

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.....6.....2024
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ
z dnia stycznia 2024 r.

w sprawie: **Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.**

Na podstawie art. 52 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U.2023.1605 ze zm.) oraz na podstawie § 10 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zarządzam co następuje:

§ 1 DEFINICJE

Podstawowe definicje użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

1. Dostawa - 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,
2. Kierownik Zamawiającego – Dyrektor PODGiK,
3. Komisja – komisja przetargowa,
4. Komórka wnioskująca – komórka, która inicjuje potrzebę nabycia określonych dostaw, usług i robót budowlanych poprzez sporządzenie „Wniosku o dokonanie wydatku” lub „Wniosku o wszczęcie postępowania”,
5. Komórka realizująca wnioski – komórka, która odpowiada za przeprowadzenie procedury nabycia określonych dostaw, usług i robót budowlanych zgodnie z zakresem zadań określonym w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz niniejszym regulaminie.
6. Kwota netto/wartość netto – wartość usługi, dostawy, roboty budowlanej bez podatku od towarów i usług,
7. Platforma zakupowa – elektroniczna aplikacja do obsługi zamówień publicznych stosowana w PODGiK zwana także stroną internetową prowadzonego postępowania,
8. PODGiK – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
9. Postępowanie o udzielenie zamówienia – 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,

10.Regulamin – niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych,

11.Rejestr zamówień poniżej kwoty 130 000 zł netto – wykaz wszystkich zamówień poniżej kwoty 130 000 zł netto. Każda komórka zobowiązana jest umieszczać informacje w rejestrze niezwłocznie, jednak nie później niż do 4 dni kalendarzowych od daty zaistnienia wydatku (zawarcia umowy lub wysłania zlecenia). Rejestr prowadzi się za pomocą systemu EZD. W ramach rejestru należy wprowadzić następujące dane dotyczące zamówienia: oznaczenie strony umowy, w tym przedstawiciela umowy, przedmiot zamówienia, oznaczenie numeru umowy lub faktury, datę i miejsce zawarcia umowy/zlecenia, okres obowiązywania umowy lub wykonania zlecenia (data wystawienia faktury), wartość zamówienia bez podatku VAT oraz wartość z podatkiem VAT,

12. Roboty budowlane - 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.Strona internetowa 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,

14.System EZD – system teleinformatyczny, w ramach którego w PODGiK realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją,

15.Wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca 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,

16.Uslugi - wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,

17.Ustawa Pzp – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,

18.Zamawiający – PODGiK,

19.Zamówienie - umowa odpłatnie zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie od wybranego wykonawcy usługi, dostawy lub roboty budowlanej.

§ 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 udzieleniu zamówienia 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 niniejszego 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 obejmuje następujące fazy działań:
 - 1) planowanie zamówień,
 - 2) przygotowanie postępowań,
 - 3) prowadzenie postępowań,
 - 4) sprawozdawczość, ewidencję i obieg dokumentów dotyczących zamówień publicznych.
8. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w niniejszym regulaminie w następujących przedziałach wartościowych:
 - 1) zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 20 000 zł netto (zgodnie z JRWA klasa: 2101),
 - 2) zamówienia powyżej kwoty 20 000 zł netto do wartości mniejszej niż 130 000 zł netto (zgodnie z JRWA klasa: 2100),
 - 3) zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto (zgodnie z JRWA klasa: 2110 lub 2111).
9. Komórka realizująca wnioski zakłada sprawę i rejestruje ją w systemie EZD pod klasą przyporządkowaną do wartości zamówienia.

§ 3 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 Wydziału 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 2 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 Wydziału Zamówień Publicznych wnioski o zmianę planu zamówień publicznych.
8. Wydział Zamówień Publicznych po zatwierdzeniu aktualizacji przez Kierownika Zamawiającego dokonuje aktualizacji planu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej PODGiK oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

§ 4 SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENI

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 niniejszego rozdziału, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych,



2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego rozdziału, 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 protokołu z rozeznania rynku, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu i załączonych do niego dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) notatki z 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.

§ 5. ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 20 000 ZŁ NETTO

1. Do zamówień stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych.
2. Komórka wnioskująca przeprowadza analizę rynku, sporządza szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i sporządza na tej podstawie „Wniosek o dokonanie wydatku”.

3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Dopuszczalne jest w celu usprawnienia wykonywania zadań przez Wydział Administracyjny związanych z bieżącym administrowaniem budynkiem oraz użytkowaniem samochodu służbowego pobieranie zaliczki. Przedmiotowa zaliczka będzie rozliczana zgodnie z terminami i zasadami określonymi w „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych”. Nie zwalnia to jednak Wydziału Administracyjnego z konieczności systematycznego sporządzania dokumentów dotyczących zamówień wynikających z zasad określonych w niniejszym paragrafie.
5. Komórka wnioskująca przedstawia „Wniosek o dokonanie wydatku” celem uzyskania zgody na dokonanie wydatku przez:
 - 1) Głównego Księgowego,
 - 2) Kierownika Zamawiającego.
6. Po uzyskaniu zgody, o której mowa w ust. 5 niniejszego rozdziału komórka wnioskująca przekazuje wniosek do realizacji do komórki odpowiedzialnej za realizację tego zamówienia.
7. Do złożonego wniosku komórka realizująca wniosek może zgłosić swoje uwagi, jak również cofnąć wniosek do komórki wnioskującej z uwagi na stwierdzone błędy i nieprawidłowości.
8. Komórka wnioskująca przed sporządzeniem „Wniosku o dokonanie wydatku” zobowiązana jest dokonać sprawdzenia podstaw wykluczenia wykonawców zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Na potwierdzenie wykonania powyższych czynności komórka wnioskująca sporządza notatkę, która jest załącznikiem do „Wniosku o dokonanie wydatku” w danym postępowaniu.

§ 6. CZYNNOŚCI WSTĘPNE POPRZEDZAJĄCE WSZCZĘCIE ZAMÓWIENIA POWYŻEJ KWOTY 20 000 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 5/ 6 (w zależności od wartości danego zamówienia) do niniejszego regulaminu, przygotowany przez komórkę wnioskującą 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 komórkę wnioskującą na podstawie protokołu z rozeznania rynku przeprowadzonego przez ten wydział, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

5. Przed zatwierdzeniem wniosku przez Kierownika Zamawiającego, Główny Księgowy potwierdza zabezpieczenie środków finansowych.
6. Zatwierdzony wniosek zostaje przekazany do Wydziału Zamówień Publicznych, który rejestruje sprawę zgodnie z zapisami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.
7. Do złożonego wniosku Wydział Zamówień Publicznych, z uwagi na stwierdzone błędy i nieprawidłowości, może zgłosić swoje uwagi, jak również cofnąć wniosek do komórki wnioskującej.
8. Projekty umów dotyczące danego zamówienia są przygotowywane przez Wydział Zamówień Publicznych w terminie do 10 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku, w oparciu o istotne postanowienia umowy przygotowane przez komórkę wnioskującą. W zakresie przetwarzania danych osobowych w ramach danej umowy Wydział Zamówień Publicznych, dokonuje stosownych uzgodnień z Inspektorem Ochrony Danych.
9. Po akceptacji przez komórkę wnioskującą oraz Inspektora Ochrony Danych projekt umowy jest poddany analizie przez Radcę Prawnego.
10. Po dokonaniu akceptacji projektowanych postanowień umownych Wydział Zamówień Publicznych przystępuje do procedury ogłoszenia zamówienia, zgodnie z procedurą ustaloną na podstawie wartości szacunkowej zamówienia.

§ 7 ZAMÓWIENIA O SZACOWANEJ WARTOŚCI POWYŻEJ KWOTY 20 000 ZŁ NETTO DO WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130 000 ZŁ NETTO

1. W przypadku zamówień określonych w niniejszym paragrafie nie ma obowiązku powoływania komisji przetargowej.
2. W ramach niniejszych zamówień stosuje się następujące procedury:
 - 1) zapytanie cenowe/ofertowe skierowane do minimum dwóch wykonawców,
 - 2) negocjacje z jednym wykonawcą w przypadku zaistnienia poniższych przesłanek:
 - a) 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,
 - b) 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,
 - c) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
 - d) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
 - e) przedmiot zamówienia jest związany z działalnością twórczą i artystyczną.

3. Wyłączenia przedmiotowe:

1) Zasad określonych w niniejszym paragrafie nie stosuje się w przypadku następujących wydatków:

- a) zakup artykułów konsumpcyjnych lub okazjonalnych na potrzeby bieżącej obsługi sekretariatu,
- b) związanych z zapewnieniem ciągłości usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostki tj. domeny internetowej, hostingu i utrzymania istniejącej strony www, obsługą bankową i transakcyjną, zakupem 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.

2) Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w niniejszym ustępie 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.

3) Wydatki zrealizowane na podstawie przesłanek określonych w niniejszym ustępie wymagają sporządzenia „Wniosku o dokonanie wydatku”. Komórka realizująca wniosek rejestruje sprawę pod klasą odpowiadającą wartości zamówienia. Wyjątek stanowią wydatki związane z zakupem usług szkoleniowych, które są realizowane zgodnie z postanowieniami Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.13.2022 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.

4) Komórka wnioskująca przed sporządzeniem „Wniosku o dokonanie wydatku” zobowiązana jest przeprowadzić sprawdzenie podstaw wykluczenia wykonawców, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Na potwierdzenie wykonania powyższych czynności komórka realizująca zamówienie sporządza notatkę, która jest załącznikiem do „Wniosku o dokonanie wydatku” w danym postępowaniu.

4. W przypadku zapytania cenowego / ofertowego, stosuje się następującą procedurę:

- 1) Wydział Zamówień Publicznych przygotowuje dokumentację do wszczęcia postępowania na podstawie dokumentacji otrzymanej od komórki wnioskującej oraz po otrzymaniu akceptacji projektowanych postanowień umownych przez Radcę Prawnego.
- 2) Komórka wnioskująca wskazuje propozycję formy postępowania.

- 3) W ramach zapytania cenowego/ofertowego dopuszcza się następujące formy:
 - a) telefoniczną,
 - b) pisemną tzn. kierowaną drogą pocztową,
 - c) e-mailem,
 - d) za pomocą platformy zakupowej.
- 4) Wydział Zamówień Publicznych zobowiązany jest w terminie 7 dni roboczych od daty akceptacji projektowanych postanowień umownych dokonać wszczęcia postępowania.
- 5) Wydział Zamówień Publicznych zobowiązany jest przed wszczęciem postępowania dokonać sprawdzenia podstaw wykluczenia wykonawców, wskazanych we „Wniosku o wszczęcie postępowania” (jeśli komórka wnioskująca dokonała wskazania określonych wykonawców) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Na potwierdzenie wykonania powyższych czynności Wydział Zamówień Publicznych sporządza notatkę, która jest załącznikiem w danym postępowaniu. Jeśli zapytanie jest kierowane do nieograniczonej ilości wykonawców wówczas weryfikacja następuje po terminie składania ofert na podstawie złożonych w postępowaniu ofert.
- 6) Końcowy projekt dokumentacji ogłoszeniowej dotyczącej zapytania ofertowego (cenowego) wraz z załącznikami sporządzony przez Wydział Zamówień Publicznych przekazywany jest do akceptacji przez Kierownika Zamawiającego.
- 7) 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.
- 8) Wykonawcy składają wnioski i oferty obejmujące informacje wymagane przez zamawiającego.
- 9) 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).
- 10) Ocena ofert dotyczy: sprawdzenia merytorycznego ofert, sprawdzenia zgodności oferty z OPZ, wymaganiami stawianymi wykonawcom oraz analizie rażąco niskich cen oferty.
- 11) Zamawiający ma prawo odrzucić ofertę, jeśli:

- a) została złożona po terminie składania ofert,
 - b) została złożona przez wykonawcę, który nie spełnia warunków zamówienia lub podlega wykluczeniu,
 - c) zawiera rażąco niską cenę,
 - d) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia i przepisami prawa.
- 12) Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona dokonuje zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty, poprzez podpisanie informacji o wyborze oferty.
- 13) Po dokonaniu wyboru wykonawcy lub unieważnieniu postępowania Wydział Zamówień Publicznych zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty o wynikach postępowania lub zamieszcza powyższe informacje na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
- 14) 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.
- 15) Wydział Zamówień Publicznych na zakończenie postępowania sporządza protokół z postępowania, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
- 16) Po zatwierdzeniu protokołu z postępowania następuje udzielenie 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.

§ 8 ZAMÓWIENIA O SZACOWANEJ WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 130 000 ZŁ NETTO

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 6 do regulaminu) oraz po akceptacji projektowanych postanowień umownych zgodnie z § 6 ust. 8 Wydział 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. Wydział Zamówień Publicznych zobowiązany jest w terminie do 7 dni roboczych od daty akceptacji projektowanych postanowień umownych dokonać ogłoszenia postępowania.
4. 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 ustawy Pzp.
5. 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.
6. Wybór najkorzystniejszej oferty następuje przy pomocy komisji przetargowej.
7. Zamawiający może odstąpić od powołania komisji przetargowej, jeśli jest to dopuszczalne przepisami ustawy Pzp.
8. 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.
9. Zatwierdzenie dokumentacji związanej z tokiem postępowania o udzielenie zamówienia następuje poprzez podpisanie dokumentu przez Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.
10. Zatwierdzenie wyników postępowania odbywa się za pomocą Zarządzenia Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 9 UMOWY O ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

1. Udzielenie zamówienia w odniesieniu do postępowań, których wartość przekracza 20 000 zł netto, następuje poprzez zawarcie umowy w zwykłej formie pisemnej (sporządzonej na nośniku

papierowym) albo formie elektronicznej (na nośniku elektronicznym, opatrzonej przez strony podpisem kwalifikowanym).

2. Każda umowa przed jej podpisaniem wymaga zaopiniowania przez Radcę Prawnego oraz kontrasygnaty przez Głównego Księgowego.
3. Każda umowa otrzymuje indywidualny numer. Umowa jest wynikiem prowadzonego postępowania. Numer sprawy prowadzonego postępowania staje się numerem umowy.
4. Umowę sporządza się:
 - 1) w postaci papierowej zwykłej 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,
 - 2) w postaci elektronicznej opatrzonej przez strony podpisem kwalifikowanym.
5. Wszystkie zawarte umowy podlegają rejestracji przez Wydział Organizacyjny i Kadr w Rejestrze umów zwanym RUM na dany rok. W wyniku rejestracji umowy w RUM otrzymuje ona dodatkowo numer z tego rejestru.
6. W przypadku umów zawartych w ramach zamówień publicznych realizowanych przy udziale Wydziału Zamówień Publicznych, wydział ten zobowiązany jest do:
 - 1) Przekazania egzemplarza umowy (jeśli umowa jest podpisana elektronicznie do umowy wymagane jest dołączenie potwierdzenia weryfikacji podpisu kwalifikowanego) do rejestracji do Wydziału Organizacyjnego i Kadr (poprzez system EZD),
 - 2) Przekazania egzemplarza zawartej umowy elektronicznie (poprzez system EZD) do Wydziału Finansów,
 - 3) Przekazania jednego egzemplarza umowy do dekretacji przez Kierownika Zamawiającego celem przekazania do wydziału odpowiadającego za jej realizację (poprzez system EZD).
7. W przypadku umów zawartych w ramach zamówień publicznych realizowanych samodzielnie przez wydział, wydział ten zobowiązany jest do:
 - 1) Przekazania egzemplarza umowy (jeśli umowa jest podpisana elektronicznie do umowy wymagane jest dołączenie potwierdzenia weryfikacji podpisu kwalifikowanego) do rejestracji do Wydziału Organizacyjnego i Kadr (poprzez system EZD),
 - 2) Przekazania egzemplarza zawartej umowy elektronicznie (poprzez system EZD) do Wydziału Finansów (wraz z załącznikami).
8. Realizacja umowy odbywa się w komórce, która otrzymała umowę do realizacji, co wiąże się z założeniem sprawy w odpowiedniej klasie zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt (realizacja umów).
9. Zmiana umowy zawartej w ramach zamówienia publicznego musi się odbyć po akceptacji Wydziału Zamówień Publicznych i Radcy Prawnego. Komórka realizująca umowę zwraca się do Wydziału

Zamówień Publicznych z odpowiednim umotywowaniem o przygotowanie aneksu. Pozostała część formalności zostanie dopełniona przez Wydział Zamówień Publicznych.

10. Komórka odpowiedzialna za realizację umowy w terminie do 15 dni kalendarzowych od daty uznania umowy za wykonaną przygotowuje raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 ustawy Pzp i przekazuje go do Wydziału Zamówień Publicznych celem publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych.
11. Komórka odpowiedzialna za realizację umowy sporządza Protokół odbioru potwierdzający zakończenie realizacji umowy. Nie dotyczy to umów realizowanych w trybie ciągłym.
12. Komórka odpowiedzialna za realizację umowy niezwłocznie, nie później niż w terminie do 10 dni po uznaniu umowy za wykonaną zobowiązana jest do przekazania Wydziałowi Zamówień Publicznych oryginału protokołu odbioru danego zamówienia. W przypadku umów świadczonych w trybie ciągłym należy przekazać informację o zakończonej realizacji umowy, opłaceniu wszystkich należności oraz naliczonych karach umownych.

§ 10 SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Zgodnie z art. 81 ustawy Pzp Wydział 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. Wydziały prowadzące procedurę zamówień publicznych poniżej kwoty 130 0000 zł netto zobowiązane są na bieżąco w terminie maksymalnym do 4 dni kalendarzowych od zaistnienia zdarzenia zarejestrować zamówienie w systemie EZD w Rejestrze zamówień poniżej kwoty 130 000 zł netto.
3. Zgodnie z art. 82 ustawy Pzp Wydział 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.
4. Kierownik Zamawiającego zatwierdza sprawozdanie najpóźniej do dnia 25 lutego danego roku.
5. Publikacja sprawozdania następuje niezwłocznie nie później niż do dnia 1 marca danego roku, przez Wydział Zamówień Publicznych.

§ 11 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, 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. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości zamówienia. Wydatki zrealizowane na podstawie przesłanek określonych w niniejszym ustępie wymagają rejestracji danej sprawy pod odpowiednią klasą, w zależności od wartości zamówienia, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

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.

§ 12 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 z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem .../... stycznia 2024 r.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr GKG.GPK.0200.97.2021 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia 06 września 2021 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY

Tomasz Powroźnik

RADCA PRAWNY

Ewa Woronicka-Andrzejczak

Kierownik Wydziału
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 kolegialnie.
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.

§ 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 powinny 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) ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom,
 - 2) 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,
 - 3) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców lub odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą Pzp,
 - 4) ocena ofert niepodlegających wykluczeniu,
 - 5) wystąpienie o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia wraz ze wskazaniem podstawy prawnej oraz okoliczności faktycznych,
 - 6) 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 Wydziału 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.

Plan zamówień publicznych Wydziału w roku finansowym

1. Data sporządzenia:.....

2. Nazwa Wydziału:.....

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

Sporządził:

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			
W tym	Część I			
	Część II			
	Część III			
	Część IV			
	Część V			
WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA (BRUTTO)	W ZŁOTYCH		W tym VAT	
W tym	Część I		W tym VAT	
	Część II		W tym VAT	
	Część III		W tym VAT	
	Część IV		W tym VAT	
	Część V		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*
Opis przedmiotu zamówienia:		
Termin realizacji zamówienia:		
Uzasadnienie celowości wydatku:		
Podstawa prawna:		
Szacowana kwota wydatku:		
WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA (NETTO) W ZŁOTYCH		
WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA (BRUTTO) W ZŁOTYCH		
Sporządził:		Data:
Akceptacja kierownika komórki wnioskującej:		Data:
Zatwierdził (pod względem zabezpieczenia środków finansowych):		Data:
Akceptacja Dyrektora PODGiK:		Data:

*niepotrzebne skreślić

104

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, dla zamówienia powyżej kwoty 20 000 zł netto do wartości mniejszej niż 130 000 zł netto

POZNAŃ, DNIA:

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ – WNIOSKUJĄCEJ.....

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

	ROBOTA BUDOWLANA*	DOSTAWA*	USŁUGA*
OZNACZENIE SPRAWY			
NAZWA ZAMÓWIENIA			
SZCZEGÓŁOWY OPIS			

UZASADNIENIE CELOWOŚCI WYDATKU

--

PLANOWANIE I SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA (NETTO)	W ZŁOTYCH		
W tym	Część I		
	Część II		
	Część III		
	Część IV		
	Część V		
WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA (BRUTTO)	W ZŁOTYCH	W tym VAT	
W tym	Część I	W tym VAT	
	Część II	W tym VAT	
	Część III	W tym VAT	
	Część IV	W tym VAT	
	Część V	W tym VAT	

DATA OSZACOWANIA	
------------------	--

OSOBA DOKONUJĄCA OSZACOWANIA	
------------------------------	--

PODSTAWA WYKONANIA OSZACOWANIA (załączyć odpowiedni dokument np. oferty potencjalnych wykonawców, raport z wyliczeń, protokół z rozeznania rynku - załącznik nr 5, kosztorys inwestorski, 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			
PROPONOWANY TRYB POSTĘPOWANIA			
PROPONOWANA FORMA ZAPYTANIA CENOWEGO			
telefoniczna*	pocztą elektroniczną*	przez platformę zakupową*	pisemna zwykła (korespondencyjna)*
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*			
LISTA WYKONAWCÓW DO KTÓRYCH NALEŻY SKIEROWAĆ ZAPYTANIE - WYPEŁNIĆ JEŚLI DOTYCZY			
lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Adres mailowy	Nr telefonu
1.			
2.			
3.			
REALIZACJA ZAMÓWIENIA			
Wymagany termin realizacji zamówienia			
Załączniki do wniosku:			
1.			
2.			
3.			
UWAGI			
POTWIERDZENIE ZABEZPIECZENIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA PRZEZ DYSPOONENTA ŚRODKÓW (Kierownik komórki organizacyjnej będącej w posiadaniu środków publicznych na realizację zamówienia)			
IMIĘ I NAZWISKO	DATA I PODPIS		
PODPIS WNIOSKODAWCY (KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ)			
IMIĘ I NAZWISKO	DATA I PODPIS		
DECYZJA KIEROWNIKA JEDNOSTKI			
AKCEPTUJĘ**		NIE AKCEPTUJĘ**	
DATA I PODPIS			

*niepotrzebne skreślić

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, dla zamówień
 o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto**

POZNAŃ, DNIA:

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ – WNIOSKUJĄCEJ.....

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

	ROBOTA BUDOWLANA*	DOSTAWA*	USŁUGA*
OZNACZENIE SPRAWY			
NAZWA ZAMÓWIENIA			
SZCZEGÓŁOWY OPIS			
Uzasadnienie celowości wydatku			
Przeprowadzono analizę potrzeb zamawiającego	Tak*	Jeśli tak, należy dołączyć stosowny dokument	Nie*
PODZIAŁ ZAMÓWIENIA NA CZĘŚCI	TAK/NIE Ile części	UZASADNIENIE BRAKU PODZIAŁU ZAMÓWIENIA NA CZĘŚCI	
PLANOWANIE I SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA			
WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA (NETTO)	W ZŁOTYCH		
W tym	Część I		
	Część II		
	Część III		
	Część IV		
	Część V		
WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA (BRUTTO)	W ZŁOTYCH		W tym VAT
W tym	Część I		W tym VAT
	Część II		W tym VAT
	Część III		W tym VAT
	Część IV		W tym VAT

	Część V		W tym VAT	
DATA OSZACOWANIA				
OSOBA DOKONUJĄCA OSZACOWANIA				
PODSTAWA WYKONANIA OSZACOWANIA (załączyć odpowiedni dokument np. oferty potencjalnych wykonawców, raport z wyliczeń, protokół z rozeznania rynku - załącznik nr 5, kosztorys inwestorski, 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				
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*
OBOWIĄZEK OSOBISTEGO 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)	
Załączniki do wniosku:	
1.	
2.	
3.	
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
DECYZJA KIEROWNIKA JEDNOSTKI	
AKCEPTUJĘ*	NIE AKCEPTUJĘ*
DATA I PODPIS	

*niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA, dla zamówienia powyżej kwoty 20 000 zł netto do wartości mniejszej niż 130 000 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		
W tym	Część I		
	Część II		
	Część III		
	Część IV		
	Część V		
WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA (BRUTTO)	W ZŁOTYCH	W tym VAT	
W tym	Część I	W tym VAT	
	Część II	W tym VAT	
	Część III	W tym VAT	
	Część IV	W tym VAT	
	Część V	W tym VAT	
POZYCJA W PLANIE FINANSOWYM			
DZIAŁ		ROZDZIAŁ	PARAGRAF
KWOTA BRUTTO W BUDŻECIE / PLANIE FINANSOWO-RZECZOWYM PRZEZNACZONA NA REALIZACJĘ PRZEDMIOTU 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*			
TERMIN SKŁADANIA OFERT :			
Nazwy i adresy wykonawców biorących udział w postępowaniu wraz z kryteriami ofert i przyznanymi punktami :			
lp.	Nazwa wykonawcy	Kryteria oceny ofert	Przyznane punkty
1.			
2.			
3.			
NAZWA I ADRES WYBRANEGO WYKONAWCY			
UZASADNIENIE WYBORU/UNIEWAŻNIENIA POSTĘPOWANIA			
Data i sposób przekazania wykonawcom informacji o wyborze oferty / unieważnieniu postępowania			
OSOBA SPORZĄDZAJĄCA			
DATA I PODPIS			
DECYZJA KIEROWNIKA JEDNOSTKI			
AKCEPTUJĘ*		NIE AKCEPTUJĘ*	
DATA I PODPIS			

*niepotrzebne skreślić