aMuz | Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

Zarządzenie nr 16/2021
Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 23 lutego 2021 roku

w sprawie wprowadzenia
Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000 złotych
w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* w związku z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku *Prawo zamówień publicznych,* zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000 złotych w Akademii Muzycznej m. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia uchyla się zarządzenia Rektora nr 7/2012 z dnia 22 czerwca 2012 roku, 2/2014 z dnia 5 lutego 2014 roku, 3/2015 z dnia 28 stycznia 2015 roku oraz 68/2016 z dnia 13 grudnia 2016 roku.

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000 złotych w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.

Rektor
Akademii Muzycznej
im. Stanisława Moniuszki
/-/
prof. dr hab. Ryszard Minkiewicz

ul. Łąkowa 1-2
80-743 Gdańsk
T | +48 58 300 92 01
M | rektorat@amuz.gda.pl
www.amuz.gda.pl

Załącznik do Zarządzenia
nr 16/2021 Rektora
Akademii Muzyczne
im. Stanisława Moniuszki
w Gdańsku
z dnia 23 lutego 2021 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

§ 1

1. Niniejszy regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych przez Akademię Muzyczną im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku na dostawy, usługi i roboty budowlane, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w ust. 2 i 3 poniżej.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, do których nie mają zastosowania przepisy Ustawy, w szczególności określonych w dziale I, rozdziale 1, oddziale 2 Ustawy.
3. Udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż kwota 130 000 zł określa odrębny regulamin.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Akademię Muzyczną im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
2. **Kierowniku Zamawiającego –** należy przez to rozumieć Rektora lub osobę działającą na podstawie pełnomocnictwa, w zakresie w nim wskazanym,
3. **Kanclerzu** – należy przez to rozumieć Kanclerza Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
4. **Kwestorze** – należy przez to rozumieć Kwestora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
5. **Kierowniku jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika działu lub samodzielne stanowisko, określone w regulaminie organizacyjnym Akademii Muzycznej, merytorycznie właściwego ze względu na przedmiot zamówienia i odpowiedzialnego za realizację zamówienia, lub osoba/osoby działające w jego imieniu na podstawie udzielonego upoważnienia,
6. **Obsługa Zamówień Publicznych (OZP)** – należy przez to rozumieć dział, stanowisko lub podmiot zewnętrzny odpowiedzialny za przygotowanie i prowadzenie procedur zamówień publicznych udzielanych przez Zamawiającego, działający w granicach udzielonego pełnomocnictwa w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub umowy,
7. **Potwierdzeniu Kwestora (kontrasygnacie)** – należy przez to rozumieć pisemne potwierdzenie podpisem, iż środki finansowe przeznaczone na

finansowanie zamówienia publicznego znajdują się w planie finansowym, są dostępne przez Zamawiającego i mogą być wydatkowane na przedmiot umowy.

8. **Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019, z późn. zm.),
9. **Zamówieniu publicznym** lub **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

§2.
Obowiązki i odpowiedzialność związana z udzielaniem zamówień publicznych

1. W zakresie udzielania zamówień publicznych, Kierownik Zamawiającego:
   1) sprawuje ogólny nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych,
   2) zatwierdza roczny plan zamówień publicznych oraz plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
   3) podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   4) zatwierdza dokumenty zamówienia oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia,
   5) powołuje komisję przetargową, a także określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej,
   6) zatwierdza wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   7) zawiera umowy z wykonawcami wybranymi w postępowaniach o udzielenie zamówień,
   8) wykonuje inne czynności przewidziane w Ustawie dla kierownika zamawiającego.
2. Do zadań Kierowników należy w szczególności:
   1) opisanie przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem przepisów Ustawy, w szczególności przepisów działu II, rozdziału 1, oddziału 4 Ustawy, w tym m.in. z uwzględnieniem wymogów w zakresie cech jakościowych, warunków wykonania zamówienia, terminów i innych wymagań związanych z przedmiotem zamówienia; w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, z uwzględnieniem wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty.
   2) sporządzanie jednostkowego planu zamówień, dla zadań budżetowych nadzorowanej Komórki organizacyjnej,
   3) realizacja umowy, kontrola stanu realizacji umowy.
3. Kierownik odpowiada za wykonanie czynności określonych w ust. 2, a także, na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.), w szczególności za:
   1) opisanie przedmiotu zamówienia publicznego w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję;

2) ustalenie wartości zamówienia publicznego lub jego części, jeżeli miało wpływ na obowiązek stosowania przepisów o zamówieniach publicznych albo na zastosowanie przepisów dotyczących zamówienia publicznego o niższej wartości;
3) łączenie zamówień albo dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia publiczne skutkujące uniknięciem stosowania przepisów ustawy – w zakresie zamówień nieuwzględnionych w rocznym planie zamówień publicznych.

4. Obsługa Zamówień Publicznych:
   1) przygotowuje i przeprowadza, w zakresie określonym w Regulaminie, postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
      a) przygotowuje projekt wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia,
      b) sporządza projekty dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia (w szczególności: ogłoszeń oraz dokumentów zamówienia), a także pism kierowanych do wykonawców niezbędnych do przeprowadzenia postępowania,
      c) wykonuje czynności techniczne związane z wszczęciem i prowadzeniem postępowania, m.in. w zakresie publikacji ogłoszeń lub dokumentów zamówienia, przy czym w przypadku konieczności udostępnienia na stronie internetowej jakichkolwiek informacji lub dokumentów, z wyjątkiem ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, obowiązkiem OZP jest ich przekazanie – z jednoczesnym wskazaniem wymaganych Ustawą terminów ich udostępnienia – osobie zapewniającej Zamawiającemu opiekę informatyczną do zamieszczenia na stronie internetowej,
      d) bierze udział w pracach komisji przetargowej w zakresie wynikającym z regulaminu komisji przetargowej,
      e) przygotowuje projekty dotyczące wyniku postępowania,
      f) prowadzi procedury odwoławcze,
      g) prowadzi dokumentację (protokół) postępowania,
   2) przygotowuje pisma i zawiadomienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
   3) sporządza opinie i udziela informacji pracownikom Zamawiającego w sprawach zamówień publicznych,
   4) przygotowuje wymagane przez powszechnie obowiązujące przepisy plany, sprawozdania oraz informacje zbiorcze z zakresu zamówień publicznych,
   5) dokonuje kontroli wydatków pod względem zgodności z Ustawą,
   6) prowadzi rejestr zamówień publicznych.
5. Obsługa Zamówień Publicznych odpowiada za wykonanie czynności określonych w ust. 4 powyżej, a także na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, za:
   1) nieprzekazanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub niezamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o

zamówieniu, ogłoszenia o sprostowaniu, zmianach lub dodatkowych informacjach odnośnie do takich ogłoszeń, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, ogłoszenia o wyniku postępowania lub ogłoszenia o wykonaniu umowy (z zastrzeżeniem obowiązku Kierownika poinformowania OZP o wykonaniu umowy, o którym mowa w §11 ust. 15 Regulaminu);

2) niezamieszczenie specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań na stronie internetowej prowadzonego postępowania (z zastrzeżeniem ust. 4 pkt 1 lit. c powyżej).

6. Do obowiązków Kwestora, należy przyjmowanie, deponowanie i wydawanie wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wnoszonych w formie pieniężnej i niepieniężnej. W przypadku wadium albo zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w postaci elektronicznej, jego zwrot następuje poprzez złożenie gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu odpowiednio wadium albo zabezpieczenia.
7. Wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy wnoszone w formie pieniężnej, przechowywane jest na rachunku bankowym Zamawiającego. Wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie niepieniężnej jest przekazywane protokolarnie, odpowiednio przez OZP (wadium) albo Kierownika (zabezpieczenie) do depozytu do Kwestora.
8. Zwrot wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, następuje niezwłocznie na pisemny wniosek, odpowiednio OZP (wadium) albo Kierownika, w którego kompetencjach leży realizacja umowy, w związku z którą zabezpieczenie wniesiono (zabezpieczenie).

§3.
Planowanie zamówień

1. Zamówienia publiczne na dany rok budżetowy, ujmowane są w Planie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku finansowym, sporządzanym na podstawie informacji przekazanych przez kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Plany postępowań, o których mowa w ust. 1, za poszczególne jednostki organizacyjne, sporządzają Kierownicy.
3. W Planie postępowań ujmuje się wszystkie zamówienia publiczne Jednostek Organizacyjnych, w granicach środków finansowych przewidzianych w planie finansowym Zamawiającego, które mają być wszczęte w roku budżetowym objętym planem, o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł, finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale. W planie wskazuje się wartość zamówienia obliczoną z należytą starannością dla całego okresu realizacji zamówienia.
4. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych sporządza się według wzoru określonego w rozporządzeniu wydanym w oparciu o art. 23 ust. 6 Ustawy.
5. Kierownik, przedkłada w OZP plan postępowań planowanych w komórce organizacyjnej, na kolejny rok budżetowy, w ciągu 10 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ.

6. OZP może zwrócić Kierownikowi Plan postępowań do poprawienia lub uzupełnienia w przypadku stwierdzenia wystąpienia w nim braków lub nieprawidłowości.
7. Plany postępowań sporządzonych dla jednostek organizacyjnych są podstawą dla OZP do przygotowania rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień. OZP jest zobowiązana przygotować oraz zamieścić plan postępowań o udzielenie zamówień na dany rok w sposób oraz w miejscach wskazanych w przepisach Ustawy, z zastrzeżeniem § 2 ust. 4 pkt 1 lit. c Regulaminu, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ.

§4.
Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza OZP we współpracy z właściwymi Jednostkami organizacyjnymi oraz innymi członkami komisji przetargowej.
2. Kierownik Zamawiającego może powierzyć pomocnicze działania zakupowe, w rozumieniu przepisów Ustawy, w drodze pełnomocnictwa, osobie trzeciej.
3. W przypadku zamówienia, o którym mowa w art. 38 ust. 1 Ustawy, realizowanego wspólnie z innym zamawiającym, Akademia zawiera umowę lub porozumienie z innym zamawiającym. Wszczęcie postępowania prowadzonego wspólnie, wymaga pisemnego ustalenia następujących zasad współpracy:
   1) wskazania zamawiającego upoważnionego do przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia wspólnego,
   2) wskazania osób odpowiedzialnych za opis przedmiotu zamówienia i oszacowanie wartości zamówienia po stronie obu zamawiających,
   3) wskazania zamawiającego upoważnionego do przygotowania i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
   4) określenia zasad finansowania i rozliczania zamówienia,
   5) wskazanie osób odpowiedzialnych, wraz z danymi kontaktowymi, po stronie poszczególnych zamawiających.
4. Proces przygotowania postępowania rozpoczyna się w momencie przesłania, w postaci elektronicznej, przez Kierownika do OZP, materiałów niezbędnych do wszczęcia postępowania zawierających:
   1) pozycję, pod którą zamówienie ujęte zostało w rocznym planie zamówień publicznych oraz planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
   2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
   3) powody niedokonania podziału zamówienia na części, o ile takiego podziału nie dokonano,
   4) wskazanie terminu realizacji zamówienia, określonego zgodnie z przepisem art. 436 pkt 1 Ustawy, tj. w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną,
   5) wskazanie okresu i warunków gwarancji (jeżeli przedmiot zamówienia ma być objęty gwarancją),

6) wartość zamówienia oraz informację na temat sposobu jej określenia (metody oszacowania wartości zamówienia),
7) kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
8) wzór umowy lub projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego,
9) analizę potrzeb i wymagań, o której mowa w przepisie art. 83 Ustawy – w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne.

5. Kierownik może wskazać w materiałach, o których mowa w ust. 4 powyżej, w szczególności także:
   1) informacje na temat możliwości udzielenia zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Ustawy,
   2) zastrzeżenie obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań dotyczących zamówień na roboty budowlane lub usługi albo prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy,
   3) określenie zakresu i przedmiotu poszczególnych części w przypadku podziału zamówienia na części, wskazanie liczby części na które mogą składać oferty wykonawcy,
   4) wskazanie możliwości albo, jeżeli jest to konieczne ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, obowiązku odbycia przez wykonawców wizji lokalnej lub sprawdzenia przez wykonawców dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u Zamawiającego przed złożeniem oferty – z jednoczesnym określeniem jakich dokumentów wskazanie dotyczy, a także wskazaniem sposobu, w jaki Zamawiający będzie dokumentował odbycie przez wykonawców wizji lokalnej lub sprawdzenie przez nich dokumentów,
   5) warunki udziału w postępowaniu, kryteria selekcji, wraz z wykazem podmiotowych środków dowodowych (oświadczeń lub dokumentów), potwierdzających spełnianie tych warunków lub kryteriów selekcji,
   6) wykaz niezbędnych przedmiotowych środków dowodowych (oświadczeń lub dokumentów), które winien przedstawić wykonawca, potwierdzających spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego,
   7) proponowane kryteria oceny ofert, ze wskazaniem ich wagi i sposobu oceny, a także ewentualne wskazanie spośród nich kryteriów, które mogą zostać zastosowane w celu ograniczenia liczby wykonawców zapraszanych do negocjacji ofert, wraz z ewentualnym wskazaniem maksymalnej liczby wykonawców, których można zaprosić do negocjacji ofert, jeżeli zamierza dopuścić możliwość przeprowadzenia negocjacji ofert w celu ich ulepszenia,
   8) wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia, jeżeli zamierza zastosować kryterium ceny jako jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%,

9) wskazanie możliwości i rodzaj zmiany treści zawartej umowy w stosunku do treści oferty złożonej przez wybranego wykonawcę, wraz ze szczegółowym opisem warunków i mechanizmu wprowadzenia takich zmian,
10) szczegółowy opis sposobu obliczenia ceny, ze wskazaniem wszystkich elementów cenotwórczych.

6. W przypadku braku określenia we wniosku wymagań, o których mowa w ust. 5 powyżej zostaną one ustalone przez OZP, w razie potrzeby w porozumieniu z Kierownikiem.
7. OZP potwierdza otrzymanie materiałów, o których mowa w ust. 4 i 5 powyżej, i rozpoczyna prace nad przygotowaniem dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia. Termin ich przygotowania nie może przekroczyć 7 dni roboczych licząc od dnia otrzymania od Kierownika kompletnych materiałów, o których mowa w ust. 4 i ust. 5 powyżej.
8. Przygotowaną dokumentację, o której mowa w ust. 7 powyżej OZP przesyła w postaci elektronicznej do Kierownika w celu ostatecznego uzgodnienia.
9. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po uzgodnieniu, o którym mowa w ust. 8 powyżej, na pisemny wniosek Kierownika, przygotowany przez OZP, skierowany do Kierownika Zamawiającego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
10. Kierownik jednostki organizacyjnej ma obowiązek ustalić wartość zamówienia z należytą starannością, zgodnie z przepisami działu I, rozdziału 5 Ustawy, w szczególności mając na względzie zakaz dzielenia zamówienia na części i zaniżania jego wartości, zakaz łączenia zamówień, a także wybierania sposobu obliczania wartości zamówienia, w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy lub Regulaminu, przy czym:
    1) jeżeli Zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia;
    2) w przypadku gdy Zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
11. W przypadku dostaw lub usług, wartość zamówienia szacuje się z uwzględnieniem wszystkich planowanych lub wszczętych w bieżącym roku budżetowym postępowań, bez względu na źródło finansowania zamówienia. Wartość zamówienia, udzielanego na czas oznaczony, lecz nie dłuższy niż 48 miesięcy określa się z uwzględnieniem całego okresu wykonywania zamówienia. Wartość zamówienia udzielanego na czas nieoznaczony, ustala się mnożąc wartość miesięczną zamówienia przez 48.
12. Jednostka organizacyjna jest zobowiązana do przechowywania dokumentów stanowiących podstawę do ustalenia wartości zamówienia, przy czym ich kopie stanowią załącznik do protokołu postępowania – takimi dokumentami

mogą być między innymi zapytania ofertowe, oferty, cenniki, wyniki analizy ofert składanych w innych postępowaniach o udzielenie zamówień, także przez innych zamawiających itp.

13. Kierownik jednostki organizacyjnej opisuje przedmiot zamówienia zgodnie z przepisami działu II, rozdziału 1, oddziału 4 Ustawy. W szczególności przedmiot zamówienia należy opisywać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
14. 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. 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 nie można opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny" – przy czym w takim przypadku Kierownik wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.
15. W przypadku zamówień na roboty budowlane, przedmiot zamówienia, stosownie do przepisów Ustawy, jest opisywany za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, przedmiot zamówienia opisywany jest za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.
16. Wniosek o którym mowa w ust. 9 powyżej, powinien być podpisany kolejno przez:
    1) OZP, który:
        a) stwierdza zgodność wniosku z przepisami Ustawy,
        b) dokonuje przeliczenia wartości zamówienia na EURO, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach Ustawy,
        c) wskazuje tryb udzielenia zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami Ustawy i stosownie do przedmiotu oraz wartości zamówienia,
    2) Kierownika jednostki organizacyjnej,
    3) Kwestora, który wskazuje źródło finansowania zamówienia oraz potwierdza kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
17. OZP składa podpisany, zgodnie z ust. 16 powyżej, wniosek Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.
18. OZP rejestruje zamówienie, objęte zatwierdzonym wnioskiem, w rejestrze zamówień publicznych, zgodnie z § 13 Regulaminu.

§5.
Wszczęcie postępowania, obowiązki publikacyjne w sprawach zamówień publicznych

1. Ogłoszenia o zamówieniu oraz dokumenty zamówienia właściwe dla wybranego trybu udzielenia zamówienia są sporządzane przez OZP, po zarejestrowaniu wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 9 Regulaminu, w rejestrze zamówień publicznych.
2. OZP wykonuje czynności niezbędne do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego niezwłocznie po otrzymaniu zatwierdzonego wniosku.
3. OZP zamieszcza ogłoszenia w miejscach i w sposób określonych w przepisach Ustawy.
4. Dokumenty zamówienia, a także wszelkie inne dokumenty i informacje podlegające, zgodnie z Ustawą, udostępnieniu na stronie internetowej, OZP udostępnia, z zastrzeżeniem § 2 ust. 4 pkt 1 lit. c Regulaminu, na stronie internetowej, w miejscu do tego przeznaczonym.
5. Przygotowywanie i przekazywanie odpowiednim organom wszelkich zawiadomień, a także wykonywanie innych obowiązków informacyjnych, o których mowa w przepisach Ustawy, należy do kompetencji OZP.

§6.
Tryb zatwierdzania dokumentacji

1. OZP przedkłada Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projekty:
   1) dokumentów zamówienia wymaganych przepisami Ustawy dla poszczególnych trybów udzielania zamówień,
   2) wyjaśnień treści dokumentów zamówienia oraz informacji o dokonaniu modyfikacji ich treści,
   3) wszelkich wezwań kierowanych do wykonawców w trakcie prowadzonego postępowania, m.in.:
      a) do wyjaśnienia treści złożonych ofert,
      b) do złożenia, poprawienia, uzupełnienia lub wyjaśnienia przedmiotowych lub podmiotowych środków dowodowych lub innych dokumentów lub oświadczeń,
      c) do złożenia wyjaśnień w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu, lub ich istotnych części składowych,
      d) o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
      e) o wyrażenie zgody na wybór oferty po upływie terminu związania ofertą,
      f) o wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie sposobu jej poprawienia,
   4) wszelkich informacji związanych z przebiegiem postępowania kierowanych do wykonawców,
   5) wniosków komisji przetargowej w sprawie wyniku postępowania,
   6) innych dokumentów, jeżeli Ustawa nakłada na Zamawiającego obowiązek ich przygotowania lub niniejszy Regulamin tak stanowi.

2. Czynności techniczne związane z postępowaniem - np. udostępnianie na stronie internetowej prowadzonego postępowania, z zastrzeżeniem § 2 ust. 4 pkt 1 lit. c Regulaminu, informacji o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub informacji z otwarcia ofert, przekazanie dokumentów zamówienia, wniosek o zwrot wadium, korespondencja z członkami komisji przetargowej - należą do kompetencji OZP i nie wymagają zatwierdzenia.

§7.
Dokumenty zamówienia

1. Wymagane przepisami Ustawy dokumenty zamówienia właściwe dla poszczególnych trybów udzielania zamówień, w tym Specyfikację warunków zamówienia (SWZ) sporządza OZP, na podstawie informacji zawartych w materiałach, o których mowa w § 4 ust. 4 i 5 Regulaminu oraz wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 9 Regulaminu.
2. Wzór umowy lub projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego stanowiące element dokumentów zamówienia, OZP uzgadnia z osobą prowadzącą obsługę prawną Zamawiającego oraz Kierownikiem jednostki organizacyjnej. Uzgodnienie treści dokumentu potwierdza parafa osoby prowadzącej obsługę prawną Zamawiającego złożona na dokumencie.
3. Dokumenty zamówienia, które wymagają udostępnienia na stronie internetowej, są zamieszczane na stronie internetowej przez OZP, z zastrzeżeniem § 2 ust. 4 pkt 1 lit. c Regulaminu, w terminach określonych w Ustawie.
4. Jeżeli dokumenty zamówienia są przekazywane wykonawcom, przekazania dokonuje OZP, odnotowując nazwę i dokładny adres wykonawcy, któremu przekazano dokumenty. Jeżeli dokumenty zamówienia są przekazywane wykonawcom w inny sposób, w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej, do protokołu postępowania dołącza się potwierdzenie ich przesłania.
5. Jeżeli wykonawca zwrócił się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści dokumentów zamówienia, OZP niezwłocznie przekazuje treść pytań przewodniczącemu komisji przetargowej, wyznaczając termin na udzielenie wyjaśnień.
6. Przewodniczący komisji przetargowej udziela odpowiedzi na pytania lub przekazuje pytania właściwemu merytorycznie członkowi komisji przetargowej. Przewodniczący komisji jest zobowiązany przekazać OZP odpowiedzi na pytania, w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej.
7. Projekt odpowiedzi na pytania dotyczące kwestii prawno–proceduralnych przygotowuje OZP, w razie potrzeby we współpracy z komisją przetargową.
8. OZP przekazuje zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego wyjaśnienia treści dokumentów zamówienia wykonawcom, zgodnie z przepisami Ustawy, a jeśli wymagają one udostępnienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania, OZP zamieszcza je, z zastrzeżeniem § 2 ust. 4 pkt 1 lit. c Regulaminu, na stronie internetowej.

9. W przypadku zwołania zebrania wykonawców, OZP sporządza, a także zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania, z zastrzeżeniem § 2 ust. 4 pkt 1 lit. c Regulaminu, informację o terminie zebrania oraz informację zawierającą zgłoszone na zebraniu pytania o wyjaśnienie dokumentów zamówienia oraz odpowiedzi na te pytania.
10. Zmiany treści dokumentów zamówienia, zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, sporządza, publikuje na stronie internetowej, z zastrzeżeniem § 2 ust. 4 pkt 1 lit. c Regulaminu, i przekazuje wykonawcom OZP.

§8.
Otwarcie i badanie ofert

1. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym składanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między Zamawiającym a wykonawcą, z uwzględnieniem wyjątków określonych w Ustawie, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
2. Przekazywanie ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających zachowanie integralności, autentyczności, nienaruszalności danych i ich poufności w ramach wymiany i przechowywania informacji, w tym zapewniających możliwość zapoznania się z ich treścią wyłącznie po upływie terminu na ich składanie.
3. W przypadku, gdy Zamawiający odstąpi od wymagania użycia środków komunikacji elektronicznej, oferty lub ich części oraz wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu przyjmuje i rejestruje Biuro Rektora. Pracownik Biura Rektora jest zobowiązany odnotować na kopercie, w której znajduje się oferta lub wniosek, datę i godzinę wpływu oferty lub wniosku.
4. Pracownik Biura Rektora jest zobowiązany niezwłocznie przekazać oferty i wnioski, bez ich otwierania, do OZP.
5. Otwarcia ofert dokonuje Komisja przetargowa, w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu lub dokumentach zamówienia.
6. OZP bada oferty pod względem formalno-prawnym. Merytorycznie właściwi ze względu na przedmiot zamówienia członkowie komisji przetargowej sprawdzają oferty pod względem ich zgodności z opisem przedmiotu zamówienia.
7. OZP przygotowuje wszelką korespondencję kierowaną do wykonawców w trakcie badania ofert, w szczególności wezwania wymienione w treści § 6 ust. 1 pkt 3 Regulaminu.
8. Ocena i ustalenia dokonane przez komisję w trakcie postępowania stanowią podstawę do przygotowania przez OZP wniosku, w sprawie zatwierdzenia wyników postępowania, o którym mowa w § 9 ust. 2 Regulaminu.

§9.
Zakończenie postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy albo jego unieważnieniem.

2. OZP przedkłada Kierownikowi Zamawiającego wniosek komisji przetargowej o zatwierdzenie wyników postępowania. Stosownie do wyników pracy komisji przetargowej wniosek zawiera:
   1) propozycję odrzucenia ofert,
   2) propozycję wyboru oferty lub ofert najkorzystniejszych,
   3) propozycję unieważnienia postępowania,

   wraz z niezbędnym uzasadnieniem faktycznym i prawnym oraz podpisami członków komisji przetargowej i biegłych, jeżeli byli powołani.
3. Niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 2 powyżej, OZP przekazuje wykonawcom informacje dotyczące wyniku postępowania, o których mowa w Ustawie.
4. Wymagane przepisami Ustawy informacje dotyczące wyniku postępowania, OZP zamieszcza na stronie internetowej, z zastrzeżeniem § 2 ust. 4 pkt 1 lit. c Regulaminu, w terminach określonych w Ustawie.

§10.
Środki ochrony prawnej

1. Wszystkie czynności Zamawiającego przewidziane przepisami Ustawy w postępowaniu odwoławczym, w szczególności: zawiadomienia, wezwania, przekazanie kopii odwołania, prowadzi OZP – w razie potrzeby we współpracy z komisją przetargową lub Jednostką organizacyjną, które są obowiązane do udzielania OZP wszelkiej pomocy i wyjaśnień w tym zakresie.
2. Projekt odpowiedzi na odwołanie przygotowany przez OZP zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
3. Kierownik Zamawiającego, w zależności od charakteru sprawy, udziela pełnomocnictwa do reprezentowania Zamawiającego w postępowaniu odwoławczym pracownikom Zamawiającego, OZP, radcy prawnemu lub innym osobom.

§11.
Umowy

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych sporządza OZP.
2. Umowy są sporządzane w dwóch egzemplarzach - jeden dla Zamawiającego i jeden dla wykonawcy, chyba że na mocy odrębnych regulacji jest wymagana inna ilość egzemplarzy.
3. Umowę oraz ewentualne aneksy do umowy parafuje osoba prowadząca obsługę prawną Zamawiającego oraz Kwestor.
4. W przypadku, gdy zawarcie umowy jest uzależnione od wniesienia zabezpieczenia jej należytego wykonania, umowa nie może zostać podpisana przed wniesieniem przez wykonawcę zabezpieczenia w wymaganej formie i wysokości, chyba że ustawa stanowi inaczej lub Zamawiający określi inny termin w dokumentach zamówienia.
5. Projekt zabezpieczenia należytego wykonania umowy wnoszony przez wykonawcę w formie niepieniężnej powinien być zweryfikowany przez Kierownika jednostki organizacyjnej i OZP pod względem zgodności z

dokumentami zamówienia, w szczególności projektowanymi postanowieniami umowy i przepisami Ustawy.

6. Za wniesienie i zwrot zabezpieczenia odpowiada Kierownik jednostki organizacyjnej.
7. Kierownik jednostki organizacyjnej deponuje zabezpieczenie w Kwesturze, zaś kopię dowodu wniesienia zabezpieczenia przekazuje do OZP, który włącza ją do protokołu postępowania.
8. Umowę, ze strony Zamawiającego, podpisuje Kierownik Zamawiającego.
9. Rejestr zawartych w trybie ustawy pzp umów prowadzi OZP.
10. Niezwłocznie po podpisaniu umowy, OZP przekazuje umowę do Kwestury, zaś kopię umowy załącza do dokumentacji postępowania.
11. Niezwłocznie po podpisaniu umowy, OZP zamieszcza lub przekazuje do publikacji ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.
12. Nadzór nad realizacją umowy, w szczególności nad jej prawidłowym i należytym wykonaniem, prowadzi Kierownik jednostki organizacyjnej. Do jego kompetencji należy także sporządzenie raportu z realizacji zamówienia w sytuacji, w której przepisy Ustawy będą wymagać jego sporządzenia albo Zamawiający zadecyduje o jego sporządzeniu w braku ustawowego obowiązku. Kierownik przekazuje OZP raport z realizacji umowy, który stanowi załącznik do protokołu postępowania.
13. Zmiany zawartej umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego mogą być dokonywane wyjątkowo, po uzgodnieniu z OZP oraz radcą prawnym. Zmiany mogą być dokonywane wyłącznie w granicach określonych w przepisach Ustawy.
14. Kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje OZP, w terminie 15 dni od wykonania umowy, w celu publikacji ogłoszenia o wykonaniu umowy, informację o wykonaniu umowy zawierającą elementy wymagane wzorem ogłoszenia o wykonaniu umowy, wynikającym z aktu wykonawczego do Ustawy, w tym co najmniej:
    1) wskazanie, czy umowa została wykonana,
    2) termin wykonania umowy, w tym informacja czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie,
    3) informację o zmianach umowy, w tym wskazanie podstawy prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, należy wskazać tyle razy, ile to konieczne),
    4) łączną wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy,
    5) informację, czy umowa została wykonana należycie,
    6) wskazanie, czy podczas realizacji zamówienia, zamawiający uwzględnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia:
        a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy,
        b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 Ustawy,

c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 Ustawy.

15. OZP udostępnia umowę, zgodnie z przepisami regulującymi dostęp do informacji publicznej.

§12.
Dokumentowanie postępowań

1. Przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokumentowany jest w protokole sporządzanym w toku postępowania przez OZP i podpisywanym przez członków komisji przetargowej.
2. OZP dokumentuje wszystkie istotne czynności oraz inne istotne zdarzenia w postępowaniu w zakresie komunikacji z wykonawcami oraz innymi podmiotami, a także w związku z udostępnianiem protokołu postępowania.
3. Kompletny protokół, o którym mowa ust. 1 powyżej, zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

§13.

Rejestr, ewidencja zamówień, sprawozdawczość oraz przechowywanie i udostępnianie dokumentacji

1. OZP prowadzi rejestr zamówień publicznych, zawierający w szczególności:
   1) nazwę zamówienia,
   2) wartość zamówienia,
   3) datę wszczęcia postępowania,
   4) datę zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania,
   5) nazwy wykonawców z którymi zawarto umowy.
2. Wszelkie dokumenty dotyczące danego postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności: ogłoszenia, dokumenty zamówienia, protokół postępowania, korespondencję kierowaną do wykonawców, oznacza się numerem tego postępowania nadanym przez OZP.
3. Kompletną dokumentację postępowania obejmującą jego protokół wraz z załącznikami, przechowuje OZP, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres wymagany przepisami Ustawy lub przepisami szczególnymi.
4. OZP udostępnia protokół postępowania oraz załączniki do protokołu w sposób przewidziany w Ustawie.
5. Sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych należy do obowiązków OZP.

§14.
Zakres odpowiedzialności

1. W imieniu Zamawiającego zamówień publicznych udzielają:
   a) Rektor– w postępowaniach, których wartość w złotych polskich jest równa lub przekracza równowartość **250.000 euro dla robót budowlanych, dostaw i usług.**

b) Kanclerz – w postępowaniach, których wartość jest niższa niż równowartość **250.000 euro dla robót budowlanych, dostaw i usług.**

c) w przypadku postępowań, o których mowa w pkt 1 lit. a) wymagana jest uchwała Senatu

2. Umowa w sprawie zamówienia publicznego powinna zostać zaopatrzona w potwierdzenie (kontrasygnatę) Kwestora Zamawiającego.

§15.
Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje wszystkie Jednostki organizacyjne Akademii.
2. Za przestrzeganie Regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników, odpowiedzialni są Kierownicy jednostek organizacyjnych.
3. W przypadku, gdy wykonanie obowiązków w zakresie wewnętrznych czynności Zamawiającego wynikających z Regulaminu następować będzie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, obowiązek złożenia odręcznego podpisu lub parafy uznaje się za spełniony poprzez opatrzenie danego dokumentu sporządzonego w postaci elektronicznej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, lub też wyrażeniem wyraźnej akceptacji dokumentu w treści wiadomości elektronicznej, w której dany dokument jest przekazywany. W takiej sytuacji załącznikiem do protokołu postępowania będzie źródłowy dokument sporządzony w postaci elektronicznej opatrzony jednym ze wskazanych wyżej rodzajów podpisów elektronicznych lub wiadomość elektroniczna zawierająca akceptację.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie. Do udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej zastosowanie mają odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego w tym zakresie prawa, w tym również wytyczne dla beneficjentów realizowanych projektów.

Wykaz załączników do Regulaminu:

Załącznik nr 1 - wzór wniosku o wszczęcie postępowania

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Nr rejestru ZP……. Gdańsk, dnia ……

Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Opis przedmiotu zamówienia

……

……..

Kody CPV: …… - ……..

2. **Termin realizacji zamówienia**: …… (w dniach/ miesiącach/ latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną)

3. **Wymagany okres gwarancji**: ……..... *(jeżeli dotyczy)*

4. **Dopuszczalne składanie ofert częściowych**:
tak □ liczba części **…...** /nie □

Powody niedokonania podziału zamówienia na części (art. 91 ust. 2 Pzp)
……
……

W przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych, opis przedmiotu zamówienia można złożyć w formie odrębnego załącznika.

5. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1) Wartość zamówienia lub jeżeli zamówienie udzielane jest w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania - łączna wartość zamówienia, (bez podatku VAT): ……. zł,
2) Wartość poszczególnych części zamówienia (grup) jeżeli dopuszczalne jest składanie ofert częściowych (w przypadku dużej ilości części, można wypełnić w formie załącznika do wniosku):
…….....

3) Wartość zamówienia została obliczona w dniu: ……... r. w następujący sposób:
……
……
(załączyć kalkulację, w przypadku zamówienia na roboty budowlane załączyć kosztorys inwestorski, lub zestawienie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane).
4) Imię, nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia:
…..……..……

6. Plan postępowań o udzielenie zamówienia

Zamówienie zostało ujęte w planie postępowań o udzielenie zamówienia pod poz. …….

7. WYMAGANIA PROCEDURALNE

1) Możliwość udzielenia zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy, (jeżeli dotyczy) – …….
2) Możliwość złożenia oferty wariantowej oraz wskazanie minimalnych warunków, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe
   ……
   ……
3) Wskazanie, czy ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom, wraz z uzasadnieniem (jeżeli dotyczy): .....
4) Uszczegółowienie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w Dziale II, Rozdz. 2, Oddział 2 ustawy
   ……
5) Wykaz niezbędnych oświadczeń i dokumentów, które winien przedstawić Wykonawca, wybranych z katalogu dokumentów, o których mowa w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 128 ust. 6 Ustawy Pzp.

……
<u>można opisać w formie załącznika do niniejszego wniosku)</u>

<u>8. PROPONOWANE KRYTERIA OCENY OFERT</u>

cena - waga …… %
…….. - waga …… %
Sposób oceny oferty w ramach wskazanego kryterium oceny:
……
……

9. **Szczegółowy opis sposobu obliczenia ceny**, ze wskazaniem wszystkich elementów cenotwórczych…….....
   .....
……
<u>(jeżeli dotyczy - opisać w formie załącznika do wniosku)</u>

10. **Wykaz istotnych postanowień, które winny zostać wprowadzone do WZORU UMOWY** wraz ze wskazaniem możliwości i rodzaju zmiany treści UMOWY w stosunku do treści oferty, wraz ze szczegółowym opisem warunków i mechanizmu wprowadzenia takich zmian:

.....
……
……
<u>(jeżeli dotyczy - opisać w formie załącznika do wniosku, jeżeli nie dotyczy – wpisać : UMOWA STANDARDOWA)</u>

…… .....
data podpis Wnioskodawcy

11.POTWIERDZENIE WYSOKOŚCI POSIADANYCH ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA SFINANSOWANIE ZAMÓWIENIA:

1) Potwierdzam wysokość środków zawartych w Planie rzeczowo-finansowym w wysokości …… zł brutto

2) Uwagi:

……

…..

.....

(podpis Głównego Księgowego)

12. PROPONOWANY SKŁAD KOMISJI PRZEARGOWEJ (imię, nazwisko)

Przewodniczący - ……..

Członek Komisji - ……..

Członek Komisji (Sekretarz) - …….

13. ZATWIERDZENIE WNIOSKU POD WZGLĘDEM FORMALNYM

1) Wartość zamówienia **(netto)** w przeliczeniu na EURO wynosi …… wg Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, Dz.U. ……., poz. ……, 1 EURO = ……. zł
2) Potwierdzam zgodność pod względem formalnym wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**.**
3) Proponuję tryb udzielenia zamówienia publicznego: …….

.....

data i podpis OZP

ZATWIERDZAM WNIOSEK

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

…….....…….....…….....

data wpływu do osoby odpowiedzialnej
za przeprowadzenie postępowania

Załączniki do wniosku:

……

……