

ZARZĄDZENIE NR 11...../2021

Biebrzański Park Narodowy
OSOWIEC-TWIERDZA 8
19-110 Goniądz
tel. 857 380 620, fax 857 383 021
NIP: 546-13-90-705

Dyrektora Biebrzańskiego Parku Narodowego

z dnia 08. marca 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień

w Biebrzańskim Parku Narodowym

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) oraz przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305) oraz art. 8e ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2020 r., poz. 55 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin udzielania zamówień w Biebrzańskim Parku Narodowym stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W przypadkach wynikających z obowiązujących przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub „Regulaminu udzielania zamówień w Biebrzańskim Parku Narodowym” przeprowadzenie czynności postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadza Komisja Przetargowa, powoływana przez Kierownika Zamawiającego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 4/2015 z dnia 23 stycznia 2015 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych w BbPN.

DYREKTOR

Artur Wiatr

Regulamin udzielania zamówień w Biebrzańskim Parku Narodowym

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady planowania zamówień, przygotowania i przeprowadzania postępowań w celu ich udzielenia, ewidencji i przechowywania dokumentacji w tych sprawach oraz tryb pracy Komisji Przetargowej.

§ 2

Zasady ogólne

1. Przez "zamówienie" rozumie się każdą umowę odpłatną zawieraną pomiędzy BbPN a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
2. Każde zamówienie, bez względu na wartość zamówienia i jego rodzaj, może być udzielane w trybach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych (Pzp).
3. Uproszczonym formom postępowania o udzielenie zamówienia, opisanym niniejszym regulaminem i nie podlegającym trybom zamówienia przewidzianym ustawą Pzp, podlegają zamówienia o wartości jednorazowo powyżej 10 000 zł netto.
4. Za przygotowanie dokumentacji opisu przedmiotu zamówienia, opisu potrzeb i wymagań, analizy potrzeb i wymagań oraz sporządzenie raportu z realizacji zamówienia odpowiada komórka wnioskująca.
5. Za czynności wyboru wykonawcy w trybie uproszczonym odpowiada komórka wnioskująca.
6. Za czynności przygotowania dokumentu specyfikacji warunków zamówienia, zgodnie z ustawą Pzp, odpowiada Komisja Przetargowa z udziałem pracowników komórki wnioskującej.
7. Wybór trybu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia wymaga akceptacji Dyrektora BbPN.
8. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności;
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
9. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

10. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
11. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek wnioskujących,
 - 2) Komisja Przetargowa,
 - 3) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 3

Planowanie zamówień

1. W terminach określonych przez Dyrektora każda komórka organizacyjna przedkłada w postaci elektronicznej w formacie „xls” do Działu Administracji - projekt planu postępowań o udzielenie zamówień przewidzianych do udzielenia w danym roku kalendarzowym z oszacowaniem wartości, terminów wszczęcia postępowania, propozycją trybu udzielenia zamówienia, planowanym źródłem finansowania, zgodnie ze wzorem w załączniku nr 1.
2. Kierownik Działu Administracji sporządza i przedkłada Dyrektorowi projekt planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych przewidzianych do udzielania przez BbPN w danym roku kalendarzowym.
3. Zatwierdzony projekt planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych stanowi część projektu „Planu Finansowego Realizacji Zadań BbPN”.
4. Na podstawie zatwierzonego „Planu Finansowego Realizacji Zadań BbPN” Dyrektor zatwierdza „Plan postępowań o Udzielenie Zamówień Publicznych” będący podstawą wszczynania postępowań o udzielenie zamówienia, za wyjątkiem przypadków, w których z przyczyn obiektywnych nie można było przewidzieć i zaplanować zamówienia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają aktualność „Planu Postępowań o udzielenie Zamówień Publicznych” poprzez jego zmianę, dodanie czy rezygnację z pozycji planu przekazując niezwłocznie informację do Działu Administracji z wykorzystaniem załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Zatwierdzony „Plan Postępowań o Udzielenie Zamówień Publicznych” oraz jego aktualizacje Dział Administracji umieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych, zgodnie z wymogami ustawy Pzp.

§ 4

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w obowiązującym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie ustawy Pzp.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

§ 5

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku o udzielenie zamówienia / wydatkowanie środków finansowych (**wzór - załącznik nr 2 do Regulaminu**) przez komórkę wnioskującą do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) numer wniosku nadany przez Dział Administracji zgodnie z wpisem we „Rejestrach Zamówień”;
 - 2) nazwa zamówienia;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) uzasadnienie celowości zamówienia;
 - 5) Klasyfikacja wg CPV Wspólny Słownik Zamówień;
 - 6) szacunkową wartość zamówienia w złotych;
 - 7) wskazanie źródła finansowania;
 - 8) przewidywany termin powstania zobowiązania finansowego;
 - 9) informację Działu Administracji o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie „Planu Postępowań o Udzielenie Zamówień Publicznych” – w złotych/euro;
 - 10) formę prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia (tryby przewidziane ustawą Pzp lub tryb uproszczony przewidziany niniejszym regulaminem);
 - 11) potwierdzenie Działu Finansowo-Księgowego o pokryciu wydatku w planie finansowym w przewidywanym terminie powstania zobowiązania finansowego;
 - 12) uzgodniony skład Komisji Przetargowej;
 - 13) analizę potrzeb i wymagań w przypadku postępowań powyżej progów unijnych, w zakresie wymaganym przez Pzp.
3. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.
 4. Zatwierdzony wniosek stanowi podstawę do rozpoczęcia czynności wyboru wykonawcy w zatwierdzonym trybie postępowania.
 5. W przypadku konieczności przeprowadzenia postępowania w trybie ustawy Pzp komórka wnioskująca po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 1, sporządza wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Pzp, **stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu**, a w przypadku postępowań powyżej progów unijnych sporządza również analizę potrzeb i wymagań, w zakresie wymaganym przez Pzp, stanowiącą **Załącznik nr 4 do Regulaminu**.

§ 6

Wybór wykonawcy

1. Wyboru wykonawcy w trybie uproszczonym dokonuje się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na BIP zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców,

- 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę lub inne kryteria proponowane przez potencjalnych wykonawców lub telefoniczne zebranie informacji od co najmniej trzech potencjalnych wykonawców z utrwaleniem tego faktu w formie krótkiej notatki, załączonej do dokumentacji z przeprowadzonych czynności.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
 - 3) warunki realizacji zamówienia;
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
 3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość;
 - 2) funkcjonalność;
 - 3) parametry techniczne;
 - 4) aspekty środowiskowe;
 - 5) aspekty społeczne;
 - 6) aspekty innowacyjne;
 - 7) koszty eksploatacji;
 - 8) serwis;
 - 9) termin wykonania zamówienia;
 - 10) doświadczenie zespołu wykonawcy;
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej zespołu wykonawcy.

§ 7

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, komórka wnioskująca lub przewodniczący Komisji Przetargowej składa do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby informację o wyborze wykonawcy wraz z uzasadnieniem jego wyboru.
3. Informację o udzieleniu zamówienia w trybach ustawy Pzp zamieszcza się zgodnie z regulacjami tej ustawy.
4. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 lub 2 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na BIP zamawiającego lub przekazuje się wykonawcom, zgodnie z formą przekazania zapytania ofertowego, przed zawarciem umowy.

5. W informacji o wyborze wykonawcy podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty i kryteria wyboru oferty.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego - dyrektor BbPN lub upoważniona przez niego osoba.
7. Umowę sporządza się w co najmniej trzech jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a dwa dla zamawiającego.
8. Komórka wnioskująca sporządza Raport z realizacji zamówienia (**stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu**) dla każdego zamówienia, o którym mowa w niniejszym regulaminie powyżej 10 000 zł netto w terminie miesiąca od dnia:
 - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
9. Komórka wnioskująca przekazuje sporządzony Raport z realizacji zamówienia do zweryfikowania właściwemu doradcy -przewodniczącemu komisji przetargowej.

§ 8

Zasady dokumentacji

1. Dział Administracji dla dostaw, usług i robót budowlanych prowadzi odrębne „Rejestry Zamówień” zgodnie z wymaganiami ustawy Pzp oraz w trybie uproszczonym, a także poniżej 10 000 zł netto.
2. W rejestrach zamówień ewidencja każdej sprawy zawiera m.in. następujące informacje:
 - 1) kolejny numer sprawy w danym roku;
 - 2) nazwa komórki wnioskującej;
 - 3) nazwę zamówienia;
 - 4) tryb udzielania zamówienia;
 - 5) rodzaj zamówienia: dostawy, usługi, roboty budowlane;
 - 6) wartość zamówienia.
3. Dokumenty dotyczące każdego przeprowadzonego postępowania zgodnie z ustawą Pzp lub w trybie uproszczonym przechowywane są w odrębnych teczkach lub segregatorach i posiadają odrębny numer sprawy zgodny z Rejestrem Zamówień.
4. Dokumentację z przeprowadzenia procedury udzielania zamówienia w trybie uproszczonym kompletuje i przechowuje komórka wnioskująca.
5. Dokumentację z przeprowadzonych czynności udzielenia zamówienia w trybie ustawy Pzp, kompletuje i przechowuje Dział Administracji.

6. Sposób dokumentowania, przechowywania i archiwizacji akt w sprawach zamówień publicznych określa instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykazu akt i instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Biebrzańskim Parku Narodowym

§ 9

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, musi być udokumentowane w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatka służbowa jest archiwizowana razem z dokumentacją dotyczącą zamówienia, zgodnie z zapisami § 8 ust.6.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

TRYB PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 10

Obowiązki członków Komisji

1. Do udzielenia zamówienia prowadzonego zgodnie z ustawą Pzp dyrektor powołuje Komisję Przetargową z udziałem pracowników komórki wnioskującej.
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
5. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji;
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
 - 4) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;

- 5) badania i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;

§ 11

Prawa członków Komisji

1. Członkowie Komisji mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo do:
 - 1) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
 - 2) zgłaszania przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.
 - 3) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 12

Oświadczenia o bezstronności

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ustawie Pzp i przekazują je przewodniczącemu Komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie Komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w ustawie Pzp, członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w ustawie Pzp, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie (oświadczenie) przewodniczącego Komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego Komisji – kierownika zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ustawie Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 13

Odwołanie członka Komisji

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ustawie Pzp, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia

niegodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i powiadamia o tym fakcie kierownika zamawiającego.

3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - 1) wyłączenia członka Komisji z jej prac;
 - 2) rozwiązania stosunku pracy z członkiem Komisji.
 - 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji,

§ 14

Przewodniczący Komisji

Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.

1. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 3) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego Regulaminu;
 - 4) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 12;
 - 5) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - 7) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez sekretarza komisji;
 - 8) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 9) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 15

Sekretarz Komisji

Do obowiązków sekretarza Komisji należy:

- 1) sporządzenie protokołu postępowania;
- 2) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 3) obsługa techniczno - organizacyjna Komisji;
- 4) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 5) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;

- 6) publikacja ogłoszeń w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz zamieszczanie na stronie internetowej, w tym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych (UZP) ogłoszeń, informacji i dokumentów wymaganych przez ustawę, a w szczególności: ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o wszczęciu postępowania, specyfikacji warunków zamówienia (SWZ), wyjaśnień do SWZ, modyfikacji SWZ, zawiadomienia o przedłużeniu terminu składania ofert, informacji o wyborze oferty i ogłoszenia o zawarciu umowy;
- 7) przyjmowanie i rejestracja wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 8) przyjmowanie i rejestracja ofert oraz ofert wstępnych;
- 9) wydawanie zainteresowanym SWZ;
- 10) przyjmowanie i rejestracja zapytań dotyczących SWZ;
- 11) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
- 12) po zakończeniu postępowania skompletowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia i jej właściwe przechowywanie.

§ 16

Zasady pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w decyzji o jej powołaniu o udzielenie zamówienia.
2. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
3. W przypadku obecności mniej niż połowy członków Komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
4. Członek Komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
5. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, zapoznają się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji zwraca się do kierownika zamawiającego z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy).
7. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).

§ 17

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, sporządza na bieżąco sekretarz Komisji, a po jego zakończeniu – podpisują wszyscy członkowie Komisji.

2. Przewodniczący przedkłada protokół postępowania kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

§ 18

Informowanie o pracach Komisji

Do udzielania wyjaśnień o pracach Komisji uprawniony jest przewodniczący Komisji lub osoba przez niego upoważniona.

§ 19

Czynności wstępne

Komisja Przetargowa:

- 1) wybiera tryb postępowania i w razie wyboru trybu innego niż podstawowy – przygotowuje projekt decyzji kierownika zamawiającego lub zawiadomienia Prezesa UZP;
- 2) ocenia wykonawców pod kątem spełniania warunków udziału w postępowaniu i, w razie potrzeby, wzywa ich do uzupełnienia oświadczeń i dokumentów;
- 3) przygotowuje pisma informujące o wynikach tej oceny, w szczególności pisma o wykluczeniu wykonawcy lub zaproszeniu do dalszego udziału w postępowaniu; w trybie negocjacji z ogłoszeniem – ocenia oferty wstępne i przygotowuje pisma o odrzuceniu oferty wstępnej lub zaproszenia do negocjacji;
- 4) w trybie negocjacji z ogłoszeniem – ocenia oferty wstępne i przygotowuje pisma o odrzuceniu oferty wstępnej lub zaproszeniu do negocjacji;
- 5) w trybie negocjacji, dialogu lub z wolnej ręki – przeprowadza negocjacje (dialog) z wykonawcami;
- 6) po przeprowadzeniu negocjacji (dialogu) – przygotowuje zaproszenia do składania ofert oraz wprowadza ewentualne zmiany do SWZ, a jeżeli wcześniejsze dokonanie wyceny było niemożliwe, ustala dokładnie szacunkową wartość zamówienia.

§ 20

Otwarcie ofert

Przewodniczący Komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert;
- 2) zapewnić aby otwarcie ofert, które następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii;
- 3) informować o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania;

- 4) najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnić na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką Zmawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 5) niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnić na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - 1) firmach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

§ 21

Badanie i ocena ofert

Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) bada oferty złożone przez wykonawców;
- 2) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 3) poprawia oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w treści ofert oraz przygotowuje projekt zawiadomienia o poprawieniu omyłek;
- 4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.

§ 22

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji warunków zamówienia.

§ 23

Zawiadomienie o wyniku postępowania

1. Jeżeli kierownik zamawiającego zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, sekretarz Komisji zawiadamia niezwłocznie o dokonanych wyborze wykonawców, a także Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, jeśli wymaga tego ustawa.
2. Jeżeli kierownik zamawiającego podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, sekretarz Komisji zawiadamia o tym równocześnie wszystkich wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 24

Czynności końcowe

1. Przewodniczący Komisji przedkłada do podpisu kierownikowi zamawiającego umowę do podpisania.
2. Po zawarciu umowy sekretarz Komisji zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania (informacja o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania), o wykonaniu umowy na stronach Urzędu Zamówień Publicznych lub przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
3. Dokumentację z przeprowadzonych czynności o udzielenie zamówienia prowadzonego zgodnie z ustawą Pzp przewodniczący Komisji Przetargowej przekazuje do Działu Administracji.

Zatwierdzam :

DYREKTOR

Artur Wiatr

PROJEKT PLANU POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W BbPN NA ROK.....

Symbol komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zamówienia	Pozycja planu	Przedmiot zamówienia ¹	Przewidywany tryb albo procedura udzielania zamówienia ²	Orientacyjna wartość zamówienia ³	Przewidywany termin wszczęcia postępowania ⁴	Informacje dodatkowe ⁵	Planowane źródło finansowania zamówienia	Wartość zamówienia brutto do wydatkowania środków finansowych w pierwszym roku realizacji	Informacje na temat aktualizacji ⁶
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. ROBOTY BUDOWLANE									
	1.1.1								
	1.1.2								
	1.1...								
2. DOSTAWY									
	1.2.1								
	1.2.2								
	1.2...								
3. USŁUGI									
	1.3.1								
	1.3.2								
	1.3...								

Sporządził: data 202....r

¹ Należy uwzględnić także zamówienia kontynuowane z lat wcześniejszych (na które zostały już udzielone zamówienia a jeszcze nie zostały zrealizowane – są kontynuowane)

² Należy wskazać tryb lub procedurę udzielania zamówienia:

³ Należy podać kwotę bez podatków od towarów i usług (netto)

⁴ Należy wskazać w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym

⁵ Należy umieścić inne dodatkowe informacje np.: o wstępnych konsultacjach rynkowych, innowacyjnych zamówieniach, itp.

⁶ Należy wskazać czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu czy rezygnacji z pozycji planu

Wniosek o udzielenie zamówienia / wydatkowanie środków finansowych

Nr wniosku we Wspólnym Rejestrze Zamówień:	Nazwa zamówienia:											
Opis przedmiotu zamówienia:												
Uzasadnienie celowości zamówienia:												
Szacunkowa wartość zamówienia netto [zł]:	Pozycja w „Planie Postępowań o Udzielenie Zamówień Publicznych”:											
Klasyfikacja wg CPV Wspólny Słownik Zamówień:	Informacja Działu Administracji o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w złotych / euro netto:											
Forma prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia (nieodpowiednie skreślić; wypętnia członek zespołu doradczego)												
W trybach ustawy Pzp	Zamówienia i konkursy, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł	Inne (jakie?)										
Czy jest niezbędny: „Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Pzp” (Załącznik nr 3 Regulaminu)? TAK / NIE „Analiza potrzeb i wymagań” (Załącznik nr 4 Regulaminu)? TAK / NIE												
Proponowany skład Komisji Przetargowej:												
Źródło finansowania (odpowiednie zakreślić):												
Środki własne BbPN	Darowizna	Dotacja celowa (źródło?)	Inne (jakie?)									
Harmonogram realizacji zamówienia (zaznaczyć w odpowiedniej komórce miesiąca - X)												
Nazwa działania / miesiąc	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Przygotowanie zamówienia												
Realizacja zamówienia												
Termin powstania zobowiązania finansowego												
Rok, w którym powstanie zobowiązanie finansowe	202...											
UWAGI dot. harmonogramu realizacji zamówienia:												

(data i podpis pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia)	(data i podpis kierownika komórki odpowiedzialnej za realizację zamówienia)
Wniosek zarejestrowany, potwierdzam inne informacje z Działu Administracji	Uzgodniony tryb postępowania i skład Komisji Przetargowej
(data i podpis upoważnionego pracownika Działu Administracji)	(data i podpis członka zespołu doradczego)
Potwierdzam pokrycie wydatku w terminie powstania zobowiązania	ZATWIERDZAM
(data i podpis upoważnionego pracownika działu Finansowo-Księgowego)	(podpis Dyrektora)

DYREKTOR

Artur Wiatr

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE
W TRYBIE USTAWY PZP**

1) Komórka Wnioskująca/Wnioskujący:

.....
.....

2) Proponowany tryb postępowania:

a) dla zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne:

Uzasadnienie:

- art. ustawy Prawo zamówień publicznych,
- z uwagi na¹:

Należy pamiętać o dołączeniu do wniosku analizy potrzeb i wymagań, zgodnie z art. 83 ustawy Pzp;

b) dla zamówienia o wartości mniejszej progi unijnej:

Uzasadnienie:

- art. ustawy Prawo zamówień publicznych,
(w przypadku trybu podstawowego wskazać czy bez negocjacji/z fakultatywnymi negocjacjami/obowiązkowymi negocjacjami)
- z uwagi na²:

Osoba, która przygotowała uzasadnienie faktyczne i/lub prawne wyboru trybu postępowania

.....
.....

3) Nazwa nadana zamówieniu:

.....
.....

4) Nr pozycji Planu postępowań³:

.....

5) Opis przedmiotu zamówienia⁴:

.....

¹ podać szczegółowo przesłanki natury faktycznej w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony

² podać szczegółowo przesłanki natury faktycznej w przypadku trybu innego niż tryb podstawowy

³ podać numer pozycji Planu postępowań na dany rok, w którym składany jest wniosek

⁴ podać wyczerpująco (z uwzględnieniem opcji – jeżeli dotyczy) – zgodnie z zasadami określonymi w art. 99-103 ustawy Pzp;
w razie potrzeby załączyć szczegółowy opis, tj.; m. in.:

- ilość/liczbę i rodzaj zamawianych dostaw/usług

- dla robót budowlanych: dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót

.....
.....
.....
6) Wykaz przedmiotowych środków dowodowych wraz z informacją o możliwości wezwania do złożenia/uzupełnienia⁵:
.....
.....
.....
.....
.....

7) Zastosowanie obligatoryjnej klauzuli społecznej:

- wymagania związane z zatrudnieniem przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia na usługi lub roboty budowlane, jeżeli wykonywanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. Z 2019 r. poz. 1040, 1043 i 1495).....
.....

W przypadku gdy powyższe wymagania są przewidziane należy podać:

- a) rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie stosunku pracy przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia
- b) sposób weryfikacji zatrudnienia.....
- c) uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań związanych z zatrudnieniem tych osób oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań:
.....
.....

Zastosowanie fakultatywnych klauzul społecznych:

- wymagania związane z realizacją zamówienia obejmujące aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem osób⁶

Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień		
	Słownictwo główne	Słownictwo uzupełniające (jeśli dotyczy)
Główny przedmiot		
Dodatkové przedmioty		

- dla „zaprojektuj i wybuduj” program funkcjonalno-użytkowy - charakterystykę techniczną, parametry jakościowo techniczne i użytkowe.

⁵ Podać – zgodnie z zasadami określonymi w art. 107 ust. 2 ustawy Pzp

⁶ Podać – zgodnie z art. 94, 96 ustawy Pzp, jeżeli jest wymagane

--	--	--

8) Przewidywane opcje:

- a) rodzaj/zakres opcji:.....
b) okoliczności skorzystania z opcji:

9) Przewidywane wznowienia:

opis wznowienia, jeżeli przewidziany:.....

10) Termin realizacji zamówienia:

Osoba, która przygotowała opis przedmiotu zamówienia i uwzględniła zasadę efektywności ekonomicznej przy opisywaniu i przygotowywaniu zamówienia:.....

11) W przypadku usług lub robót budowlanych miejsce realizacji zamówienia: pod bezpośrednim nadzorem Zamawiającego/bez nadzoru Zamawiającego⁷

12) Informacja o zastosowaniu wstępnych konsultacji rynkowych:

- a) Odbyły się wstępne konsultacje rynkowe: tak/nie⁸
b) Podmioty, które uczestniczyły we wstępnych konsultacjach rynkowych (nazwa podmiotu, adres):
.....

13) Czy do złożenia oferty niezbędna/zalecana jest wizja lokalna? tak/nie⁹

Osoba odpowiedzialna za wizję lokalną:.....

14) Zastrzeżenie osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań: Czy wnioskujący przewiduje obowiązek osobistego wykonania przez wykonawcę:

- a) kluczowych zadań dotyczących zamówień na roboty budowlane? tak/nie¹⁰
b) kluczowych zadań dotyczących zamówień na roboty budowlane lub usługi? tak/nie¹¹
c) prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy? tak/nie¹²

Jeśli tak wpisać zakres

15) Możliwości wprowadzenia zmian do umowy z opisem warunków dokonania tych zmian:.....

Opisu wprowadzania zmian do umowy z opisem warunków dokonania tych zmian dokonał/a:
.....

16) Przewiduje się/ nie przewiduje się składanie ofert częściowych¹³.

Liczba i zakres dotyczący ofert częściowych:..... Powody niedokonania podziału zamówienia na części:.....

⁷ odpowiednio skreślić

⁸ odpowiednio skreślić

⁹ odpowiednio skreślić

¹⁰ odpowiednio skreślić

¹¹ odpowiednio skreślić

¹² odpowiednio skreślić

¹³ wypełnić jeśli dotyczy

17) Przewiduje się/ nie przewiduje się przedstawienia ofert wariantowych¹⁴.

Minimalne warunki jakie muszą spełnić oferty wariantowe:.....

18) Warunki stawiane wykonawcom proporcjonalne z przedmiotem zamówienia wraz z propozycją dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków:

	Warunki dotyczące wykonawców	Szczegóły dotyczące spełniania warunków
1	<p>.....</p> <p>* należy zbadać i wpisać posiadanie jakich uprawnień jest wymagane do wykonywania określonej działalności lub czynności, (jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień)</p> <p>* należy zbadać, czy wykonywanie działalności obwarowane jest wpisem do rejestru zawodowego lub handlowego lub członkostwem w organizacji</p>	<p>.....</p> <p>* należy wpisać właściwą formę uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, tj. np. zezwolenia, koncesji, licencji, etc.,</p>
2	<p>.....</p> <p>* należy zbadać i wpisać wymagania dot.:</p> <ul style="list-style-type: none">• posiadania doświadczenia	<p>.....</p> <p>* należy wpisać szczegółowo na podstawie jakich dokumentów i oświadczeń będą badane wymagania dot. wykazania się: • posiadania doświadczenia (m.in. pod względem zakresu, wielkości/ilości, kwoty – brutto)</p>
	<p>.....</p> <p>* należy zbadać i wpisać wymagania dot.:</p> <ul style="list-style-type: none">• dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym• osobami zdolnymi do wykonania zamówienia	<p>* należy wpisać szczegółowo na podstawie jakich dokumentów i oświadczeń będą badane wymagania dot. wykazania się:</p> <ul style="list-style-type: none">• dysponowania potencjałem technicznym• dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia (można wpisać wymagane doświadczenie, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe niezbędne dla wykonania zamówienia, a także wymagane uprawnienia jeśli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień ale wyraźnie rozróżnić kwalifikacje zawodowe od uprawnień, wymaganych ustawami)
3	<p>.....</p> <p>* należy zbadać i wpisać wymagania dot. znajdowania się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia</p>	<p>.....</p> <p>* należy wpisać na podstawie jakich dokumentów (np. informacji z banku, aktualnej polisy ubezpieczeniowej, sprawozdań finansowych), będą badane wymagania dot. wykazania się znajdowania się w sytuacji finansowej i ekonomicznej, zapewniającej wykonanie zamówienia</p>

¹⁴ wypełnić jeśli dotyczy

4	nie podleganie wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, na podstawie przepisu art. 109 ustawy Pzp * należy wypisać które z fakultatywnych przesłanek wykluczenia mają zostać zastosowane w postępowaniu
5 * należy wpisać inne wymagania * należy wpisać na podstawie jakich dokumentów będą badane inne wymagania

19) Warunki stawiane konsorcjom (wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie zamówienia)

Zastrzeżenie obowiązku osobistego wykonania przez poszczególnych wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia kluczowych zadań dotyczących:

- a) zamówień na roboty budowlane lub usługi
- b) prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy

tak/nie¹⁵

Jeżeli tak wpisać zakres

Czy w przypadku, gdy o zamówienie będzie ubiegało się konsorcjum wykonawców jest obiektywnie uzasadnione wymaganie szczególnego sposobu spełniania przez nich warunków udziału w postępowaniu: tak/nie¹⁶

Jeżeli tak należy opisać sposób wymaganego spełniania warunków przez konsorcjum (np. zakaz sumowania doświadczenia).....

Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom: weryfikacja, czy wobec podwykonawców zachodzą przesłanki wykluczenia i żądanie złożenia oświadczeń wstępnych: tak/nie¹⁷

Opisu warunków stawianych wykonawcom wraz z propozycją dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków dokonał/a:

20) Opis sposobu obliczenia ceny oferty:

21) Propozycja kryteriów oceny ofert oraz ich opis wraz z podaniem ich znaczenia:

Cena - %

Dodatkowe kryteria oceny ofert: - %

Szczegółowy opis kryteriów oceny ofert:

.....

22) Opis propozycji kryteriów selekcji w postępowaniach dwuetapowych:.....

Określenia kryteriów oceny ofert i kryteriów selekcji dokonał/a:

¹⁵ odpowiednio skreślić

¹⁶ odpowiednio skreślić

¹⁷ odpowiednio skreślić

23) Propozycje dotyczące wadium¹⁸:

Wysokość wadium zł/ % wartości zamówienia¹⁹.

24) Zabezpieczenie należytego wykonania umowy²⁰:

- a) **Proponowana wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy** % ceny całkowitej podanej w ofercie / maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe²¹.
- b) **W przypadku, gdy z uwagi na przedmiot zamówienia lub wystąpienie ryzyka** związanego z realizacją zamówienia zasadne jest ustalenie zabezpieczenia w większej wysokości (maksymalnie 10%) podać uzasadnienie:.....

25) Wartość zamówienia wynosi²²:

a) **Wartość zamówienia „jednorodnego” tj. innego niż określonego w pkt. 25: b), c) lub d) -** zł netto, co stanowi równowartość.....EURO, zgodnie z załączonym: kosztorysem inwestorskim / planowanymi kosztami prac projektowych oraz planowanymi kosztami robót budowlanych wynikającymi z programu funkcjonalno – użytkowego/ informacją (notatką)²³

b) W przypadku przewidywanych **opcji - wartość całego zamówienia** wynosi zł netto, co stanowi równowartość.....EURO, a **składa się na nią suma:**

I. wartości zamówienia podstawowego zł netto (równowartość.....EURO), zgodnie z załączonym: kosztorysem inwestorskim / planowanymi kosztami prac projektowych oraz planowanymi kosztami robót budowlanych wynikającymi z programu funkcjonalno – użytkowego/ informacją (notatką)²⁴

oraz

II. wartości zamówień, które mogą być udzielone w ramach skorzystania z prawa opcji..... zł netto (równowartość.....EURO), co stanowi równowartość kwoty: EURO, zgodnie z załączonym: kosztorysem inwestorskim / planowanymi kosztami prac projektowych oraz planowanymi kosztami robót budowlanych wynikającymi z programu funkcjonalno – użytkowego/ informacją (notatką)²⁵.

c) W przypadku **podziału zamówienia na zadania - wartość całego zamówienia** wynosi zł netto, co stanowi równowartość.....EURO, a **składa się na nią suma:**

I. wartości zdania nr 1..... zł netto (równowartość.....EURO), zgodnie z załączonym: kosztorysem inwestorskim / planowanymi kosztami prac projektowych oraz planowanymi kosztami robót budowlanych wynikającymi z programu funkcjonalno – użytkowego/ informacją (notatką)²⁶ oraz

¹⁸ wypełnić jeśli dotyczy (nie ma obowiązku żądania wadium w postępowaniach zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne)

¹⁹ wskazać kwotę wadium lub procent wartości zamówienia do 3 % wartości zamówienia dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, do 1,5% dla zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne

²⁰ wypełnić jeśli dotyczy do 5 %

²¹ odpowiednio skreślić w zależności od podstawy określenia wartości zabezpieczenia należytego wykonania umowy

²² wypełnić odpowiednio: 25a), 25b), 25c) lub 25d) – w zależności od potrzeby

²³ odpowiednio skreślić

²⁴ odpowiednio skreślić

²⁵ odpowiednio skreślić

²⁶ dotyczy tylko sytuacji zamówień uzupełniających w przetargu nieograniczonym lub przetargu ograniczonym

II. wartości zdania nr 2..... zł netto (równowartość.....EURO), zgodnie z załączonym: kosztorysem inwestorskim / planowanymi kosztami prac projektowych oraz planowanymi kosztami robót budowlanych wynikającymi z programu funkcjonalno – użytkowego/ informacją (notatką)²⁷

d) W przypadku przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 - wartość całego zamówienia wynosi zł netto, co stanowi równowartość.....EURO, a składa się na nią suma:

I. wartości zamówienia podstawowego zł netto (równowartość.....EURO), zgodnie z załączonym: kosztorysem inwestorskim / planowanymi kosztami prac projektowych oraz planowanymi kosztami robót budowlanych wynikającymi z programu funkcjonalno – użytkowego/ informacją (notatką)²⁸

oraz

II. wartości zamówienia, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8..... zł netto (równowartość.....EURO), zgodnie z załączonym: kosztorysem inwestorskim / planowanymi kosztami prac projektowych oraz planowanymi kosztami robót budowlanych wynikającymi z programu funkcjonalno – użytkowego/ informacją (notatką)²⁹.

26) Podstawa dokonania ustalenia wartości zamówienia:

Wartość zamówienia ustalona została w oparciu o

Ustalenia wartości zamówienia dokonat/a dnia:

27) Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: (podlegająca zamieszczeniu na stronie internetowej postępowania przed otwarciem ofert)

..... zł brutto.

28) Zaliczki: przewiduje się /nie przewiduje się udzielenia zaliczek³⁰

29) W skład komisji przetargowej proponują:

.....

.....

30) Źródło finansowania zamówienia:

np. pozycja w planie na dany rok, projekt/program finansowany ze środków UE

31) Udział środków finansowych z Unii Europejskiej wynosi:...%³¹

32) Ze względu na finansowanie postępowania ze środków Unii Europejskiej lub innych funduszy okres archiwizacji dokumentacji postępowania wynosi³²

33) Inne informacje związane m.in. z finansowaniem zamówienia przez określony podmiot:

- (np. o wystąpieniu z wnioskiem o pozyskanie środków z budżetu UE oraz nie podlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie EFTA, które zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie w całości lub części zamówienia), -

.....(np. obowiązkowe stosowanie logotypów).

odpowiednio skreślić 30 odpowiednio skreślić. Nie dotyczy trybu negocjacji bez ogłoszenia i trybu z wolnej ręki

²⁷ dotyczy tylko sytuacji zamówień uzupełniających w przetargu nieograniczonym lub przetargu ograniczonym

²⁸ odpowiednio skreślić

²⁹ odpowiednio skreślić

³⁰ odpowiednio skreślić. Nie dotyczy trybu negocjacji bez ogłoszenia i trybu z wolnej ręki

³¹ Podać jeśli jest znany

³² Podać na podstawie informacji z dokumentów aplikacyjnych

-(np. załączanie stosownych instrukcji obowiązujących beneficjentów, itd.),
- nazwa projektu w ramach którego realizowane jest postępowanie:.....

34) Propozycja podmiotów, do których skierowane będą zaproszenia/ zaproszenie³³:

.....

Osoba dokonująca wyboru wykonawcy/wykonawców do którego/których kieruje się zaproszenie:.....

Załączniki:

- a.
- b.

....., dnia

.....
Podpis Wnioskującego

Adnotacje Komórki odpowiedzialnej za udzielanie zamówień publicznych:

1) Procedura (tryb postępowania)³⁴:.....

2) Propozycja składu komisji przetargowej:

Przewodniczący:

Sekretarz:

Członkowie:

3) Przygotowanie Dokumentacji Postępowania powierza się:

.....

4) Uwagi:

.....
.....

....., dnia

Główny Księgowy BbPN

UWAGI:

.....
.....
.....

.....
Podpis Głównego Księgowego

Kierownik Zamawiającego - Dyrektor BbPN

UWAGI:

.....

³³ dotyczy tylko trybu negocjacji bez ogłoszenia oraz zamówienia z wolnej ręki (należy podać liczbę, która wynika z Ustawy)

³⁴ w przypadku wskazania przez Wnioskującego trybu udzielenia zamówienia Dyrektor ocenia zasadność wyboru danego trybu, jeżeli tryb nie będzie określony, proponuje się dany tryb postępowania

.....
.....
.....

.....
Zatwierdził podpis Kierownika
Zmawiającego-Dyrektora BbPN

DYREKTOR

Artur Wiatr

Dokument potwierdzający przeprowadzenie analizy potrzeb i wymagań

Po dokonaniu analizy potrzeb i wymagań dla zamówienia polegającego na.....

.....Komórka wnioskująca stwierdza, że:

- 1) brak jest możliwości zaspokojenia potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych, ponieważ zamawiający ich nie posiada lub.....;
- 2) rozeznanie rynku:
 - w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb:.....
 - w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia..... albo wskazuje, że jest wyłącznie
 - jedyną możliwością zaspokojenia potrzeb w przedmiotowym zakresie jest zlecenie wykonania zamówienia firmie zewnętrznej, decyzja ta znajduje potwierdzenie w wieloletnim doświadczeniu zamawiającego;
 - występuje możliwość podziału zamówienia na następujące części..... orientacyjne wartości poszczególnych części są następujące.....: albo
 - zgodnie z art. 25 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych przedmiotowe zamówienie jest niepodzielne, ponieważ ze względów technicznych/organizacyjnych/ekonomicznych tworzy nierozdzielalną całość; albo
 - podział zamówienia na części nie byłby właściwy z uwagi na bardzo duże trudności związane ze skoordynowaniem działań różnych wykonawców realizujących poszczególne części zamówienia, co mogłoby poważnie zagrozić właściwemu wykonaniu zamówienia, jak również skutkować poważnymi trudnościami egzekwowania uprawnień Zamawiającego związanych z udzieloną przez wykonawców na poszczególne części przedmiotu zamówienia gwarancją i rękojmią.
- 3) z doświadczenia zamawiającego wynika, że najwłaściwszym trybem udzielenia zamówienia będzie:
 - przetarg nieograniczony, ponieważ przedmiot zamówienia jest jednoznacznie opisany, a warunki umowy wynikają z wieloletnich doświadczeń zamawiającego: albo
 - tryb negocjacji z ogłoszeniem, ponieważ zamawiający chce skorzystać z wiedzy i doświadczenia wykonawców w celu doprecyzowania sposobu wykonania zamówienia i warunków umowy;
- 4) w przedmiotowym zamówieniu:

-występują możliwości uwzględnienia aspektów społecznych polegających na zastosowaniu jako jednego z kryteriów oceny ofert deklaracji wykonawców o zagwarantowaniu udziału w realizacji zamówienia osób niepełnosprawnych ; albo

- za niewskazanie należy uznać uwzględnienie możliwości zastosowania aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia, ponieważ.....

5) możliwe ryzyka związane z postępowaniem udzielenie zamówienia:

- typowe ryzyka związane z udzieleniem zamówień publicznych, np. brak ofert niepodlegających odrzuceniu albo ich wysoka cena i konieczność unieważnienia postępowania(w związku z tym wystąpi konieczność ograniczenia zakresu przedmiotu zamówienia w następnym postępowaniu);

- odwołania/skarga do sądu na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej, co spowoduje wydłużenie terminu procedury udzielania zamówienia nawet o kilka miesięcy, co z kolei może zagrażać wykonaniu zamówienia w zakładanym terminie i brakiem finansowania;

- ryzyka związane z realizacją zamówienia, np. ewentualne problemy z rzetelnością wykonawcy, brakiem odpowiedniej liczby pracowników, co może spowodować wydłużenie terminów wykonania zamówienia; ewentualnie wystąpienie dokumentacji projektowej w stosunku do faktycznego stanu terenu budowy, co może spowodować wydłużenie terminu wykonania, a także roszczenia wykonawcy co do wzrostu wynagrodzenia.

Analizę Potrzeb i Wymagań Sporządził:data.....202.....r

Zatwierdził:

.....
DYREKTOR
Artur Wiatr

Raport z realizacji zamówienia ¹

NUMER UMOWY		DATA ZAWARCIA UMOWY		
NAZWA I ADRES WYKONAWCY NR REGON LUB NIP				
WARTOŚĆ UMOWY	Szacunkowa wartość zamówienia [zł]			
	Wartość początkowa umowy [zł]			
	Wartość końcowa umowy [zł]			
	Wzrost wynagrodzenia w stosunku do początkowej wartości umowy [%] %		
	Zmniejszenie wynagrodzenia w stosunku do pierwotnej wartości umowy [%] %		
	Czy skorzystano z prawa opcji?	TAK / NIE		
	Czy zrealizowano minimalny zakres zamówienia wynikający z prawa opcji?	TAK / NIE		
TERMIN WYKONANIA	Pierwotny planowany			
	Faktyczny			
	Przyczyny niezrealizowania w terminie	zwłoka / opóźnienie – zgodnie z umową		
ZATRUDNIENIE NA UMOWĘ O PRACĘ OSÓB WYKONUJĄCYCH UMOWĘ	Czy było wymagane w umowie?	TAK / NIE		
	Czy Wykonawca potwierdził wymagane zatrudnienie na umowę o pracę?	TAK / NIE		
	Data weryfikacji zatrudnienia na umowę o pracę przez Zamawiającego			
ZMIANY UMOWY	Data zmiany			
	Numer aneksu			
	Czego dotyczyła zmiana?	Terminu realizacji	TAK / NIE	
		Wartości umowy	TAK / NIE	
		Zakresu realizacji	TAK / NIE	
		Inne		
	Podstawa prawna (z ustawy pzp wskazanie § umowy)			
Przyczyna dokonania zmiany i uzasadnienie				
KARY UMOWNE	Data nałożenia kary			
	Wysokość kary [zł]			
ODSTĄPIENIE OD UMOWY/WYPOWIEDZENIE UMOWY	Data zamknięcia umowy			
	Informacje o zakresie odstąpienia:	w całości / w części		
	Wskazanie strony odstępującej:	Zamawiający / Wykonawca		
PODSUMOWANIE RAPORTU Z REALIZACJI UMOWY				
Na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej			TAK / NIE	
Na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej			TAK / NIE	
Wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej: a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro, b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro;			TAK / NIE	
Zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.			TAK / NIE	

¹ Pytania otwarte – wpisać właściwą informację; pytania zamknięte – skreślić błędną odpowiedź

1. Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania:

2. Przyczyny i uzasadnienie istotnych zmian realizacji umowy (w tym podstawy prawne):

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

Raport Sporządził: data202..... r.

Raport zweryfikował: data202..... r.

Zatwierdził:

.....
DYREKTOR

Artur Wiatr