Załącznik do uchwały Nr 149/513/21

Zarządu Powiatu Iławskiego

z dnia 27 stycznia 2021 r.

 **Regulamin udzielania zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych**

**Rozdział I**

1. **Definicje**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

* + 1. **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług, nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
		2. **ustawie Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r.- Prawo zamówień publicznych;
		3. **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
		4. **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
		5. **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie
		i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
		6. **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
		7. **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Powiat Iławski,
		8. **zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym
		a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług
		9. **progach unijnych** – należy przez to rozumieć kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy Pzp;
		10. **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
		11. **kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Iławskiego lub osobę upoważnioną przez Zarząd Powiatu Iławskiego,
		12. **pracowniku merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika wykonującego czynności związane z przygotowaniem postępowania i/lub wykonującego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
		13. **dyrektorze** **wydziału** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Iławie merytorycznie odpowiedzialnej za realizację powierzanych zadań Starostwa lub Powiatu Iławskiego;
		14. **komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez kierownika zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
		15. **grupie zamówień** – należy przez to rozumieć określony zbiór dostaw, usług lub robót budowlanych, w ramach, którego należy przestrzegać wartości progowej określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp;
		16. **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Iławie;
		17. **osobie ds. zamówień** – należy przez to rozumieć osobę/osoby odpowiedzialne za realizację procedury zamówień publicznych w Wydziale Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego w Iławie;
		18. **dokumentacji postępowania** – należy przez to rozumieć dokumenty wytworzone w trakcie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o której mowa w przepisach ustawy Pzp lub niniejszym Regulaminie;
		19. **planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć sporządzony na rok kalendarzowy i zatwierdzony przez kierownika zamawiającego plan obejmujący szczegółowe zestawienie przewidzianych do realizacji dostaw, usług i robót budowlanych wskazanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
		20. **wydziałowym planie zamówień publicznych** - należy przez to rozumieć plany sporządzane przez poszczególne komórki organizacyjne, które dokonują wydatkowania środków finansowych;
		21. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
		22. **wartości szacunkowej** – należy przez to rozumieć wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług VAT ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
		23. **portalu** - należy przez to rozumieć system informatyczny umożliwiający elektroniczne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia;
		24. **wytycznych** – należy przez to rozumieć instrument prawny określający ujednolicone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu terytorialnego albo umowy oraz przez beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu.
1. **Postanowienia ogólne**
	* + 1. Niniejszy regulamin stosuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp
			2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień bądź, w przypadku braku wytycznych, zgodnie z Regulaminem.
			3. W przypadku zorganizowania konkursu, o którym mowa w ustawie Pzp, Regulaminu nie stosuje się,
			a kierownik zamawiającego w drodze zarządzenia każdorazowo powoła Sąd Konkursowy i określi organizację, skład i tryb jego pracy, jak również ustali regulamin konkursu.
2. **Planowanie zamówień**
	* + 1. Dyrektor wydziału identyfikuje potrzebę udzielenia zamówienia publicznego, dokonując oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
			2. Dyrektor wydziału w terminie do dnia 15 grudnia danego roku budżetowego przekazuje osobie ds. zamówień wstępny plan postępowań na następny rok budżetowy sporządzony w oparciu o bieżące potrzeby i zaplanowane środki budżetowe wraz z informacją o planowanej dacie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, orientacyjnej wartości zamówienia, przedmiocie zamówienia. Plan postępowań sporządza się zgodnie z załącznikiem nr 4 do regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.
			3. Niezwłocznie po przyjęciu przez Radę Powiatu Iławskiego budżetu lub planu finansowego na dany rok budżetowy, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia uchwalenia budżetu na dany rok budżetowy, dyrektor wydziału jest zobowiązany przekazać osobie ds. zamówień plan postępowań. Dyrektor wydziału jest również zobowiązany niezwłocznie i na bieżąco przekazywać osobie ds. zamówień każdą zmianę i aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień.
			4. W odniesieniu do udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne dyrektor wydziału zobowiązany jest poprzedzić wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego analizą potrzeb i wymagań, przeprowadzoną zgodnie z art. 83 ustawy Pzp.
			5. Wartości zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane ustalone przez komórki organizacyjne w wydziałowym planie postępowań stanowią podstawę obliczenia wartości zamówienia dostaw, usług i robót budowlanych w ramach rocznego planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznych.
			6. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych sporządzany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie wzoru planu postępowań o udzielenie zamówień.
			7. Plan postępowań jest podstawą udzielania zamówień realizowanych na potrzeby Powiatu Iławskiego w Starostwie Powiatowym w Iławie, zgodnie z ustawą Pzp.
			8. Udzielanie zamówień poza planem postępowań możliwe jest tylko w przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji zadań, których nie można było przewidzieć w momencie sporządzania planu lub jego aktualizacji,
			a z udzieleniem zamówienia nie można zwlekać do kolejnej aktualizacji planu.
			9. Udzielenie zamówienia poza planem postępowań wymaga wskazania powodów, dla których zamówienie nie zostało ujęte w planieoraz dla których zachodzi konieczność jego realizacji.
3. **Szacowanie wartości zamówienia**
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
5. Wartość szacunkową zamówień publicznych ustala z należytą starannością pracownik upoważniony przez dyrektora wydziału.
6. Przed ustaleniem wartości szacunkowej upoważniony pracownik ma obowiązek ustalić czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy bądź w trybie zgodnym z regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp na ten rok.
7. Szacunkowa wartość zamówienia powinna być określona z uwzględnieniem wszystkich okoliczności faktycznych mogących mieć wpływ na wielkość lub zakres przedmiotu zamówienia oraz powinna obejmować zamówienia, które zostaną lub mogą zostać udzielone w perspektywie całego roku budżetowego, a w przypadkach projektów wieloletnich – w perspektywie okresu objętego projektem.
8. Przedmiot zamówienia, jego wielkość lub zakres ustala się, mając na uwadze w szczególności kryteria:
	* 1. tożsamości przedmiotowej zamówień (funkcja, cel, jakiemu ma służyć nabywany przedmiot);
		2. tożsamości czasowej zamówień (przewidywalność zamówień tego samego rodzaju w okresie, o którym mowa w **ust. 4**;
		3. tożsamości podmiotowej zamówień (określenie przedmiotu z punktu widzenia możliwości wykonania przez jednego wykonawcę).
9. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się w oparciu o regulacje art. 34 ustawy Pzp.
10. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy powinna być ustalona w oparciu o rzetelną analizę uwiarygodniającą ustaloną wartość szacunkową. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia mogą być w szczególności:
11. informacje uzyskane w odpowiedzi na zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
12. wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów *(opatrzone datą dokonania wydruku)*;
13. informacje z ofert lub umów w innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia)
z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia ze wskazaniem postępowania.
W przypadku szacowania wartości na podstawie analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, we wniosku o wszczęcie postępowania podaje się numer umowy i/lub znak przeprowadzonego wcześniej postępowania.
14. notatka służbowa dokumentująca uzyskanie informacji w inny sposób niż wymieniony w pkt 1-3, np. z rozmowy telefonicznej.
15. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
16. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
17. Za prawidłowość ustalenia wartości szacunkowej zamówienia odpowiada dyrektor wydziału.
18. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób:
19. zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
20. przejrzysty;
21. proporcjonalny.
22. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający:
23. najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
24. uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
25. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w ustawie Pzp.
26. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie podstawowym, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w ustawie Pzp.
27. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego. Osoby inne niż kierownik zamawiającego odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
28. Komunikacja pomiędzy zamawiającym a wykonawcą odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie Pzp.
29. **Wszczęcie postępowania**
30. Komórka organizacyjna przed wszczęciem postępowania może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe, zwracając się do ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców, których doradztwo może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
31. Wszczęcie postępowania następuje na wniosek złożony na formularzu stanowiącym **załącznik nr 1** do Regulaminu.
32. Do wniosku należy załączyć projekt umowy bądź istotne postanowienia umowy.
33. Wniosek, o którym mowa w **ust. 2** sporządza pracownik komórki organizacyjnej a zatwierdza dyrektor wydziału.
34. Komórki organizacyjne wnioskujące o wszczęcie postępowania i realizujące zawartą w wyniku jego rozstrzygnięcia umowę:
35. zgłaszają planowane na kolejny rok finansowy zapotrzebowanie do planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych wydziału,
36. sporządzają wniosek rozpoczynający procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
37. z należytą starannością oszacowują wartość przedmiotu zamówienia przez określenie szacunkowej wartości zamówienia liczonej bez podatku od towarów i usług,
38. przygotowują opis przedmiotu zamówienia,
39. określają warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji,
40. określają dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
41. określają kryteria oceny ofert,
42. przygotowują istotne postanowienia umowy bądź wzór umowy,
43. przygotowują odpowiedzi na zapytania do specyfikacji warunków zamówienia w zakresie merytorycznym komórki,
44. nadzorują realizację przedmiotu zamówienia zgodnie z zawartą umową.
45. Komórka organizacyjna sporządza opis przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Pzp. W opisie przedmiotu zamówienia:
46. nie można wskazywać 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, chyba że nie można opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” oraz wskazano w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności;
47. na usługi lub roboty budowlane należy określić wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez komórkę organizacyjną czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
48. należy określić wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych, odnoszące 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;
49. w przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, należy uwzględnić wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia;
50. można określić wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia – zgodnie z art. 96 ust. 1 ustawy Pzp;
51. można określić konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji.
52. Przedmiot zamówienia winien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie ofert.
53. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV).
54. Opisu przedmiotu zamówienia dokonuje pracownik wskazany przez dyrektora wydziału.
55. Pracownik wyznaczony przez dyrektora wydziału po uzyskaniu potwierdzenia Skarbnika (lub Głównej Księgowej Starostwa Powiatowego, gdy postępowanie o udzielenie zamówienia dotyczy zamówienia realizowanego wyłącznie na potrzeby Starostwa) o zabezpieczeniu środków finansowych składa wniosek, o którym mowa w ust. 2 do osoby ds. zamówień.
56. Osoba ds. zamówień sprawdza i dokonuje ewentualnej korekty wniosku. Następnie wniosek przekazywany jest do kierownika zamawiającego celem ostatecznego zatwierdzenia.
57. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonuje komisja przetargowa powołana przez kierownika zamawiającego.
58. Osoba ds. zamówień w szczególności:
59. sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień;
60. przyjmuje wniosek o wszczęcie postępowania,
61. dokonuje sprawdzenia zgodności wniosku z planem zamówień publicznych;
62. dokonuje sprawdzenia i ewentualnej korekty w dokonanym szacowaniu wartości zamówienia oraz pozostałych elementach wniosku;
63. w oparciu o dokumenty wymienione w **ust. 5** przygotowuje projekty: ogłoszeń, specyfikacji warunków zamówienia, zaproszeń do złożenia oferty;
64. przekazuje radcy prawnemu do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym projekty umów bądź istotnych postanowień umów;
65. zamieszcza ogłoszenia występujące w toku postępowania w BZP, DzUrzUE i portalu,
66. prowadzi korespondencję z wykonawcami w trakcie postępowania, uzgadniając jej treść z komisją przetargową oraz kierownikiem zamawiającego;
67. dokumentuje czynności podejmowane w trakcie prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne;
68. przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję składu komisji przetargowej;
69. przedkłada kierownikowi zamawiającego propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem;
70. prowadzi, zgodnie z ustawą Pzp i wewnętrznymi uregulowaniami, dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
71. udziela konsultacji oraz porad komórkom organizacyjnym Starostwa Powiatowego związanych ze stosowaniem ustawy Pzp;
72. prowadzi, w formie „Rejestru zamówień oraz umów w sprawie zamówień publicznych”, ewidencję zamówień udzielanych przez Powiat Iławski zgodnie z **załącznikiem nr 3** do Regulaminu,
73. realizuje zadania określone dla sekretarza komisji przetargowej , o których mowa w rozdziale II Regulaminu;
74. sporządza roczne sprawozdanie z realizacji zamówień publicznych.
75. **Osoby uczestniczące w postępowaniu**
76. Zatwierdzając wniosek, kierownik zamawiającego powierza przygotowanie lub przeprowadzenie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania osobie ds. zamówień lub komisji przetargowej.
77. Kierownik zamawiającego może także powierzyć komijsi przetargowej dokonanie innych czynności niż ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
78. Komisja przetargowa jest każdorazowo powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
79. Komisję przetargową powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
80. Tryb pracy komisji przetargowej określa rozdział II niniejszego Regulaminu.
81. Dla zamówień, których wartość jest mniejsza niż progi unijne, powołanie komisji przetargowej nie jest obligatoryjne. W takim przypadku dyrektor wydziału wyznacza cechujące się bezstronnością i zapewniające obiektywizm osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
82. Osoby uczestniczące w postępowaniu na każdym jego etapie zobowiązane są zachować poufność, bezstronność i obiektywizm w toku całego postępowania.
83. Kierownik zamawiającego oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub osoby udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
84. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w **ust. 8**, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
85. Na każdym etapie procedury osoba, która uzna, że podlega wyłączeniu, jest zobowiązana wyłączyć się z postępowania, składając odpowiednio oświadczenie, o którym mowa w ust. **8**.
86. W przypadku, gdy przygotowanie lub przeprowadzenie, lub przygotowanie i przeprowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego może - z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora wydziału - powołać biegłego do wykonania określonych czynności.
87. Osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązane są zwracać uwagę (w szczególności na etapie badania i oceny ofert) na zaniechania i zachowania wykonawców, których konsekwencje mają wpływ na wynik postępowania przetargowego oraz mogą przejawiać symptomy zmów przetargowych. W przypadku zidentyfikowania symptomu zmowy przetargowej należy niezwłocznie poinformować Przewodniczącego komisji przetargowej lub dyrektora wydziału lub kierownika zamawiającego oraz osobę ds. zamówień.
88. **Realizacja zamówienia publicznego**
89. Nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia sprawuje merytorycznie właściwa komórka organizacyjna.
90. Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za zachowanie ciągłości oraz zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z ustawą Pzp (jeżeli wniesiono zabezpieczenie).
91. W przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za zaopiniowanie treści aneksu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego oraz uzgodnienie z osobą ds. zamówień i zawarcie aneksu z wykonawcą.
92. Niezwłocznie po zawarciu aneksu komórka organizacyjna przekazuje do osoby ds. zamówień wszelkie informacje niezbędne do zamieszczenia lub przekazania do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy, w przypadkach, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy Pzp.
93. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy Pzp i Kodeksu Cywilnego.

1. **Wykonanie umowy**
2. Komórka organizacyjna sporządza raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 ustawy Pzp. Raport sporządzany jest w przypadku, gdy:
3. na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
4. na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
5. wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające:
	1. co najmniej 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro,
	a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro,
	2. co najmniej 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro;
6. zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia
w całości lub w części.
7. W raporcie z realizacji zamówienia komórka organizacyjna dokonuje oceny realizacji umowy.
8. Raport zawiera co najmniej:
9. wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą
z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie, albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
10. wskazanie okoliczności, o których mowa w **ust. 1**, oraz przyczyn ich wystąpienia;
11. ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
12. wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
13. Komórka organizacyjna sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:
14. sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
15. rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
16. Komórka organizacyjna w terminie 15 dni od wykonania umowy przekazuje osobie ds. zamówień informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, zgodnie z art. 448 ustawy Pzp.
17. Osoba ds. zamówień w terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w BZP.
18. **Środki ochrony prawnej**
19. W przypadku wniesienia środków ochrony prawnej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego kierownik zamawiającego zapewnia udział osób o odpowiednich kwalifikacjach w charakterze pełnomocników zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą, sądem powszechnym lub Sądem Najwyższym.
20. Osoba ds. zamówień przekazuje niezwłocznie dyrektorowi wydziału oraz radcy prawnemu kopię wniesionych środków ochrony prawnej w celu analizy i ustalenia dalszego toku działania.
21. Komórka organizacyjna, osoba ds. zamówień, a w razie potrzeby również radca prawny, analizuje wydane w sprawie orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej pod kątem możliwości i zasadności wniesienia skargi w oparciu o indywidualne okoliczności danej sprawy.
22. **Dokumentacja zamówień publicznych**
23. Dokumentację postępowania o zamówienie publiczne prowadzi i przechowuje osoba ds. zamówień publicznych.
24. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej i elektronicznej
w sposób określony w ustawie Pzp.
25. Protokół postępowania o zamówienie publiczne sporządza osoba ds. zamówień publicznych.
26. Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania winny zapoznać się z treścią protokołu celem wniesienia ewentualnych uwag.
27. W przypadku kontroli postępowania, w razie potrzeby dyrektor wydziału wyznacza osobę odpowiedzialną za zakres merytoryczny zamówienia, podlegającego prowadzonej kontroli, w szczególności wynikający z **§ 6 ust. 5.**
28. Wyznaczona osoba zobowiązana jest do aktywnego wsparcia osoby ds. zamówień w toku prowadzonych czynności kontrolnych i udzielania wyjaśnień w obrębie kompetencji komórki organizacyjnej.

**Rozdział II**

**Komisja przetargowa**

1. **Organizacja i skład komisji**
	* + 1. Członków komisji przetargowej, powoduje i odwołuje kierownik zamawiającego.
			2. Komisja składa się z co najmniej trzech członków.
			3. W skład komisji wchodzą:
2. przewodniczący komisji,
3. sekretarz komisji,
4. członkowie komisji,
	* + 1. Niniejszy rozdział stosuje się do komisji wskazanej w art. 53 ust. 1 i ust. 2 ustawy Pzp.
			2. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.
5. **Tryb pracy komisji**
	* + 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
			2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
			3. Członkowie komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych
			w odrębnych przepisach.
			4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
			5. Komisja pracuje kolegialnie.
			6. Sekretarz komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń w porozumieniu z przewodniczącym komisji, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
			7. Z posiedzenia komisji jest sporządzany protokół, w którym w szczególności opisuje się:
6. przebieg posiedzenia,
7. wyniki głosowań,
8. czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji,
9. zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji,
	* + 1. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej 3 członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen. W przypadku równego podziału głosów rozstrzygający jest głos przewodniczącego komisji.
			2. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż 3 członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
			3. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp.
			4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Członkowie komisji składają oświadczenie przewodniczącemu komisji. Przed odebraniem oświadczenia, przewodniczący komisji uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
			5. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy, członkowie komisji składają kierownikowi zamawiającemu lub osobie ds. zamówień przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba ds. zamówień uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
			6. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 Ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji - kierownika zamawiającego.
			7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się,
			z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
			8. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych.
			9. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także - o ile jest to możliwe - wskazanie kandydatury biegłego.
			10. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
			11. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy Pzp, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji
			12. Postanowienia **ust. 11-14** stosuje się odpowiednio do biegłych.
10. **Zakres działania komisji**
	* + 1. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:
		1. propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
		2. projekt dokumentacji postępowania wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
		3. projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
			1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje
			w szczególności następujące czynności:
		4. zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
		5. zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje
		o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
		6. zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą Pzp do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
		7. przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3,;
		8. przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty pism, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w danym trybie postępowania zgodnie z ustawą Pzp;
		9. przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,
		10. prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu,
		11. dokonuje otwarcia ofert;
		12. dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, w tym przygotowuje wezwania wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
		13. wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
		14. wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
		15. wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
		16. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika zamawiającego
		o unieważnienie postępowania;
		17. przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych
		w postępowaniu, zgodnie z wybranym trybem postępowania oraz przepisami ustawy Pzp;
		18. zawiadamia uczestników postępowania o jego wynikach;
		19. dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia pełnomocnikowi, reprezentującemu zamawiającego przed organami odwoławczymi, rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;
		20. zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania zgodnie z przepisami ustawy Pzp w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
		21. sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
		22. każdorazowo kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia lub
		w dniu unieważnienia postępowania.
			1. Za realizację zadań określonych w ust. 1, ust. 2 pkt 1-5, 17-19 odpowiedzialny jest w imieniu komisji sekretarz komisji będący jednocześnie osobą odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych. Pozostałe zadania komisja wykonuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
			2. Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia, a także decyzje lub inne oświadczenia woli kierowane przez sekretarza lub komisję przetargową do wykonawców w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia wynikające z realizowanych przez sekretarza lub komisję przetargową czynności, o których mowa w **§14** Regulaminu, wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.
11. **Prawa członków komisji**

Biorąc udział w pracachkomisji **członkowie komisji** mają prawo w szczególności do:

* + 1. dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych i konsultantów;
		2. uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
		3. zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących postępowania oraz funkcjonowania komisji;
		4. w uzasadnionych przypadkach złożenia pisemnego zdania odrębnego zawierającego szczegółowe uzasadnienie, jeżeli nie zgodzą się z większością składu komisji;
		5. wnioskowania o powołanie biegłego.
1. **Obowiązki członków komisji**
	* + 1. Do obowiązków **członków komisji** należy w szczególności:
		1. uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji,
		2. złożenie oświadczenia, o którym mowa w **§ 13 ust. 11** Regulaminu.
		3. w przypadku złożenia oświadczenia, o których mowa w **pkt 2**, powiadomienie o tym fakcie przewodniczącego komisji,
		4. informowanie przewodniczącego komisji o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
		5. niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji,
		6. badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
		7. przekazywanie przewodniczącemu wszelkich druków, formularzy wraz z opracowanym stanowiskiem lub przedstawianie w trakcie spotkania komisji do zaopiniowania,
		8. rzetelne i obiektywne wykonywanie powierzonych czynności, kierowanie się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
		9. zapoznawanie się wnikliwie ze sprawami będącymi przedmiotem prac komisji oraz dokumentami przygotowywanymi przez komisję,
		10. traktowanie na równych prawach wszystkich podmiotów ubiegających się o zamówienie publiczne,
		11. zachowanie tajemnicy na temat okoliczności ujawnionych w toku postępowania,
		12. wykonywanie innych zadań, zleconych przez przewodniczącego komisji, wynikających z przyjętej procedury postępowania.
			1. Członkowie komisji (w tym osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia) wyznaczeni przez komórki organizacyjne wnioskujące są odpowiedzialni za badanie oferty pod kątem jej zgodności z opisem przedmiotu zamówienia oraz szacunkową wartością zamówienia,
			2. W zakresie powierzonych zadań każdy członek komisji ponosi odpowiedzialność indywidualną zgodną z zakresem zadań.
2. **Obowiązki przewodniczącego komisji**

Do obowiązków **przewodniczącego Komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w **§ 16**, należy w szczególności:

* + 1. przewodniczenie obradom,
		2. wyznaczanie (w porozumieniu z sekretarzem komisji) terminów posiedzeń komisji i ich prowadzenie,
		3. odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń, o których mowa w **§ 13 ust. 11** Regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
		4. wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w **§ 13 ust. 11-14** albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
		5. w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy,
		6. podział między członków komisji poszczególnych prac (zadań),
		7. przewodniczenie negocjacjom z wykonawcami,
		8. wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zasięgnięcie opinii biegłych, wskazując przedmiot i zakres opiniowania oraz uzasadnienie konieczności skorzystania z wiadomości będących przedmiotem opinii,
		9. informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
		10. przedkładanie do podpisu (zatwierdzenia) przez kierownika zamawiającego wszelkich oświadczeń i zawiadomień związanych z danym postępowaniem,
		11. przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
		12. zlecanie członkom komisji wykonania innych zadań związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, niezbędnych do prawidłowej pracy komisji;
		13. nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
1. **Obowiązki sekretarza komisji**

Sekretarz komisji w szczególności:

* + 1. czuwanie nad prawidłowym przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
		2. wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w **§ 14 ust. 3** Regulaminu,
		3. reprezentuje Zamawiającego podczas publicznego otwarcia ofert:
1. przedstawia przybyłym na otwarcie ofert skład osobowy komisji oraz osoby zaproszone (biegli), podając między innymi ich funkcję w komisji;
2. podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
3. dokonuje wraz z przewodniczącym i innymi członkami otwarcia złożonych ofert tzn. przedstawia przedmiot zamówienia, odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) Wykonawcy, którego oferta jest otwierana oraz elementy oferty podlegające ocenie, w szczególności zaproponowane ceny, a także termin wykonania zamówienia publicznego, okres gwarancji, warunki płatności zawarte w ofercie, jeżeli były wymagane,
4. udziela głosu przedstawicielom wykonawców, obecnym na otwarciu ofert, w zakresie składanych wyjaśnień i ewentualnych oświadczeń,
5. zamyka część jawną postępowania,
	* 1. czuwa nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianiem protokołu wraz z całą dokumentacją zainteresowanym,
		2. prowadzi dokumentację postępowania określoną w ustawie Pzp i przepisach odrębnych, łącznie
		z podpisywaniem protokołów również w miejscach przewidzianych dla kierownika zamawiającego, z wyjątkiem zatwierdzania protokołów z postępowania.
		3. wykonuje niżej wskazane czynności w postępowaniu:
6. dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
7. sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji wraz z listą obecności,
8. udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
9. przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp;
10. czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji,
11. odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
	* 1. przygotowuje dokumentację postępowania w celu:
12. udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
13. przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
14. dokonania jej archiwizacji.
	* 1. odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego.

Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

**Rozdział III**

1. **Zasady odpowiedzialności**

Zasady odpowiedzialności osób biorących udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia:

* + 1. naruszenie zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych jest traktowane jako naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, a osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność, także w przypadku winy nieumyślnej,
		2. naruszenie prawa w związku z udzieleniem zamówień publicznych może spowodować odpowiedzialność karną (w tym odpowiedzialność karną za przestępstwo skarbowe) lub odpowiedzialność za wykroczenie skarbowe zgodnie z obowiązującymi przepisami,
		3. osoby naruszające zasady określone w Regulaminie podlegają ponadto odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.

**Postanowienia końcowe**

* + - 1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu ma zastosowanie ustawa Pzp oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.
			2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za przestrzeganie Regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników.

**Załącznik nr 1 do ……………**

**WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA W CELU UDZIELENIA**

**ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Nazwa komórki wnioskującej: ....................................................................................................

1. **Przedmiot zamówienia publicznego**

Nazwa zamówienia: ………………………………………………………………………..

1. Określenie przedmiotu zamówienia publicznego: ……………………………………………
2. Kod CPV: …………………………………………
3. Pozycja w planie zamówień: ……………………….

Uzasadnienie celowości zamówienia: ……………………………………………………....

Przeprowadzono analizę potrzeb, o której mowa w §3 ust. 4 Regulaminu: TAK/NIE\*

W przypadku odpowiedzi przeczącej należy uzasadnić: ……………………………………..

Czy przewiduje się podział zamówienia na części? TAK/NIE\*

1. w przypadku odpowiedzi przeczącej należy podać powody niedokonania podziału zamówienia na części (art. 91 ust. 2 ustawy Pzp): ……………………………………………………
2. w przypadku odpowiedzi twierdzącej:
	* 1. wykonawca może złożyć ofertę na ……………………. (podać liczbę) części zamówienia;
		2. czy przewiduje się ograniczenie liczby części zamówienia, którą można udzielić jednemu wykonawcy? TAK/NIE\*. W przypadku odpowiedzi twierdzącej: maksymalnie ……………… (podać liczbę) części zamówienia mogą zostać udzielone temu samemu wykonawcy.

Czy przewiduje się udzielanie zamówień:

1. o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp (dla usług lub robót budowlanych)? TAK/NIE\*
2. o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 8 ustawy Pzp (dla dostaw)? TAK/NIE\*
3. **Wartość szacunkowa zamówienia**

Wartość zamówienia:

1. podstawowego …………………. PLN (netto), …………………….. euro[[1]](#footnote-1),………………………….. PLN (brutto),
2. o którym mowa w części I pkt 5 Wniosku …………………. PLN (netto), ………………. euro, …………………………….. PLN (brutto),
3. prawa opcji ………………………… PLN (netto), ……………………………………. euro,…………………………… PLN (brutto).

**Łączna wartość szacunkowa zamówienia:**……………………………………………... PLN (netto), ……………………… euro,…………………………………… PLN (brutto)

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: …………………………………………

Data dokonania ustalenia wartości zamówienia: ……………………………………………….

Wartość szacunkowa niniejszego zamówienia została określona na podstawie: ……………………………………………….

Czy zamówienie jest współfinansowane z funduszy Unii Europejskiej lub przewidziane do współfinansowania? TAK/NIE\*

1. **Finansowanie**

Wydatek ma pokrycie w planie finansowo – rzeczowym:

1. pozycja planu: ………………………………….
2. źródło finansowania: ……………………………
3. rodzaj wydatku: bieżące/inwestycyjne\*
4. **Warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert**

zdolności do występowania w obrocie gospodarczym: TAK/ NIE\*:

……………………………………………………………………………………………………

uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów: TAK/ NIE\*

……………………………………………………………………………………………………

sytuacja ekonomiczna lub finansowa: TAK/ NIE\*:

…………………………………………………………………………………………………..

zdolność techniczna lub zawodowa: TAK/ NIE\*

………………………………………………………………………………………………….

Proponowane kryteria oceny ofert:

1. cena/ koszt\*waga dla kryterium cena/koszt: ………….%
2. kryteria inne niż cena/koszt:
	1. …………………………..–……………..%
	2. …………………………..–……………..%

Proponowane istotne postanowienia umowne:

* 1. Warunki dostawy lub wykonywania usługi/roboty budowlanej: .................................................................
	2. Sposób rozliczenia wykonania umowy:........................................................................................................
	3. Warunki gwarancji lub rękojmi: ..................................................................................................................
	4. Warunki serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego:.................................................................................
	5. Wysokość kar umownych: ………………………………………………………………………………………………………………………
	6. Inne istotne postanowienia umowy: ..........................................................................................................
1. **Tryb postępowania**

Proponuje się przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie:
***(w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne):***

1. podstawowym:
2. bez przeprowadzania negocjacji\*
3. z możliwością przeprowadzenia negocjacji\*
4. z przeprowadzeniem negocjacji\*
5. ………………….\* zgodnie z ustawą Pzp na podstawie art. ……. ust. …… pkt …… lit. …… .

Proszę podać uzasadnienie faktyczne wyboru trybu, o którym mowa w ppkt 2:

…………………………………………………………………………………………………

**(*w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne*):**

1. przetargu nieograniczonego\*,
2. przetargu ograniczonego\*,
3. …………………….\* zgodnie z ustawą Pzp na podstawie art. ……. ust. …… pkt …… lit. …… .

Proszę podać uzasadnienie faktyczne wyboru trybu, o którym mowa w ppkt 3:

…………………………………………………………………………………

Proponuje się następujące osoby do udziału w pracach komisji przetargowej:

1. …………………………….
2. ……………………………

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

data i podpis osoby sporządzającej wniosek podpis dyrektora wydziału

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

podpis osoba ds. zamówień publicznych podpis Głównego Księgowego

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

data i podpis Kierownika zamawiającego

\*Niepotrzebne skreślić.

**Załącznik nr 2 do zarządzenia ………. nr ………… z dnia ……….. r.**

**Rejestr zamówień oraz umów w sprawie zamówień publicznych**

**udzielonych przez Powiat Iławski**

**o wartości przekraczającej kwoty, o których mowa w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy Pzp**

**W ROKU………**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nr zamówienia i tytuł (sprawy)  | Przedmiot zamówienia (dostawa/ usługa/ roboty budowlane) | Nr ogłoszenia o zamówieniu data publikacji w BZP/ Dz.U.U.E. | Wartość zamówienia – umowy (brutto) | Wartość zamówienia – umowy (netto) | Numer umowy i data podpisania umowy  | Nazwa i adres Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia | Nr ogłoszenia o udzieleniu zamówienia data publikacji w BZP/ Dz.U.U.E. | Wydział merytoryczny osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Sporządził …….., data i podpis …………………………

1. Przelicznik na euro należy zastosować według aktualnego, właściwego obwieszczenia, zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy Pzp. [↑](#footnote-ref-1)