

ZARZĄDZENIE NR 1/2017
BURMISTRZA MIASTA NOWY DWÓR MAZOWIECKI
z dnia 2 stycznia 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia *Regulaminu udzielania zamówień publicznych*

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) zarządzam, co następuje.

§ 1

Wprowadzam *Regulamin udzielania zamówień publicznych* – w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia – do stosowania w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

/-/ Jacek Kowalski

REGULAMIN udzielania zamówień publicznych

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania przez miasto Nowy Dwór Mazowiecki zamówień publicznych, do których stosuje się ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.).
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w ust. 1;
 - 3) dyrektywie 2014/24/UE – należy przez to rozumieć dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, która uchyla dyrektywę 2004/18/WE;
 - 4) Mieście – należy przez to rozumieć miasto Nowy Dwór Mazowiecki;
 - 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta, tj. kierownika Zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy, lub inną osobę działającą na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza, której powierzono wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a ponadto czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto;
 - 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) postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w rozumieniu przepisów ustawy;
 - 9) zamówieniach – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne, czyli umowy odpłatne zawierane w oparciu o przepisy ustawy między Miastem a Wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
 - 10) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
 - 11) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są dostawy lub roboty budowlane;
 - 12) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
 - 13) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim;
 - 14) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Wydział Urzędu, jednostkę równorzędną Wydziałom lub Samodzielne Stanowisko w rozumieniu *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim* ustalonego odrębnym zarządzeniem Burmistrza;
 - 15) Jednostce Merytorycznej – należy przez to rozumieć właściwą ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację przedmiotu zamówienia, a w przypadku Wydziału Projektów Infrastrukturalnych – Biuro Wdrażania i Obsługi Projektów Infrastrukturalnych;
 - 16) Biurze Zamówień – należy przez to rozumieć Biuro Planowania i Zamówień Publicznych w Wydziale Projektów Infrastrukturalnych;
 - 17) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika lub osobę na Samodzielnym Stanowisku w rozumieniu *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim* ustalonego odrębnym zarządzeniem Burmistrza;

18) Wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 2

1. Nie później niż w terminie 21 dni od dnia przyjęcia budżetu Miasta, każda komórka organizacyjna jest zobowiązana dokonać analizy swoich wydatków zaplanowanych w danym roku finansowym, a następnie przekazać do Biura Zamówień za pomocą poczty elektronicznej informację, czy przewiduje w ciągu tego roku konieczność przeprowadzenia postępowań.
2. W przypadku, gdy komórka organizacyjna przewiduje, że w danym roku finansowym zostanie przeprowadzone chociażby 1 postępowanie, jest ona zobowiązana, wraz z informacją, o której mowa w ust. 1, przekazać do Biura Zamówień sporządzony na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu swój plan postępowań.
3. Na podstawie planów postępowań poszczególnych komórek organizacyjnych, Biuro Zamówień sporządzi, a następnie zamieści na stronie internetowej Zamawiającego, plan postępowań, o którym mowa w art. 13a ust. 1 ustawy.
4. Komórka organizacyjna może dokonać w swoim planie postępowań zastrzeżenia, że informacji o określonym postępowaniu nie należy zamieszczać na stronie internetowej Zamawiającego, jeżeli wymaga tego ochrona informacji niejawnych. Zastrzeżenia tego dokonuje się w postaci odpowiedniej adnotacji.

§ 3

1. Postępowania są przygotowywane i prowadzone przez Biuro Zamówień na wniosek Jednostki Merytorycznej.
2. Biuro Zamówień prowadzi w formie elektronicznej rejestr postępowań, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Zasady i tryb udzielania zamówień, do których ustawy nie stosuje się na podstawie wyłączenia zawartego w art. 4 pkt 8) ustawy, określa w sposób odmienny *Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro* ustalony odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
4. Do udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w art. 138g ust. 1 ustawy, stosuje się odpowiednio postanowienia regulaminu, o którym mowa w ust. 3, z uwzględnieniem przepisów art. 138o ust. 2-4 ustawy.

§ 4

1. W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania, Naczelnik Jednostki Merytorycznej przekazuje do Biura Zamówień sporządzony w formie pisemnej Wniosek.
2. Naczelnik Jednostki Merytorycznej wskazuje we Wniosku imię i nazwisko co najmniej 1 pracownika swojej komórki organizacyjnej wyznaczonego do udziału w pracach komisji przetargowej, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku zamówienia na usługi lub roboty budowlane, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, Naczelnik Jednostki Merytorycznej wyznacza do udziału w pracach komisji przetargowej co najmniej 2 pracowników swojej komórki organizacyjnej, którzy po udzieleniu zamówienia będą pełnić nadzór nad jego realizacją.
4. Biuro Zamówień zwraca Jednostce Merytorycznej Wniosek, jeżeli stwierdzi, że zawiera on błędy lub jest niekompletny. W takim przypadku, Jednostka Merytoryczna usuwa błędy lub uzupełnia braki, a następnie przekazuje wniosek ponownie do Biura Zamówień.
5. Jeżeli Jednostka Merytoryczna nie dokłada należytych starań, aby sporządzić Wniosek w sposób prawidłowy, w szczególności, jeżeli nie uzupełnia braków lub nie

usuwa błędów w trybie przewidzianym w ust. 4, Biuro Zamówień może odmówić wszczęcia postępowania. W takim przypadku, Biuro Zamówień zwraca Jednostce Merytorycznej Wniosek wraz ze sporządzonym w formie pisemnej uzasadnieniem odmowy wszczęcia postępowania.

§ 5

1. Przed przekazaniem do Biura Zamówień wniosku, do obowiązków Jednostki Merytorycznej należy w szczególności:
 - 1) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia wraz ze wskazaniem, czy należy dokonać podziału zamówienia na części, a jeżeli nie – podanie powodów niedokonania podziału;
 - 2) ustalenie liczby części zamówienia, na którą Wykonawca może złożyć ofertę lub maksymalnej liczby części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu Wykonawcy, a także kryteriów lub zasad, jakie będą miały zastosowanie do określenia części zamówienia, które zostaną udzielone jednemu Wykonawcy, w razie wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części – w przypadku, gdy należy dokonać podziału zamówienia na części i Jednostka Merytoryczna uznaje to za właściwe;
 - 3) wskazanie tych czynności mieszczących się w zakresie przedmiotu zamówienia, których realizacja polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.) – w przypadku zamówienia na usługi lub roboty budowlane;
 - 4) ustalenie wartości zamówienia w sposób zgodny z przepisami art. 32-35 ustawy, wskazanie podstawy ustalenia wartości zamówienia, osoby, która dokonała tego ustalenia i daty, kiedy to nastąpiło, a w przypadku, gdy należy dokonać podziału zamówienia na części – wskazanie wartości każdej z części;
 - 5) ustalenie źródła finansowania (wskazanie pozycji w budżecie Miasta albo jego projekcie);
 - 6) uzyskanie potwierdzenia Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej, że kwota wskazana jako ta, którą Miasto zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia została zabezpieczona w budżecie Miasta albo jego projekcie (dla inwestycji wieloletnich – w budżecie Miasta, jego projekcie lub w Wieloletniej Prognozie Finansowej);
 - 7) przedstawienie propozycji trybu udzielenia zamówienia;
 - 8) ustalenie, czy należy określić wymogi dotyczące zachowania poufnego charakteru informacji przekazywanych Wykonawcom w trakcie postępowania;
 - 9) ustalenie, czy należy przewidzieć zastosowanie procedury, o której mowa w art. 24aa ust. 1 ustawy (tzw. „*procedura odwrócona*”) – w przypadku trybu przetargu nieograniczonego;
 - 10) opracowanie propozycji istotnych dla stron postanowień, które zostaną wprowadzone do treści umowy, ogólnych warunków umowy albo wzoru umowy, a także określenie zakresu, charakteru i warunków zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, w postaci jednoznacznych postanowień umownych, jeżeli możliwość dokonania takich zmian jest przewidywana – o ile Jednostka Merytoryczna uznaje to za właściwe;
 - 11) ustalenie wysokości wadium, o ile jest ono wymagane;
 - 12) ustalenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile jest ono wymagane;
 - 13) dokonanie rozpoznania rynku potencjalnych Wykonawców (analiza rynku) oraz wskazanie, w liczbie określonej w ustawie, tych Wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do negocjacji lub do złożenia oferty wraz z podaniem kryteriów ich wyboru – w przypadku trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;

- 14) opracowanie propozycji określenia warunków udziału w postępowaniu, które będą musieli spełnić Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia – o ile Jednostka Merytoryczna uznaje to za właściwe;
- 15) opracowanie propozycji określenia szczególnego, obiektywnie uzasadnionego sposobu spełniania warunków, o których mowa w pkt 14), przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia i proporcjonalne – o ile Jednostka Merytoryczna uznaje to za właściwe;
- 16) opracowanie propozycji ustalenia kryteriów selekcji stanowiących w określonych w ustawie sytuacjach podstawę wyłonienia Wykonawców w trybie przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem lub dialogu konkurencyjnego – o ile Jednostka Merytoryczna uznaje to za właściwe;
- 17) ustalenie, czy istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot uczestniczący w przygotowywaniu postępowaniu;
- 18) ustalenie, czy o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie zakłady pracy chronionej oraz inni Wykonawcy, których działalność lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, jakie będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych zgodnie z art. 22 ust. 2 ustawy;
- 19) ustalenie, jakie oświadczenia lub dokumenty Wykonawcy będą zobowiązani złożyć na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji – o ile Jednostka Merytoryczna uznaje to za właściwe;
- 20) ustalenie, jakie oświadczenia lub dokumenty Wykonawcy będą zobowiązani złożyć na potwierdzenie spełniania przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Jednostkę Merytoryczną, a odnoszących się do przedmiotu zamówienia – o ile Jednostka Merytoryczna uznaje to za właściwe;
- 21) opracowanie propozycji określenia kryteriów oceny ofert wraz z podaniem ich wag;
- 22) określenie w opisie przedmiotu zamówienia standardów jakościowych odnoszących się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia, a także wskazanie, w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia, o którym mowa w art. 2 pkt 1a) ustawy – w przypadku, gdy Jednostka Merytoryczna proponuje kryterium ceny jako jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%;
- 23) ustalenie, czy po dokonaniu oceny ofert, w celu wyboru oferty najkorzystniejszej, należy przeprowadzić aukcję elektroniczną – w przypadku trybu przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem;
- 24) opracowanie propozycji opisu sposobu przedstawienia oferty wariantowej oraz minimalnych warunków, jakim musi ona odpowiadać wraz z wybranymi kryteriami oceny – w przypadku, gdy Jednostka Merytoryczna wymaga lub dopuszcza złożenie ofert przewidujących odmienny niż określony przez Jednostkę Merytoryczną sposób wykonania zamówienia (złożenie oferty wariantowej);
- 25) ustalenie, czy jest przewidywane udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6) lub 7) ustawy;
- 26) ustalenie, czy należy określić wymagania związane z realizacją zamówienia obejmujące aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością lub zatrudnieniem zgodnie z art. 29 ust. 4 ustawy;
- 27) ustalenie, czy jest przewidywane udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia;
- 28) ustalenie, czy jest planowane zebranie wszystkich Wykonawców w trybie art. 38 ust. 3 ustawy;
- 29) uzyskanie potwierdzenia Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego, że Miasto posiada prawo do dysponowania nieruchomościami w celach budowlanych na potrzeby prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia – w przypadku zamówienia na roboty budowlane;

- 30) dokonanie innych niezbędnych do realizacji zamówienia ustaleń lub czynności, a zwłaszcza uzyskanie odpowiednich decyzji administracyjnych umożliwiających przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, a także pozwalających na zawarcie ważnej umowy, jeżeli są one wymagane ustawą lub innymi przepisami.
2. Opis przedmiotu zamówienia musi być sporządzony w oparciu o przepisy art. 29-31 ustawy i obejmować w szczególności:
- 1) wskazanie rodzaju zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana);
 - 2) termin realizacji zamówienia;
 - 3) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem odrębnych przepisów technicznych – w szczególności należy określić wymagania dotyczące wydajności lub funkcjonalności, w tym wymagania środowiskowe;
 - 4) opis przedmiotu zamówienia musi spełniać wymogi określone w przepisach właściwych ze względu na rodzaj zamówienia, odpowiednio:
 - a) dla dostaw – ilość i rodzaj towaru wraz jego dokładną specyfikacją, miejsce, warunki i sposób dostarczenia (jednorazowo, sukcesywnie według bieżących potrzeb, według określonych etapów itp.),
 - b) dla usług – szczegółowy opis sposobu świadczenia, wszelkie czynności, jakie mają być wykonane w ramach realizacji zamówienia,
 - c) dla robót budowlanych:
 - w przypadku, gdy przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych – dokumentacja projektowa oraz specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych,
 - w przypadku, gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych – program funkcjonalno-użytkowy, przy czym dokumenty te muszą odpowiadać swoim zakresem i formą wymaganiom określonym w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 31 ust. 4 ustawy;
 - 5) ponadto:
 - a) w przypadku zamówień na roboty budowlane:
 - należy określić wymagane cechy materiału, produktu lub usługi, odpowiadające zamierzonemu przeznaczeniu, a w szczególności, adekwatnie do przedmiotu zamówienia, wymóg dostosowania projektu do potrzeb wszystkich użytkowników, w tym zapewnienia dostępności dla osób niepełnosprawnych,
 - można określić wymagania, o których mowa w art. 30 ust. 8 pkt 2) ustawy,
 - b) w przypadku zamówień na dostawy lub usługi:
 - należy określić wymagane cechy produktu lub usługi, a w szczególności, adekwatnie do przedmiotu zamówienia, wymóg dostosowania projektu do potrzeb wszystkich użytkowników, w tym zapewnienia dostępności dla osób niepełnosprawnych,
 - można określić wymagania, o których mowa w art. 30 ust. 9 pkt 2) ustawy;
 - c) w przypadku zamówień o szczególnych cechach można ustalić określone oznakowanie w rozumieniu art. 2 pkt 16) ustawy, jeżeli spełnione są łącznie warunki, o których mowa w art. 30a ust. 1 ustawy.
3. Jednostka Merytoryczna szczegółowo opisuje we wniosku przedmiot zamówienia albo załącza do wniosku opis przedmiotu zamówienia sporządzony w formie pisemnej lub przekazuje ten opis zapisany w pliku w postaci elektronicznej.
4. W przypadku, gdy zamówienie obejmuje co najmniej 2 rodzaje zamówień spośród zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana podać ten rodzaj zamówienia, który odpowiada jego głównemu przedmiotowi.
5. Jeżeli zamówienie, o którym mowa w ust. 4, obejmuje usługi określone w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz inne usługi albo usługi i dostawy, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana wskazać szacowaną wartość tych usług lub dostaw.

6. Jeżeli na przedmiot zamówienia składają się zamówienia, do których mają zastosowanie przepisy ustawy i zamówienia, do których tych przepisów nie stosuje się, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana wskazać, czy zamówienie to można podzielić, w szczególności ze względów technicznych, organizacyjnych, ekonomicznych lub celowościowych. Jeżeli przedmiot zamówienia nie może zostać podzielony w ten sposób, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana podać ten rodzaj zamówienia, który odpowiada jego głównemu przedmiotowi.
7. W przypadku, gdy nie można opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń i jest to uzasadnione jego specyfiką, przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, nawet jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych Wykonawców, o ile wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. W takim przypadku, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana wyraźnie wskazać, gdzie w opisie przedmiotu zamówienia zostały użyte znaki towarowe, patenty lub pochodzenie, źródło lub szczególny proces, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę i dokładnie określić parametry techniczne lub jakościowe stanowiące o równoważności parametrom przedmiotu zamówienia opisanym w wskazany powyżej sposób.
8. W przypadku, gdy przedmiot zamówienia opisano przez odniesienie do norm, europejskich ocen technicznych, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w art. 30 ust. 1 pkt 2) i ust. 3 ustawy, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana sporządzić listę użytych w opisie przedmiotu zamówienia norm, europejskich ocen technicznych, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych i wyraźnie wskazać, gdzie w opisie przedmiotu zamówienia zostały one użyte.
9. Jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia i proporcjonalne, Jednostka Merytoryczna może określić warunki realizacji zamówienia przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w inny sposób niż w przypadku pojedynczych Wykonawców.
10. W przypadku zamówienia na usługi lub roboty budowlane, Jednostka Merytoryczna może zastrzec obowiązek osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia.

§ 6

1. Działając w oparciu o prawidłowo sporządzony i podpisany przez Naczelnika Jednostki Merytorycznej Wniosek pracownik Biura Zamówień, po uzyskaniu pisemnej akceptacji Naczelnika Wydziału Projektów Infrastrukturalnych, przedstawia Burmistrzowi do zatwierdzenia zarządzenie w sprawie powołania komisji przetargowej, która przygotuje i przeprowadzi postępowanie, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, Burmistrz może powierzyć przygotowanie i przeprowadzenie postępowania wskazanej przez siebie osobie. W takim przypadku komisji przetargowej nie powołuje się.
3. Niezwłocznie po wszczęciu postępowania, pracownik Biura Zamówień wpisuje je do rejestru postępowań.
4. Komisje przetargowe działają w oparciu o *Regulamin pracy komisji przetargowej* ustalony odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 7

1. Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana do ścisłej współpracy z komisją przetargową, w szczególności do udzielania wszelkich wyjaśnień dotyczących dokumentów załączonych do Wniosku.

2. W przypadku, gdy, ze względu na złożoną specyfikę przedmiotu zamówienia, dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych, które posiada określona komórka organizacyjna, jest ona zobowiązana udzielić Jednostce Merytorycznej wszelką niezbędną do prawidłowej realizacji zamówienia pomoc.
3. W związku z realizacją obowiązku, o którym mowa w ust. 2, Naczelnik odpowiedniej komórki organizacyjnej dokonuje kontrasygnaty Wniosku i tych dokumentów do niego załączonych, za treść których odpowiada jego komórka organizacyjna.

§ 8

1. Biuro Zamówień prowadzi w formie elektronicznej rejestr umów w sprawie zamówienia publicznego zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Nadzór nad realizacją umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania, nadzór nad zmianami przez Wykonawcę formy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, a także ewentualnymi zmianami okresu, na jaki jest ono wnoszone oraz, o ile to właściwe, nadzór nad prawidłowym rozliczeniem zaliczki i zabezpieczenia zaliczki sprawuje Jednostka Merytoryczna.
3. Jednostka Merytoryczna przekazuje Skarbnikowi Miasta informację o zaistnieniu przesłanek zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub zwrotu zabezpieczenia zaliczki oraz o terminie ich zwrotu.

§ 9

1. Z zastrzeżeniem przepisów art. 144 ust. 1 ustawy, Jednostka Merytoryczna nie może dokonywać zmian postanowień umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania.
2. Jednostka Merytoryczna, przed przedłożeniem Burmistrzowi do podpisu aneksu do umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania, jest zobowiązana uzyskać na projekcie tego aneksu pisemną akceptację Biura Zamówień na dokonanie zmian postanowień tej umowy, a następnie pisemną akceptację prawnika kancelarii radców prawnych prowadzącej obsługę prawną Urzędu i kontrasygnatę Skarbnika Miasta.
3. Uzyskanie ze strony Biura Zamówień akceptacji, o której mowa w ust. 2, wymaga przedstawienia przez Jednostkę Merytoryczną, sporządzonego w formie pisemnej, szczegółowego uzasadnienia faktycznego i prawnego dokonania zmian postanowień umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania.
4. W przypadku, gdy przedmiotem aneksu do umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania są zmiany, do których odnoszą się przepisy art. 144 ust. 1 pkt 2) lub 3) ustawy, Jednostka Merytoryczna, niezwłocznie po podpisaniu tego aneksu z Wykonawcą, przekazuje do Biura Zamówień sporządzoną w formie pisemnej informację o tym fakcie, zawierającą co najmniej:
 - 1) datę dokonania zmian umowy;
 - 2) rodzaj i zakres dokonanych zmian;
 - 3) przyczyny dokonania zmian w umowie.
5. Na podstawie informacji, o której mowa w ust. 4, Biuro Zamówień, w zależności od wartości zamówienia, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zmianie umowy.

§ 10

W sprawach nieobjętych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy i aktów wykonawczych do ustawy.

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia

.....
Jednostka Merytoryczna

**WNIOSEK
o przygotowanie i przeprowadzenie
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

Wniosek dotyczy realizacji zadania pn.:

.....
nazwa zadania

I. Przedmiot zamówienia:

1. Rodzaj zamówienia: *dostawa/usługa/robota budowlana**.
2. Termin realizacji zamówienia:
należy podać datę lub okres czasu

3. Należy dokonać podziału zamówienia na części: *TAK/NIE**.
W przypadku odpowiedzi TAK, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana podać liczbę części i zakres każdej z nich oraz, o ile to właściwe, wskazać liczbę części zamówienia, na którą Wykonawca może złożyć ofertę lub maksymalną liczbę części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu Wykonawcy, a także podać kryteria lub zasady, jakie będą miały zastosowanie do określenia części zamówienia, które zostaną udzielone jednemu Wykonawcy, w razie wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części.
.....
.....
.....
W przypadku odpowiedzi NIE, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana podać powody niedokonania podziału zamówienia na części.
.....
.....
.....

4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ewentualnie w załączeniu):
.....
.....

* *niepotrzebne skreślić*

.....
Opis przedmiotu zamówienia sporządzony w formie pisemnej jest załączony do wniosku/jest zapisany w pliku w postaci elektronicznej*: TAK/NIE*.

5. Dotyczy robót budowlanych.

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych/zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych*.

1) dotyczy wykonania robót budowlanych:

do wykonania roboty budowlanej jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę: TAK/NIE*;

na dokumentację projektową składają się następujące dokumenty:

.....
.....

.....
załączono specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych: TAK/NIE*;

2) dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych:

załączono program funkcjonalno-użytkowy: TAK/NIE*.

6. Zamówienie obejmuje co najmniej 2 rodzaje zamówień spośród zamówień na dostawę, usługi lub roboty budowlane: TAK/NIE*.

W przypadku odpowiedzi TAK, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana podać ten rodzaj zamówienia, który odpowiada jego głównemu przedmiotowi.

.....

7. Zamówienie, o którym mowa w ust. 6, obejmuje usługi określone w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz inne usługi albo usługi i dostawy: TAK/NIE*.

W przypadku odpowiedzi TAK, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana wskazać szacowaną wartość tych usług lub dostaw w kwocie netto (bez podatku VAT).

..... zł.

słownie:

.....
.....

8. Na przedmiot zamówienia składają się zamówienia, do których mają zastosowanie przepisy ustawy i zamówienia, do których tych przepisów nie stosuje się: TAK/NIE*.

W przypadku odpowiedzi TAK, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana wskazać, czy można dokonać podziału zamówienia, w szczególności ze względów technicznych, organizacyjnych, ekonomicznych lub celowościowych, a jeżeli nie jest to możliwe, dodatkowo podać ten rodzaj zamówienia, który odpowiada jego głównemu przedmiotowi.

.....
.....

9. Dotyczy usług i robót budowlanych.

Realizacja pewnych czynności mieszczących się w zakresie przedmiotu zamówienia polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.): TAK/NIE*.

W przypadku odpowiedzi TAK, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana wskazać te czynności.

.....
.....

10. Nie można opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń i jest to uzasadnione jego specyfiką, dlatego też został on opisany przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, przy czym wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”: TAK/NIE*.

W przypadku odpowiedzi TAK, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana wyraźnie wskazać, gdzie w opisie przedmiotu zamówienia zostały użyte znaki towarowe, patenty lub pochodzenie, źródło lub szczególny proces, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę i dokładnie określić parametry techniczne lub jakościowe stanowiące o równoważności parametrom przedmiotu zamówienia opisanym we wskazany powyżej sposób.

.....
.....

11. Przedmiot zamówienia opisano przez odniesienie do norm, europejskich ocen technicznych, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w art. 30 ust. 1 pkt 2) i ust. 3 ustawy: TAK/NIE*.

W przypadku odpowiedzi TAK, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana wyraźnie wskazać, gdzie w opisie przedmiotu zamówienia zostały użyte normy, europejskie oceny techniczne, aprobaty, specyfikacje techniczne i systemy referencji technicznych.

.....
.....

12. Jest to uzasadnione charakterem zamówienia i proporcjonalne, aby określić warunki realizacji zamówienia przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w inny sposób niż w przypadku pojedynczych Wykonawców: TAK/NIE*.

W przypadku odpowiedzi TAK, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana przedstawić odmienny sposób określenia warunków realizacji zamówienia przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

.....
.....

13. Dotyczy usług i robót budowlanych.
Należy zastrzec obowiązek osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia: TAK/NIE*.

W przypadku odpowiedzi TAK, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana w sposób precyzyjny wskazać kluczowe części zamówienia.

.....
.....

-
14. Jest przewidywane udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6) lub 7) ustawy: TAK/NIE*.

W przypadku odpowiedzi TAK, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana podać przewidywaną wartość tych zamówień w kwocie netto (bez podatku VAT).

..... zł.

słownie:

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

15. Należy określić wymagania związane z realizacją zamówienia obejmujące aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością lub zatrudnieniem zgodnie z art. 29 ust. 4 ustawy: TAK/NIE*.

W przypadku odpowiedzi TAK, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana przedstawić propozycję określenia wymagań związanych z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością lub zatrudnieniem.

.....
.....

16. Jest wymagane lub dopuszcza się złożenie ofert przewidujących odmienny niż określony w niniejszym wniosku sposób wykonania zamówienia (złożenie ofert wariantowych): TAK/NIE*.

W przypadku odpowiedzi TAK, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana wskazać, czy złożenie ofert wariantowych stanowi wymóg, czy też możliwość, a także przedstawić propozycję opisu sposobu przedstawienia oferty wariantowej oraz minimalnych warunków, jakim musi ona odpowiadać.

.....
.....

17. Opis przedmiotu zamówienia został przygotowany z zastosowaniem dialogu technicznego: TAK/NIE*.

18. Opis przedmiotu zamówienia wykonał/a:

19. Na potwierdzenie, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez Jednostkę Merytoryczną Wykonawcy będą zobowiązani złożyć odpowiednie dokumenty: TAK/NIE*.

W przypadku odpowiedzi TAK, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana wskazać te dokumenty.

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

II. Wartość zamówienia

1. Wartość zamówienia ustalono w oparciu o:

.....
sposób ustalenia wartości zamówienia

2. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę netto (bez podatku VAT):

* niepotrzebne skreślić

W przypadku, gdy Jednostka Merytoryczna przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6) lub 7) ustawy, należy podać wartość zamówienia podstawowego nie obejmującą wartości tych zamówień.

..... zł.

słownie:

.....
.....

.....
w tym odpowiednio dla każdej części zamówienia (jeżeli dotyczy):

1) zł.

2) zł.

3) zł.

(...)

3. Wartość zamówienia ustalił/a w dniu

4. Dotyczy przypadku, gdy jest przewidywane udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6) lub 7) ustawy.

Wartość zamówienia podstawowego powiększona o wartość zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6) lub 7) ustawy, opiewa na kwotę netto (bez podatku VAT):

..... zł.

słownie:

.....
.....

.....
5. Kwota brutto (z podatkiem VAT), którą Miasto zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:

..... zł.

słownie:

.....
.....

.....
w tym odpowiednio na realizację każdej części zamówienia (jeżeli dotyczy):

1) zł.

2) zł.

3) zł.

(...)

III. Źródło finansowania

1. Całość lub część zamówienia zostanie sfinansowana ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub stanowiących niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA): TAK/NIE*.

W przypadku odpowiedzi TAK.

Kwota w/w środków, które są aktualnie zabezpieczone w budżecie Miasta albo jego projekcie (dla inwestycji wieloletnich – w budżecie Miasta, jego projekcie

lub w Wieloletniej Prognozie Finansowej) na sfinansowanie całości lub części zamówienia:

..... zł.

słownie:

.....
.....

.....
Jest wskazane, aby przewidzieć, odpowiednio dla trybu postępowania, w ogłoszeniu o zamówieniu, zaproszeniu do negocjacji lub zaproszeniu do składania ofert, możliwość unieważnienia postępowania w przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w art. 93 ust. 1a ustawy: *TAK/NIE**.

2. Pozycja w budżecie Miasta albo jego projekcie (*należy wskazać dział, rozdział, paragraf*):

.....
Potwierdzam, że w *budżecie Miasta/projekcie budżetu Miasta** (dla inwestycji wieloletnich – w budżecie Miasta, jego projekcie lub w Wieloletniej Prognozie Finansowej) została zabezpieczona kwota wskazana jako ta, którą Miasto zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia.

.....
Skarbnik Miasta

IV. Wykonawca

1. Należy zastrzec, że o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie zakłady pracy chronionej oraz inni Wykonawcy, których działalność lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, jakie będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych zgodnie z art. 22 ust. 2 ustawy: *TAK/NIE**.

W przypadku odpowiedzi TAK, należy określić minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia osób należących do jednej lub więcej kategorii wymienionych w art. 22 ust. 2 ustawy, nie mniejszy niż 30%, osób zatrudnionych przez zakłady pracy chronionej lub Wykonawców albo ich jednostki, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy.

.....
.....

2. Proponuję, aby Wykonawcy, którzy będą ubiegać się o udzielenie zamówienia, musieli spełnić określone warunki: *TAK/NIE**.

W przypadku odpowiedzi TAK, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana przedstawić propozycję określenia warunków udziału w postępowaniu, które będą musieli spełnić Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia.

.....
.....

3. Jest to uzasadnione charakterem zamówienia i proporcjonalne, aby określić szczególny, obiektywnie uzasadniony sposób spełniania warunków, o których mowa w ust. 2, przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia: *TAK/NIE**.

* *niepotrzebne skreślić*

W przypadku odpowiedzi TAK, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana przedstawić propozycję określenia szczególnego, obiektywnie uzasadnionego sposobu spełniania warunków, o których mowa w ust. 2, przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

.....

.....

4. Dotyczy trybu przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem lub dialogu konkurencyjnego.

Proponuję ustalenie określonych kryteriów selekcji: TAK/NIE.*

W przypadku odpowiedzi TAK, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana przedstawić propozycję ustalenia określonych kryteriów selekcji.

.....

.....

5. Istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot uczestniczący w przygotowywaniu postępowaniu: TAK/NIE*.

W przypadku odpowiedzi TAK, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana podać informacje, które uzyskała od w/w podmiotu i informacje, które mu przekazała podczas przygotowywania postępowania.

.....

.....

.....

V. Kryteria oceny ofert

1. Proponuję, aby oferty były oceniane na podstawie następujących kryteriów:
Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana uwzględnić inne niż cena obowiązkowe kryteria oceny ofert w odniesieniu do niektórych rodzajów zamówień publicznych określone w przepisach wydanych na podstawie art. 91 ust. 8 ustawy. Jeżeli przypisanie wagi kryteriom nie jest możliwe z obiektywnych przyczyn, należy podać kryteria oceny ofert w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego.

1) -%

2) -%

3) -%

(...)

2. Dotyczy przypadku, gdy Jednostka Merytoryczna proponuje kryterium ceny jako jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%.

- 1) w opisie przedmiotu zamówienia zostały określone następujące standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

- 2) koszty cyklu życia, o którym mowa w art. 2 pkt 1a) ustawy, zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia w następujący sposób:

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

VI. Wadium

Wykonawca będzie zobowiązany wnieść wadium: *TAK/NIE**.

W przypadku odpowiedzi TAK.

Wadium wynosi *(nie więcej niż 3% kwoty netto stanowiącej wartość zamówienia, przy czym, jeżeli przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6) lub 7) ustawy, kwotę wadium należy określić dla zamówienia podstawowego)*:

..... zł.

słownie:

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

VII. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Wykonawca będzie zobowiązany wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy: *TAK/NIE**.

W przypadku odpowiedzi TAK.

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy należy ustalić w wysokości% (do 10%) ceny całkowitej podanej w ofercie/maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającej z umowy*.

VIII. Zebranie Wykonawców

Jest planowane zebranie wszystkich Wykonawców w trybie art. 38 ust. 3 ustawy: *TAK/NIE**.

IX. Analiza rynku

1. Wykaz Wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do negocjacji lub złożenia oferty *(jeżeli dotyczy)*:

Lp.	Nazwa (firma)	Siedziba, adres	Tel./Faks	Adres e-mail
1.				
2.				
3.				
(...)				

2. Dokonując wyboru wskazanych Wykonawców, Jednostka Merytoryczna kierowała się następującymi kryteriami:

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

X. Istotne postanowienia umowy/ogólne warunki umowy/wzór umowy

1. W załączeniu przedstawiam propozycję istotnych dla stron postanowień, które zostaną wprowadzone do treści umowy/ogólnych warunków umowy/wzoru umowy*: TAK/NIE*.

2. Jest przewidywana możliwość zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy: TAK/NIE*.

W przypadku odpowiedzi TAK, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana określić zakres, charakter i warunki tych zmian w postaci jednoznacznych postanowień umownych.

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

XI. Skład komisji przetargowej

Wnoszę o włączenie do składu komisji przetargowej następujących osób:

W przypadku zamówienia na usługi lub roboty budowlane, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana wyznaczyć do udziału w pracach komisji przetargowej co najmniej 2 pracowników swojej komórki organizacyjnej, którzy po udzieleniu zamówienia będą pełnić nadzór nad jego realizacją.

1.

2.

3.

(...)

XII. Zaliczka

Nie dotyczy trybów negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki, chyba że zamówienie będzie udzielane na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 10) ustawy.

Jest przewidywane udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia: TAK/NIE*.

W przypadku odpowiedzi TAK.

Wykonawca będzie zobowiązany wnieść zabezpieczenie zaliczki: TAK/NIE*.

XIII. Inne niezbędne dla realizacji zamówienia ustalenia i czynności

1. Należy określić wymogi dotyczące zachowania poufnego charakteru informacji przekazywanych Wykonawcom w trakcie postępowania: TAK/NIE*.

W przypadku odpowiedzi TAK, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana przedstawić propozycję określenia wymogów dotyczących zachowania poufnego charakteru informacji przekazywanych Wykonawcom w trakcie postępowania.

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

2. Dotyczy robót budowlanych.
Potwierdzam, że Miasto posiada prawo do dysponowania nieruchomościami w celach budowlanych na potrzeby prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.

.....
Naczelnik Wydz. Gospodarki
Nieruchomościami i
Planowania Przestrzennego

3. Dotyczy trybu przetargu nieograniczonego.
Jest wskazane, aby, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazaniu ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia: TAK/NIE*.

W przypadku odpowiedzi TAK, należy uzupełnić poniższą tabelę.

Wykaz Wykonawców, którym zostanie przekazana informacja o wszczęciu postępowania:

Lp.	Nazwa (firma)	Siedziba, adres	Tel./Faks	Adres e-mail
1.				
2.				
3.				
(...)				

4. Jest wskazane, aby dokumentacja postępowania została oznakowana w określony sposób (np. poprzez nadanie określonego znaku graficznego): TAK/NIE*.

W przypadku odpowiedzi TAK, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana szczegółowo określić sposób właściwego oznakowania dokumentacji postępowania, a także przedstawić w załączeniu wzór tego oznakowania w postaci graficznej.

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

5. Pozostałe informacje (jeżeli dotyczy):

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

XIV. Tryb udzielenia zamówienia

1. Proponuję, aby postępowanie zostało przeprowadzone w trybie:

.....

* niepotrzebne skreślić

W przypadku zaproponowania, aby postępowanie zostało przeprowadzone w trybie innym niż podstawowy (przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony) należy uzasadnić wybór trybu.

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

2. Dotyczy trybu przetargu nieograniczonego.
Należy przewidzieć możliwość zastosowania procedury, o której mowa w art. 24aa ust. 1 ustawy (tzw. „procedura odwrócona”): *TAK/NIE**.
3. Dotyczy trybu przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem.
Po dokonaniu oceny ofert, w celu wyboru najkorzystniejszej oferty, należy przeprowadzić aukcję elektroniczną: *TAK/NIE**.
4. Dotyczy trybu negocjacji bez ogłoszenia lub trybu zamówienia z wolnej ręki.
Jest wskazane, aby, odpowiednio dla trybu, niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej albo wszczęciu postępowania, ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej: *TAK/NIE**.

.....
Naczelnik Jednostki
Merytorycznej

5. Postępowanie wszczęte na podstawie niniejszego wniosku wpisano do rejestru postępowań pod pozycją:

nr: – oznaczenie sprawy:

.....
Pracownik Biura Zamówień

.....
komórka organizacyjna

Plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na ... r.					
Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia	Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia w kwocie netto (bez podatku VAT)	Przewidywany termin wszczęcia postępowania (w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
(...)					

Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych w ... r.									
Lp.	Oznaczenie sprawy	Nr i data zarządzenia powołującego komisję przetargową	Rodzaj zamówienia	Nazwa zadania	Tryb udzielenia zamówienia	Data wszczęcia postępowania	Data składania i otwarcia ofert	Data i sposób zakończenia postępowania	Informacja o umowie w sprawie zamówienia
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.									
2.									
3.									
(...)									

Rejestr umów w sprawie zamówienia publicznego zawartych w ... r.									
Lp.	Nr umowy	Data zawarcia	Rodzaj zamówienia	Nazwa zadania	Tryb udzielenia zamówienia	Wykonawca	Wartość umowy		Termin realizacji zamówienia
							brutto	netto	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.									
2.									
3.									
(...)									