

ZARZĄDZENIE
REKTORA – KOMENDANTA
AKADEMII MARYNARKI WOJENNEJ

im. Bohaterów Westerplatte
Nr z dnia 12 kwietnia 2021r.

w sprawie: **zatwierdzenia i wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych netto w Akademii Marynarki Wojennej im. Bohaterów Westerplatte**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 pkt. 2 i 10) Ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U.2020.85 z późn.zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Zatwierdzam i wprowadzam w życie „Regulamin postępowania o udzielanie zamówienia publicznego” o wartości przekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł netto w Akademii Marynarki Wojennej.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
Jednocześnie traci moc Decyzja Rektora-Komendanta Akademii Marynarki Wojennej nr 146 z dnia 08.11.2016 r. w sprawie zatwierdzenia i wprowadzenie w życie „Regulaminu postępowania o udzielanie zamówienia publicznego ” o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Akademii Marynarki Wojennej”.



REKTOR - KOMENDANT
AKADEMII MARYNARKI WOJENNEJ

kadm. prof. dr hab. Tomasz SZUBRYCHT

Projekt zarządzenia opracowano w Pionie Kanclerza Akademii Marynarki Wojennej im.
Bohaterów Westerplatte zgodnie z obowiązującymi przepisami.

KANCLERZ
Marek DRYGAS

ARKUSZ UZGODNIENÍ

Kwestor

KWESTOR
AKADEMII MARYNARKI WOJENNEJ
.....
Tomasz SKRZESZEWSKI

Uzgodniono pod względem prawnym

Radca Prawny

z up. Radcy Prawnego Emilii Łobinskiej-Szyd
At |

ZATWIERDZAM
Rektor
Akademii Marynarki Wojennej
im. Bohaterów Westerplatte

Gdynia dnia 06.04, 2021 r.

REGULAMIN
postępowania o udzielanie zamówienia publicznego
powyżej 130 000 zł netto
w Akademii Marynarki Wojennej
im. Bohaterów Westerplatte

GDYNIA 2021

Spis treści

| | |
|--|---|
| I. ZASADY OGÓLNE | 3 |
| II. DOKUMENTY DO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO JAKIE MUSI DOSTARCZYĆ DO SEKCJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH WNIOSKUJĄCY | 3 |
| III. OBOWIĄZKI SEKCJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH | 5 |
| IV. ROZPATRYWANIE OFERT | 6 |
| V. OPRACOWANIE PROTOKOŁU Z POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE | 6 |
| VI. ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI | 7 |
| VII. WYSTĄPIENIA DO PREZESA URZĘDU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH | 7 |
| VIII. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH | 7 |

Załączniki:

1. Zasady działania i zadania komisji przetargowej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania.
3. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania z podziałem na części.
4. Opis przedmiotu zamówienia - załącznik do wniosku.
5. Wzór wniosku o przesunięcie lub zwiększenie środków finansowych.
6. Analiza potrzeb i wymagań.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Akademia Marynarki Wojennej zwana dalej „AMW” może udzielać zamówień publicznych na podstawie ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą Pzp” oraz zatwierdzonego planu rzeczowo – finansowego AMW.
2. Udzielanie zamówień publicznych w AMW realizowane jest na zasadach ogólnych lub szczególnych określonych w ustawie Pzp oraz w oparciu o aktualne akty wykonawcze do powyższej ustawy i przepisy prawa.
3. Na polecenie Rektora AMW procedurę udzielania zamówienia publicznego organizuje i przeprowadza Sekcja Zamówień Publicznych zwana dalej „SZP”.
4. Nadzór merytoryczny nad stosowaniem procedur przetargowych o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Pzp sprawuje kierownik SZP.
5. Odpowiedzialnym za szacowanie wartości zamówienia, analizę potrzeb i wymagań (*dotyczy postępowań o wartości równej lub przekraczającej progi unijne*), opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert oraz projekt umowy jest wnioskujący.
6. Procedury udzielania zamówień publicznych na zasadach określonych w ustawie Pzp oraz wytycznych wyższych przełożonych jeżeli wartość zamówienia jest równa lub mniejsza niż progi unijne prowadzi SZP. Do postępowań o wartości równej lub przekraczającej progi unijne zostaje powołana komisja przetargowa rozkazem dziennym Rektora AMW.
7. Rektor AMW na wniosek kierownika SZP powołuje rozkazem dziennym skład osobowy komisji przetargowej. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji,
 - 2) sekretarz komisji,
 - 3) co najmniej jeden członek komisji przetargowej, w tym przedstawiciel komórki, którego zamówienie dotyczy.
7. Przewodniczący komisji przetargowej kieruje pracą komisji i na pierwszym posiedzeniu ustala plan jej pracy.
8. Zakończenie pracy komisji przetargowej następuje z chwilą zatwierdzenia protokołu z postępowania o zamówienie publiczne przez Rektora AMW.
9. Zasady działania i zadania komisji przetargowej określone są w załączniku nr 1.

II. DOKUMENTY DO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO JAKIE MUSI DOSTARCZYĆ DO SZP WNIOSKUJĄCY

1. Przed rozpoczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego upoważniony żołnierz lub pracownik AMW zwany dalej wnioskującym, sporządza wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, określający zasady i tryb udzielenia zamówienia. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne oraz wzór wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne z podziałem na części stanowią załączniki nr 2 i nr 3. Integralną część do każdego z wniosków stanowi załącznik nr 4, w którym wnioskujący opisuje przedmiot zamówienia, powody nie dokonania podziału zamówienia na części, ustalenie wartości zamówienia poparte dowodami oraz warunki dotyczące spełnienia warunków przez wykonawcę i kryteriów oceny ofert oraz jeżeli zamówienie dotyczy postępowania

- o wartości równej lub przekraczającej progi unijne analizę potrzeb i wymagań - załącznik nr 6.
2. Wnioskujący zobowiązany jest do dostarczenia wszystkich niezbędnych dokumentów, stanowiących podstawę obliczenia wartości szacunkowej zamówienia, zgodnie z przesłankami zawartymi w art. 28-36 ustawy Pzp. Dla zamówień publicznych średni kurs złotego do euro, stanowiący podstawę ustalenia wartości zamówień publicznych określa Minister Rozwoju, Pracy i Technologii.
 3. Ustalenia wartości zamówienia wnioskujący dokonuje 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 przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
 4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest: łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, lub roku obrotowym z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenie pierwszego zamówienia, albo
 - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
 - 3) jeżeli zamówienie obejmuje:
 - a) usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
 - b) usługi ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
 - c) usługi projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, należne prowizje i inne podobne świadczenia.
 5. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
 - 2) 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.
 6. Jeżeli wnioskujący przewiduje udzielenie zamówień w trybie z wolnej ręki, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Pzp, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
 7. Wnioskujący zobowiązany jest dostarczyć wraz z wnioskiem szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, którego treść będzie podstawą Specyfikacji Warunków Zamówienia, zwanej dalej SWZ.

Przedmiot zamówienia należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. 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 wnioskujący nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa powyżej, wnioskujący wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.

8. Wnioskujący sporządza projekt umowy w porozumieniu z Radcą Prawnym, którego treść będzie załącznikiem do SWZ. Po zatwierdzeniu protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Rektora AMW i wysłaniu przez SZP informacji o wyniku postępowania do wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia, w terminie przewidzianym w przepisach ustawy Pzp, wnioskujący sporządza umowę w porozumieniu z Radcą Prawnym, a następnie przekazuje ją w celu złożenia kontrasygnaty finansowej przez Kwestora AMW, który następnie przedstawia umowę do podpisania Rektorowi AMW.
9. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba, że wnioskujący przewidzi takie zmiany i określi ich warunki.
10. Pracownik SZP we współpracy z wnioskującym ustala jakie dokumenty musi dostarczyć wykonawca na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz dokumenty na potwierdzenie, że przedmiot zamówienia odpowiada wymaganiom wnioskującego.
11. Wnioskujący zawiadamia SZP o zakończeniu realizacji umowy.
12. Wnioskujący zawiadamia SZP o zakończeniu realizacji umowy.

III. OBOWIĄZKI SEKCJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne postępowanie przeprowadza SZP oraz pracownicy merytoryczni wyznaczeni przez wnioskującego.
2. Na podstawie otrzymanych kompletnych dokumentów od wnioskującego, SZP opracowuje w ciągu 5 dni SWZ wraz ze wszystkimi niezbędnymi załącznikami, wynikającymi z przyjętego trybu przetargowego.
3. Opracowana przez SZP SWZ, przed jej udostępnieniem na platformie zakupowej podlega uzgodnieniu i zatwierdzeniu:
 - 1) co do zgodności z przedmiotem zamówienia przez wnioskującego,
 - 2) co do posiadania środków finansowych przez kwestora,
 - 3) co do prawidłowości przez kanclerza,
 - 4) podpisaniu przez Rektora AMW.
4. Do postępowań o wartości równej lub przekraczającej progi unijne zostaje powołana komisja przetargowa rozkazem dziennym Rektora AMW.
5. SZP w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego udostępnia SWZ na platformie zakupowej od dnia publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub Biuletynie Zamówień Publicznych.
6. Na zadawane przez wykonawców zapytania dotyczące postępowania SZP jest obowiązana udzielać wyjaśnień i odpowiedzi niezwłocznie, jednak nie później niż w

terminach określonych w art. 135 i 284 ustawy Pzp. Jeżeli pytania dotyczą przedmiotu zamówienia bądź projektu umowy jest obowiązana udzielać wyjaśnień i odpowiedzi w porozumieniu z wnioskującym, który odpowiedzialny jest za ich treść.

7. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami SZP przekazuje wykonawcom, którym przekazała SWZ, bez ujawniania źródła zapytania i zamieszcza na stronie platformy zakupowej jeżeli SWZ jest na niej udostępniona.

IV. ROZPATRYWANIE OFERT

1. Oferty składane są na platformie zakupowej. SZP odszyfrowuje i weryfikuje poprawność podpisu.
2. Identyfikatory postępowania, określone przez SZP są inne dla każdego prowadzonego postępowania według następującego wzoru:
„Nr ewidencyjny postępowania /ZP/rok”.
6. Oferty dotyczące danego postępowania otwierane są przez SZP, a ich treść może być ujawniona jedynie w zakresie wynikającym z przesłanek art. 74 ust. 2 pkt 1 ustawy Pzp.
7. Przed otwarciem ofert SZP zamieszcza na platformie zakupowej kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
8. Niezwłocznie po otwarciu ofert SZP zamieszcza na platformie zakupowej informacje dotyczące:
 - 1) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
 - 2) ceny lub kosztu.
9. W terminie 7 dni od otwarcia ofert SZP przekazuje Prezesowi UZP informacje o ofertach.
10. W toku badania i oceny ofert SZP wraz z osobami wyznaczonymi przez wnioskującego mogą żądać od wykonawców wyjaśnień, uzupełnienia lub poprawienia oświadczeń lub dokumentów dotyczących treści złożonych ofert, poprawiać w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

V. OPRACOWANIE PROTOKOŁU Z POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego SZP prowadzi pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zwanego dalej protokołem.
2. Protokół sporządzany jest wg wzoru protokołu określonego w drodze rozporządzenia przez Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii.
3. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, umowa oraz inne dokumenty, o których mowa w art. 73 ustawy Pzp stanowią załączniki do protokołu postępowania.
4. Protokół sporządza się w jednym egzemplarzu. Zgodnie z art. 74 ustawy Pzp protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty

wraz z załącznikami udostępnia się niezwłocznie po otwarciu ofert, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia otwarcia ofert, z uwzględnieniem art. 166 ust. 3 lub art. 291 ust. 2 zdanie drugie ustawy Pzp.

5. Protokół wraz z załącznikami przekazywany jest do Rektora AMW w celu zatwierdzenia dokonanego wyboru najkorzystniejszej oferty.

VI. ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI

1. Archiwizacji dokumentów przetargowych dokonuje SZP.
2. Wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne składane lub wykorzystywane dla celów prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, stanowiące załączniki do protokołu postępowania, są przechowywane w oryginalnej postaci i formie, w jakich zostały sporządzone lub przekazane.
3. SZP 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.

VII. WYSTĄPIENIA DO PREZESA URZĘDU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Wystąpienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych sporządza się w AMW.
2. Treść wystąpienia przygotowuje SZP.
3. Treść wystąpienia podlega każdorazowemu zatwierdzeniu przez Rektora AMW.
4. Zakres wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych dotyczy tylko i wyłącznie okoliczności wymienionych w ustawie Pzp.
5. Roczne sprawozdanie do Urzędu Zamówień Publicznych sporządza kierownik SZP na podstawie przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne, informacji otrzymanych od Wydziału Materiałowo – Technicznego oraz Kwestury w zakresie zamówień do kwoty 130.000 złotych netto.

VIII. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Realizacja zamówienia publicznego odbywa się w AMW w oparciu o roczny uczelniany plan udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi, który uwzględniany jest w załączniku do planu rzeczowo – finansowego AMW.
2. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego możliwe jest tylko wtedy, gdy zostały zgromadzone środki finansowe konieczne dla realizacji zamówienia.
3. Planu zamówień publicznych dla całej Uczelni sporządza SZP na podstawie wniosków przekazanych przez kierowników jednostek organizacyjnych AMW oraz kierowników projektów. Po zestawieniu wniosków SZP sporządza Plan zamówień publicznych.
4. Nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez Senat AMW, SZP sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym oraz zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej AMW.
5. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia;
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

6. SZP zapewnia aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień. Aktualizację planu zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego do zatwierdzenia.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

sporządziła:

Kierownik Sekcji Zamówień Publicznych AMW

Anna Parasińska



ZASADY DZIAŁANIA I ZADANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ PROWADZĄCEJ POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Pracami komisji przetargowej kieruje Przewodniczący komisji przetargowej.
2. Zadania Przewodniczącego komisji przetargowej:
 - a) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - b) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - d) informowanie Rektora AMW o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenia zamówienia publicznego,
 - e) akceptowanie dokumentacji dotyczącej procedury udzielania zamówienia publicznego, uzgodnionej z pozostałymi członkami i sprawdzanie jej pod względem zgodności z wymogami ustawowymi,
 - f) przewodniczenie na posiedzeniu komisji, organizacja pracy komisji w zakresie rozpatrywania ofert,
 - g) zlecenie członkom komisji sprawdzenie ważności złożonych ofert,
 - h) przewodniczenie w rozmowach z wykonawcami – dotyczy tylko zamówień udzielanych w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zakupu z wolnej ręki, dialogu konkurencyjnym, partnerstwa innowacyjnego,
 - i) nadzorowanie prowadzenia protokołu oraz dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - j) składanie i przyjmowanie od członków komisji pisemnych oświadczeń o tym, że nie podlegają wyłączeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp.
3. Zadania członka komisji przetargowej:
 - a) uzgadnianie dokumentacji dotyczącej procedury udzielania zamówienia publicznego (w tym również SWZ),
 - b) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej.
4. Zadania sekretarza komisji przetargowej:
 - a) opracowywanie stosownych dokumentów wynikających z przyjętych zasad i trybu postępowania,
 - b) udzielanie ewentualnych wyjaśnień na pytania wykonawców, dotyczącej części merytorycznej SWZ, na zasadach określonych w ustawie Pzp,
 - c) kompletowanie dokumentów w obsługiwanej procedurze przetargowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - d) powiadamianie przewodniczącego komisji przetargowej o wszelkich nieprawidłowościach zauważonych w pracach komisji, wynikających z nie przestrzegania obowiązujących przepisów,
 - e) sporządzanie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) archiwizowanie dokumentacji w SZP z przeprowadzonego postępowania zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.

**„ZATWIERDZAM”
REKTOR - KOMENDANT
AKADEMII MARYNARKI
WOJENNEJ**

Gdynia, dniar.

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego
o wartości poniżej/powyżej* EURO
w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 r. z póź. zm.

1. Przedmiotem zamówienia w rozumieniu **art. 99 ust. 1 ustawy Pzp** jest:
.....
2. Nazwa/kod ustalony ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) :
CPV –
3. Termin realizacji zamówienia:
.....
4. Proponowany tryb - podstawa prawna art. Pzp:
5. Wartość szacunkowa zamówienia:
..... **PLN** (netto)
(słownie: złotych /100 gr.)
(na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2019 r. Poz. 2453 kurs EURO dla przeliczania wartości zamówień publicznych wynosi **4,2693 PLN**) tj. **EUR.**
Kwota, jaką przeznacza się na realizację zamówienia (wraz z należnymi podatkami itp.)
tzn. kwota brutto:
..... **PLN**
6. Zamówienie zostanie zrealizowane Z: (nr. poz. i wysokość środków z planu lub krytonim pracy n-b)
Praca NB pk.: „.....” – **punkt harmonogramu**
7. Proponowani merytoryczni członkowie komisji przetargowej
(przedstawiciele wnioskującego):



1.

2.

WNIOSKUJĄCY

.....
Czasem podpis wnioskodawcy

*skreślić odpowiednio

Uzgodniono z*:

.....
.....

SZEF ODDZIAŁU ZABEZPIECZENIA

.....
.....

KWESTOR

.....
.....

KIEROWNIK
SEKCJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

.....
.....

DZIAŁ EWIDENCJI I ROZLICZEŃ
PRAC NAUKOWO- BADAWCZYCH

.....
.....

ODDZIAŁ NAUKOWY

*) w przypadku zamówień publicznych realizowanych w ramach prac naukowo-badawczych wymagane są obowiązkowe ustalenia z :

1) Oddziałem Naukowym,

2) Działem Ewidencji i Rozliczeń Prac Naukowo-Badawczych

**„ZATWIERDZAM”
REKTOR - KOMENDANT
AKADEMII MARYNARKI OJENNEJ**

Gdynia, dniar.

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego z podziałem na części
o wartości poniżej/powyżej * EURO
w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 r. z póź. zm.*

1. Przedmiotem zamówienia w rozumieniu **art. 99 ust. 1 ustawy Pzp** jest:

.....

2. Nazwa/kod ustalony ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

część I: CPV -

część II: CPV -

część III: CPV -

część IV: CPV -

3. Termin realizacji zamówienia:

część I: -

część II: -

część III: -

część IV: -

4. Proponowany tryb -podstawa prawna art. Pzp:

.....

5. Wartość szacunkowa **dla całości** zamówienia:

..... **PLN** (netto)

(słownie: złotych /100 gr.)

(na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2019 r. Poz. 2453 kurs EURO dla przeliczania wartości zamówień publicznych wynosi **4,2693 PLN**) tj. **EUR**.

Kwota, jaką przeznacza się na realizację zamówienia (wraz z należnymi podatkami itp.)

tzn. kwota brutto : **PLN**

6. Wartość szacunkowa na **część I** zamówienia: netto zł.:

(słownie: złotych/100 gr. netto), (na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2019 r. Poz. 2453 kurs EURO dla przeliczania wartości zamówień publicznych wynosi **4,2693 PLN**)
tj. euro.



7. Wartość szacunkowa na **część II** zamówienia: netto zł.;

(słownie: złotych/100 gr. netto), (na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2019 r. Poz. 2453 kurs EURO dla przeliczania wartości zamówień publicznych wynosi **4,2693 PLN**)
tj. euro.

8. Wartość szacunkowa na **część III** zamówienia: netto zł.;

(słownie: złotych/100 gr. netto), (na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2019 r. Poz. 2453 kurs EURO dla przeliczania wartości zamówień publicznych wynosi **4,2693 PLN**)
tj. euro.

9. Wartość szacunkowa na **część IV** zamówienia: netto zł.;

(słownie: złotych/100 gr. netto), (na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2019 r. Poz. 2453 kurs EURO dla przeliczania wartości zamówień publicznych wynosi **4,2693 PLN**)
tj. euro.

Kwota brutto na część I wynosi: zł.

Kwota brutto na część II wynosi: zł.

Kwota brutto na część III wynosi: zł.

Kwota brutto na część IV wynosi: zł.

10. Zamówienie zostanie zrealizowane z : (nr. poz. i wysokość środków z planu lub kryterium pracy n-b)

Praca NB pk.: „.....” – punkt harmonogramu

11. Proponowani merytoryczni członkowie komisji przetargowej
(przedstawiciele wnioskującego) :

1.

2.

WNIOSKUJĄCY

.....
Czytelny podpis wnioskodawcy

*skreślić odpowiednio

Uzgodniono z*:

.....
.....

SZEF ODDZIAŁU ZABEZPIECZENIA

.....
.....

KWESTOR

.....
.....

KIEROWNIK
SEKCJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

.....
.....

DZIAŁ EWIDENCJI I ROZLICZEŃ
PRAC NAUKOWO- BADAWCZYCH

.....
.....

ODDZIAŁ NAUKOWY

*) w przypadku zamówień publicznych realizowanych w ramach prac naukowo-badawczych wymagane są obowiązkowe ustalenia z :

- 1) Oddziałem Naukowym,
- 2) Działem Ewidencji i Rozliczeń Prac Naukowo-Badawczych

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA, USTALENIE WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA, DOKUMENTY DOTYCZĄCE SPEŁNIENIA WARUNKÓW PRZEZ WYKONAWCĘ

1. Opis przedmiotu zamówienia:

1. *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.*
2. *Zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych. Cechy te mogą odnosić się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów.*
3. *Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.*
4. *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.*
5. *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”.*
6. *Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w ust. 5, zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.*

.....
.....

2. Jeżeli przedmiot zamówienia nie jest dzielony na części: uzasadnienie braku takiego podziału.

<https://www.uzp.gov.pl/baza-wiedzy/interpretacja-przepisow/pytania-i-odpowiedzi-dotyczace-nowelizacji-ustawy-prawo-zamowien-publicznych/podzial-zamowienia-na-czesci>

.....

3. Jeżeli postępowanie przekracza kwoty unijne (postępowanie unijne) wnioskujący musi dołączyć analizę potrzeb i wymagań w formie odrębnego załącznika (wórnaj stronie internetowej zamówień publicznych AMW)

4. Wymogi dotyczące gwarancji i serwisu gwarancyjnego oraz pogwarancyjnego.

(okres, sposób wysyłki bądź odbioru, sprzęt zastępczy, serwis – jak często, co ma wchodzić w jego skład)

.....

5. Wymagania dotyczące opakowań (dostawy).

(ilu litrowe, kilogramowe, jeśli specjalne, należy je opisać)

.....

6. Terminy i forma dostarczenia (dostawy).

(gdzie należy składować, montaż, instalacja, terminy dostaw jeśli są to dostawy sukcesywne, rodzaj transportu, jeśli jest wymagany)

.....

7. Kryteria oceny ofert.

(kryteria, wagi w %, wzory, sposób przyznawania punktów)

.....

8. Warunki jakie musi spełnić wykonawca.

(uprawnienia, koncesje, zezwolenia, ubezpieczenie, doświadczenie, potencjał kadrowy, techniczny itp.)

.....

9. Dokumenty jakie wykonawca musi dostarczyć na potwierdzenie spełnienia warunków

(należy wymienić wymagane dokumenty)

.....

...

10. Wizja lokalna

(należy określić czy zamawiający przewidują spotkanie z wykonawcami)

.....

...

11. Zmiany do umowy

(należy wskazać § w którym zawarto takie zmiany)

.....

...

12. Prawo opcji

(należy określić czy zamawiający w umowie przewiduje / nie przewiduje prawo opcji)

.....
.....

13. Wycena wartości szacunkowej zamówienia.

(Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:

- 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo*
- 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.*

Platforma zakupowa, cenniki internetowe, zapytania do firm, w przypadku robót budowlanych kosztorysy. W przypadku robót budowlanych należy określić formę rozliczenia tj.: kosztorysowe, czy ryczałt. Wszystkie dowody sposobu zwartościowania przedmiotu zamówienia należy dołączyć do wniosku. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się 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 przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.)

.....
.....

14. Informacje o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp, jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień

(należy określić czy wnioskujący przewiduje zamówienie z wolnej ręki na kontynuację usług, dostaw czy robót budowlanych wybranemu we wszczętym obecnie postępowaniu Wykonawcy)

.....
.....

15. Wycena została dokonana przez :

(należy dołączyć dowody z szacowania zamówienia wraz z ze składanym wnioskiem)

w dniu

16. Wymagania w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy Pzp

(należy określić, czy zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do zatrudnienia na podstawie umowy o pracę wszystkich osób wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.), dalej zw. „Kodeks pracy”.

.....

17. Wadium i należyte wykonanie umowy.

(należy podać kwotę wadium nie większą niż 1,5% bądź 3%, w zależności od rodzaju postępowania określić warunki należytego wykonania umowy)

.....
.
18.Przewidziana stawka podatku Vat 0%, 8%, 23%, bądź zwolnienie.

(podstawa prawna np. : sprzęt lub wyrób medyczny, sprzęt komputerowy, obiekt budowlany zakwalifikowany do klasy PKOB 1130 itp.)

.....
.

19.Informacja o firmach, które zostaną poinformowane o wszczęciu postępowania.

(po ogłoszeniu postępowania wnioskujący może poinformować znanych sobie wykonawców o wszczęciu postępowania)

.....
.

20.Projekt umowy zatwierdzony przez Radcę Prawnego.

(należy dołączyć do wniosku)

21.Osoba odpowiedzialna za opis przedmiotu zamówienia i udzielanie odpowiedzi

na zapytania wykonawców

22.Osoba opisująca warunki udziału w postępowaniu

23.Osoba ustalająca kryterium

24.Osoby, które będą pełniły nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia

.....

.....

.....

data

podpis wnioskującego

.....

.....

**„ZATWIERDZAM”
REKTOR
AKADEMII MARYNARKI
WOJENNEJ**

Gdynia, dniar.

WNIOSEK

o zwiększenie/przesunięcie środków finansowych*

1. Przedmiotem zamówienia jest (podać numer i nazwę postępowania):

.....

2. Wnioskowana kwota:

.....

3. Uzasadnienie :

.....

.....

.....

4. Wartość szacunkowa zamówienia po zwiększeniu/przesunięciu środków:

..... **PLN** (netto)

(słownie: złotych /100 gr.)

(na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2019 r. Poz. 2453 kurs EURO dla przeliczania wartości zamówień publicznych wynosi **4,2693** PLN) tj. **EUR**.

Kwota, jaką przeznacza się na realizację zamówienia (wraz z należnymi podatkami itp.)

tzn. kwota brutto :

..... **PLN**

KWESTOR

WNIOSKUJĄCY

.....

.....

*skreślić odpowiednio



Analiza potrzeb i wymagań

1. Wnioskodawca:

(Numeracja i treść formularza jest taka sama, jak w 1.1.1)

.....

2. Identyfikacja i określenie potrzeby:

Pierwszym działaniem w ramach analizy potrzeb i wymagań jest określenie potrzeby, która ma zostać zaspokojona przez postępowanie o udzielenie zamówienia.

- a. Czy potrzeba zamawiającego jest określona precyzyjnie?*
 - b. Czy zamówienie jest niezbędne z uwagi na obowiązki zamawiającego wynikające z przepisów prawa/ umów porozumień?*
 - c. Czy zamówienie będzie dokonane w celu obsługi bieżącej działalności zamawiającego?*
 - d. Czy planowane zamówienie rozwiązuje problemy lub zaspokaja potrzeby publiczne społeczne?*
 - e. Jakie są cele zamawiającego związane z realizacją zamówienia t.j. czy odnośnie się do określonej potrzeby?*
 - f. Czy zamówienie doprowadzi do obniżenia kosztów eksploatacji i poprawy jakości usług publicznych?*
 - g. Jakie są oczekiwane rezultaty zamówienia, czy zostały określone w konkretny sposób?*
 - h. Czy zamówienie będzie miało wpływ na rozwój ekonomiczny i społeczny, czy wystąpią dodatkowe efekty udzielenia zamówienia np. wzrost zatrudnienia społeczności lokalnej, podwyższenie standardów życia?*
 - i. Czy przedmiot zamówienia będzie podlegał w przyszłości dalszej rozbudowie i czy będą w związku z tym przeprowadzone kolejne postępowania?*
-
-

3. Przedmiot, rodzaj, termin realizacji zamówienia publicznego:

.....

.....

4. Możliwość zaspokojenia potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych zamawiającego:

- a. Czy zamawiający dysponuje środkami technicznymi/organizacyjnymi/ludzkimi do zrealizowania potrzeb?*
- b. Czy zamówienie jest wykonalne, możliwe do urzeczywistnienia przy dostępnych zamawiającemu zasobach?*

Czy możliwe jest zaspokojenie potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych?

- tak *(jeżeli zaznaczono, należy określić w jaki sposób)*

.....

.....

- nie (jeżeli zaznaczono, należy uzasadnić)

5. Rozeznanie rynku:

- a. Czy istnieje możliwość zaspokojenia potrzeb i celów w inny sposób niż poprzez udzielone zamówienia publicznego na tego realizacja?
- b. Czy zamówienie jest adekwatne i niezbędne do zaspokojenia potrzeb zamawiającego, czy są możliwe inne rozwiązania w pełni odpowiadające potrzebom zamawiającego?
- c. Czy dane zamówienie jest niezbędne do osiągnięcia celów zamawiającego, czy cele mogą być osiągnięte w inny sposób?
- d. Jakie istnieją możliwości realizacji zamówienia?

Sposób przeprowadzenia rozeznania rynku:

Alternatywne środki zaspokojenia potrzeb:

Możliwe warianty udzielenia zamówienia:

6. Orientacyjna wartość zamówienia:

(wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług; należy uwzględnić informacje dotyczące zamówień podobnych, dodatkowych, uzupełniających oraz należy wskazać wartość dla każdego z wariantów)

7. Podział zamówienia na części / zamówienie udzielane w częściach:

(dopuszczenie możliwości składania ofert na wybrane części zamówienia/zamówienie udzielane w częściach)

- a. Czy dla podniesienia efektywności i dostępności zamówienia w szczególności dla małych i średnich przedsiębiorstw zasadne jest podzielenie zamówienia na części?
- b. Czy podział zamówienia na części spowoduje, iż w zakresie poszczególnych części będzie możliwe rozszerzenie kręgu wykonawców mogących ubiegać się o zamówienie?
- c. Czy w przypadku podziału zamówienia na części koszty realizacji będą większe czy mniejsze?
- d. Czy w przypadku podziału zamówienia na części ryzyko niezrealizowania jednej z części bądź opóźnienie w realizacji może zagrozić prawilnej realizacji zamówienia?
- e. Czy w przypadku podziału zamówienia na części wymagane będzie większe czy mniejsze zaangażowanie zamawiającego (logistyka, konieczność koordynacji działań między wykonawcami)?

b. Czy w przypadku podziału zamówienia na części byłoby istotnie większe utracone kompatybilności technicznej zamówienia?

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

8. Przewidywany tryb udzielenia zamówienia:

Analiza uzasadnia wybór trybu

a. Czy zamówienie powinno być przeprowadzone trybie przetargu nieograniczonego/ograniczonego czy z uwagi na konieczność doprecyzowania niektórych elementów w którymś z trybów umożliwiających negocjacje?

b. Czy zamówienie z uwagi na innowacyjność powinno być przeprowadzone w trybie partnersowa innowacyjnego?

.....
.....

9. Możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia:

a. Czy zamówienie dotyczy przedmiotu w którym następuje szybki postęp technologiczny?

b. Czy analiza środowiskowa zamówienia wskazuje na możliwość uwzględnienia aspektów środowiskowych?

c. Czy etapy cyklu życia zamówienia uzasadniają uwzględnienie aspektów środowiskowych?

d. Czy czynności wykonywane w ramach zamówienia powinny być wykonywane przez osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę?

e. Czy zasadne jest zaangażowanie do realizacji zamówienia osób marginalizowanych?

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

10. Ryzyka związane z postępowaniem i realizacją zamówienia:

Ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia:

a. Określenie ryzyka związanego z postępowaniem powinno obejmować analizę spodziewanych pytań do specyfikacji warunków zamówienia lub opisie potrzeb i wymagań, odwołań złożonych w postępowaniu, ryzyko finansowe (nie wystarczający budżet zamawiającego), czas potrzebny na ocenę ofert.

b. Określenie ryzyka będzie miało wpływ na decyzję dotyczącą ustalenia wadium, terminu składania ofert (czy dłuższy niż minimalny termin), terminu związania ofertą, wymagań dotyczących składania podmiotowych środków dowodowych wraz z ofertą i ewentualne ich uzupełnienie, czy poza obowiązkowymi przesłankami wykluczenia zostaną wskazane przesłanki fakultatywne.

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

Ryzyka związane z realizacją zamówienia:

a. Określenie ryzyka związanego z realizacją zamówienia powinno obejmować analizę czy istnieją ryzyka po stronie zamawiającego np. uzyskanie pozwoleń, zgód, czy wystąpią inne przeszkody lub ograniczenia dla

realizacji zamówienia, czy też należy zwrócić uwagę na zmiany kosztów realizacji, jeżeli prawne środowisko, technologia, które mogą wpłynąć na czas i koszt realizacji zamówienia?

b. Określić, w jaki sposób miało wpływ na dozębę doyczą, a ustalenia poziomu kar i odpowiedzialności wykonawcy, zapisów dotyczących proponowanych zmian umów, poziomu wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, możliwość i wypłaty zaliczek lub wprowadzenia planów czasowych, terminu realizacji zamówienia, kosztów waloryzacyjnych.

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

Osoba / osoby dokonujące analizy potrzeb i wymagań

.....

ZATWIERDZAM

.....

.....

*Czytelny podpis osoby dokonującej analizy
potrzeb i wymagań*

Czytelny podpis wykonawcy



