

Instrukcja dokonywania zakupów i zlecania usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

- zmiany obowiązujące od 21 czerwca 2017 roku

Zarządzenie nr 47 J.M. Rektora ASP z dnia 21 czerwca 2017

Środki finansowe, którymi zarządza ASP im. Jana Matejki w Krakowie są środkami publicznymi

Przy udzielaniu zamówień nieistotne jest źródło środków finansowych /środki ogólne, dotacje, środki na badania statutowe, granty itp./

Przy dokonywaniu zakupów bądź zlecaniu usług stosuje się przepisy:

ustawy Prawo zamówień publicznych

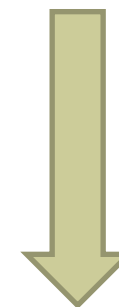
ustawy o finansach publicznych

Instrukcja stanowi regulację wewnętrzną uwzględniającą sposoby zaciągania zobowiązań przy realizacji dostaw oraz usług uwzględnia w.w. przepisy obowiązujące dla finansów publicznych

Planowanie zakupów i usług

**Plan zamówień publicznych jest dokumentem wewnętrznym ASP
utworzonym na rok kalendarzowy**

jest przekazywany po jego sporządzeniu do wnioskodawców



**Plan postępowań publikowany na stronie
Biuletynu Informacji Publicznej ASP**

Wnioskowanie o dokonanie zakupu lub zlecenie usługi

Wnioskodawca przed dokonaniem zakupu lub zleceniem usługi sporządza Wniosek-załącznik nr 2

A.1 Wnioskodawca – Dziekan, Kierownik, Inny pracownik*		
Wniosek z dnia:	Nazwa wnioskodawcy:	
nrz:	Nr telefonu kontaktowego:	
A.2 Opis przedmiotu zamówienia		
..... (Podpis osoby sporządzającej opis, data)	Liczba załączników:	
A.3 Wartość zamówienia		
Wartość netto, bez podatku VAT w zł: (Podpis osoby dokonującej oszacowania wartości zamówienia, data)	
A.4 Źródło finansowania		
..... (Podać źródło finansowania zgodnie z planem rzeczowo-finansowym jednostki/Uczelni)		
..... (podpis Dziekana/Kierownika, data)		
A.5	Cel wydatku: Nr pozycji w planie zamówień / Brak w planie zamówień	Potwierdzam celowość wydatku. (podpis Dziekana/Kierownika, data)
A.6	W razie akceptacji wniosku do realizacji bez obowiązku przetargu: *) proszę o dokonanie zakupu przez DAG zakup zrealizuję samodzielnie *) niepotrzebne skreślić	
A.7 Wzrost zamówienia		
Wartość netto w euro:		
Słownie:		
Wartość brutto w zł:		
Słownie:		
B.2 Tryb udzielenia zamówienia		
Przetarg nieograniczony Przetarg ograniczony Zaproszenie o cenę Zamówienie z wolnej ręki Zamówienie do 30.000 euro Inny (podpis pracownika DAG, data)		
Potwierdzam/nie potwierdzam zgodność oszacowania z planem rzeczowo-finansowym		C.1 (data, podpis i pieczęć KWESTORA ASP w Krakowie)
Akceptuję do realizacji/Nie akceptuję do realizacji		C.2 (data, podpis i pieczęć REKTORA/KANCLERZA ASP w Krakowie)

Wnioskowanie o dokonanie zakupu lub zlecenie usługi

Wnioskodawca przed dokonaniem zakupu lub zleceniem usługi sporządza Wniosek, stanowiący załącznik nr 2, uzupełniając białe pola (od A1 do A5) o następujące dane:

A1	<i>Wnioskodawca – Dziekan, Kierownik, Inny pracownik*</i>	
<i>Wniosek</i> z dnia:..... nr:	<i>Nazwa wnioskodawcy:</i> Nr telefonu kontaktowego:	
<i>A.2 Opis przedmiotu zamówienia</i>		
	<i>Liczba załączników:</i>
	<i>(Podpis osoby sporządzającej opis, data)</i>	

Wnioskowanie o dokonanie zakupu lub zlecenie usługi

A.3	Wartość zamówienia
Wartość netto, bez podatku VAT w zł: (Podpis osoby dokonującej oszacowania wartości zamówienia, data)
A.4	Źródło finansowania
..... (Podać źródło finansowania zgodnie z planem rzeczowo-finansowym jednostki/Uczelni)	
..... (podpis Dziekana/Kierownika, data)	

Wnioskowanie o dokonanie zakupu lub zlecenie usługi

A.5	Cel wydatku: Nr pozycji w planie zamówień/ Brak w planie zamówień	<i>Potwierdzam celowość wydatku.</i> <i>(podpis Dziekana/Kierownika, data)</i>
A.6	<i>W razie akceptacji wniosku do realizacji bez obowiązku przetargu: *)</i> <ul style="list-style-type: none"><i>•proszę o dokonanie zakupu przez DAG</i><i>•zakup zrealizuję samodzielnie</i> <i>*) niepotrzebne skreślić</i>	

celowe zawsze wtedy, gdy zostały wcześniej
zaplanowane i na tym etapie uznane za
niezbędne

Pozaplanowe - cel należy uzasadnić

Obieg dokumentów podczas zlecania zakupów i usług

Wnioskodawca

- podaje dane jednostki i dane kontaktowe (pole A1 wniosku)
- Dokonuje opisu przedmiotu zamówienia (pole A2 wniosku)
- Dokonuje szacowania i podaje wartość szacunkową danego zamówienia w PLN (pole A3 wniosku)

Dziekan/Kierownik

- Wskazuje źródło finansowania (pole A4 wniosku)
- Potwierdza celowość wydatku (pole A5 wniosku)

Obieg dokumentów podczas zlecania zakupów i usług

Wnioskodawca przekazuje skan podpisanego wniosku do DAG na email: zamawiam@asp.krakow.pl

- w DAG następuje rejestracja wniosku
- na podstawie planu określana jest wartość zamówienia (w skali ASP)
- określony zostaje tryb udzielenia zamówienia

Wnioskodawca otrzymuje zwrotną informację o trybie udzielenia zamówienia

W zakresie zgodności oszacowania z planem rzeczowo finansowym – potwierdza / nie potwierdza możliwość finansowania – **Kwestor Uczelni**

Obieg dokumentów podczas zlecania zakupów i usług

**do realizacji akceptuje/nie akceptuje – Rektor/
Kancelarz lub inna osoba upoważniona**

- w DAG następuje rejestracja wniosku
- na podstawie planu określana jest wartość zamówienia (w skali ASP)
- określony zostaje tryb udzielenia zamówienia

Wnioskodawca otrzymuje zwrotną informację o trybie w jakim winno być udzielone zamówienie.

**W przypadku zamówień do 30.000 euro (w skali ASP)
zamówienie realizuje Wnioskodawca lub DAG /wg wskazania we wniosku
(pole A6)**

Procedury w trybach Pzp zawsze realizowane są w DAG

Procedury dokonania zakupu lub zlecenie usługi

Jeśli szacunkowa wartość wnioskowanego zakupu/usługi **przekracza kwotę 30 000,00** euro bez podatku VAT (125 247,00 zł bez podatku VAT) lub jeżeli wnioskowany zakup/usługa sumuje się z takimi samymi zakupami/usługami w całej uczelni na kwotę 30 000,00 euro bez podatku VAT (125 247,00 zł bez podatku VAT), zakup/usługa jest realizowany w trybie przetargu lub w innym trybie wg ustawy Prawo zamówień publicznych, **wnioskodawca:**

- 1) składa wniosek,
- 2) przekazuje do Działu Administracyjno-Gospodarczego wszystkie informacje niezbędne do prawidłowego udzielenia zamówienia,
- 3) przygotowuje szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 4) określa termin realizacji zamówienia,
- 5) przygotowuje kryteria oceny ofert,
- 5) określa wymagania wobec wykonawcy.

Sposób postępowania z zakupem lub zleceniem usług o wartości do 5000,00 zł (bez podatku VAT)

Jeśli szacunkowa wartość wnioskowanego zakupu/usługi **nie przekracza kwoty 5000,00 złotych bez podatku VAT** tj. jeśli zakup lub usługa nie podlega obowiązkowi udzielenia w trybie i na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych - o trybie informacja do Wnioskodawcy z DAG

Wnioskodawca samodzielnie realizuje zakup/usługę lub określa, że realizacji ma dokonać Dział Administracyjno-Gospodarczy.

W przypadku samodzielnej realizacji zakupu/usługi Wnioskodawca sam przygotowuje zamówienie lub jeżeli wymaga tego przedmiot zamówienia - umowę, które podpisuje kierownik jednostki, a następnie Wnioskodawca przekazuje zamówienie lub umowę do zatwierdzenia przez Dział Administracyjno-Gospodarczy, do zaopiniowania radcy prawnemu (tylko umowę), oraz do podpisu przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Uczelni.

↓ DAG informuje wnioskodawcę o decyzji w sprawie wniosku, przyjętym sposobie dokonania zakupu lub zlecenia usługi oraz przesyła do wnioskodawcy kopię zatwierdzonego wniosku w formie elektronicznej

Sposób postępowania z zakupem lub zleceniem usług o wartości do 5000,00 zł (bez podatku VAT)

Jeśli realizacji ma dokonać Dział Administracyjno-Gospodarczy - zamówienie lub jeżeli wymaga tego przedmiot zamówienia - umowę przygotowuje DAG, z wyłączeniem umów cywilno-prawnych, które przygotowuje Wnioskodawca i przedkłada w DAG. Umowę lub zamówienie Dział Administracyjno-Gospodarczy przekazuje do zaopiniowania radcy prawnemu (tylko umowę) oraz do podpisu przez kierownika jednostki i osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Uczelni.

Sposób postępowania z zakupem lub zleceniem usług o wartości od 5 000,01 zł do 20 000, 00 zł (bez podatku VAT)

Jeśli zakup lub usługa nie podlega obowiązkowi udzielenia w trybie i na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych wnioskodawca:

1) zbiera min. 3 oferty,

oferty może zebrać na podstawie:

cenników dostępnych na stronach internetowych producentów lub dostawców, rozmów telefonicznych z producentami, wykonawcami, dostawcami, zapytań złożonych drogą e-mailową do wykonawców/ dostawców,

3) dokonuje oceny zebranych ofert,

4) składa do Działu Administracyjno-Gospodarczego oświadczenie o dokonaniu rozeznania cen na załączniku nr 4 do niniejszej instrukcji,

5) przechowuje dokumenty z rozeznania cen (np. wydruki ze stron internetowych, notatki z rozmów telefonicznych) przez okres 4 lat od dnia dokonania zakupu/usługi.

cd. od 5 000,01 zł do 20 000, 00 zł (bez podatku VAT)

po uzyskaniu akceptacji dokonanego rozeznania cenowego przez Dział Administracyjno-Gospodarczy Wnioskodawca samodzielnie realizuje zakup/usługę lub określa, że realizacji ma dokonać Dział Administracyjno-Gospodarczy.

•W przypadku samodzielnej realizacji zakupu/usługi Wnioskodawca sam przygotowuje zamówienie lub jeżeli wymaga tego przedmiot zamówienia - umowę, którą podpisuje kierownik jednostki, a następnie Wnioskodawca przekazuje zamówienie lub umowę do zatwierdzenia przez Dział Administracyjno-Gospodarczy, do zaopiniowania radcy prawnemu (tylko umowę), oraz do podpisu przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Uczelni.

•Jeśli realizacji zakupu/usługi ma dokonać Dział Administracyjno-Gospodarczy –zamówienie lub jeżeli wymaga tego przedmiot zamówienia – umowę przygotowuje DAG, z wyłączeniem umów cywilno-prawnych, które przygotowuje Wnioskodawca i przedkłada w DAG.

•Dalej umowę przekazuje DAG – do zaopiniowania RP oraz do podpisu

Sposób postępowania z zakupem lub zleceniem o wartości od 20 000,01 zł do 125 247, 00 zł (bez podatku VAT)

Jeśli zakup lub usługa nie podlega obowiązkowi udzielenia w trybie i na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych **wnioskodawca:**

- ▶ przygotowuje opis przedmiotu zamówienia,
- ▶ przygotowuje kryteria oceny ofert,
- ▶ przygotowuje istotne postanowienia umowy,
- ▶ przekazuje ww. dokumenty do Działu Administracyjno-Gospodarczego.

DAG:

- przygotowuje i przekazuje projekt umowy do zaopiniowania radcy prawnemu,
- publikuje na stronie internetowej ASP zapytanie ofertowe na podstawie opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert oraz projektu umowy zaopiniowanego przez radcę prawnego,
- przeprowadza ocenę ofert z udziałem wnioskodawcy,
- sporządza protokół z oceny ofert (na załączniku nr 5),
- przygotowuje umowę do podpisu przez kierownika jednostki i osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Uczelni.

Sposób postępowania z zakupem lub zleceniem o wartości od 20 000,01 zł do 125 247, 00 zł (bez podatku VAT)

Jeśli zakup lub usługa nie podlega obowiązkowi udzielenia w trybie i na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych **wnioskodawca:**

- ▶ przygotowuje opis przedmiotu zamówienia,
- ▶ przygotowuje kryteria oceny ofert,
- ▶ przygotowuje istotne postanowienia umowy,
- ▶ przekazuje ww. dokumenty do Działu Administracyjno-Gospodarczego.

DAG:

- przygotowuje i przekazuje projekt umowy do zaopiniowania radcy prawnemu,
- publikuje na stronie internetowej ASP zapytanie ofertowe na podstawie opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert oraz projektu umowy zaopiniowanego przez radcę prawnego,
- przeprowadza ocenę ofert z udziałem wnioskodawcy,
- sporządza protokół z oceny ofert (na załączniku nr 5),
- przygotowuje umowę do podpisu przez kierownika jednostki i osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Uczelni.

**Sposób postępowania w szczególnych przypadkach zamówień
do kwoty 125 247, 00 zł (bez podatku VAT)**

W okolicznościach określonych w art. 67 ust. 1 ustawy Pzp lub w innych przypadkach szczególnie uzasadnionych Rektor lub osoba upoważniona przez Rektora do czynności z zakresu udzielania zamówień publicznych może wydać zgodę na bezpośrednie dokonanie zakupu lub zlecenie usługi jednemu wykonawcy.

Sposób postępowania z zamówieniami na działalność kulturalną do kwoty 872 554,10 zł (bez podatku VAT) w skali całej Uczelni

są to zamówienia, których przedmiotem są **dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej** lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności

W razie zlecenia usług bądź realizacji dostaw ściśle związanych z działalnością kulturalną (np. wystawy, koncerty) wnioskodawca przed dokonaniem zamówienia:

- wypełnia wniosek (załącznik nr 2 do Instrukcji),
- wypełnia oświadczenie (załącznik nr 6 do Instrukcji)
- składa oświadczenie (załącznik nr 12 do Instrukcji)

DAG informuje wnioskodawcę o sposobie realizacji zamówienia, wskazując jeden z trybów - konkurencyjny nieograniczony bądź ograniczony, które zostały opisane w załączniku nr 7 - regulamin

**OŚWIADCZENIE DO WNIOSKU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
Z ZAKRESU DZIAŁALNOŚCI KULTURALNEJ**

Oświadczam, że następujący przedmiot zamówienia:

.....
związany z działalnością kulturalną pod nazwą:

.....
spełnia wszystkie warunki wynikające z **przepisu art. 4d ust. 1 pkt 2)** ustawy prawo zamówień publicznych, tzn. jest to zamówienie, którego przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienie te nie służy wyposażaniu ASP w Krakowie w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jej działalność.

Kraków, dnia

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Sposób postępowania z zamówieniami z zakresu działalności naukowo - badawczej do kwoty 872 554,10 zł (bez podatku VAT) w skali całej Uczelni

Zamówienia na działalność badawczą są to dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez ASP produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju.

W razie zlecenia usług bądź realizacji dostaw ściśle związanych z działalnością naukowo - badawczą wnioskodawca przed dokonaniem zamówienia:

- wypełnia wniosek (załącznik nr 2 do Instrukcji),
- wypełnia oświadczenie (załącznik nr 6 do Instrukcji)
- składa oświadczenie (załącznik nr 12 do Instrukcji)

DAG informuje wnioskodawcę o sposobie realizacji zamówienia, wskazując jeden z trybów - konkurencyjny nieograniczony bądź ograniczony, które zostały opisane w załączniku nr 9 - regulamin

Załącznik nr 8 do Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług
w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

**OŚWIADCZENIE DO WNIOSKU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
SŁUŻĄCEGO CELOM BADAWCZYM *)**

Oświadczam, że następujący przedmiot zamówienia:

.....
związany z realizacją projektu badawczego pn.

.....
spełnia wszystkie warunki wynikające z przepisu art. 4d ust. 1 pkt 1) ustawy prawo zamówień publicznych, tj. są to zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez ASP w Krakowie produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju;

Uzasadnienie:

.....
.....
Kraków, dnia

.....
(podpis Wnioskodawcy)

W przypadku usług badawczo – rozwojowych na podst. art. 4 pkt 3 lit e Pzp **wnioskodawca:**

*wypełnia wniosek (załącznik nr 2 do Instrukcji),
wypełnia oświadczenie i uzasadnienie (załącznik nr 10 do Instrukcji)*

W przypadku zamówień na usługi badawczo - rozwojowe sposób udzielenia zamówienia będzie każdorazowo uzgadniany z DAG.

**OŚWIADCZENIE DO WNIOSKU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
na usługę badawczo - rozwojową**

Oświadczam, że następujący przedmiot zamówienia:

.....
.....

stanowi usługę badawczo – rozwojową, o której mowa w art. 4 pkt 3 lit e ustawy Pzp tj. są to usługi badawcze i rozwojowe, chyba że są one objęte kodami CPV od 73000000-2 do 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 i 73430000-5, określonymi w rozporządzeniu (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 0001–0562; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t. 5, str. 3, z późn. zm.), zwanym dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, oraz jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

- korzyści z tych usług przypadają wyłącznie zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności,
- całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca zamawiający,

Uzasadnienie:

.....

Rozliczanie zakupów lub usług

Rozliczenie zakupu lub zleconej usługi następuje na podstawie faktury VAT lub rachunku.

Rachunek/fakturę przed rozliczeniem należy opisać pod względem merytorycznym i załączyć do niej ksero zatwierdzonego wniosku o wszczęcie postępowania.

Kopię ksero zatwierdzonego wniosku załącza do faktury/rachunku osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia/usługi.

UWAGA !

Zamówienia realizowane samodzielnie, bez uzyskania akceptacji wniosku (załącznik nr 2 do Instrukcji) lub z naruszeniem postanowień Instrukcji, spowoduje brak możliwości rozliczenia faktury lub rachunku za to zamówienie.

**Oświadczenie składane na podstawie art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia
Prawo zamówień publicznych przez:**

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- kierownika zamawiającego
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka komisji przetargowej
- biegłego
- innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

.....
prowadzonym przez Akademię Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie.

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

....., dniar.

.....
(podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia..... r.

.....
(podpis)

Opis przedmiotu zamówienia

Opis przedmiotu zamówienia powinien wskazywać na rzeczywiste potrzeby zamawiającego, umożliwić wykonawcy obliczenie ceny oferty, a zamawiającemu dokonanie obiektywnej oceny ofert.

Sposób opisanie przez zamawiającego przedmiotu zamówienia został określony w art. 29 - 31 Pzp.

zgodnie z art. 29:

„Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.”

"w sposób jednoznaczny i wyczerpujący" oznacza zgodnie z definicją zawartą w Słowniku Języka Polskiego

mający jedno znaczenie: dopuszczający jedną tylko możliwą interpretację, nie budzący wątpliwości, dokładnie określony i jednocześnie wszechstronny, szczegółowy, gruntowny.

Opis przedmiotu zamówienia

Zamawiający powinien unikać wszelkich sformułowań lub parametrów, które by wskazywały na konkretny wyrób albo na konkretnego wykonawcę.

Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie na znak towarowy lub wskazanie innych parametrów przesądzających o wyborze konkretnej marki, chyba że: jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może go opisać za pomocą dostatecznie dokładnych określeń a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towaru i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Zamówienie nie może być dzielone na części, jeżeli celem dzielenia jest uniknięcie stosowania przepisów ustawy. Oznacza to, że celowy podział zamówienia na kilka zamówień (postępowań) tylko po to, aby ominąć niektóre procedury, spowoduje rażące naruszenie prawa

Gdyby ustalenie wartości zamówienia sprawiało trudności, można dokonać np. rozeznania rynku, w celu zorientowania się w rzeczywistych cenach dostaw, usług mających stanowić przedmiot zamówienia.

W każdym wypadku Zamawiający powinien bardzo dokładnie udokumentować w oparciu o jakie dane dokonał obliczenia wartości szacunkowej, w sposób taki aby w przypadku jakichkolwiek wątpliwości w tym zakresie (np. w toku kontroli) możliwe było nawet po dłuższym okresie prześledzenie jego toku rozumowania przy dokonaniu obliczeń.

Kurs euro obowiązujący przy obliczaniu wartości zamówienia

€ = 4,1749

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych

- **obowiązuje do końca 2017 roku**

Jedno zamówienie czy zamówienia odrębne

Zgodnie z opinią UZP przy tych rozważaniach uwzględniamy:

- ▣ **Tożsamość przedmiotową zamówienia** (zamówienie tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu)
- ▣ **Tożsamość czasową zamówienia** możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie / okres objęty planem ZP /
- ▣ **Tożsamość podmiotową** - znajdują się w sferze zainteresowania tego samego kręgu wykonawców, czyli może je wykonać (zrealizować) jeden wykonawca

Art. 6a.

W przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część zamawiający może stosować przepisy właściwe dla wartości tej części zamówienia jeżeli jej wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 80.000 euro dla dostaw lub usług oraz 1.000.000 euro dla robót budowlanych, pod warunkiem że łączna wartość tych części wynosi nie więcej niż 20 % wartości zamówienia

Dziękuję Państwu za uwagę