15 W przypadkach przewidzianych w ustawie Pzp Zamawiający może przeprowadzić konkurs, będący przyrzeczeniem publicznym, w którym przez publiczne ogłoszenie Zamawiający przyrzeka nagrodę za wykonanie i przeniesienie prawa do pracy konkursowej wybranej przez sąd konkursowy, w szczególności z zakresu planowania przestrzennego, projektowania urbanistycznego, projektowania architektonicznego, projektowania architektoniczno-budowlanego, przetwarzania danych, projektowania z zakresu informatyki oraz zamierzenia innowacyjnego.

W konkursie nagrodą jest:

1) nagroda pieniężna lub rzeczowa przyznawana autorowi lub autorom wybranych prac konkursowych albo

2) zaproszenie autora lub autorów wybranych prac konkursowych do negocjacji odpowiednio w trybie zamówienia z wolnej ręki lub negocjacji bez ogłoszenia, w celu wykonania usługi na

podstawie wybranej pracy konkursowej, albo takie zaproszenie wraz z nagrodą pieniężną lub rzeczową.

3.16 Plany zamówień i plany postępowań komórek merytorycznych oraz Wnioski składane są za pośrednictwem Platformy zakupowej zgodnie z jej instrukcją obsługi.

3.17 Integralną częścią Wniosku w szczególności są: opis przedmiotu zamówienia i projekt umowy.

3.18 Projekt umowy stanowiący załącznik do wniosku ma być sporządzony i zaakceptowany zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie.

3.19 W 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**

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

4.2 Plan Biura zawiera co najmniej następujące informacje:

4.2.1 nazwę komórki merytorycznej,

4.2.2 dane osoby wskazanej do kontaktów,

4.2.3 nazwę zamówienia – określoną dla każdej pozycji planu,

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

4.2.5 wartość orientacyjną netto każdej pozycji planu,

4.2.5.1 w przypadku zamówień o charakterze mieszanym:

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

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

- jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie

1) usługi i dostawy lub

2) usługi i usługi społeczne oraz inne szczególne usługi

należy wskazać wartość danych usług i/lub dostaw,

4.2.5.2 w przypadku dostaw podobnych należy wskazać łączną wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli Zamawiający ma udzielać zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych,

4.2.6 planowany termin uruchomienia wewnętrznej procedury dla każdej pozycji planu,

4.2.7 wnioszek wraz z uzasadnieniem, o wydzielenie danej pozycji planu do realizacji zgodnie z art. 30 ust. 4 ustawy Pzp,

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

4.2.9 w przypadku zamówień na usługi informatyczne – informację o zaakceptowaniu planowanego zamówienia przez kierownika komórki merytorycznej odpowiedzialnej za zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu lub osoby przez niego upoważnionej.

4.3 Plany komórek merytorycznych składa się w Biurze Zamówień Publicznych w terminie wyznaczonym przez Kierownika Biura Zamówień Publicznych.

4.4 Informacje o planowanych zamówieniach o charakterze informatycznym komórki merytorycznej przekazują do komórki właściwej ds. informatyki (zgodnie z kompetencjami wynikającymi z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu), która sporządza zbiorczo plan zamówień in-

formatycznych i przekazuje go do 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,

4.6.2 o zakwalifikowaniu danej usługi /dostawy do określonej pozycji planu decyduje przedmiot zamówienia, a także możliwość jego wykonania przez taki sam /podobny krąg wykonawców,

4.6.3 zamówienia na dostawy podobne grupowane są łącznie,

4.6.4 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,

4.6.5 w przypadku wspólnego zakresu zamówień na różnych obiektach zamówienia na roboty budowlane grupuje się,

4.6.6 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 wątpliwość w planie zamówień.

4.9 Biuro Zamówień Publicznych opiniuje negatywnie pozycje planu Biura, 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 zmieniony po zatwierdzeniu budżetu lub planu finansowego. Wniosek o korektę planu należy złożyć w do Biura Zamówień Publicznych.

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 sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, planowanych do przeprowadzenia w danym roku finansowym oraz zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

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

4.19 W przypadku konieczności aktualizacji planu Biura, komórka merytoryczna zobowiązana jest niezwłocznie przedłożyć nowy plan zawierający informacje określone w pkt. 4.2. Postanowienia punktów 4.2 – 4.13, 4.15 - 4.16 stosuje się.

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

## **Rozdział 5. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne oraz wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł i mniejszej od progów unijnych**

5.1 Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia wymaga zgody Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika.

5.2 Wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje poprzez zatwierdzenie SWZ lub innego dokumentu wynikającego z właściwości danego trybu, 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.

5.4 Wniosek zawiera co najmniej następujące informacje:

5.4.1 nazwę komórki merytorycznej składającej Wniosek,

5.4.2 nazwę (tytuł) zamówienia, przedmiot 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 składane będą oferty częściowe, z określeniem zakresu i przedmiotu części i wskazaniem, czy ofertę można składać w odniesieniu do jednej, kilku lub wszystkich części zamówienia, oraz ze wskazaniem, na ile części może być udzielone zamówienie jednemu wykonawcy, lub uzasadnienie niepodzielenia zamówienia na części,

5.4.7 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,

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

5.4.9 wskazanie, czy przewidywane są zamówienia, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp, z podaniem ich wartości szacunkowej,

5.4.10 wskazanie, czy przewidywane są zamówienia, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 8 ustawy Pzp, z podaniem ich wartości szacunkowej,

5.4.11 wskazanie, czy zamówienie dotyczy projektu /programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej, wraz z podaniem nazwy projektu/programu, 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,

5.4.12 wskazanie, czy zamówienie ma być finansowane ze środków publicznych, które mają być przyznane Zamawiającemu,

5.4.13 wskazanie, czy o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy mający status zakładu pracy chronionej, spółdzielnie socjalne oraz inni wykonawcy, których



głównym celem lub głównym celem działalności ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, jest społeczna i zawodowa integracja osób społecznie marginalizowanych,

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

5.4.15 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

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

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

- jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie

1) usługi i dostawy lub

2) usługi i usługi społeczne oraz inne szczególne usługi

należy wskazać wartość danych usług i/lub dostaw,

5.4.16 stawkę lub stawki podatku VAT,

5.4.17 kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia,

5.4.18 termin realizacji zamówienia podany w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty jest uzasadnione obiektywną przyczyną,

5.4.19 proponowany tryb udzielenia zamówienia,

5.4.19.1 w przypadku postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne jeżeli wskazany tryb jest inny niż przetarg nieograniczony lub ograniczony należy podać uzasadnienie faktyczne oraz prawne zaproponowanego trybu oraz należy wskazać osoby przygotowujące uzasadnienie wyboru trybu,

5.4.19.2 w przypadku postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości mniejszej niż progi unijne jeżeli:

a) wskazany tryb jest trybem podstawowym należy podać wariant, tj.

- wybór oferty najkorzystniejszej nastąpi bez przeprowadzania negocjacji,
- treść ofert może być negocjowana w celu ich ulepszenia,
- treść ofert będzie negocjowana w celu ich ulepszenia,

b) wskazany tryb jest inny niż tryb podstawowy należy podać uzasadnienie faktyczne oraz prawne zaproponowanego trybu,

- oraz należy wskazać osoby wybierające wariant lub przygotowujące uzasadnienie wyboru trybu,

5.4.20 proponowane warunki udziału w postępowaniu,

5.4.21 proponowane kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej wraz ze szczegółowym opisem, znaczeniem oraz sposobem obliczenia punktacji,

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

5.4.23 wskazanie, czy przewidywana jest możliwość dokonania zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty,

5.4.24 wskazanie imion i nazwisk osób odpowiedzialnych za czynności związane z przygotowaniem postępowania, o których mowa w pkt. 5.4.15, 5.4.19-5.4.22, 5.4.29-5.4.30 oraz za opis przedmiotu zamówienia,

5.4.25 informację o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych, o których mowa w art. 84 ustawy Pzp, ze wskazaniem podmiotów, które uczestniczyły we wstępnych konsultacji rynkowych, oraz wpływie wstępnych konsultacji rynkowych na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację warunków zamówienia lub projekt umowy,

5.4.26 informację na podstawie art. 85 ustawy Pzp, czy wykonawca lub podmiot, który należy z wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów doradzał lub w inny sposób był zaangażowany w przygotowanie postępowania o udzielenie tego zamówienia, ze wskazaniem środków w celu zagwarantowania, że udział tego wykonawcy w postępowaniu nie zakłóci konkurencji,

5.4.27 wskazanie proponowanego składu Komisji Przetargowej 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 wskazana przez niego lub przez Kierownika Zamawiającego,

5.4.28 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,

5.4.29 wskazanie, które z fakultatywnych przesłanek wykluczenia wykonawcy z postępowania, określonych w art. 109 ust. 1 ustawy Pzp, będą miały zastosowanie w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia,

5.4.30 wskazanie przedmiotowych środków dowodowych - zgodnie z art. 104-art.106 ustawy Pzp;

5.4.31 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,

5.4.32 informację o konieczności skrócenia terminu składania ofert wraz z uzasadnieniem (o ile dotyczy),

5.4.33 informację, czy przeprowadzana będzie aukcja elektroniczna,

5.4.34 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,

5.4.35 lista potencjalnych (znanych) wykonawców zamówienia.

5.5. Integralną część Wniosku, o którym mowa w pkt 5.4 stanowią opis przedmiotu zamówienia oraz projekt umowy.

5.6 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.

5.7 W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne do Wniosku dołącza się analizę potrzeb i wymagań, uwzględniającą rodzaj i wartość zamówienia, o której mowa w art. 83 ustawy Pzp (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kierownika Biura).

5.8 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 SWZ lub innego dokumentu wynikającego z właściwości danego trybu przez Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika oznacza, że Biuro Zamówień Publicznych może ogłosić postępowanie we właściwych publikatorach.

5.9 Prezydent na podstawie art. 52 ust. 2 ustawy Pzp może pisemnie powierzyć wykonywanie czynności Kierownika Zamawiającego Kierownikowi Biura dla wszystkich postępowań wszczynanych przez Biuro.

Wzór powierzenia stanowi Załącznik nr 6 do Instrukcji.

5.10 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.

5.11 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.

5.12 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, będąca pracownikiem na stanowisku urzędniczym Biura właściwego ds. informatyki, opiniuje projekt umowy oraz opis przedmiotu zamówienia w zakresie dot. zagadnień informatycznych. Opinia może być wyrażona na piśmie lub na projekcie umowy oraz na dokumencie stanowiącym opis przedmiotu zamówienia (w tym dopuszcza się sformułowanie „opiniuję bez uwag”). 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.

Kierownik komórki merytorycznej oraz Kierownik właściwy ds. informatyki mogą uzgodnić, że projekt umowy oraz opis przedmiotu zamówienia przygotowuje komórka właściwa ds. informatyki.

## **Rozdział 6. Komisja przetargowa, Sąd konkursowy, zadania pracowników związane z procedurą udzielania zamówień**

6.1 Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, przygotowuje i przeprowadza Komisja Przetargowa wskazana we Wniosku.

6.2 W przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł i mniejszej od progów unijnych Wnioskujący może zaproponować powołanie Komisji Przetargowej bądź osoby – pracownika do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

6.3 Zatwierdzenie SWZ lub innego dokumentu wynikającego z właściwości danego trybu przez Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika jest podstawą do przygotowania zarządzenia Prezydenta Miasta Wałbrzycha o powołaniu komisji przetargowej.

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

6.5 Komisji Przetargowej nie powołuje się do udzielania zamówień o wartości szacunkowej mniejszej od kwoty 130 000 zł. Postępowanie przeprowadza pracownik Biura Zamówień Publicznych lub pracownik danej komórki merytorycznej, na zasadach określonych w Rozdziale 9 lub Rozdziale 10.

6.6 Do osoby wskazanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, o której mowa w pkt 6.2 Instrukcji, zastosowanie mają odpowiednio wszystkie postanowienia Instrukcji odnoszące się do Komisji Przetargowej oraz postanowienia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.

6.7 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.

6.8 W 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.

Punkt 5.12 stosuje się.

6.9 Do konkursów powołuje się Sąd Konkursowy, którego zasady pracy zostały określone w Regulaminie Pracy Sądu Konkursowego, stanowiącym Załącznik nr 2 do Instrukcji.

## **Rozdział 7. Zadania Biura Zamówień Publicznych**

Do zadań Biura Zamówień Publicznych należy:

7.1 prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie w zakresie proceduralnym,

7.2 opracowywanie planu zamówień na podstawie planów częściowych sporządzonych przez komórki merytoryczne Urzędu,

7.3 opracowanie planu postępowań na podstawie zatwierdzonego planu zamówień,

7.4 przedkładanie planu zamówień oraz planu postępowań do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego lub Pełnomocnikowi,

7.5 zamieszczanie zatwierdzonego planu postępowań w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej Zamawiającego,

7.6 opracowywanie aktualizacji planu zamówień na podstawie planów częściowych sporządzonych przez komórki merytoryczne Urzędu,

7.7 opracowanie zaktualizowanego planu postępowań na podstawie zatwierdzonego zaktualizowanego planu zamówień,

7.8 przedkładanie zaktualizowanego planu zamówień oraz zaktualizowanego planu postępowań do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego lub Pełnomocnikowi,

7.9 zamieszczanie zatwierdzonego zaktualizowanego planu postępowań w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej Zamawiającego,

7.10 weryfikacja Wniosków w zakresie ich zgodności z ustawą Pzp i niniejszą Instrukcją.

Kierownik Biura Zamówień Publicznych może zgłosić Kierownikowi Biura uwagi dot. warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów oceny ofert i w uzgodnieniu z Kierownikiem Biura wprowadzić zmiany we Wniosku.

7.11 zamieszczanie na wniosek komórki merytorycznej wstępnego ogłoszenia informacyjnego w publikatorach określonych w przepisach ustawy Pzp,

7.12 zamieszczanie ogłoszeń w publikatorach określonych w przepisach ustawy Pzp,

7.13 przygotowanie oraz przekazanie do właściwej komórki merytorycznej dyspozycji zwrotu wadium wykonawcy, z którym zawarta została umowa w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem pkt 7.14,

7.14 dyspozycji zwrotu wadium, o której mowa w pkt 7.13, nie sporządza się w przypadku otrzymania od komórki merytorycznej informacji o zaliczeniu wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

7.15 po 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, sporządzonego zgodnie z przepisami wykonawczymi do ustawy Pzp,

7.16 sporządzanie wykazu dokumentów i korespondencji po przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,

7.17 czynności, o których mowa w pkt 7.12-7.13 Biuro 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,

7.18 przeprowadzanie postępowań dla zamówień, których wartość szacunkowa jest większa od kwoty 30 000 zł,

7.19 prowadzenie rejestrów:

7.19.1 „REJESTRU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I KONKURSÓW UDZIELANYCH W ROKU .....”, podzielonego na:

a) CZĘŚĆ I – dla zamówień publicznych i konkursów, których wartość szacunkowa jest mniejsza od kwoty 130 000 zł zawierającą w szczególności:

- liczbę porządkową,
- datę zatwierdzenia Wniosku 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,
- 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, zawierającą 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 postępowań,

- datę zatwierdzenia Wniosku przez Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika,
  - tryb postępowania lub wskazanie procedury,
  - rodzaj zamówienia,
  - 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,
- 7.19.2 prowadzenie innych rejestrów, zestawień, raportów dla celów statystyki i monitoringu udzielanych zamówień,
- 7.20 przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7.21 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,
- 7.22 sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień.

## **Rozdział 8. Zadania komórki merytorycznej**

Komórka merytoryczna wnioskująca 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 i adresie podmiotu, do którego wystąpiono z zapytaniem, danych teleadresowych (adres poczty elektronicznej) 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 przechowywane w komórce merytorycznej 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,

8.1.3 przygotowanie analizy potrzeb i wymagań, uwzględniającej rodzaj i wartość zamówienia, o której mowa w art. 83 ustawy Pzp,

8.1.4 przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych, o których mowa w art. 84 ustawy Pzp, jeżeli wystąpi taka potrzeba,

8.1.5 opis warunków udziału w postępowaniu,

8.1.6 opis kryteriów oceny ofert,

8.1.7 opracowanie projektu umowy,

8.1.8 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,

8.2 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 projektu umowy lub projektu umowy nie spełniającego wymogów określonych w przepisach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie nie podlegają weryfikacji przez Biuro Zamówień Publicznych i są zwracane komórce merytorycznej,

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,

8.3.3 przygotowanie do podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego i zarejestrowanie podpisanej umowy,

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

Komórka merytoryczna zobowiązana jest przekazać skan /kopię zawartej umowy w terminie umożliwiającym publikację ogłoszenia o udzieleniu zamówienia do 30 dni od dnia zawarcia 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 wykonawcy, który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w

szczególności gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych.

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

## **Rozdział 9. Zamówienia o wartości mniejszej od kwoty 130 000 zł i o wartości przekraczającej kwotę 30 000 zł**

9.1 Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 30 000 zł i o wartości mniejszej od kwoty 130 000 zł przeprowadza Biuro Zamówień Publicznych, na podstawie Wniosku złożonego przez komórkę merytoryczną stanowiącego załącznik nr 4 do Instrukcji.

9.2 Wniosek, o którym mowa w pkt 9.1 zawiera co najmniej następujące informacje:

9.2.1 nazwę komórki merytorycznej składającej Wniosek,

9.2.2 nazwę (tytuł) zamówienia,

9.2.3 kod CPV,

9.2.4 rodzaj zamówienia,

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

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

9.2.7 wartość szacunkową zamówienia ustaloną zgodnie z zapisami punktu 8.1.2 niniejszej Instrukcji, zapisy pkt 5.4.12 niniejszej Instrukcji stosuje się,

9.2.8 stawkę podatku VAT,

9.2.9 informację, czy zamówienie jest wielorodzajowe,

9.2.10 kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia,

9.2.11 termin realizacji zamówienia,

9.2.12 Projekt umowy wraz z opisem przedmiotu zamówienia,

9.2.14 wskazanie ewentualnych wykonawców do których przekazana zostanie informacja o zamiarze udzielenia zamówienia,

9.2.13 wskazanie osoby odpowiedzialnej za prowadzenie sprawy w komórce merytorycznej.

9.3 Wniosek, przed przekazaniem do Biura Zamówień Publicznych, podlega akceptacji Kierownika komórki merytorycznej.

9.4 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.

9.5 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 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 związanej z udzieleniem zamówienia.

## **Rozdział 10. Zamówienia o wartości równej kwocie 30 000 zł lub mniejszej od kwoty 30 000 zł**

10.1 Zamówienia o wartości równej kwocie 30 000 zł lub mniejszej od kwoty 30 000 zł, z zastrzeżeniem pkt 10.2 i 10.3, 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.

10.2 Zamówienia, o których mowa w pkt. 10.1 udzielane są zachowaniem następujących zasad:

10.2.1 zamówienia, których łączna wartość nie przekracza w skali roku budżetowego kwoty 5 000 złotych 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 być udzielane poprzez Platformę zakupową,

10.2.2 zamówienia, których łączna wartość przekracza w skali roku budżetowego kwotę 5 000 złotych i jednocześnie nie przekracza kwoty 30 000 złotych, 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 Załącznik nr 5 do Instrukcji.

10.3 W przypadku kiedy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i wynika to z okoliczności niezależnych od komórki merytorycznej, w szczególności, gdy występuje zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego lub mienia Zamawiającego, a jego wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30 000 zł, Biuro Zamówień Publicznych dokona jego rejestracji po terminie wykonania. W takim przypadku komórka merytoryczna jest zobowiązana udzielić pisemnego wyjaśnienia faktycznych okoliczności uzasadniających niedochowanie terminu zgłoszenia do rejestracji i uzyskać zgodę Kierownika Zamawiającego. W takim wypadku komórka merytoryczna powinna zamieścić dane dotyczące zamówienia na Platformie zakupowej w sekcji zamówienia / zakupy specjalne. Powyższe nie wyłącza uzyskania uprzedniej akceptacji Skarbnika /Sekretarza Urzędu,

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

10.5 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.

10.6 Kierownik komórki merytorycznej odpowiada w szczególności za:

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

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

10.6.3 przechowywanie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia.

## **Rozdział 11. Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi**

11.1 Zamówienie na usługi społeczne i inne szczególne usługi udzielane są z zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

11.2 Do zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości równej kwocie 30 000 zł lub mniejszej od kwoty 30 000 zł stosuje się postanowienia rozdziału 10 niniejszej Instrukcji.

11.3 Do zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości przekraczającej kwotę 30 000 zł i o wartości mniejszej od kwoty 130 000 zł stosuje się postanowienia rozdziału 9 niniejszej Instrukcji.

11.4 Przy udzielaniu zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest mniejsza niż równowartość kwoty 750 000 euro, nie mniejsza jednak niż równowartość kwoty 130 000 złotych stosuje się postanowienia rozdziału 5 niniejszej Instrukcji w zakresie dotyczącym zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne, z uwzględnieniem postanowień ustawy Pzp.

11.4 Przy udzielaniu zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest równa lub przekracza równowartość kwoty 750 000 euro stosuje się postanowienia rozdziału 5 niniejszej Instrukcji w zakresie dotyczącym zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, z uwzględnieniem postanowień ustawy Pzp.

## **Rozdział 12. Odstępstwa**

1. Kierownik Biura może wystąpić do Kierownika Zamawiającego z umotywowanym wnioskiem o odstąpienie od stosowania postanowień niniejszej Instrukcji w zakresie procedury wyboru wykonawcy, w przypadku, gdy szacunkowa wartość zamówienia przekracza kwotę 5 000 zł i jest mniejsza od kwoty 130 000 zł.

2. Wniosek Kierownik komórki merytorycznej składa w Biurze Zamówień Publicznych. We wniosku należy podać w szczególności: przedmiot zamówienia, dane dotyczące wykonawcy (nazwa /imię i nazwisko, adres zamieszkania /siedziba), kwotę zamówienia, uzasadnienie wyboru wykonawcy po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

3. Wniosek wraz z opinią Biura Zamówień Publicznych Kierownik Biura Zamówień Publicznych przekazuje do Kierownika Zamawiającego.

4. Stanowisko Kierownika Zamawiającego do komórki merytorycznej przekazuje Kierownik Biura Zamówień Publicznych.

## **Rozdział 13. Raport z realizacji zamówienia, informacja o realizacji umowy, informacja o wykonaniu umowy**

13.1 Pracownik merytoryczny Biura nadzorujący realizację umowy lub Kierownik Biura sporządza raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 ustawy Pzp. Kopię raportu (podpisanego lub zaakceptowanego przez Kierownika komórki merytorycznej) Kierownik Biura niezwłocznie przekazuje do Biura Zamówień Publicznych.

13.2 Kierownik Biura po dokonaniu zmiany umowy na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 3 i pkt 4 ustawy Pzp, niezwłocznie przekazuje do Biura Zamówień Publicznych skan aneksu do umowy wraz ze skanem dokumentów (np. notatka służbowa, protokoły konieczności) uzasadniających wprowadzenie zmiany do umowy i z danymi dot. wartości umowy (w zakresie określonym przez Biuro Zamówień Publicznych, a wynikającym z obowiązujących wzorów ogłoszeń publikowanych w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanych do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej).

13.3 Kierownik Biura po wykonaniu umowy niezwłocznie przekazuje do Biura Zamówień Publicznych informację o wykonaniu umowy. W informacji mają być podane dane określonym przez Biuro Zamówień Publicznych, a wynikające z obowiązujących wzorów

ogłoszeń publikowanych w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanych do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej.

13.4 Informacje i dokumenty, o których mowa w punktach 13.1.-13.3 Kierownik Biura przekazuje w terminie gwarantującym pracownikowi Biura Zamówień Publicznych publikację ogłoszeń w terminach ustawowych.

13.5 Publikacja ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych i przekazywanie ogłoszeń do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej jest zadaniem pracowników Biura Zamówień Publicznych.

#### **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 o zamówienie publiczne na usługę / dostawę/ roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych

Załącznik Nr 4 – Wniosek o wszczęcie postępowania na usługę/ dostawę/ roboty budowlane o wartości mniejszej od kwoty 130 000 złotych

Załącznik Nr 5– Formularz Zamówienia,

Załącznik Nr 6 – Powierzenie czynności Kierownika Zamawiającego.

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

**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 Pzp oraz zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł, 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 ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące zasady udzielania zamówień publicznych.

**II. SKŁAD KOMISJI**

**§2**

1. 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.
2. Sekretarza Komisji proponuje Kierownik Biura Zamówień Publicznych.
3. 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.
4. Komisja rozpoczyna swoją działalność z chwilą powołania przez Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika.
5. Powołanie Komisji następuje po zatwierdzeniu SWZ lub innego dokumentu wynikającego z właściwości danego trybu postępowania.

### §3

1. Członkami Komisji /biegłymi /innymi osobami wykonującymi czynności w postępowaniu nie mogą być osoby, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy członkowie Komisji:
  - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
2. Członkami Komisji /biegłymi/ innymi osobami wykonującymi czynności w postępowaniu nie mogą być osoby, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
3. 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 i ust. 2.
4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

### §4

1. Czynności Komisji, dokonane po otwarciu ofert /po terminie składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, 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. 1 i/lub 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 o którym mowa w ustawie Pzp, 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 o którym mowa w ustawie Pzp), zobowiązany jest niezwłocznie po powrocie do pracy do zapoznania się z danymi wykonawców, którzy odpowiednio złożyli oferty, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub do których wystosowano zaproszenie i złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 niniejszego Regulaminu, a także jeżeli jeszcze nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 2. 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 zakupowej, 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 i ust. 2 niniejszego Regulaminu oraz jeżeli:
  - 1) przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
  - 2) co najmniej dwukrotna nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie została usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 8 ust. 3 niniejszego Regulaminu,
  - 3) 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, w przypadku gdy nie jest on Przewodniczącym Komisji.
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 i/lub § 3 ust. 2 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 lub innych osób wykonujących czynności w postępowaniu.
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego wraz z zakresem czynności lub inną osobę wykonującą czynności w postępowaniu wraz z zakresem czynności.

## §7

1. Decyzję o powołaniu biegłego lub innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu podejmuje Kierownik Zamawiającego lub Pełnomocnik.
2. Biegły lub inna osoba wykonująca czynności w postępowaniu składa oświadczenia, o których mowa w § 3 ust. 1 i ust. 2 niniejszego Regulaminu. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego lub inną osobę wykonującą czynności w postępowaniu, w stosunku do którego / której zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 3 ust. 1 i/lub § 3 ust. 2 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. Inna osoba wykonująca czynności w postępowaniu przedstawia swoje stanowisko na piśmie lub efekt czynności przez nią wykonanych podlega wpisaniu do protokołu.
5. W posiedzeniach Komisji w charakterze obserwatora może uczestniczyć Kierownik Biura Zamówień Publicznych w przypadku gdy nie jest on Przewodniczącym Komisji 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:
  - 1) udział w posiedzeniach Komisji,
  - 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji,
  - 3) 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:

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

## §11

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

## §12

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami.

1.1 Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- a) przydzielenie członkom Komisji zadań związanych z przygotowaniem: SWZ, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia i innych dokumentów wymaganych w odpowiednich trybach ustawowych lub zgodnie z uregulowaniami dotyczącymi prowadzenia procedur na usługi społeczne i inne szczególne usługi,
- b) zapoznanie członków Komisji z uwagami Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika dotyczącymi danego postępowania,
- c) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 3 ust. 1 i ust. 2 niniejszego Regulaminu, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika o okolicznościach, o których mowa w § 3 albo w § 4 niniejszego Regulaminu,
- d) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
- e) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym na etapie prowadzenia postępowania,
- f) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
- g) informowanie Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
- h) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- i) zapewnienie, aby negocjacje (w trybach, w których ustawa Pzp przewiduje prowadzenie negocjacji), dialog konkurencyjny miały charakter poufny,
- j) w przypadku, kiedy cena oferty najkorzystniejszej przewyższa środki, jakie zostały przeznaczone na sfinansowanie zamówienia (wysokość określona we Wniosku), poinformowanie Kierownika komórki merytorycznej o zaistniałej sytuacji,
- k) przedłożenie Komisji informacji zatwierdzonej przez Kierownika komórki merytorycznej (przekazanej w szczególności: pisemnie, w formie elektronicznej), jeżeli została podjęta decyzja o zwiększeniu środków na sfinansowanie zamówienia lub innego dokumentu, potwierdzającego zwiększenie środków na sfinansowanie zamówienia,
- l) sprawdzenie, czy na negocjacje stawiły się ze strony wykonawcy osoby uprawnione do jego reprezentowania,



- f) zapoznanie członków Komisji z treścią protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia.
- 1.2 Przewodniczący Komisji ma prawo do podpisywania korespondencji z wykonawcami dotyczącej:
- a) odpowiedzi na zadawane w trakcie prowadzonej procedury o udzielenie zamówienia pytania, nie powodujących zmiany treści dokumentów zatwierdzonych przez Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika,
  - b) przesunięcia terminu składania odpowiednio wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, ofert,
  - c) 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,
  - d) informacji o wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej,
  - e) udostępniania protokołu postępowania wraz z załącznikami,
  - f) innych spraw, które nie dotyczą czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego lub Pełnomocnika, w szczególności dotyczących prowadzonych negocjacji.
2. Do obowiązków Zastępcy Przewodniczącego Komisji (o ile zostanie powołany) 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 środków ochrony prawnej,
  - 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) udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - 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) archiwizacja dokumentacji przetargowej,

j) 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, projektu umowy.

5. W przypadku nieobecności w pracy Sekretarza Komisji, zadania, o których mowa w ust. 4 wykonuje drugi pracownik Biura Zamówień Publicznych będący członkiem Komisji.

### **§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 lub wskazanego przez Przewodniczącego członka Komisji (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, trybu podstawowego w przypadkach, o których mowa w art. 275 pkt 2 i pkt 3 ustawy Pzp, Komisja dokonuje kwalifikacji wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie złożonych przez nich wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu /ofert.
2. Podstawą kwalifikacji są warunki kwalifikacyjne podane w treści ogłoszenia o zamówieniu /dokumentach zamówienia.
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 /dokumentach zamówienia.

2. Jeżeli liczba wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest mniejsza niż określona w ogłoszeniu o zamówieniu /dokumentach zamówienia, Zamawiający może zaprosić do składania ofert lub na negocjacje, lub do dialogu (w zależności od trybu) wszystkich wykonawców spełniających te warunki, z uwzględnieniem postanowień ustawy Pzp.

## §17

W trybie przetargu nieograniczonego, partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, trybu podstawowego kwalifikacja wykonawców odbywa się metodą „spełnia warunek” „nie spełnia warunku”.

## VIII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

### §18

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

2. Ocena 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 zakresie:

- 1) konieczności wezwania określonych wykonawców odpowiednio do złożenia lub uzupełnienia, dokumentów i/lub oświadczeń oraz wyjaśniania ich treści, a także wyjaśnienia treści ofert,
  - 2) poprawienia w ofercie oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
  - 3) wykluczenia określonych wykonawców z udziału w postępowaniu,
  - 4) odrzucenia określonych ofert,
  - 5) unieważnienia postępowania,
  - 6) wyboru oferty najkorzystniejszej
- jeżeli do dokonania takich czynności zaistnieją odpowiednie przesłanki.

## **IX. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ**

### **§20**

Kierownik Zamawiającego lub Pełnomocnik podejmuje decyzję odnośnie proponowanego stanowiska Komisji w zakresie wniesionego środka ochrony prawnej, 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 z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, a w przypadku unieważnienia postępowania z upływem terminu na wniesienie odwołania

## **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.

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

**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 - Organizatora konkursów (Zamawiającego).

**I.2. PODSTAWY PRAWNE**

Konkurs przeprowadza się w oparciu o:

- ustawę z dnia 11 września 2019 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, z uwzględnieniem art. 358 ust. 4 ustawy Pzp,
- 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. 56 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,
- wystąpienia przesłanek wyłączenia członka Sądu Konkursowego w przypadkach określonych w art. 56 ustawy Pzp.

## **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 oświadczenia, o których mowa w art. 56 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 Kierownika Zamawiającego, spośród pracowników Biura Zamówień Publicznych. 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, z uwzględnieniem postanowień art. 358 ust. 4 ustawy Pzp,
- 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 powtórznego 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.



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

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE**

na usługę/ dostawę/ roboty budowlane<sup>1</sup>  
o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych

**1. Biuro:**

**2. Nazwa zamówienia:**

**3. Numer pozycji Planu zamówień:**

**4. Przedmiot zamówienia:**

*podać wyczerpująco – zgodnie z zasadami określonymi w art. 99-103 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; z określeniem zakresu i przedmiotu części i wskazaniem, czy ofertę można składać w odniesieniu do jednej, kilku lub wszystkich części zamówienia, oraz ze wskazaniem, na ile części może być udzielone zamówienie jednemu wykonawcy, w przypadku gdy nie dopuszcza się składania ofert częściowych należy podać uzasadnienie;*
- 5. wskazanie, czy dopuszcza się możliwość składania ofert wariantowych wraz z opisem sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz określeniem minimalnych warunków, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami ocen;*
- 6. wskazanie, czy przewidywane jest prawo opcji wraz z podaniem wartości szacunkowej zamówienia objętego prawem opcji, i o ile jest to możliwe, przewidywany termin na wykonanie tych opcji,*
- 7. informację o przeprowadzeniu procedury, o której mowa w art. 84 ustawy Pzp, w szczególności o wstępnych konsultacjach rynkowych, ze wskazaniem podmiotów, które uczestniczyły we wstępnych konsultacjach rynkowych, oraz wpływie wstępnych konsultacji rynkowych na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację warunków zamówienia lub warunki umowy;*
- 8. w przypadku zamówień na usługi lub roboty budowlane – wyjaśnienie wraz z uzasadnieniem, że czynności wykonywane w ramach zamawianej usługi / roboty budowlanej nie polegają na wykonywaniu pracy w sposób określony w*

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

*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;*

- 9. informację (na podstawie art. 85 ustawy Pzp) o wcześniejszym zaangażowaniu wykonawców w zakresie doradztwa lub przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia ze wskazaniem środków mających na celu zapobieżenie zakłóceniu konkurencji;*
- 10. wskazanie, czy wymagane jest odbycie przez wykonawców wizji lokalnej lub sprawdzenie dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u Zamawiającego;*
- 11. wskazanie przedmiotowych środków dowodowych - zgodnie z art. 104-art.106 ustawy Pzp;*
- 12. przypadku postępowań o wartości równej lub przekraczającej progi unijne należy dołączyć oryginał lub kopię analizy potrzeb i wymagań;*
- 13. w przypadku postępowań o wartości mniejszej niż progi unijne w przypadku trybu podstawowego wariant III należy podać:*
  - opis potrzeb zamawiającego i cechy charakterystyczne dostaw, robót budowlanych lub usług, stanowiące przedmiot zamówienia,*
  - minimalne wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia, niepodlegające negocjacom, które muszą spełnić wszystkie oferty;*

## **5. Kod CPV**

- 1. główny przedmiot zamówienia:*
- 2. dodatkowy<sup>2</sup>:*

## **6. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:**

*Wymagany/pożądaný<sup>3</sup>*

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

## **7. Zamówienia uzupełniające:**

*Proszę określić, czy:*

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

---

<sup>2</sup> O ile dotyczy

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić

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

## **8. Wartość szacunkowa zamówienia**

1. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi /netto/ [zł],  
co stanowi [...] równowartość [...] Euro.
2. *Jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi lub dostawy wymagane są następujące informacje :*
  1. *data ustalenia wartości szacunkowej (dzień, miesiąc, rok);*
  2. *forma dokonania analizy tj. pisemne, 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*
3. *Dla robót budowlanych wymagane są następujące informacje:*
  1. *datę ustalenia wartości szacunkowej (dzień, miesiąc, rok),*
  2. *dane podmiotu sporządzającego odpowiednio kosztorys inwestorski lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych.*
4. *W przypadku zamówień o charakterze mieszanym*
  - *należy wskazać wartość poszczególnych rodzajów zamówień, tj. dostaw/ usług/robót budowlanych oraz wstępne uzasadnienie potwierdzające zasadność zaplanowania zamówienia wielorodzajowego, jako jednego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,*
  - *jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi, dostawy lub roboty budowlane, należy wskazać główny przedmiot zamówienia,*
  - *jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie*
    - 1) *usługi i dostawy lub*
    - 2) *usługi i usługi społeczne oraz inne szczególne usługi**należy wskazać wartość danych usług i/lub dostaw,*

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

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

1. *W wypadku, gdy nie jest to tryb przetargu nieograniczonego lub ograniczonego proszę przedstawić uzasadnienie proponowanego trybu (dot. postępowań o wartości równej lub przekraczającej progi unijne)*
2. *W wypadku, gdy nie jest to tryb podstawowy proszę przedstawić uzasadnienie proponowanego trybu (dot. postępowań o wartości mniejszej niż progi unijne)*
3. *W przypadku trybu podstawowego należy podać wariant, który będzie miał zastosowanie*

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

#### **11. Proponowane warunki udziału w postępowaniu:**

1. *Warunki udziału w postępowaniu*
2. *Fakultatywne przesłanki wykluczenia wykonawców na podstawie art. 109 ustawy Pzp*

#### **12. Proponowane kryteria wyboru 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%*

#### **13. Aukcja elektroniczna: TAK/NIE<sup>4</sup>**

#### **14. Proponowany skład komisji przetargowej:**

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

#### **15. Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej lub jest finansowane ze środków publicznych, które mają być przyznane Zamawiającemu TAK/NIE<sup>5</sup>**

*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*

#### **16. Informacja o konieczności skrócenia terminu składania ofert wraz z uzasadnieniem (o ile dotyczy)**

.....

#### **17. Wskazanie**

*wskazanie, czy o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy mający status zakładu pracy chronionej, spółdzielnie socjalne oraz inni wykonawcy, których głównym celem lub głównym celem działalności ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które*

---

4 Niepotrzebne skreślić

5 Niepotrzebne skreślić

*będą realizowały zamówienie, jest społeczna i zawodowa integracja osób społecznie marginalizowanych*

.....

**18. Informacja, czy istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia – jeżeli tak należy wskazać środki mające na celu zapobieżenie zakłóceniu konkurencji**

.....

**19. Imiona i nazwiska osób:**

1) odpowiedzialnych za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia:

.....

.....

2) ustalających szacunkową wartość zamówienia:

.....

.....

3) określających proponowany tryb udzielenia zamówienia /wariant trybu podstawowego:

.....

.....

4) określających proponowane warunki udziału w postępowaniu:

.....

.....

5) określających fakultatywne przesłanki wykluczenia wykonawców na podstawie art. 109 ustawy Pzp:

.....

.....

6) określających proponowane kryteria oceny ofert:

.....

.....

7) określających przedmiotowe środki dowodowe:

.....

.....

8) określających kryteria selekcji, liczbę wykonawców zaproszonych do składania ofert/wniosków – dot. przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu

konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego, lub kryteria oceny ofert stosowane w celu ograniczenia liczby wykonawców i maksymalną liczbę wykonawców zaproszonych do składania ofert – dot. trybu podstawowego zgodnie z art. 288 ustawy Pzp

.....  
.....  
**20. 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.

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

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

**22.** Projekt umowy stanowi załącznik do niniejszego wniosku.

.....  
data

.....  
**podpis Kierownika Zamawiającego**  
**/Pełnomocnika**

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

.....  
data

.....  
**podpis Kierownika Biura Zamówień Publicznych**

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

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE**  
na usługę/ dostawę/ roboty budowlane<sup>6</sup> o wartości mniejszej od kwoty 130 000 złotych

**1. Biuro:**

**2. Nazwa (tytuł) zamówienia:**

**3. Numer pozycji Planu zamówień:**

**4. Przedmiot zamówienia:**

1) *podać wyczerpująco – zgodnie z zasadami określonymi w art. 99-103 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.*

**5. Kod CPV**

*1) główny przedmiot zamówienia:*

*2) dodatkowy<sup>7</sup>:*

**6. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:**

*Wymagany/pożądaný<sup>8</sup>*

*(Termin realizacji zamówienia należy podać w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, lub przez wskazanie daty)*

**7. 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*

---

6 Niepotrzebne skreślić

7 O ile dotyczy

8 Niepotrzebne skreślić

5) *imię i nazwisko osoby dokonującej szacunku*

2. *Dla robót budowlanych wymagane są następujące informacje:*

1) *data ustalenia wartości szacunkowej (dzień, miesiąc, rok),*

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

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

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

- 1) *cena – waga %*
- 2) *inne - waga %*
- razem – waga 100%*

**10. Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej lub jest finansowane ze środków publicznych, które mają być przyznane Zamawiającemu TAK/NIE <sup>9</sup>**

*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*

**11. Osoba odpowiedzialna w komórce merytorycznej za prowadzenie sprawy**

.....

## **12. 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.

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

- 1) [...]
- 2) [...]
- 3) [...]

Projekt umowy stanowi załącznik do niniejszego wniosku

9 Niepotrzebne skreślić



.....  
data

.....  
**podpis Kierownika Zamawiającego /  
Pełnomocnika**

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

.....  
data

.....  
**podpis Kierownika Biura Zamówień Publicznych**

<b>Rozdział 1.ZAMÓWIENIE</b>		
<b>Zamawiający/ Płatnik Gmina Wałbrzych Plac Magistracki 1 58-300 Wałbrzych NIP 886 – 25 – 84 – 003</b>	<b>Odbiorca Biuro/Referat</b>	<b>Wykonawca</b>
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

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

Inne:

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

Wałbrzych,.....

### UPOWAŻNIENIE

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

1. Na podstawie art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) zwanej dalej ustawą, oraz pkt 2.3 Instrukcji w sprawie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz organizowania konkursów w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu 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, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł, w tym:
  - 1.2 zatwierdzania trybu udzielenia zamówienia publicznego,
  - 1.3 zatwierdzania wariantu trybu podstawowego,
  - 1.4 wszczęcia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego,
  - 1.5 zatwierdzenia specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub negocjacji, opisu potrzeb i wymagań, wraz z projektem umowy,
  - 1.6 zatwierdzania innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 1.7 prowadzenia korespondencji z wykonawcami,
  - 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