

ZARZĄDZENIE NR 11./2023
Dyrektora Biebrzańskiego Parku Narodowego
z dnia 03.04.2023 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu udzielenia zamówień
w Biebrzańskim Parku Narodowym

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022, poz. 1710 ze zm.) oraz przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634) oraz art. 8e ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2022 r., poz. 916 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

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

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 3/2022 z dnia 22 lutego 2022 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 udzielania, ewidencji i przechowywania dokumentacji w tych sprawach (dalej jako „Regulamin”).

§ 2

Zasady ogólne

1. Przez "zamówienie" rozumie się każdą umowę odpłatną zawieraną pomiędzy Biebrzańskim Parkiem Narodowym (dalej także jako „BbPN”) a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
2. Postanowienia Regulaminu stosuje się do zamówień, które są objęte przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej jako „ustawa Pzp”), jak też do zamówień, które są wyłączone spod regulacji ustawy Pzp.
3. Uproszczonym formom postępowania o udzielenie zamówienia, opisanym jak wyżej podlegają zamówienia o wartości jednorazowo powyżej 30 000 zł netto (dalej jako „tryb uproszczony”).
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 pracownik komórki wnioskującej z udziałem Stałej Komisji Przetargowej, powołanej odrębnym zarządzeniem Dyrektora BbPN.
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 BbPN, każda komórka organizacyjna/samodzielne stanowisko pracy opracowuje projekt „Planu Rzeczowo-Finansowego Realizacji Zadań BbPN” (dalej jako „Plan Rzeczowo-Finansowy”) w danym roku kalendarzowym, zgodnie ze wzorem w załączniku nr 1.
2. Kierownik komórki organizacyjnej/pracownik na samodzielnym stanowisku pracy uzgadnia projekt Planu Rzeczowo-Finansowego z bezpośrednim przełożonym i uzgodniony projekt przedkłada w postaci elektronicznej, w formacie „xls”, do Działu Administracyjno-Gospodarczego.
3. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego sporządza i przedkłada Dyrektorowi BbPN projekt Planu Rzeczowo-Finansowego w danym roku kalendarzowym.
4. Na podstawie, zatwierdzonego przez Dyrektora, Planu Rzeczowo-Finansowego, Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego sporządza i przedkłada Dyrektorowi BbPN, „Plan postępowań o Udzielenie Zamówień Publicznych” (dalej jako „Plan Postępowań”), 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 Rzeczowo-Finansowego, poprzez jego zmianę, dodanie czy rezygnację z pozycji Planu, przekazując niezwłocznie informację do Działu Administracyjno-Gospodarczego z wykorzystaniem załącznika nr 1 do Regulaminu.

6. Zatwierdzony Plan Postępowania oraz jego aktualizacje, Dział Administracyjno-Gospodarczy 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 netto 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 netto 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 netto zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości netto 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 Dyrektora BbPN lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) numer wniosku nadany przez Dział Administracyjno-Gospodarczy zgodnie z wpisem w „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 Administracyjno-Gospodarczego o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu Postępowań – w złotych/euro;
 - 10) formę prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia (tryby przewidziane ustawą Pzp lub tryb uproszczony przewidziany Regulaminem);
 - 11) potwierdzenie Działu Finansowo-Księgowego o pokryciu wydatku w planie finansowym w przewidywanym terminie powstania zobowiązania finansowego;
 - 12) proponowany skład Komisji Przetargowej;
 - 13) analizę potrzeb i wymagań w przypadku postępowań powyżej progów unijnych, w zakresie wymaganym przez ustawę Pzp.
3. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora BbPN 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,

(wzór - Załącznik nr 3 do Regulaminu), a w przypadku postępowań powyżej progów unijnych - sporządza również analizę potrzeb i wymagań, w zakresie wymaganym przez ustawę Pzp, której wzór stanowi 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 BbPN,
 - 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 ustawy Pzp i Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, komórka wnioskująca lub przewodniczący Komisji Przetargowej składa do Dyrektora BbPN 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 BbPN 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 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 BbPN.
8. Komórka wnioskująca sporządza Raport z realizacji zamówienia (**wzór - załącznik nr 5 do Regulaminu**) dla każdego zamówienia, o którym mowa w Regulaminie, powyżej 30 000 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 -przewodniczącemu komisji przetargowej.

§ 8

Zasady dokumentacji

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy dla dostaw, usług i robót budowlanych prowadzi odrębne „Rejestry Zamówień” zgodnie z wymaganiami ustawy Pzp oraz dla zamówień udzielonych w trybie uproszczonym, a także zamówień poniżej 30 000 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 Administracyjno-Gospodarczy.
 6. Sposób dokumentowania, przechowywania i archiwizacji akt w sprawach zamówień publicznych określa instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Biebrzańskim Parku Narodowym.

§ 9

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor BbPN 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 Dyrektora BbPN 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 Regulaminu.
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.

Zatwierdzam :

DYREKTOR

Artur Wiatr

Plan rzeczowo-finansowy realizacji zadań BbPN

Symbol komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zamówienia	Pozycja planu	Przedmiot zamówienia	Kod zadania ochronnego zgodny z zatwierdzonym Planem Zadań Ochronnych	Orientacyjna wartość zamówienia (netto)	Orientacyjna wartość zamówienia (brutto)	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia postępowania	Informacje dodatkowe	Planowane źródła finansowania zadania (wartości brutto):		Środki finansowe brutto do wydatkowania w roku realizacji		Rodzaj kosztów finansowych wg. planu finansowego	Informacja po aktualizacji Planu
									środki finansowe BbPN [zł]	inne [zł]	środki finansowe BbPN [zł]	inne [zł]		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1. ROBOTY BUDOWLANE														
		Razem: roboty budowlane		0 zł	0 zł				0 zł	0 zł	0 zł	0 zł		
2. DOSTAWY														
		Razem: dostawy		0 zł	0 zł				0 zł	0 zł	0 zł	0 zł		
3. USŁUGI														
		Razem: usługi		0 zł	0 zł				0 zł	0 zł	0 zł	0 zł		

Wysłańienia:

w kolumnie nr 3- należy podać przedmiot zamówienia w tym zamówienia kontynuowane z lat wcześniejszych (na które zostały już udzielone zamówienia a jeszcze nie zostały zrealizowane - są kontynuowane);

w kolumnie nr 4- należy podać kod zadania ochronnego, któremu przypisany będzie wydatek finansowy;

w kolumnie nr 5- należy podać kwotę bez podatku od towarów i usług;

w kolumnie nr 6- należy podać kwotę z podatkiem od towarów i usług;

w kolumnie nr 8- należy wskazać termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienie w ujęciu kwartalnym;

w kolumnie nr 9- można zamieścić inne dodatkowe informacje dotyczące np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, środowiskowe);

w kolumnach nr 10 i nr 11- należy podać całkowitą planowaną kwotę wydatków brutto z podziałem na środki finansowe własne BbPN i inne- pozyskane, np. z dotacji pozabudżetowych;

w kolumnach nr 12 i nr 13- należy podać planowaną kwotę wydatków brutto w roku realizacji planu, z podziałem na środki finansowe własne BbPN i inne- pozyskane, np. z dotacji pozabudżetowych;

w kolumnie nr 14- należy uzupełnić przypisując jeden z rodzaju kosztów, wyszczególnionych w załączonej poniżej tabeli kosztów

w kolumnie nr 15- należy opisać wszelkie zmiany odnoszące się do pierwotnego planu, które zostały wniesione w aktualizacji Planu (np.: wzrost/zmniejszenie budżetu zadania o ... zł; zmiana terminu wszczęcia postępowania na ...; rezygnacja z realizacji zadania z powodu ...; zmiana źródła finansowania bądź wysokości finansowania zadania ze źródeł, itp.).

Dot. kolumny 14: Rodzaj kosztów finansowych wg planu finansowego:

Koszty wg planu	Przykłady
MATERIAŁY I ENERGIA	energia, prenumerata, druk (np. "Nasza Biebrza"), woda, paliwo, materiały zakupione do remontów wykonywanych siłami własnymi
USŁUGI OBCE	usługi świadczone dla BbPN przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą, usługi zdrowotne, usługa szczyplenia, ochrony obiektów, pocztowe, kurierskie, porady prawnej, przedłużenie licencji dostęp do czasopism i informacji prawnej on-line, terminal płatniczy, abonament radiowo-telewizyjny
WYNAGRODZENIA BEZOSOBOWE	umowy zlecenia, o dzieło z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej
ŚWIAOOCZENIA NA RZECZ OSÓB FIZYCZNYCH	umundurowanie, odzież robocza BHP, odzież okazjonalna, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej, umundurowania, ekwiwalent za mieszkanie, posiłki profilaktyczne, woda dla pracowników, zwrot za okulary, środki przeciw komarom
OPŁATY	opłaty za mapy geodezyjne, za korzystanie ze środowiska, opłata za rejestrację, opłaty za czynności kontrolne przeprowadzone przez Inspekcję Sanitarną
PODATKI	podatek od nieruchomości, podatek leśny, podatek rolny
POZOSTAŁE KOSZTY FUNKCJONOWANIA	szkolenia (koszty delegacji), dodatek za kancelarię, ubezpieczenia majątkowe, ryczałt za rozjazd, odszkodowania za zwierzę, ekwiwalent za używanie telefonów prywatnych do celów służbowych, refakturowanie energii, wody, odprowadzenia ścieków, czynszu za mieszkanie, promocja, koszty zastępstwa procesowego, towary wydane z magazynu, drewno na kancelarię, wydanie tarcicy z magazynu, opłata za wniosek za interpretację z Izby Skarbowej, opłata za przejazd autostradą, promocja,
KOSZTY REALIZACJI	koszty realizacji zadań finansowanych/współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych (INFOŚIGW, WFOŚIGW, LIFE, itp.)
WYDATKI MAJĄTKOWE	projekty budowlane, budowle, maszyny, urządzenia, środki transportu, inwentarz żywy, składniki rzeczowe o wartości powyżej 10 000 zł, wykupy gruntów

ZATWIERDZAM:

data:

DYREKTOR
Arthur Wiatr

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień w BbPN

Wniosek o udzielenie zamówienia / wydatkowanie środków finansowych

Nr wniosku we Wspólnym Rejestrze	Nazwa zamówienia:											
Zamówień:												
Opis przedmiotu zamówienia:												
Uzasadnienie celowości zamówienia:												
Szacunkowa wartość zamówienia NETTO/BRUTTO [zł]:		Pozycja w: Planie rzeczowo -finansowym realizacji zadań BbPN / „Planie Postępowań o Udzielenie Zamówień Publicznych”:										
Klasyfikacja wg CPV Wspólny Słownik Zamówień:		Informacja Działu Administracyjno-Gospodarczego o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w złotych / euro netto:										
Forma prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia <i>(nieodpowiednie skreślić; wypełnia członek stałej komisji)</i>												
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												
Komisja Przetargowa:												
Źródło finansowania <i>(odpowiednie zakreślić):</i>												
Środki własne BbPN	Darowizna	Dotacja celowa (źródło?)	Inne (jakie?)									
Harmonogram realizacji zamówienia <i>(zaznaczyć w odpowiedniej komórce miesiąca - X)</i>												
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 Administracyjno-Gospodarczego	Uzgodniony tryb postępowania i Komisja Przetargowa
(data i podpis upoważnionego pracownika Działu Administracji)	(data i podpis członka stałej komisji)
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 unijne:

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

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

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		
Dodatkowe przedmioty		

8) Przewidywane opcje:

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

9) Przewidywane wznowienia:

opis wznowienia, jeżeli przewidziany:.....

10) Termin realizacji zamówienia:

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

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) Odbłyły 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:.....

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	 * należy zbadać i wpisać posiadanie jakich uprawnień jest wymagane do	

⁷ odpowiednio skreślić

⁸ odpowiednio skreślić

⁹ odpowiednio skreślić

¹⁰ odpowiednio skreślić

¹¹ odpowiednio skreślić

¹² odpowiednio skreślić

¹³ wypełnić jeśli dotyczy

¹⁴ wypełnić jeśli dotyczy

	wykonywania określonej działalności lub czynności, (jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień) * należy zbadać, czy wykonywanie działalności obwarowane jest wpisem do rejestru zawodowego lub handlowego lub członkostwem w organizacji	* należy wpisać właściwą formę uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, tj. np. zezwolenia, koncesji, licencji, etc.,
2	 * należy zbadać i wpisać wymagania dot.: • posiadania doświadczenia	 * 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)
	 * należy zbadać i wpisać wymagania dot.: • dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym • osobami zdolnymi do wykonania zamówienia	* należy wpisać szczegółowo na podstawie jakich dokumentów i oświadczeń będą badane wymagania dot. wykazania się: • 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	 * należy zbadać i wpisać wymagania dot. znajdowania się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia	 * 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
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:

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

¹⁵ odpowiednio skreślić

¹⁶ odpowiednio skreślić

¹⁷ odpowiednio skreślić

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 %

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 zadania 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

II. wartości zadania 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:

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 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

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 dokonał/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) Źródło finansowania zamówienia:

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

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

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

32) 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).
-(np. załączanie stosownych instrukcji obowiązujących beneficjentów, itd.),
- nazwa projektu w ramach którego realizowane jest postępowanie:.....

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

.....

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

Załączniki:

a.

b.

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

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

....., dnia

.....
Podpis Wnioskującego

Adnotacje Komórki odpowiedzialnej za udzielanie zamówień publicznych:

1) Procedura (tryb postępowania)³⁴:

2) Komisja przetargowa:

Przewodniczący:

Sekretarz:

Członkowie:

3) Przygotowanie Dokumentacji Postępowania powierza się:

4) Uwagi:

....., dnia

Główny Księgowy BbPN

UWAGI:

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

.....
Podpis Głównego Księgowego

Kierownik Zamawiającego - Dyrektor BbPN

UWAGI:

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

.....
Zatwierdził podpis Kierownika
Zamawiającego-Dyrektora BbPN

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

DYREKTOR
Artur Wiatr