

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.....<sup>97</sup>2021

**DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI  
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ**

z dnia <sup>6</sup> września 2021 r.

w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Na podstawie art. 52 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn zm.) oraz na podstawie § 10 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie z dniem .....<sup>6 września 2021 r.</sup>

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr GKG.GPK.0200/7/I/2014 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr GKG.GPK.0200.102/A.2020.

DYREKTOR  
GEODETA POWIATOWY

*Tomasz Powroźnik*

RADCA PRAWNY

*Ewa Woroniewicz-Andrzejczak*

Kierownik Wydziału  
Organizacyjnego i Kadr

*Anna Wojtkowiak*

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
W POWIATOWYM OŚRODKU DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ**

**§ 1**

**DEFINICJE**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - 1) ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
  - 2) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie od wybranego Wykonawcy usługi, dostawy, roboty budowlanej,
  - 3) postępowaniu o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez zamieszczenie ogłoszenia lub przekazanie zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzone do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu,
  - 4) PODGIK – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
  - 5) Zamawiającym – należy przez to rozumieć PODGIK,
  - 6) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora PODGIK,
  - 7) Komisji – oznacza to Komisję przetargową,
  - 8) platformie zakupowej – należy przez to rozumieć elektroniczną aplikację do obsługi zamówień publicznych stosowaną w PODGIK zwaną także stroną prowadzonego postępowania,
  - 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych,
  - 10) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
  - 11) dostawie - nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
  - 12) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego,

- 13) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 14) strona prowadzonego postępowania – strona internetowa (www....) na której Zamawiający ogłasza, udostępnia lub za jej pomocą przesyła zaproszenia do składania ofert oraz za pomocą której odbywa się wszelka komunikacja Wykonawcy z Zamawiającym.

## **§ 2**

### **ZASADY OGÓLNE**

1. Celem Regulaminu jest stworzenie przejrzystych zasad i procedur planowania, szacowania wartości, wnioskowania, przygotowywania i przeprowadzania postępowań oraz udzielania zamówień przez PODGIK.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówieniu zgodnie z zasadami:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym:
    - a) wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
    - b) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. 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.
4. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
7. Regulamin nie ma zastosowania, jeśli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).
8. Regulamin obejmuje następujące fazy działań:
  - 1) Planowanie zamówień.
  - 2) Przygotowanie postępowań.
  - 3) Prowadzenie postępowań.
  - 4) Sprawozdawczość, ewidencję i obieg dokumentów dotyczących zamówień publicznych.
9. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w niniejszym regulaminie w następujących przedziałach wartościowych:
  - 1) Zamówienia o wartości nie przekraczającej 20 000,00 zł netto,
  - 2) Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 20 000,00 netto, ale nie większej lub równej 130 000,00 zł netto,
  - 3) Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 zł netto.

## **§ 3**

### **OSOBY BIORĄCE UDZIAŁ W POSTĘPOWANIU**

1. Organizacją procesu zamówień publicznych zajmują się:

- 1) Dyrektor PODGiK,
  - 2) Główny Księgowy,
  - 3) Radca Prawny,
  - 4) Kierownicy Wydziałów,
  - 5) wyznaczeni pracownicy Wydziałów odpowiedzialni za merytoryczną stronę prowadzonych postępowań,
  - 6) pracownicy Zespołu Zamówień Publicznych,
  - 7) komisja przetargowa.
2. Do Kierownika Zamawiającego należy:
- 1) podjęcie decyzji o przeprowadzeniu postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego,
  - 2) rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego poprzez zatwierdzenie „Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu oraz opisu przedmiotu zamówienia,
  - 3) wprowadzenie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz powołania komisji przetargowej,
  - 4) zatwierdzenie dokumentacji związanej z tokiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) zatwierdzenie wyników prowadzonego postępowania,
  - 6) wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia,
  - 7) sprawowanie ogólnego nadzoru nad realizacją zamówień publicznych.
- Kierownik Zamawiającego może wyznaczyć osobę upoważnioną do działania w jego imieniu w zakresie podejmowania określonych czynności w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:
- 1) zabezpieczenie kwot określonych we „Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” oraz „wniosku o dokonanie wydatku”,
  - 2) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
  - 3) zapewnienie terminowej spłaty zobowiązań,
  - 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących finansowania zobowiązań z właściwych środków,
  - 5) przyjmowanie i zwrot wadium,
  - 6) przyjmowanie i zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - 7) obsługa pozostałych rozliczeń finansowych wynikających z realizacji zamówienia.
4. Do obowiązków Radcy Prawnego należy:
- 1) akceptowanie projektów umów w sprawie o zamówienie publiczne,
  - 2) obsługa prawna postępowań odwoławczych,
  - 3) opiniowanie pod względem prawnym zasadności zmian postanowień w zawartych umowach oraz możliwości odstąpienia od zawartej umowy lub jej wypowiedzenia.
5. Do obowiązków Kierowników Wydziałów należy:
- 1) sporządzenie i przekazanie do Zespołu Zamówień Publicznych planu zamówień publicznych niezbędnego do realizacji zadań wydziału, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
  - 2) sprawdzenie merytoryczne:

- a) opisu przedmiotu zamówienia,
  - b) analizy potrzeb Zamawiającego,
  - c) ustalenia szacunkowej wartości zamówienia,
  - d) wniosku o wszczęcie postępowania,
  - e) projektowanych postanowień umownych w zakresie określonym w § 6 ust. 3,
  - f) opisu sposobu dokonania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
  - g) przygotowanego aneksu do umów w sprawie zamówienia publicznego,
  - h) raportu z realizacji zamówienia,
- 3) określenie kryteriów oceny ofert,
  - 4) nadzorowanie realizacji przedmiotu zamówienia.
6. Do obowiązków pracowników odpowiedzialnych za merytoryczną stronę prowadzonych postępowań należy:
- 1) sporządzenie analizy potrzeb Zamawiającego,
  - 2) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia,
  - 3) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia publicznego,
  - 4) opracowanie opisu sposobu dokonania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
  - 5) przygotowanie istotnych postanowień do projektu umowy,
  - 6) przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 7) udzielanie wyjaśnień związanych z przedmiotem zamówienia,
  - 8) ocena ofert pod kątem zgodności z wymaganiami opisu przedmiotu zamówienia,
  - 9) przygotowywanie uzasadnienia do zmiany umowy w sprawie zamówień publicznych,
  - 10) przygotowanie raportu z realizacji zamówienia.
7. Do obowiązków pracowników Zespołu Zamówień Publicznych należy:
- 1) prowadzenie rocznego planu zamówień publicznych,
  - 2) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych,
  - 3) prowadzenie dokumentacji postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym redagowanie dokumentów ogłoszeniowych np. SWZ, projektu umowy, załączników do SWZ, zapytań cenowych,
  - 4) publikacja ogłoszeń,
  - 5) udzielanie wyjaśnień w sprawie procedury prowadzonego postępowania,
  - 6) przygotowanie umów w sprawie zamówień publicznych,
  - 7) przygotowanie aneksów do umów w sprawie zamówień publicznych,
  - 8) publikowanie Raportu z realizacji zamówień,
  - 9) sporządzenie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.
8. Komisja przetargowa działa w oparciu o niniejszy Regulamin oraz Regulamin pracy komisji przetargowej określający jej organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 4**

##### **PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Podstawą udzielania zamówień publicznych jest plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zwany dalej planem zamówień.

2. Plan zamówień sporządzają pracownicy Zespołu Zamówień Publicznych w uzgodnieniu z Głównym Księgowym w oparciu o:
  - 1) informacje przekazane przez Kierowników Wydziałów w zakresie planowanych zamówień publicznych niezbędnych do realizacji zadań wydziału, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
  - 2) roczny plan finansowy wydatkowania środków publicznych,
  - 3) budżety projektów.
3. Kierownicy Wydziałów mają obowiązek przekazać informacje o planowanych w ramach własnego wydziału zamówieniach publicznych w terminie do 15 dni kalendarzowych od dnia przyjęcia rocznego planu finansowego.
4. Na podstawie przekazanych informacji tworzony jest zbiorczy plan zamówień dla jednostki w terminie zgodnym z Ustawą PZP.
5. Plan po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, podlega publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej PODGIK oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.
6. Plan zamówień zawiera informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, rodzaju zamówienia, orientacyjnej wartości zamówienia netto, przewidywanego terminu wszczęcia postępowania i trybu udzielenia zamówienia.
7. W przypadku konieczności aktualizacji planu zamówień publicznych Kierownicy Wydziałów przesyłają do Zespołu Zamówień Publicznych wnioski o zmianę planu zamówień publicznych.
8. Zespół Zamówień Publicznych po zatwierdzeniu aktualizacji przez Kierownika Zamawiającego dokonuje aktualizacji planu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej PODGIK oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

## § 5

### SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIEŃ

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *Wydział wnioskujący* szacuje zgodnie z art. 28-36 ustawy PZP wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) trybu w jakim postępowanie zostanie przeprowadzone,
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w *planie rzeczowo – finansowym*.
2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 3, 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.
3. 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.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych polskich bez podatku Vat.

5. 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) notatek rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi Wykonawcami,
  - 4) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 5) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego okres szacowania wartości zamówienia,
  - 6) oferty elektroniczne otrzymane w ramach szacowania wartości zamówienia, dostępne na platformie zakupowej.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy PZP.

## **§ 6**

### **ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ 20 000,00 ZŁ NETTO**

1. Do zamówień stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych.
2. Realizacja wydatku w przypadku zamówienia o wartości do 20 000,00 zł netto, następuje poprzez akceptację „Wniosku o dokonanie wydatku” przez Kierownika Zamawiającego i Głównego Księgowego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
3. Komórka merytoryczna ma obowiązek we „Wniosku o dokonanie wydatku” przedstawić uzasadnienie celowości danego wydatku.

## **§ 7**

### **CZYNNOŚCI WSTĘPNE POPRZEDZAJĄCE WSZCZĘCIE ZAMÓWIENIA POWYŻEJ KWOTY 20 000,00 ZŁ NETTO**

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest prawidłowy i kompletny „Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”, zwany dalej wnioskiem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu oraz przygotowany przez komórkę wszczynającą opis przedmiotu zamówienia oraz istotne postanowienia umowy odnoszące się do przedmiotu zamówienia, a także dokument potwierdzający wyniki przeprowadzonej analizy rynku, jeśli jej przeprowadzenie było wymagane zgodnie z ustawą PZP.
2. Wniosek sporządzany jest przez Wydział merytoryczny wszczynający postępowanie na podstawie protokołu z rozeznania rynku przeprowadzonego przez Wydział merytoryczny, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. Analizę potrzeb i wymagań o której mowa w art. 83 ustawy PZP przygotowuje komórka merytoryczna dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne. Dokument potwierdzający przeprowadzoną analizę stanowi załącznik do wniosku o wszczęcie postępowania.
4. Przez istotne postanowienia umowy rozumienie się zapisy dotyczące:
  - 1) przedmiotu zamówienia,
  - 2) procedury odbioru przedmiotu zamówienia,

- 3) dokumentów jakich będzie żądał Zamawiający na etapie realizacji zamówienia np. polisa OC, dokumenty dotyczące zatrudnienia pracowników, przeszkolenia w zakresie ochrony danych osobowych itp.
5. Przed zatwierdzeniem wniosku przez Kierownika Zamawiającego, Główny Księgowy potwierdza zabezpieczenie środków finansowych.
6. Zatwierdzony wniosek zostaje przekazany do Zespołu Zamówień Publicznych, który rejestruje go w odpowiednim spisie spraw na dany rok, zgodnie z rzeczowym wykazem akt, nadając postępowaniu unikalny numer, stanowiący znak sprawy.
7. Projekty umów o zamówienie publiczne opracowywane są przez Zespół Zamówień Publicznych w terminie do 10 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku, w oparciu o istotne postanowienia umowy przygotowane przez merytoryczną komórkę. W zakresie przetwarzania danych osobowych w ramach danej umowy Zespół Zamówień Publicznych, dokonuje stosownych uzgodnień z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
8. Po akceptacji przez komórkę merytoryczną oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych projekt umowy jest poddany analizie przez Radcę Prawnego.
9. Po dokonaniu akceptacji projektowanych postanowień umownych Zespół Zamówień Publicznych przystępuje do procedury wszczęcia postępowania.

## § 8

### **ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB WYŻSZEJ NIŻ 20 000,00 NETTO, ALE NIE WIĘKSZEJ LUB RÓWNEJ 130 000,00 ZŁ NETTO**

1. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 zł netto nie ma obowiązku powoływania komisji przetargowej.
2. W przypadku zamówień określonych w niniejszym paragrafie, stosuje się następującą procedurę:
  - 1) Zespół Zamówień Publicznych przygotowuje dokumentację do wszczęcia postępowania na podstawie dokumentacji otrzymanej od komórki merytorycznej oraz po otrzymaniu akceptacji projektowanych postanowień umownych przez Radcę Prawnego.
  - 2) Zespół Zamówień Publicznych zobowiązany jest w terminie 7 dni roboczych od daty akceptacji projektowanych postanowień umownych dokonać wszczęcia postępowania.
  - 3) Końcowy projekt dokumentacji ogłoszeniowej dotyczącej zapytania ofertowego (cenowego) wraz z załącznikami, sporządzony przez Zespół Zamówień Publicznych jest przekazywany do akceptacji przez Kierownika Zamawiającego.
  - 4) Po akceptacji Kierownika Zamawiającego konieczne jest wystosowanie (drogą telefoniczną, pisemnie, e-mailem, poprzez platformę zakupową) zapytania ofertowego (cenowego) do minimum dwóch wykonawców. Wzór zapytania ofertowego (cenowego) stanowi:
    - a) załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu w przypadku zastosowania formy pisemnej: tradycyjnej lub e-mail,
    - b) załącznik nr 7A do niniejszego Regulaminu w przypadku zastosowania formy elektronicznej, za pomocą platformy zakupowej.
  - 5) Zapytanie cenowe zawiera co najmniej:
    - a) opis przedmiotu zamówienia (OPZ),
    - b) kryteria wyboru oferty,



- c) warunki udziału w postępowaniu (jeśli konieczne są jakieś wymagania w tym zakresie) i realizacja zamówienia (np. wzór umowy),
  - d) termin realizacji zamówienia,
  - e) termin i formę składania ofert,
  - f) informację o sposobie komunikacji z Wykonawcami w zakresie składania ofert, wniosków i zawiadomień.
- 6) Wykonawcy składają wnioski i oferty obejmujące informacje wymagane przez Zamawiającego.
  - 7) Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonują oceny ofert i przedstawiają jej wyniki Kierownikowi Zamawiającego. Za najkorzystniejszą ofertę uważa się ofertę spełniającą warunki i wymagania Zamawiającego z najniższą ceną lub ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów opisanych w zapytaniu ofertowym (cenowym).
  - 8) Ocena ofert dotyczy: sprawdzenia merytorycznego ofert, sprawdzenia zgodności oferty z OPZ oraz wymaganiami stawianymi Wykonawcom oraz analizie rażąco niskich cen oferty.
  - 9) Zamawiający ma prawo odrzucić ofertę jeśli:
    - a) została złożona po terminie składania ofert,
    - b) została złożona przez Wykonawcę, który nie spełnia warunków zamówienia,
    - c) zawiera rażąco niską cenę,
    - d) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia i przepisami prawa.
  - 10) Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona dokonuje zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty, poprzez podpisanie informacji o wyborze oferty.
  - 11) Po dokonaniu wyboru Wykonawcy lub unieważnieniu postępowania Zespół Zamówień publicznych zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wynikach postępowania lub zamieszcza powyższe informacje na stronie prowadzonego postępowania.
  - 12) Dopuszcza się unieważnienie postępowania jeżeli:
    - a) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamierzano przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że można zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
    - b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonania zamówienia nie leży w interesie publicznym,
    - c) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą, w wyniku czego nie można zawrzeć umowy lub zrealizować zamówienia na podstawie zlecenia/zamówienia,
    - d) nie zostały przyznane środki z budżetu Unii Europejskiej, które zamierzano przeznaczyć na realizację zamówienia,
    - e) w odpowiedzi na zapytanie nie wpłynęła żadna oferta.
  - 13) Zespół Zamówień Publicznych na zakończenie postępowania sporządza protokół z postępowania, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną. Wzór protokołu jest uzależniony od formy prowadzenia postępowania:
    - a) forma pisemna i elektroniczna: tradycyjna, e-mailem, platforma zakupowa wymaga stosowania wzoru protokołu stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego

Regulaminu. Załącznikami do protokołu są w szczególności: treść wysłanego do wykonawców zapytania ofertowego (cenowego), treść udzielonych odpowiedzi, kompletna oferta wybranego wykonawcy,

- b) forma elektroniczna: za pomocą platformy zakupowej dopuszcza stosowanie wzoru protokołu z postępowania przygotowanego przez właściciela platformy, który jest dostępny na platformie pod nazwą Raport Wyboru Ofert – wzór stanowi załącznik nr 8A do niniejszego regulaminu. W przypadku prowadzenia postępowania za pomocą platformy zakupowej nie przewiduje się wydruku Załączników do protokołu. Dokumentacja jest dostępna w wersji elektronicznej po zalogowaniu do platformy.
- 14) Po zatwierdzeniu protokołu z postępowania następuje udzielenia zamówienia poprzez podpisanie umowy lub potwierdzenia poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej. W przypadku zamówień, których wartość przekracza 20 000 zł netto konieczne jest zawarcie umowy w celu realizacji zamówienia publicznego.
- 15) Wyłączenia przedmiotowe w przypadku realizacji wydatków związanych z:
- a) obsługą bieżącą sekretariatu Kierownika Zamawiającego np. zakup artykułów konsumpcyjnych lub okazjonalnych,
  - b) zapewnieniem ciągłości usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostki np. zakup usług telefonicznych, multimedialnych, internetu, domeny internetowej, hostingu i utrzymania istniejącej strony www, obsługą bankową i transakcyjną, zakup pieczęci firmowych i imiennych oraz elektronicznych podpisów kwalifikowanych dla pracowników jednostki,
  - c) w ramach zamówień, w których ostateczną decyzję podejmują sami pracownicy np. ubezpieczenie grupowe, medyczne, PPK itp.,
  - d) zakup usług szkoleniowych i edukacyjnych, które są nabywane na wniosek komórki zainteresowanej szkoleniem, w oparciu o znajomość branży i wybór szkolenia, który najbardziej odpowiada ich oczekiwaniom ze względu na profesjonalizm firmy szkoleniowej i merytoryczne przygotowanie szkolenia,
- dopuszcza się odstępnie od obowiązku przeprowadzenia procedury określonej w niniejszym paragrafie.
- 16) W przypadku gdy w wyniku prowadzonego postępowania objętego procedurą niniejszego paragrafu nie wpłynęła żadna oferta lub wpłynęły oferty, które nie spełniają wymagań Zamawiającego lub przekraczają kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, wówczas Zamawiający może dokonać nabycia zamówienia w drodze negocjacji z jednym Wykonawcą.
- 17) Zasady określone w niniejszym paragrafie nie mają zastosowania, jeżeli zachodzą następujące przyczyny:
- a) techniczne, powodujące, że istnieje jedyny Wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje jedyne rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
  - b) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego Wykonawcy,
  - c) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,

- d) przedmiot zamówienia jest związany z działalnością twórczą i artystyczną.
- 18) Udzielenie zamówienia w przypadku o którym mowa w pkt 16-17 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 udzielenia zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
- 19) W sytuacji o której umowa w pkt 16-17 komórka merytoryczna zobligowana jest sporządzić notatkę uzasadniającą zastosowanie uregulowań określonych w pkt 16-17. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości zamówienia.

## **§ 9**

### **ZAMÓWIENIA O SZACOWANEJ WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ NETTO 130 000 zł**

1. Niniejszy paragraf określa zasady prowadzenia postępowań w sprawie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł netto, do których PODGIK zobowiązany jest stosować przepisy ustawy PZP.
2. W przypadku zamówień, których wartość jest równa lub przekracza 130 000 zł netto po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego „Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu) oraz po akceptacji projektowanych postanowień umownych zgodnie z § 7 ust. 8 Zespół Zamówień Publicznych przystępuje do procedury przygotowania dokumentów do ogłoszenia zamówienia wraz z wszystkimi załącznikami oraz projektu Zarządzenia w sprawie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz powołania Komisji przetargowej.
3. Zgodnie z art. 56 ust. 1 ustawy PZP kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub osoby mogące wpłynąć na wynik postępowania lub osoby udzielające zamówienia zobowiązane są złożyć każdorazowo oświadczenie w zakresie, o którym mowa w art. 56 ust. 2 i 3.
4. Wybór najkorzystniejszej oferty następuje przy pomocy Komisji przetargowej. Komisja przetargowa, składająca się z co najmniej trzech osób, powoływana jest każdorazowo Zarządzeniem Kierownika Zamawiającego. Regulamin pracy komisji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Zamawiający może odstąpić od powołania Komisji przetargowej, jeśli jest to dopuszczalne przepisami ustawy PZP.
6. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną czynności wykonanych przez komisję przetargową, prowadzący postępowanie przekazuje Wykonawcom, którzy złożyli oferty informację o wyborze oferty, wykluczeniu Wykonawcy z udziału w postępowaniu, odrzuceniu oferty lub unieważnieniu postępowania.
7. Zatwierdzenie czynności wykonywanych przez Komisję przetargową, odbywa się za pomocą Zarządzenia Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.

## **§ 10**

### **UMOWY O ZAMÓWIENIA PUBLICZNE**

1. Udzielenie zamówienia w odniesieniu do postępowań, których wartość przekracza 20 000 zł netto, następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub elektronicznej.

2. Każda umowa przed jej podpisaniem wymaga zaopiniowania przez Radcę Prawnego oraz zatwierdzenia przez Głównego Księgowego.
3. Umowę sporządza się w przynajmniej trzech jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez sporządzającego stronach, z których przynajmniej dwa egzemplarze przeznaczone są dla Zamawiającego a jeden dla Wykonawcy.
4. Wszystkie umowy rejestrowane są przez Zespół Zamówień Publicznych w Rejestrze umów na dany rok, zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
5. Realizacja umowy odbywa się w komórce merytorycznej odpowiedzialnej za wszczęcie postępowania.
6. Zmiana umowy zawartej w ramach zamówienia publicznego musi się odbyć po akceptacji Zespołu Zamówień Publicznych i Radcy Prawnego, komórka merytoryczna zwraca się do Zespołu Zamówień Publicznych z odpowiednim umotywowaniem o przygotowanie aneksu. Pozostała część formalności zostanie dopełniona przez Zespół Zamówień Publicznych.
7. Raport z realizacji zamówienia o którym mowa w art. 446 ustawy PZP przygotowuje komórka merytoryczna w terminie do 15 dni kalendarzowych do daty wykonania umowy w ramach zamówienia publicznego i przekazuje do Zespołu Zamówień Publicznych celem publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych.

#### **§ 11**

#### **SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

1. Zgodnie z art. 81 ustawy PZP Zespół Zamówień Publicznych w terminie 7 dni od dnia otwarcia ofert przygotowuje i przekazuje informację do Prezesa UZP w zakresie złożonych ofert i wniosków o dopuszczenie do udziału.
2. Zgodnie z art. 82 ustawy PZP Zespół Zamówień Publicznych w terminie do 15 lutego każdego roku następującego po roku , którego dotyczy sprawozdanie przekazuje Kierownikowi Zamawiającemu do zatwierdzenia sporządzone roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach.
3. Kierownik Zamawiającego zatwierdza sprawozdanie najpóźniej do dnia 25 lutego danego roku.
4. Publikacja sprawozdania następuje niezwłocznie nie później niż do dnia 1 marca danego roku, przez Zespół Zamówień Publicznych.

#### **§ 12**

#### **ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU**

1. W szczególnie 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, dokumentuje się w postaci notatki służbowej sporządzonej przez komórkę merytoryczną, której zamówienie dotyczy, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
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.

### § 13

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. We wszystkich sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności Ustawy PZP wraz z aktami wykonawczymi oraz Kodeks cywilny.
2. Dokumenty będące przedmiotem ogłoszenia na stronie internetowej muszą być przygotowane przez komórkę odpowiedzialną za dany dokument zgodnie ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

DYREKTOR  
GEODETA POWIATOWY

*Tomasz Powroźnik*

RADCA PRAWNY

*Elżbieta*

*Łukasz*

Kierownik Zespołu  
Zamówień Publicznych

*Izabela Marek*

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W PODGIK

### § 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin pracy komisji przetargowej określa tryb pracy komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Niniejszy regulamin określa zasady powoływania i działania Komisji oraz reguluje zakres obowiązków jej członków.
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
4. Podstawę do powołania składu osobowego Komisji stanowi zatwierdzony „Wniosek o wszczęcie postępowania”.
5. Komisję powołuje i odwołuje Zarządzeniem Kierownik Zamawiającego.
6. Kierownik Zamawiającego może powołać do Komisji inne osoby niż wskazane we „Wniosku o wszczęcie postępowania” .
7. Komisja kończy swoją działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu z postępowania przez Kierownika Zamawiającego.
8. Każdorazowo przy powoływaniu Komisji określany jest jej skład imienny.

### § 2 PRACE KOMISJI

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w dokumencie powołującym Komisję.
2. Komisja pracuje kolegiально.
3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób, w tym przewodniczącego i sekretarza.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący Komisji.
5. Komisja obraduje na posiedzeniach, które zwołuje Sekretarz na prośbę przewodniczącego.
6. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w formie głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków, pod warunkiem zachowania ustawowego składu osobowego min. trzech osób.
7. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
8. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.
9. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
10. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
11. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
12. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności: wyniki głosowań, dokonane czynności i zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego Komisji.
13. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza Sekretarz Komisji. Protokół podpisują

- członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.
14. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z rozstrzygnięciami Komisji.
  15. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.

### **§ 3 OŚWIADCZENIA**

1. Członkowie Komisji przed rozpoczęciem wykonywania swoich czynności składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3, ustawy PZP a następnie przekazują je przewodniczącemu Komisji. Przed odebraniem tego oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza członków Komisji o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2, ustawy PZP 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.
3. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2, ustawy PZP, członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku zaistnienia w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 ustawy PZP, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w tym postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego Komisji – Kierownika Zamawiającego.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy PZP, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.
6. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

### **§ 4 CZŁONKOWIE KOMISJI**

1. Członkami Komisji mogą być osoby z odpowiednim przygotowaniem merytorycznym w zakresie przedmiotu zamówienia oraz znajomością ustawy PZP.
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji dotyczących złożonych ofert, do upływu terminu składania ofert oraz jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert (z wyjątkiem sytuacji przewidzianych przepisami Ustawy).

### **§ 5 ZAKRES PRAC KOMISJI**

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, który w szczególności:
  - 1) wyznacza terminy posiedzenia Komisji,
  - 2) prowadzi posiedzenia Komisji,
  - 3) zamyka część jawną posiedzenia Komisji,

- 4) nadzoruje prawidłowość prowadzonej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego,
  - 6) informuje Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do zadań Komisji przetargowej należy:
- 1) dokonanie otwarcia ofert,
  - 2) ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom,
  - 3) poprawa w tekście ofert oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, a także poprawa innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści ofert,
  - 4) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców lub odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą PZP,
  - 5) ocena ofert nie podlegających wykluczeniu,
  - 6) wystąpienie o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia wraz ze wskazaniem podstawy prawnej oraz okoliczności faktycznych,
  - 7) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie pisemnych ocen ofert, dokonanych przez członków komisji wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ, w celu zatwierdzenia.
3. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie. Sekretarzem komisji jest Pracownik Zespołu Zamówień Publicznych. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
- 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
  - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
  - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
  - 4) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
  - 5) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
    - udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
    - przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
    - dokonania jej archiwizacji.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wsparcia specjalisty z danej dziedziny przewodniczący może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego.
- 1) Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
  - 2) Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
  - 3) Postanowienia § 3 stosuje się odpowiednio do biegłych.



## § 6 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W zakresie nieuregulowanym postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy ustawy PZP.

DYREKTOR  
GEODETA POWIATOWY

*Tomasz Powroźnik*

## WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

POZNAŃ, DNIA: .....

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ – WNIOSKUJĄCEJ

### PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

	ROBOTA BUDOWLANA*	DOSTAWA*	USŁUGA*
OZNACZENIE SPRAWY			
NAZWA ZAMÓWIENIA			
SZCZEGÓŁOWY OPIS			
Przeprowadzono analizę potrzeb zamawiającego	<b>Tak</b>	Jeśli tak, należy dołączyć stosowny dokument	<b>Nie</b>
PODZIAŁ ZAMÓWIENIA NA CZĘŚCI	TAK/NIE Ile części .....	UZASADNIENIE BRAKU PODZIAŁU ZAMÓWIENIA NA CZĘŚCI	

### PLANOWANIE I SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA (NETTO)	W ZŁOTYCH			
WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA (BRUTTO)	W ZŁOTYCH		W TYM VAT	
DATA OSZACOWANIA				
OSOBA DOKONUJĄCA OSZACOWANIA				
PODSTAWA WYKONANIA OSZACOWANIA				
(załączyć odpowiedni dokument np. kosztorys inwestorski, rozeznanie rynku, program funkcjonalno-użytkowy, mediana wynikająca z badania rynku)				
CZĘŚCI PLANU FINANSOWEGO, W KTÓRYM ZOSTAŁ ZAPLANOWANY PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA				
DZIAŁ		ROZDZIAŁ		PARAGRAF
KWOTA BRUTTO W BUDŻECIE / PLANIE FINANSOWO-RZECZOWYM PRZEZNACZONA NA REALIZACJĘ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA		NR POZYCJI Z PLANU POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA		

### PROPONOWANY TRYB POSTĘPOWANIA

Uw

--

**WYMAGANIA STAWIANE WYKONAWCOM (WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU)**

WARUNEK/WARUNKI**	DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY SPEŁNIENIE WARUNKU

**INNE DOKUMENTY WYMAGANE W OFERCIE**

--

**KRYTERIA OCENY OFERT I ICH ZNACZENIE**

KRYTERIUM	WAGA (w %)
CENA/KOSZT**	

**SKŁAD KOMISJI\*\***

FUNKCJA	IMIĘ I NAZWISKO
PRZEWODNICZĄCY KOMISJI	
CZŁONEK KOMISJI	
CZŁONEK KOMISJI	
CZŁONEK KOMISJI	
CZŁONEK KOMISJI	
CZŁONEK KOMISJI	

**LUB PRACOWNIK MERYTORYCZNY KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ PROWADZĄCY POSTĘPOWANIE\*\***

IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO

**REALIZACJA ZAMÓWIENIA**

Wymagany termin realizacji zamówienia	
---------------------------------------	--

ZAMÓWIENIE NA USŁUGI\*\* LUB ROBOTY BUDOWLANE\*\* MA BYĆ REALIZOWANE PRZEZ OSOBY ZATRUDNIONE NA UMOWĘ O PRACĘ (art. 95 ustawy PZP) - WYPEŁNIĆ JEŚLI DOTYCZY

TAK*	NIE*
(jeśli tak, należy wskazać czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli ich wykonanie polega na wykonaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy)	(jeśli nie, należy podać uzasadnienie odstąpienia od wymogu zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia)

Zamawiający może zastrzec w ogłoszeniu o zamówieniu, że o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy – O KTÓRYCH MOWA W ART. 94 USTAWY PZP.

TAK*	NIE*
------	------

OBYWIAZEK OSTOBISTEGO WYKONANIA ZAMÓWIENIA PRZEZ WYKONAWCĘ

TAK*	NIE*
(jeśli tak, należy wskazać kluczowe części zamówienia na roboty budowlane lub usługi, bądź prace związane z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy)	

**UWAGI**

--

**POTWIERDZENIE ZABEZPIECZENIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA PRZEZ DYSPONENTA ŚRODKÓW**  
(Kierownik komórki organizacyjnej będącej w posiadaniu środków publicznych na realizację zamówienia)

**POTWIERDZAM ZABEZPIECZENIE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA**

IMIĘ I NAZWISKO	DATA I PODPIS

**PODPIS WNIOSKODAWCY (KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ)**

IMIĘ I NAZWISKO	DATA I PODPIS

*Wof*

**OPINIA WYDZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (w zakresie wartości zamówienia, zgodności z Planem postępowań o udzielenie zamówienia, zaproponowanych warunków udziału w postępowaniu, dokumentach wymaganych w ofercie oraz kryteriach oceny ofert i ich znaczeniu procentowym)**

DATA I PODPIS	

**DECYZJA KIEROWNIKA JEDNOSTKI**

AKCEPTUJĘ**		NIE AKCEPTUJĘ**	
DATA I PODPIS			

\* zaznacz właściwe

\*\*niepotrzebne skreślić

Plan zamówień publicznych Wydziału w roku finansowym .....

1. Data sporządzenia:

2. Nazwa Wydziału:

Lp.	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	RODZAJ ZAMÓWIENIA: Usługi, dostawy, roboty budowlane	ORIENTACYJNA WARTOŚĆ		PRZEWDYWANY TERMIN WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA
			NETTO (zł)	ZAMÓWIENIA	
1					
2					
3					
4					
5					

Sporządził:

Data:

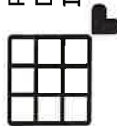
--	--

Akceptacja Dyrektora PODGiK

Data:

--	--





## Plan zamówień publicznych na rok .....

L.P.	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	RODZAJ ZAMÓWIENIA: Usługi, dostawy, roboty budowlane	ORIENTACYJNA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA NETTO	PRZEWIDYWANY TRYB POSTĘPOWANIA LUB INNA PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA	PRZEWIDYWANY TERMIN WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA (KWARTAŁ ROKU)
1					
2					
3					
4					
5					

Sporządził:

Data:

--	--

Zatwierdził (pod względem zabezpieczenia środków finansowych):

Data:

--	--

Akceptacja Dyrektora PODGiK

Data:

--	--





## PROTOKÓŁ Z ROZEZNANIA RYNKU

POZNAŃ, DNIA: .....

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

**Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku ustalono wartość szacunkową zamówienia, która wynosi:**

WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA (NETTO)	W ZŁOTYCH			
WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA (BRUTTO)	W ZŁOTYCH		W TYM VAT	
DATA OSZACOWANIA				
OSOBA DOKONUJĄCA OSZACOWANIA				
FORMA WYKONANIA OSZACOWANIA				
Załączniki:				
1				
2				
3				
DATA I PODPIS SPORZĄDZAJĄCEGO				



### WNIOSEK O DOKONANIE WYDATKU

Wnoszę o zaakceptowanie i zaangażowanie środków na realizację zamówienia na:

ROBOTA BUDOWLANA*	DOSTAWA*	USŁUGA*
-------------------	----------	---------

**Przedmiotem planowanego wydatku jest:**

--

**Planowany termin realizacji zamówienia:**

--

**Uzasadnienie celowości wydatku:**

--

**Szacowana kwota wydatku:**

WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA (NETTO) W ZŁOTYCH	
WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA (BRUTTO) W ZŁOTYCH	

**Sporządził:**

**Data:**

--	--

Zatwierdził (pod względem zabezpieczenia środków finansowych):

**Data:**

--	--

**Akceptacja Dyrektora PODGiK**

**Data:**

--	--

\*niepotrzebne skreślić



Numer sprawy: ..... dnia.....

.....  
dane adresata zapytania

### ZAPYTANIE OFERTOWE (CENOWE)

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto zwracamy się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej:

.....  
.....  
(opis przedmiotu zamówienia)

Oprócz ceny prosimy również o podanie:

- .....  
(ważne dla zamawiającego informacje)

Wraz z ofertą należy przedłożyć następujące dokumenty\*: .....

Data złożenia oferty do dnia i godziny: .....

Forma złożenia oferty:

- w formie pisemnej, na adres zamawiającego .....
- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres .....
- telefonicznie, nr telefonu .....

Wybrana zostanie oferta, która przedstawi najkorzystniejszy bilans kryteriów oceny tj. ....

.....  
podpis Zamawiającego

\* niewłaściwe skreślić/wykreślić

### ZAPYTANIE OFERTOWE (CENOWE)

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto zwracamy się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej:

.....  
.....

(opis przedmiotu zamówienia)

Integralną częścią niniejszego zapytania cenowego jest:

- Opis przedmiotu zamówienia - stanowiący załącznik nr ..... do niniejszego zapytania cenowego,
- Warunki udziału w postępowaniu oraz opis kryteriów wyboru ofert i sposób oceny ofert – stanowiący załącznik nr ..... do niniejszego zapytania cenowego,
- Projekt umowy – stanowiący załącznik nr .... do niniejszego zapytania cenowego.

Zamawiający porozumiewa się z Wykonawcą za pośrednictwem platformy zakupowej Open Nexus.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia Zapytania cenowego w każdej chwili bez podania przyczyny.

#### W przypadku pytań:

- merytorycznych, proszę o kontakt za pośrednictwem przycisku w prawym, dolnym rogu formularza "**Wyślij wiadomość**".
- związanych z obsługą platformy, proszę o kontakt z Centrum Wsparcia Klienta platformy zakupowej Open Nexus pod nr **22 101 02 02**, czynnym od poniedziałku do piątku w godzinach **7:00 do 17:00**.

Wiadomości z platformy zakupowej mają charakter informacyjny.

.....  
podpis Zamawiającego

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA, którego wartość jest równa lub wyższa niż 20 000,00 netto, ale nie większa lub równa 130 000,00 zł netto**

POZNAŃ, DNIA: .....

**PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

	ROBOTA BUDOWLANA*	DOSTAWA*	USŁUGA*
OZNACZENIE SPRAWY			
NAZWA ZAMÓWIENIA			
UZASADNIENIE CELOWOŚCI ZAKUPU			

**SZACUNKOWA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA (NETTO)	W ZŁOTYCH			
WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA (BRUTTO)	W ZŁOTYCH		W TYM VAT	
<b>POZYCJA W PLANIE FINANSOWYM</b>				
DZIAŁ		ROZDZIAŁ		PARAGRAF
KWOTA BRUTTO W BUDŻECIE / PLANIE FINANSOWO-RZECZOWYM PRZEZNACZONA NA REALIZACJĘ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA		NR POZYCJI Z PLANU POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA		

**FORMA PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA** (PISEMNIE: KORESPONDENCYJNIE, E-MAIL; ELEKTRONICZNIE: PLATFORMA ZAKUPOWA)

Lista zaproszonych Wykonawców :		
Lp	Nazwa i adres wykonawcy	Adres: korespondencyjny lub mailowy
1		
2		
3		

**KRYTERIA OCENY OFERT I ICH ZNACZENIE**

KRYTERIUM	WAGA (w %)
CENA/KOSZT**	

*Uw!*




**TERMIN SKŁADANIA OFERT :**

--

Lista Wykonawców, którzy złożyli oferty:

Lp	Nazwa wykonawcy	Wartość brutto	Przyznane punkty
1			
2			
3			

**NAZWA I ADRES WYBRANEGO WYKONAWCY**

--

**UZASADNIENIE WYBORU**

--

**Data i sposób przekazania Wykonawcom informacji o wyborze oferty**

--

**OSOBA SPORZĄDZAJĄCA**

DATA I PODPIS	
---------------	--

**SKŁAD KOMISJI\*\***

FUNKCJA	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS
PRZEWODNICZĄCY KOMISJI		
CZŁONEK KOMISJI		
CZŁONEK KOMISJI		
CZŁONEK KOMISJI		
CZŁONEK KOMISJI		
CZŁONEK KOMISJI		

**LUB PRACOWNIK MERYTORYCZNY KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ PROWADZĄCY POSTĘPOWANIE\*\***

IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO

**DECYZJA KIEROWNIKA JEDNOSTKI**

AKCEPTUJĘ**	NIE AKCEPTUJĘ**
DATA I PODPIS	

\*zaznacz właściwe

\*\*niepotrzebne skreślić

Kierownik Zespołu  
Zamówień Publicznych  
*Uw*  
Izabela Marek

### Raport Wyboru Ofert

Data wygenerowania Raportu:	
Kupujący:	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
Typ postępowania:	ZAMKNIĘTE; ZAPYTANIE (SZABLON:Zapytanie poniżej progu - u
Organizator postępowania:	Dział Zamówień publicznych
Data wystawienia postępowania:	
Data rozpoczęcia postępowania:	
Data zakończenia postępowania:	
Data otwarcia ofert:	
Liczba zaproszonych dostawców (wykonawców) / ofert w pierwszym etapie:	
Pełna dokumentacja w wersji elektronicznej z postępowania znajduje się pod adresem: <a href="https://platformazakupowa.pl/">https://platformazakupowa.pl/</a>	
NAZWA POSTĘPOWANIA:	

ETAP 1					
Przedmiot postępowania			Nazwa wykonawcy		
Lp.	Przedmiot postępowania - ON ID (etap 1)	Ilość	Jednostka miary	Wartość pozycji netto	Waluta
1					
Razem (netto):					PLN
Data złożenia oferty (edycji oferty):					
Data odszyfrowania oferty:					
Uwagi kupca do oferty:					

Kryteria Oceny i Wyboru Ofert/Dostawców (Wykonawców) ETAP 1			
Lp.	Nazwa kryterium:	Preferencje:	Waga kryterium:
1			Nazwa wykonawcy
2			Ocena
Łączna ocena ważona:			0,00

Wybrano Dostawcę/Wykonawcę: \_\_\_\_\_

Uzasadnienie: \_\_\_\_\_

Skład Zespołu Oceniającego		
Lp.	Imię i nazwisko:	Ocenił (kryteria):
1		

Zatwierdzenie raportu	
Lp.	Data zatwierdzenia:
1	
2	
3	

