

ZARZĄDZENIE NR 11/2021
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach

z dnia 12 kwietnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305) oraz na podstawie § 4 ust. 6 pkt. 10 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach nadanego uchwałą Nr XXVII/351/2020 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach, zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora, kierownikom komórek organizacyjnych oraz samodzielnym stanowiskom Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 32/2018 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach z dnia 28 maja 2018 roku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 kwietnia 2021 r.

Dyrektor Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Suwałkach

mgr Waldemar Borysewicz

REGULAMIN
POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W SUWAŁKACH

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Kierownik Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach;
- 2) **Komórcę** - należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną OSiR zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym jednostki;
- 3) **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z niniejszym Regulaminem;
- 4) **pracownika ds. zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć osobę przygotowującą postępowania w wymaganym Regulaminem zakresie, przechowującą dokumenty z postępowań, monitorującą wykonanie udzielanych zamówień pod kątem Ustawy prawo zamówień oraz niniejszego Regulaminu;
- 5) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 6) **Wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 7) **Zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć odpłatną umowę zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
- 8) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suwałkach, zwany również OSiR.

§ 2.

1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane wynikające z Ustawy oraz Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.
2. Regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji w celu zapewnienia sprawności jej działania, określenia odpowiedzialności jej członków za wykonanie czynności oraz przejrzystości jej prac.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców i przejrzystości i proporcjonalności;
 - 2) zapewnienia najlepszej jakości dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnionej charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację,
 - 3) uzyskania najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

4. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Komórka szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy;
 - b) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.

Rozdział II Planowanie zamówień publicznych

§ 3.

1. W terminie wyznaczonym przez Kierownika Zamawiającego kierownicy poszczególnych Komórek oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy składają do Działu Finansowego propozycje do planu finansowego na następny rok budżetowy będące jednocześnie propozycją do planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. Po przyjęciu przez uprawniony organ planu finansowego na następny rok budżetowy, na podstawie zweryfikowanych przez Dział Finansowy propozycji do planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1, pracownik ds. zamówień publicznych sporządza zbiorcze zestawienie jednorodnych rodzajowo zamówień.
3. Zbiorcze zestawienie jednorodnych rodzajowo zamówień stanowi podstawę do opracowania przez pracownika ds. zamówień publicznych, na dany rok budżetowy, projektu planu postępowań o udzielenie zamówień, który zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
4. W przypadkach uzasadnionych potrzeb, w zatwierdzonym planie postępowań dopuszcza się możliwość dokonywania zmian.
5. Zatwierdzony plan postępowań, o którym mowa w ust. 3 oraz jego zmiany, pracownik ds. zamówień publicznych, zgodnie z art. 23 Ustawy zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w BIP OSiR.

Rozdział III Procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto

§ 4.

1. Ramowe procedury udzielenia zamówień publicznych regulowane są w układzie:
 - 1) zamówienia nieprzekraczające 50 000,00 zł netto - **zakup bezpośredni**;
 - 2) zamówienia o wartości od 50 000,00 zł netto do 130 000 zł - **zamówienia realizowane w trybie rozeznania rynku**;
 - 3) zamówienia o wartości powyżej 130 000 zł - **zamówienia realizowane w trybie przetargowym**.
2. W przypadku realizowanych zamówień o wartości nieprzekraczającej 50 000 zł netto podstawą udokumentowania wydatku jest zatwierdzone *Zapotrzebowanie*, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, dołączone do faktury opisanej merytorycznie przez realizującego zamówienie kierownika Komórki.
3. Procedurę realizacji zamówienia, o którym mowa w ust. 2, rozpoczyna złożenie przez kierownika Komórki u pracownika ds. zamówień publicznych *Zapotrzebowania*, celem jego rejestracji w programie Ewidencji Wydatków i uzyskania akceptacji na udzielenie zamówienia bez zastosowania Ustawy. Zaakceptowane *Zapotrzebowanie* jest przekazywane do Działu Finansowego a następnie do Dyrektora celem zatwierdzenia wydatku. Zatwierdzone *Zapotrzebowanie* jest podstawą do kontynuowania realizacji zamówienia.
4. W przypadku realizowania zamówień o wartości nieprzekraczającej 50 000 zł netto może być stosowana procedura, o której mowa w ust. 5.
5. W przypadku realizowanych zamówień o wartości od 50 000 zł netto do 130 000 zł netto procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna złożenie przez kierownika Komórki

i zatwierdzonego przez osoby wskazane we wzorze, *Wniosku o dokonanie rozeznania rynku* do pracownika ds. zamówień publicznych. Druk wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

6. Pracownik ds. zamówień publicznych dokonuje rozeznania rynku, u co najmniej trzech Wykonawców w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlanej, do których kieruje zapytanie ofertowe w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do Wykonawców drogą elektroniczną, faxem;
 - 2) poprzez zebranie ofert publikowanych na stronach internetowych;
 - 3) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi Wykonawcami.
7. Regulamin dopuszcza również możliwość przesłania zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej OSiR: <http://bip.osir.suwalki.pl/>
8. W przypadkach:
 - 1) gdy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 3 000,00 złotych,
 - 2) występuje tylko jeden Wykonawca,
 - 3) wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - 4) udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej albo artystycznej,
 - 5) udzielenia zamówienia w formie umowy -zlecenia z pracownikiem OSiR,
 - 6) udzielenia zamówienia na zakup usług transportowych, hotelarskich, cateringowych,
 - 7) udzielenia zamówienia na usługi pocztowe,
 - 8) udzielenia zamówienia na usługi medyczne (badania okresowe pracowników),
 - 9) usług prawnych polegających na zastępstwie procesowym wykonywanym przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu Ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 823), w postępowaniu arbitrażowym lub pojednawczym, lub przed sądami, trybunałami lub innymi organami publicznymi państwa członkowskiego Unii Europejskiej, państw trzecich lub przed międzynarodowymi sądami, trybunałami, instytucjami arbitrażowymi lub pojednawczymi,
 - 11) udzielenia zamówienia na zakup mebli,
 - 12) udzielenie zamówienia na zakup systemów informatycznych i oprogramowania,
 - 13) wymienionych w art. 11 Ustawy,można nie stosować zasad określonych w ust. 6 i/lub 7.
9. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla Zamawiającego warunków zamówienia.
10. Pracownik ds. zamówień publicznych na podstawie zebranych ofert sporządza protokół potwierdzający przeprowadzenie rozeznania rynku i zasadność wyboru oferty.
11. Protokół wymaga akceptacji składającego wniosek o rozeznanie rynku - kierownika Komórki, akceptacji Głównego Księgowego w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia oraz przedłożenia Kierownikowi Zamawiającemu celem zatwierdzenia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
12. Po przeprowadzeniu rozeznania rynku i wyborze Wykonawcy, pracownik ds. zamówień publicznych sporządza projekt umowy lub zlecenia, uzgodniony z Radcą Prawnym i Głównym Księgowym.
13. Kopię podpisanej umowy przez Kierownika Zamawiającego oraz Wykonawcy pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje dla kierownika Komórki, jako osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia.
14. Pracownik ds. zamówień publicznych zobowiązany jest nadzorować udzielone zamówienia poprzez bilansowanie zamówień zgodnie z ich przedmiotem, rodzajem, tak, aby nie przekroczyć 130 000 zł netto.

Rozdział IV
Zamówienia, których wartość przekracza 130 000 zł lub z innych przyczyn jest stosowana
ustawa
Przygotowanie postępowania

§ 5.

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom Zamawiającego.
3. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komórka:
 - 1) ustala wartość szacunkową zamówienia;
 - 2) przygotowuje opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) w przypadku zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne dokonuje zgodnie z art. 83 Ustawy analizy potrzeb Zamawiającego,
 - 4) przedstawia propozycję istotnych dla stron postanowień umownych albo wzór umowy;
 - 5) wskazuje termin wykonania zamówienia;
 - 6) przygotowuje propozycję warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu ich oceny oraz wykazem oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
 - 7) wskazuje czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
4. Kierownik Komórki składa do pracownika ds. zamówień publicznych zatwierdzony przez Głównego Księgowego wniosek o wszczęcie postępowania, zawierający wszelkie informacje dotyczące zamówienia. Wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Zatwierdzony wniosek o wszczęcie postępowania przez Kierownika Zamawiającego stanowi podstawę do wszczęcia postępowania oraz powołania Komisji przetargowej.

§ 6.

Komisja przetargowa

1. Powołanie Komisji następuje w drodze zarządzenia Kierownika Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne.
3. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym w szczególności do oceny wniosków lub ofert o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz dokonywania innych, powierzonych przez kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
4. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
5. W skład komisji wchodzi minimum 3 osoby, w tym Przewodniczący Komisji, pracownik Komórki odpowiedzialny merytorycznie za przedmiot zamówienia oraz pracownik Działu Administracji i Kadr – specjalista do spraw zamówień publicznych, który pełni obowiązki Sekretarza Komisji.
6. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z wykonywania czynności w postępowaniu w przypadku określonym w art. 56 Ustawy.
7. Każdy Członek Komisji niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców składa – pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania – pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 6. Oświadczenie winno być złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 6 ujawniają się w toku prac Komisji, jednak nie później niż

przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

8. Kierownik Zamawiającego, Komisja oraz inne osoby wymienione w ustawie składają oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu jakichkolwiek z okoliczności o których mowa w ust. 6 lub ust. 8;
 - 2) nie złożył oświadczenia;
 - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą.
10. Przewodniczący Komisji przekazuje informację Kierownikowi Zamawiającego o wyłączeniu członka Komisji, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy Członek składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 7.
11. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu na jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.
12. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłego.
13. Podstawowe czynności Komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
 - 1) opracowanie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
 - 2) opracowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego/wzorem umowy;
 - 3) opracowanie projektów innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
14. Podstawowe czynności Komisji w zakresie przeprowadzania postępowania:
 - 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 2) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami, w przypadku, gdy Ustawa to przewiduje;
 - 3) dokonywanie czynności związanych z otwarciem ofert, a w szczególności:
 - a) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b) sprawdzenie terminu złożenia ofert (datę i godzinę),
 - c) sprawdzenie czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte,
 - d) otwarcie ofert, które zostały złożone w terminie,
 - e) odczytanie nazw i adresów Wykonawców, a także podanie informacji dotyczącej ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach;
 - 4) dokonanie oceny spełniania warunków stawianych dostawcom lub Wykonawcom oraz wnioskowanie o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
 - 5) niezwłoczne powiadomianie Wykonawców o ich wykluczeniu z postępowania;
 - 6) wnioskowanie o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 7) niezwłoczne powiadomianie wszystkich Wykonawców o odrzuceniu ofert;
 - 8) dokonanie wstępnej oceny ofert niepodlegających odrzuceniu;
 - 9) przygotowanie kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - 10) wystąpienie do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania w wypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w Ustawie, wraz z pisemnym uzasadnieniem

podstawy prawnej i podaniem faktycznych okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 7.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub wyznaczona przez niego osoba. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) ustalenie planu pracy Komisji;
 - 2) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - 3) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 4) poinformowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy lub niniejszego Regulaminu;
 - 5) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w art. 17 Ustawy;
 - 6) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) udział w opracowywaniu projektów treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 3) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków Komisji;
 - 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji, w tym: zamieszczanie i publikowanie ogłoszeń, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 5) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - 6) bieżące prowadzenie protokołu zamówienia;
 - 7) przechowywanie ofert wraz z wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne w trakcie jego trwania;
 - 8) archiwizowanie dokumentacji przetargowej.

§ 8.

Komisja kończy prace z dniem zatwierdzenia protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Kierownika Zamawiającego lub odwołania jej przez Kierownika Zamawiającego.

Rozdział V

§ 9.

Umowy w sprawie zamówień publicznych

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks Cywilny, jeżeli przepisy Ustawy nie stanowią inaczej.
2. Umowy na zamówienia realizowane w trybie rozeznania rynku oraz realizowane w trybie przetargowym wymagają, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
3. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
4. Treść umowy winna być uzgodniona pod względem formalno-prawnym z Radcą Prawnym.
5. Umowa powinna zawierać postanowienia w zakresie odpowiedzialności Wykonawcy za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy.

6. Nie można dokonywać istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
7. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego przy kontrasygnacie Głównego Księgowego.

§ 10.

1. Odbioru przedmiotu zamówienia dokonuje pracownik właściwej rzeczowo Komórki.
2. Odbiór polega na przyjęciu i merytorycznym opisanu faktury od Wykonawcy zamówienia po uprzednim sprawdzeniu ilości, jakości, rodzaju, gatunku, parametrów technicznych, gwarancji oraz innych oznaczonych, co do tożsamości cech przedmiotu zamówienia oraz zgodności z warunkami umowy.
3. W przypadku robót budowlanych odbiór przedmiotu zamówienia powinien być dodatkowo potwierdzony protokołem zdawczo-odbiorczym.
4. W przypadku stwierdzenia wad przedmiotu zamówienia winien być zastosowany tryb przewidziany w umowie.

Rozdział VI Sprawozdawczość

§ 11.

1. Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach.
2. Sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§12.

1. Planowanie i realizacja zamówień publicznych odbywa się poprzez bieżące przekazywanie informacji i danych pomiędzy Komórkami i stanowiskami pracy, niezbędnych do wykonania poszczególnych czynności dotyczących zamówień.
2. Kierownicy poszczególnych Komórek odpowiadają za celowość i terminowość składanych zapotrzebowań.
3. Kierownicy poszczególnych Komórek odpowiadają za weryfikację oraz realizację potrzeb pod kątem legalności, gospodarności i zasadności.
4. Pracownik ds. zamówień publicznych odpowiedzialny jest za bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiedzialni są także członkowie komisji przetargowej w zakresie przyznanych im uprawnień i obowiązków.
6. Główny Księgowy odpowiedzialny jest za zgodność wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, protokołów z wyboru ofert i zapotrzebowań z planem finansowym OSiR.

.....
Nazwa Komórki organizacyjnej

ZAPOTRZEBOWANIE

LP	Zakres przedmiotowy wraz z uzasadnieniem celowości wydatku	Ilość	Rodzaj obiektu/komórka organizacyjna	Szacowana wartość netto w zł	Szacowana wartość brutto w zł															
<p>A</p> <p style="text-align: right;">stwierdzam, że zakup jest zgodny z zasadami legalności, celowości i gospodarności</p> <p style="text-align: right;">..... Data i podpis kierownika Komórki</p>																				
<p>B</p> <p><input type="checkbox"/> Akceptacja pracownika ds. zamówień publicznych na udzielenie zamówienia bez stosowania Ustawy PZP Nr Rejestru/20.....</p> <p><input type="checkbox"/> Brak akceptacji/Uwagi</p> <p style="text-align: right;">..... Podpis pracownika ds. zamówień publicznych</p>																				
<p>C</p> <p style="text-align: center;">Kwota środków do zaangażowania ze środków budżetowych</p> <p>Dz. 926/..... Rozdz. 92604/92601/.....</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Zadanie</th> <th style="width: 20%;">§</th> <th style="width: 40%;">Wartość brutto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>						Zadanie	§	Wartość brutto												
Zadanie	§	Wartość brutto																		
<p>Brak zastrzeżeń co do zgodności wydatków z planem finansowym Zastrzeżenia/Uwagi.....</p> <p style="text-align: right;">..... Data i podpis Głównego Księgowego</p>																				
<p>D</p> <p>Decyzja Dyrektora: zatwierdzam/Nie zatwierdzam</p> <p style="text-align: right;">..... Podpis Dyrektora</p>																				

Nr rejestru wniosków

.....

WNIOSEK
o dokonanie rozeznania rynku

1. Wnioskodawca:

2. Opis przedmiotu zamówienia

.....

3. Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg CPV:

4. Szacunkowa wartość zamówienia: zł

5. Termin lub okres realizacji zamówienia:

6. Uzasadnienie celowe i merytoryczne:

.....

.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

I. Potwierdzenia pracownika ds. Zamówień Publicznych pod względem udzielenia zamówienia bez stosowania Ustawy.

.....
(data)

.....
(podpis)

II. Akceptacja finansowa Głównego Księgowego pod względem zgodności z planem finansowym.

.....
(data)

.....
(podpis głównego księgowego)

III. Zatwierdzenie celowości zamówienia publicznego przez Dyrektora:

.....
(data)

.....
(podpis Dyrektora)

*) niepotrzebne skreślić

Protokół z wyboru Wykonawcy w procedurze rozeznania rynku

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

wartość netto:

Vat:

wartość brutto:

3. Zapytanie ofertowe skierowano do:

- 1)
 - 2)
 - 3)
- /nazwa Wykonawcy, adres/

4. Zapytanie ofertowe skierowane pismem znak faksem, mailem, telefonicznie z dnia

5. Porównanie ofert:

Nr oferty

Nazwa i adres Wykonawcy

Cena netto zamówieniazł

VAT%.....=.....zł

Wartość bruttozł

Termin realizacji:

Gwarancja miesięczna

Nr oferty

Nazwa i adres Wykonawcy

Cena netto zamówieniazł

VAT%.....=.....zł

Wartość bruttozł

Termin realizacji:

Gwarancja miesięczna

6. Wskazanie Wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

.....
.....

.....
(data i podpis osoby dokonującej rozeznania rynku)

Akceptuję / nie akceptuję* wybór wykonawcy:

.....
(uwagi)

.....
(data)

.....
(podpis kierownika składającego wniosek
o rozeznanie rynku)

Akceptacja finansowa Głównego Księgowego pod względem zgodności z planem finansowym

C		
Kwota środków do zaangażowania ze środków budżetowych		
Dz.	926	Rozdz. 92604/92601/.....
Zadanie	§	Wartość brutto

Brak zastrzeżeń co do zgodności wydatków z planem

Zastrzeżenia/Uwagi

.....
data i podpis głównego księgowego

Decyzja Dyrektora: Zatwierdzam/nie zatwierdzam:

.....
(data)

.....
(podpis Dyrektora)

Nr Rejestru wniosków

.....

WNIOSEK

o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego, której wartość jest równa lub przekracza równowartość 130 000 zł netto

Niniejszym wnioskuję o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą:

.....

(wskazać nazwę nadaną zamówieniu)

1. **Wartość szacunkowa zamówienia:** netto, w tym wartość przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 7 i 8 Ustawy PZP netto.
2. **Opis przedmiotu zamówienia**
.....
.....
3. **Klasyfikacja wg CPV:**
4. **Rodzaj czynności polegających na wykonaniu pracy w sposób określony w art. 22 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 – Kodeks pracy w zakresie realizacji zamówienia**
5. **Propozycja trybu postępowania:**
6. **Proponowane warunki udziału w postępowaniu dotyczące:**
 - a) Zdolności do występowania w obrocie gospodarczym¹
 - b) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów²
 - c) sytuacji ekonomicznej lub finansowej
 - d) Zdolności technicznej lub zawodowej³
7. **Przedmiotowe i podmiotowe środki dowodowe:**
8. **Kryteria oceny ofert, ich waga oraz sposób oceny ofert:**
9. **Opis sposobu dokonywania oceny warunków w postępowaniu:**
.....
.....
10. **Termin wykonania zamówienia:**
11. **Uzasadnienie celowe i merytoryczne udzielenia zamówienia:**
.....
.....

12. Osoba/y (pracownicy komórki merytorycznej) proponowane do składu komisji przetargowej:

.....
.....

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

I. Potwierdzenie pracownika ds. Zamówień Publicznych pod względem ujęcia zamówienia w rocznym planie zamówień publicznych na 20..... rok.

.....
(data)

.....
(podpis)

II. Akceptacja finansowa głównego księgowego pod względem zgodności z planem finansowym)

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis Głównego Księgowego)

III. Zatwierdzam wniosek i niniejszym zezwalam na wszczęcie przedmiotowego postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis Dyrektora)

-
- 1) fakultatywny element wprowadzany tylko w postępowaniach, w których stawiane są warunki udziału w rozumieniu art. 57 ustawy PZP;
 - 2) zgodnie z art. 113 ustawy PZP zamawiający jest uprawniony do wymagania, aby wykonawcy prowadzący działalność gospodarczą lub zawodową byli wpisani do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych prowadzonych w kraju, w którym mają siedzibę lub miejsce zamieszkania. Wymóg może być postawiony, gdy tego rodzaju ograniczenia wynikają z przepisów dotyczących danego rodzaju działalności;
 - 3) warunek dotyczy sytuacji, gdy dla realizacji zamówienia konieczna jest posiadanie zezwolenia, koncesji lub wpis do odpowiedniego rejestru. art. 114 ustawy PZP.