Załącznik do Zarządzenia nr 1

z dnia 01.03.2023r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ PCUW I JEDNOSTKI PODLEGŁE**

**§1 DEFINICJE**

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach regulaminu o:

1) **„zamawiającym”** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Krzyżanowicach, zwany dalej również PCUW:

2) **„kierowniku zamawiającego”** - należy przez to rozumieć Dyrektora PCUW lub inną osobę wykonującą na podstawie udzielonego pełnomocnictwa czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego;

3) **„ustawie”** –należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. (Dz.U z 2022r., poz. 1710 ze zm) – Prawo zamówień publicznych;

4) **„regulaminie”** – należy przez to rozumieć nin. dokument,

5) **„SWZ”**– należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia lub inny dokument o tym charakterze kierowany do wykonawców;

6) **„UZP”** – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;

7) **„wykonawcy”** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

8) **„wnioskującym”, „jednostce”** – należy przez to rozumieć jednostki podległe prowadzone przez PCUW w Krzyżanowicach;

9) **„środkach publicznych”** – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

10) **„szacunkowej wartości zamówienia”** –należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;

11) **„Komisji przetargowej”** – należy przez to rozumieć osoby, którym Kierownik Zamawiającego powierzył czynności do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

12) **„pracowniku PCUW ”** – należy przez to rozumieć osobę lub osoby, którym Dyrektor Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Krzyżanowicach powierzył prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,

13) **„dostawach”** – należy przez to rozumieć 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  
 zgodnie z art.7 pkt. 4) ustawy Prawo Zamówień Publicznych,

14) **„usługach” –** należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami   
 budowlanymi lub dostawami zgodnie z art. 7 pkt. 28) ustawy Prawo Zamówień Publicznych,

15) **„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.5)), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu  
 budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego, zgodnie z art.7 pkt. 21 ustawy Prawo Zamówień Publicznych,

16) **„BZP” –** należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych, wydawany w formie elektronicznej przez Prezesa UZP, w którym zamieszczane są ogłoszenia przewidziane ustawą;

17) **„KIO” –** należy przez to rozumieć Krajową Izbę Odwoławczą właściwą do rozpoznawania odwołań wnoszonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia;

**§2**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin określa procedury planowania, przygotowania i prowadzenia postępowania   
   o udzielenie zamówienia publicznego oraz procedury sprawozdawcze i tryb zawierania umów w sprawach zamówień publicznych.
2. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, które są finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019r. (Dz.U z 2022r., poz.1710 ze zm) – Prawo zamówień publicznych oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Regulamin określa zasady postępowania przy wydatkowaniu przez jednostki podległe i PCUW w Krzyżanowicach środków publicznych, których wartość jest równa i przekracza 130 000 złotych (bez podatku od towarów i usług VAT).
4. Pracownicy placówek: DPS, PCOM, PCUW w Krzyżanowicach odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, zobowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku udzielania zamówień finansowanych w ramach funduszy unijnych pierwszeństwo przed postanowieniami regulaminu mają obowiązujące wytyczne programu finansującego.

§3

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość bez podatku od towarów i usług jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł realizowane są przez Pracownika PCUW przy współudziale Komisji Przetargowej.
2. Podstawowymi trybami udzielania zamówień z zastosowaniem postanowień ustawy Pzp są w przypadku zamówień:
3. o wartości równej lub powyżej progów unijnych: przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.

Zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, partnerstwa  
 innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki udziela się wyłącznie  
 w przypadkach określonych w ustawie.

1. poniżej progów unijnych: tryb podstawowy.

Zamówienia w trybie partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia

z wolnej ręki udziela się wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie.

**§4**

1. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje osoba merytoryczna odpowiedzialna za przedmiot zamówienia z należytą starannością, w sposób obiektywny i bezstronny z zachowaniem przejrzystości dokonywanych czynności, nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań. Szacowania wartości przedmiotu zamówienia należy dokonać zgodnie z art. 28-36 ustawy Pzp.
2. Niedopuszczalne jest zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Określenia przedmiotu zamówienia dokonuje wnioskodawca postępowania w porozumieniu z:

1) kierownikiem ds. admi-gosp. Powiatowego Centrum Usług Wspólnych oraz z księgowością,

2) osobą świadczącą obsługę informatyczną w przypadku zakupu sprzętu   
 elektronicznego (np. laptopy, komputery, drukarki).

1. Wnioski dotyczące nabywania dostaw i usług powinny określać oczekiwane przez wnioskodawcę parametry techniczne towaru (urządzenia), jego właściwości funkcjonalne, estetyczne, rodzaj użytego materiału itp., a w przypadku usługi jej opis i zakres. W przypadku robót budowlanych niezbędna jest dokumentacja projektowa oraz Specyfikacja Techniczna Wykonania i Odbioru Robót budowlanych.
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych Wykonawców lub produktów.
4. Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.
5. Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w ust. 7, Zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.

**§5**

1. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, ujętych w planie finansowym jednostki.
2. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienia jest kontrasygnowany przez Głównego Księgowego wniosek w sprawie wszczęcia postępowania

udzielenie zamówienia publicznego.

1. Wszystkie wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
   * 1. uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
     2. optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
     3. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
     4. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim.
4. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane są sporządzane przez jednostki podległe oraz PCUW plany zamówień publicznych.
5. Plan o którym mowa w ust. 6 sporządza się na okres jednego roku kalendarzowego i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego razem z projektem planu finansowego jednostki na nowy rok budżetowy. Plan musi być aktualizowany w ciągu roku budżetowego.
6. Za sporządzenia i przekazanie planów o których mowa w ust. 6 odpowiadają Kierownicy jednostek.
7. Na podstawie planów jednostek pracownik PCUW sporządza zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla robót budowlanych, dostaw i usług na dany rok kalendarzowy, a następnie przedkłada do zatwierdzenia przez Dyrektora PCUW. Zabezpieczenie środków finansowych potwierdza Główny księgowy.
8. Nie później niż w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia planu rzeczowo-finansowego PCUW pracownik PCUW zamieszcza plan zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej PCUW. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych zawiera w szczególności informacje dotyczące:
9. przedmiotu zamówienia,
10. rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
11. przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia publicznego,
12. orientacyjnej wartości zamówienia,
13. przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
14. Zamawiający sporządzają roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych i przekazują je Prezesowi UZP z zachowaniem terminów ustawowych.

**§6**

**ZAMÓWIENIA PUBLICZNE POWTARZAJĄCE SIĘ RODZAJOWO**

1. Zamówienia publiczne dla tego samego rodzaju (tożsamych przedmiotowo) w PCUW;

PCOM; DPS, udzielane są po przeprowadzeniu oddzielnego postępowania. Zakres takiego  
 zamówienia dla jednostki określa Kierownik jednostki Zamawiającego w planie zamówień   
 publicznych.

2. Podstawowych czynności przygotowawczych i inicjujących postępowanie w sprawie  
 udzielenia zamówienia powtarzającego się rodzajowo dokonuje pracownik PCUW.

**§7**

**PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA**

1. Jednostka ma obowiązek poinformować Kierownika Zamawiającego o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego, jeśli jego wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych.
2. Kierownik Zamawiającego, przy udziale pracownika PCUW, określa tryb udzielenia zamówienia publicznego.
3. Podstawowe czynności przygotowawcze, inicjujące postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonuje wnioskujący, poprzez sporządzenie w formie pisemnej i elektronicznej na co najmniej 21 dni przed planowanym wszczęciem postępowania dla postępowań poniżej progów unijnych oraz 60 dni przy postępowaniach o wartości powyżej progów unijnych:

1) zatwierdzonego przez Dyrektora jednostki wniosku o wszczęcie procedury w sprawie  
 zamówienia publicznego (którego wzór stanowi załącznik Nr 1 i 2 do regulaminu)  
 sporządzonego przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną wraz z opisem  
 przedmiotu zamówienia, a następnie

2) jeśli dotyczy – szczegółowych wytycznych do wszczynanego postępowania, dotyczących projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w szczególności dodatkowych wymagań stawianych przez instytucję dotującą, np. sposobu oznakowania dokumentacji, przechowywania dokumentacji itp.;

3) w przypadku robót budowlanych: kosztorysu inwestorskiego, dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych – także w wersji  
 elektronicznej;

4) projektu umowy lub szczegółowych wytycznych dotyczących istotnych postanowień  
 umownych;

4. W przypadku rezygnacji z udzielenia zamówienia lub wstrzymania wszczęcia procedury  
 udzielenia zamówienia publicznego, wnioskujący składa do Kierownika Zamawiającego  
 pisemne oświadczenie o rezygnacji lub wstrzymaniu procedury.

5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4 może być złożone jedynie przed wszczęciem   
 postępowania.

6. Osobą odpowiedzialną za treść sporządzonego wniosku, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1 jest  
 Kierownik jednostki.

7. Osobą odpowiedzialną za sporządzenie specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) wraz ze  
 wszystkimi załącznikami jest pracownik PCUW.

8.Po zatwierdzeniu wniosku pracownik PCUW, wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

1. Pracownik PCUW dokumentuje czynności postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wzorach druków określonych przez Ministra właściwego do spraw gospodarki.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się wraz z podpisaniem umowy z wybranym Wykonawcą lub unieważnieniem postępowania w przypadkach określonych w Pzp.
3. Podpisaną umowę pracownik PCUW przekazuje do realizacji jednostce składającej wniosek o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego oraz księgowości, które przejmują nadzór nad jej realizacją.
4. Pracownik PCUW w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wyniku postępowania.

**§ 8**

**UMOWY ZAWIERANE W TRYBIE USTAWY Pzp**

1. Przy zawieraniu i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować przede wszystkim przepisy ustawy Pzp, która jest aktem prawnym szczególnym w stosunku do Kodeksu cywilnego.
2. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w SWZ.
3. W umowach należy zamieścić zapisy zabezpieczające interesy Zamawiającego, a w szczególności:
4. precyzyjne i zgodne z SWZ określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
5. określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich

z warunkami płatności,

1. określenie warunków gwarancji i terminu jej obowiązywania,
2. zamieszczenie klauzul dotyczących kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
3. zamieszczenie jednoznacznych klauzul dotyczących możliwości wprowadzenia zmian w zawartej umowie,
4. zamieszczenie klauzul dotyczących możliwości odstąpienia Zamawiającego od umowy,
5. zamieszczenie klauzul dotyczących stosowania właściwego prawa i właściwego sądu

w przypadku rozstrzygania sporów dotyczących umowy.

1. Umowa powinna być uzgodniona i parafowana pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Zamawiającego.
2. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Dyrektor PCUW lub osoby przez niego upoważnione do dokonania tej czynności prawnej. Kontrasygnatę finansową podpisuje Główny księgowy.
3. Zmiany zawartej umowy dopuszczalne są wyłącznie na podstawie art. 454 i 455 ustawy Pzp.
4. W przypadkach, o których mowa wart. 455 ust. 1, jednostka realizująca umowę zawartą w trybie ustawy Pzp, dokonując zmian postanowień umownych w terminie 5 dni roboczych przekazuje do Pracownika PCUW aneks do zawartej umowy.
5. W przypadkach, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3) i 4) ustawy Pzp Zamawiający nie może wprowadzać kolejnych zmian umowy w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
6. Pracownik PCUW w przypadku określonym w ust. 8 zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zmianie umowy.
7. Kierownik jednostki realizującej umowę po wykonaniu umowy sporządza i przekazuje do Pracownika PCUW informację o wykonaniu umowy.
8. Pracownik PCUW w terminie 30 dni od dnia wykonania umowy zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.
9. Kierownik jednostki realizującej umowę sporządza raport z realizacji zamówienia, w  którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:
10. na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej,
11. na Wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej,
12. wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni,
13. Zamawiający lub Wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
14. Raport zawiera:
15. wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania Zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe,
16. wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 15, oraz przyczyn ich wystąpienia,
17. ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania,
18. wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
19. Raport sporządza się w terminie miesiąca od dnia:
20. sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
21. rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

**§ 9**

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH.**

1. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która  
 popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony w ustawie z dnia 17   
grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.), w czasie jego popełnienia.

2. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, której  
 można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia.

3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi także osoba, która  
 wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych lub  
 zaakceptowała takie zachowanie.

**§10**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1.Do wszelkich nieuregulowanych kwestii w niniejszym regulaminie mają zastosowanie   
 przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:

1) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740);

2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.);

3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.);

4) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r. poz. 1333 ze zm.).

Załącznik Nr 1

do Regulaminu

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

(pieczęć jednostki wnioskującej)

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE PROCEDURY**

**UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI RÓWNEJ I POWYŻEJ PROGÓW UNIJNYCH**

|  |  |
| --- | --- |
| **I** | **Analiza potrzeb i wymagań**  1.Analiza obejmuje w szczególności:  1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych,  2) rozeznanie rynku:  a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,  b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.  2. Analiza wskazuje:  1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b,  2) możliwość podziału zamówienia na części,  3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia,  4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia,  5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.  ………………………………………………………………………………………………………………………… |
| **II** | **1. Przedmiot zamówienia publicznego** |
| .........................................................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................................................*(szczegółowy opis w załączeniu)*  **2. Zamówienie zostało podzielone na części**  tak  nie-powody niedokonania podziału zamówienia na części……………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………………………………………..  **3**. **CPV**:  *Kod - opis*  ………… …………………………….…  ………… ……………………………..…  **4. Rodzaj zamówienia:** .................................................................................................................................................  *(wpisać odpowiednio: dostawa, usługa, roboty budowlane)*  **5. Termin realizacji przedmiotu zamówienia (wymagany, pożądany):** ..........................................................................................................................................................................................  *(należy podać liczbę dni, miesięcy od daty podpisania umowy)* |
| **III** | **1. Wartość zamówienia:** |
| **NETTO:** ...................zł, **co stanowi BRUTTO: ……… w tym podatek VAT w wysokości** ……… %  **2. Kwota BRUTTO jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia**: ....................zł   1. **Zamówienia z art. 214 ust. 1 pkt. 7) i 8) ustawy Pzp**   nie  tak  ……………………………………………………………………………………………………………….  *(określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu)*  *(W przypadku przewidywania udzielenia zamówień, o których mowa w art. 214 pkt. 7 i 8 ustawy Pzp*  *przy ustalaniu wartości zamówienia należy uwzględnić ich wartość.)*  **4. Podstawa szacunku:**  ............................................................................................................................................................  *(wskazać odpowiedni dokument np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)*  **5. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia i data ustalenia szacunku:**  .............................................................. w dniu ............................ ……………………………  *(imię i nazwisko) (podpis)*  **6. Wadium**  nie  tak w wysokości ……………… % (do 3% wartości netto)  **7.Źródło finansowania zamówienia:**………………………………………………………………….  Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:  nie  tak: udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: …..% *(podać, o ile jest znany)*  w ramach *(wskazać projekt/program)* ………………………………………………….................. |
| **IV** | **Potwierdzenie zabezpieczenia środków na realizację zamówienia**  ………………………………. ……………………………….  (data) (podpis Głównego księgowego) |
| **V** | **Proponowany tryb udzielenia zamówienia:** |
| *(podać zgodnie z brzmieniem art. 129 ustawy Prawo zamówień publicznych)* .....................................................................................................................................................  *Uwaga: w przypadku zastosowania trybu innego niż* ***przetarg nieograniczony*** *należy załączyć szczegółowe merytoryczne uzasadnienie proponowanego trybu i wskazać przesłanki, które pozwalają zastosować proponowany tryb.*................................................................................................................................................... |
| **VI** | **Osoba odpowiedzialna za realizację zadania:** |
| Imię i nazwisko: ..............................................................................................................  Stanowisko: ............................................... Nr telefonu: ............................... e-mail …………………  Pracownik jednostki upoważnionej do kontaktów z Wykonawcami:  Imię i nazwisko: ......................................... Nr telefonu: ..................... e-mail ……………………  **Osoby proponowane do komisji przetargowej**:  1) Przewodniczący –…………………….  2) Członek – ……………………  3) Członek – …………………… |
| **VII** | **Kryteria wyboru oferty (%) oraz metoda ich oceniania** |
| 1) ....................................................................................................................................................................  2) ....................................................................................................................................................................  3) ....................................................................................................................................................................  *Uwaga:*  *Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria jakościowe (art. 242 ust. 1 ustawy Pzp).*  *Kryterium ceny może być zastosowane jako jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%, jeżeli zostaną określone w opisie przedmiotu zamówienia wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia.* **Uzasadnienie zastosowania ceny jako jedynego kryterium wyboru ofert:**  ……………………………………………………………………………………………………………… |
| **VIII** | **Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzono wstępne konsultacje rynkowe**  nie  tak |
| **IX** | **Istotne warunki zamówienia:** |
| *…………………………………………………………………………………………………………………………………………można podać w załączniku* |
| **X** | **Przewidywane zmiany zawartej umowy**  nie  tak:  …………………………………………………………………………………………………………………………  *Należy wypisać jednoznaczne postanowienia, które określają zakres zmian, w szczególności możliwości zmiany wysokości wynagrodzenia Wykonawcy, charakter oraz warunki wprowadzenia zmian.* |
| **XI** | **Osoba wnioskująca:**  .............................................. ......................................................  *(data) (podpis)* |

**WYRAŻAM ZGODĘ**

**…………………………**

(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

………………………………

(data wpływu wniosku do Pracownika PCUW, podpis pracownika)

Załącznik Nr 2

do Regulaminu

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

(pieczęć jednostki wnioskującej)

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE PROCEDURY**

**UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO PONIŻEJ PROGÓW UNIJNYCH**

|  |  |
| --- | --- |
| **I** | **1. Przedmiot zamówienia publicznego** |
| ....................................................................................................................................................................................  ..................................................................................................................................................................................*(szczegółowy opis w załączeniu)*  **2. Zamówienie zostało podzielone na części**  tak  nie-powody niedokonania podziału zamówienia na części………………………………………………..  ………………………………………………………………………………………………………………………..  **3**. **CPV**:  *Kod - opis*  ………… …………………………….…  ………… ……………………………..…  **4. Rodzaj zamówienia:** ................................................................................................................................  *(wpisać odpowiednio: dostawa, usługa, roboty budowlane)*  **5. Proponowany termin realizacji przedmiotu zamówienia (wymagany, pożądany):** ........................................................................................................................................................................  *(należy podać liczbę dni, miesięcy od daty podpisania umowy)* |
| **II** | **1. Wartość zamówienia:** |
| **NETTO:** ...................zł, **co stanowi BRUTTO: ……… w tym podatek VAT w wysokości** ……… %  **2. Kwota BRUTTO jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia**: ....................zł   1. **Zamówienia z art. 214 ust. 1 pkt. 7) i 8) ustawy Pzp**   nie  tak  ……………………………………………………………………………………………………………….  *(określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu)*  *(W przypadku przewidywania udzielenia zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7) i 8) ustawy Pzp przy ustalaniu wartości zamówienia należy uwzględnić ich wartość.)*    **4. Podstawa szacunku:**  ............................................................................................................................................................  *(wskazać odpowiedni dokument np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)*  **5. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia i data ustalenia szacunku:**  .............................................................. w dniu ............................ ……………………………  *(imię i nazwisko) (podpis)*  **6. Wadium**  nie  tak w wysokości ……………… % (do 1,5% wartości netto)   1. **Źródło finansowania zamówienia:**………………………………………………………………….   Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:  nie  tak: udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: …..% *(podać, o ile jest znany)*  w ramach *(wskazać projekt/program)* ………………………………………………….................. |
| **III** | **Potwierdzenie zabezpieczenia środków na realizację zamówienia**  ………………………………. ……………………………….  (data) (podpis Głównego księgowego) |
| **IV** | **Proponowany tryb udzielenia zamówienia:** |
| *(podać zgodnie z brzmieniem art. 275 ustawy Prawo zamówień publicznych)* .....................................................................................................................................................  *Uwaga: w przypadku zastosowania trybu innego niż* ***tryb podstawowy*** *należy załączyć szczegółowe merytoryczne uzasadnienie proponowanego trybu i wskazać przesłanki, które pozwalają zastosować proponowany tryb.*..................................................................................................................................................... |
| **V** | **Osoba odpowiedzialna za realizację zadania:** |
| Imię i nazwisko: ..............................................................................................................  Stanowisko: ............................................... Nr telefonu: ............................... e-mail …………………  Pracownik jednostki upoważnionej do kontaktów z Wykonawcami:  Imię i nazwisko: ......................................... Nr telefonu: ..................... e-mail ……………………  **Osoby proponowane do komisji przetargowej**:  1) Przewodniczący –…………………….  2) Członek – ……………………  3) Członek – …………………… |
| **VI** | **Proponowane kryteria wyboru oferty (%) oraz metoda ich oceniania** |
| 1) ....................................................................................................................................................................  2) ....................................................................................................................................................................  3) ....................................................................................................................................................................  *Uwaga:*  *Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria jakościowe (art. 242 ust. 1 ustawy Pzp).*  *Kryterium ceny może być zastosowane jako jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%, jeżeli zostaną określone w opisie przedmiotu zamówienia wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia.* **Uzasadnienie zastosowania ceny jako jedynego kryterium wyboru ofert:**  ……………………………………………………………………………………………………………… |
| **VII** | **Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzono wstępne konsultacje rynkowe**  nie  tak |
| **VIII** | **Istotne warunki zamówienia:** |
| *…………………………………………………………………………………………………………………………………………można podać w załączniku* |
| **IX** | **Przewidywane zmiany zawartej umowy**  nie  tak:  …………………………………………………………………………………………………………………………  *Należy wypisać jednoznaczne postanowienia, które określają zakres zmian, w szczególności możliwości zmiany wysokości wynagrodzenia Wykonawcy, charakter oraz warunki wprowadzenia zmian.* |
| **X** | **Osoba wnioskująca :**  .............................................. ......................................................  (*data) (podpis)* |

**WYRAŻAM ZGODĘ**

**…………………………**

(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

…………………………...

(data wpływu wniosku do Pracownika PCUW, podpis pracownika)