

**UCHWAŁA NR 133/396/2021**  
**ZARZĄDU POWIATU TCZEWSKIEGO**

z dnia 11 lutego 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920), a także art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1649 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175, 2320) oraz art. 52 ust. 1 i 2 oraz art. 55 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 875, 1492, 1517 i 2275), **Zarząd Powiatu Tczewskiego**

**uchwała, co następuje:**

§ 1. Ustala się, że do udzielania zamówień publicznych przez Zarząd Powiatu Tczewskiego stosuje się **Regulamin udzielania zamówień publicznych** w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 128/422/2017 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 27 kwietnia 2017 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu pracy komisji przetargowej, zmieniona uchwałą Nr 186/610/2018 r. Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie zmiany regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu pracy komisji przetargowej.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Tczewski

Wicestarosta

**Mirosław Augustyn**

**Andrzej Flisik**

Członek Zarządu

Członek Zarządu

**Bogdan Badziong**

**Krzysztof Korda**

Członek Zarządu

**Waldemar Pawlusek**

## **REGULAMIN**

### **udzielania zamówień publicznych**

Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem, stosuje się do zamówień publicznych udzielanych przez Powiat Tczewski w ramach zadań realizowanych przez Starostwo Powiatowe w Tczewie.

Regulamin ustala zasady działania w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

#### **§ 1**

#### **SŁOWNIK POJEĆ**

Regulamin posługuje się nazewnictwem zapisanym w art. 7 ustawy Prawo zamówień publicznych z tym, że ilekroć jest mowa o:

1. zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Tczewski,
2. kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Tczewskiego,
3. Wicestarostwie – należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Tczewskiego,
4. ZP – należy przez to rozumieć Wydział Zamówień Publicznych, prowadzący i kierujący postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych objętymi stosowaniem ustawy Pzp zgodnie z art. 2 ust. 1,
5. ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) wraz ze wszystkimi przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
6. uofp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2020 r., poz. 284 z późn. zm.),
7. komisji przetargowej – należy przez to rozumieć powoływany przez kierownika zamawiającego zespół pomocniczy do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia danego postępowania; w przypadkach przeprowadzania postępowań w innych trybach niż przetargowe, komisja otrzymuje miano „zespołu negocjacyjnego” (powołanie komisji przetargowej wraz z określeniem funkcji i zadań jej członków następuje poprzez uchwałę Zarządu Powiatu Tczewskiego),
8. kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osoby kierujące wydziałami, referatami, biurami, zespołami oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach, zobowiązane i odpowiedzialne za przygotowanie merytorycznych danych niezbędnych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, lub osoby je zastępujące,
9. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro, zespół lub samodzielne stanowisko określone w regulaminie organizacyjnym zamawiającego,
10. kierownikowi ZP – należy przez to rozumieć osobę naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych, który działa w imieniu i na rzecz zamawiającego w zakresie posiadanych upoważnień i powierzonych czynności, nadzorującego postępowania o udzielanie zamówień publicznych od strony proceduralnej, lub osobę upoważnioną zgodnie z § 3 ust 5 niniejszego Regulaminu,
11. BOK – należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Tczewie,
12. SWZ – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia (lub odpowiednio opis potrzeb i wymagań – w zależności od trybu postępowania),

13. postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone na podstawie ustawy Pzp,
14. środkach zewnętrznych – należy przez to rozumieć pozyskane zewnętrzne środki w postaci dotacji unijnych i krajowych,
15. rejestrze zamówień – należy przez to rozumieć sporządzony w wersji elektronicznej rejestr zamówień, zawierający ewidencję wszystkich wydatków zamawiającego oraz informację na ich temat.

## **§ 2**

### **UCZESTNICZY PROCESU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Zgodnie z niniejszym regulaminem w procesie udzielania zamówień publicznych uczestniczą:

- 1) kierownik zamawiającego,
- 2) kierownik ZP,
- 3) kierownik komórki organizacyjnej,
- 4) komisja przetargowa,
- 5) inne podmioty.

## **§ 3**

### **ZADANIA UCZESTNIKÓW PROCESU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Kierownik zamawiającego:
  - 1) sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych,
  - 2) powołuje komisje przetargowe i określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowych,
  - 3) powołuje biegłych,
  - 4) zawiera umowy z wybranymi wykonawcami.
2. Kierownik zamawiającego przy udzielaniu zamówień publicznych wykonuje czynności w zakresie:
  - 1) zatwierdzania planu zamówień publicznych oraz jego aktualizacji,
  - 2) dokonywania wyboru najkorzystniejszych ofert,
  - 3) unieważniania postępowań,
  - 4) zatwierdzania protokołów komisji przetargowych,
  - 5) zatwierdzania protokołów postępowań wraz z załącznikami.
3. W przerwach pomiędzy posiedzeniami Zarządu Powiatu Tczewskiego, jeśli wymagają tego procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego czynności, o których mowa w ust. 2 wykonuje Starosta lub Wicestarosta.
4. Kierownik ZP – co do zasady pełni funkcję przewodniczącego komisji przetargowych, a ponadto wykonuje powierzone przez kierownika zamawiającego czynności w ramach uzyskanych upoważnień w zakresie:
  - 1) zatwierdzania wniosków o rozpoczęcie postępowań,
  - 2) zatwierdzania SWZ,
  - 3) podejmowania decyzji w sprawie wyboru trybów postępowań,
  - 4) podejmowania decyzji o rozpoczęciu postępowań,
  - 5) podpisywania korespondencji z wykonawcami w toku przeprowadzanych postępowań łącznie z korespondencją dotyczącą środków ochrony prawnej przysługujących wykonawcom w oparciu o przepisy działu IX ustawy Pzp,
  - 6) doradza i udziela informacji pracownikom zamawiającego w zakresie stosowania ustawy Pzp,
  - 7) nadzoruje pod względem zgodności z obowiązującymi procedurami czynności wykonywane w komórkach organizacyjnych i w komisjach przetargowych we wszystkich fazach przeprowadzanych postępowań,

- 8) sporządza plany zamówień publicznych oraz sprawozdania z udzielonych zamówień,
  - 9) współpracuje z Urzędem Zamówień Publicznych.
5. W przypadku czasowej nieobecności w pracy kierownika ZP jego obowiązki i uprawnienia, o których mowa w ust. 4 wykonuje pracownik Starostwa Powiatowego w Tczewie wskazany w stosownej uchwale przez kierownika zamawiającego.
6. Kierownik komórki organizacyjnej – co do zasady pełni funkcję członka komisji przetargowych w postępowaniach związanych z kierowaną komórką merytoryczną, a ponadto:
- 1) sporządza zestawienia planowanych zamówień publicznych zgodnie ze wzorem określonym w *Załączniku nr 1* do niniejszego Regulaminu, na bieżąco je aktualizuje i przekazuje do ZP;
  - 2) sporządza wnioski o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie ze wzorem określonym w *Załączniku nr 2* do niniejszego Regulaminu, w szczególności:
    - a) określa źródła finansowania zamówień,
    - b) szczegółowo określa przedmiot i inne istotne elementy zamówienia, zgodnie z wymogami ustawy Pzp,
    - c) ustala wartości zamówienia w kwotach netto, zgodnie z wymogami Rozdziału 5 Działu I ustawy Pzp,
    - d) określa terminy realizacji zamówień,
    - e) określa podstawy wykluczenia i warunki udziału w postępowaniu dla wykonawców oraz sposób dokonywania oceny spełniania tych warunków, a także optymalne wymagania techniczne, eksploatacyjne i inne dotyczące przedmiotu zamówienia,
    - f) określa wstępnie kryteria oceny i wyboru ofert,
    - g) wskazuje osoby merytoryczne do pełnienia funkcji członka komisji przetargowej,
    - h) przygotowuje wzory umów, ewentualnie istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranych umów zaopiniowane przez osoby wskazane w § 6 ust 7 niniejszego Regulaminu;
  - 3) współpracuje z ZP w zakresie treści merytorycznych sporządzanej korespondencji z wykonawcami,
  - 4) współdziała z kierownikiem ZP w zakresie uzgadniania tożsamościowych rodzajowo zamówień (bez względu na wartość), których ostateczna wersja jest każdorazowo przechowywana i przetwarzana przez Wydział ZP,
  - 5) pełni nadzór nad realizacją umów, zawartych w oparciu o ustawę Pzp, w szczególności:
    - a) przy zawieraniu umów z wybranymi wykonawcami, postępuje zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Starosty Tczewskiego określającym sposób ich sporządzania, rejestru, monitorując obieg podpisywanej umowy do momentu jej zarejestrowania,
    - b) w przypadku wystąpienia uzasadnionej konieczności, przygotowuje i uzgadnia z ZP treść aneksu do umowy z wykonawcą,
    - c) przygotowuje i przekazuje do ZP informację z wykonania umowy, zgodnie ze wzorem określonym w *Załączniku nr 3* do niniejszego Regulaminu, w terminach określonych w § 7 ust 11 niniejszego Regulaminu;
  - 6) ewidencjonuje wydatki własnej komórki organizacyjnej w elektronicznym rejestrze wydatków na dany rok, prowadzonym na stronie intranetowej zamawiającego,
  - 7) sprawuje nadzór i kontrolę nad czynnościami związanymi z przygotowaniem lub

- przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonywanymi w podległej komórce organizacyjnej.
7. Komisja przetargowa – jej organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący *Załącznik nr 5* do niniejszego Regulaminu.
  8. ZP przyjmuje od merytorycznej komórki organizacyjnej wnioski o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a ponadto:
    - 1) w oparciu o przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej dokumenty i materiały, opracowuje SWZ wraz z niezbędnymi załącznikami,
    - 2) umieszcza lub przekazuje (odpowiednio) ogłoszenia dotyczące zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych i do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej oraz na platformie zakupowej i/lub stronie internetowej zamawiającego,
    - 3) sporządza korespondencję z wykonawcami współpracując z kierownikiem komórki organizacyjnej w zakresie zagadnień merytorycznych postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
    - 4) sporządza dokumentację postępowań wraz z protokołami postępowań,
    - 5) przechowuje dokumentację postępowań,
    - 6) prowadzi ewidencję przeprowadzonych postępowań,
    - 7) gromadzi i udostępnia literaturę z zakresu zamówień publicznych.

#### **§ 4**

##### **PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ**

1. Zestawienia planowanych zamówień sporządzają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych i przekazują je do ZP w terminie do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy. Wzór zestawienia planowanych zamówień stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
2. W oparciu o przekazane zestawienia planowanych zamówień w poszczególnych komórkach organizacyjnych, ZP sporządza projekt planu zamówień na rok następny.
3. Zarząd Powiatu zatwierdza plan zamówień publicznych, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Powiatu Tczewskiego.
4. Plan zamówień, po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu, zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego na zasadach określonych w art. 23 ustawy Pzp.
5. Wszelkie zmiany zestawień planowanych zamówień komórek organizacyjnych są możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach.
6. Korekty do planu zamówień sporządzone przez komórki organizacyjne na druku *Załącznika nr 1*, po ich przekazaniu do ZP, będą podstawą dokonania aktualizacji planu zamówień publicznych.

#### **§ 5**

##### **PROCEDURY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Realizacja zamówień publicznych wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy Pzp odbywa się na podstawie Instrukcji udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto, stanowiącej *Załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu.
2. Realizacja zamówień, których wartość przekracza kwotę 130 000 zł netto, odbywa się zgodnie z procedurami określonymi w ustawie Pzp, przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie Pzp oraz niniejszym Regulaminem.
3. Przy realizacji zamówień z wykorzystaniem środków zewnętrznych należy przestrzegać

stosownych wytycznych (resortowych, regionalnych) w przypadkach kiedy zostały wprowadzone do stosowania w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach odpowiednich programów.

4. W przypadku gdy w wyniku wykonania przedmiotu zamówienia dochodzić będzie do powierzenia danych osobowych należy wymagać, aby podmiot, któremu dane osobowe mają być przekazane zapewniał wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 4 maja 2016), dalej zwanego RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą, np. poprzez żądanie spełnienia wysokich standardów ochrony danych osobowych przez potencjalnych wykonawców (np. w postaci wiedzy, zasobów lub też zatwierdzonych kodeksów postępowania czy mechanizmu certyfikacji). Słuszne jest zatem podawanie dodatkowych kryteriów oceny ofert i punktowanie wyższych standardów ochrony danych osobowych.
5. W przypadku gdy przedmiot zamówienia dotyczy projektowania systemu, usług, aplikacji lub procesu, w którym dochodzić będzie do przetwarzania danych osobowych należy wymagać zobowiązania, aby dostawca już na etapie projektowania systemu, usług, aplikacji lub procesu stosował odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, które zapewnią właściwą ochronę danych osobowych, zgodnie z wymogami RODO, tj. w szczególności aby wykonawca stosował zasadę *privacy by design* oraz – jeśli to dotyczy – aby gwarantował, iż przedmiot zamówienia zapewniał możliwości konfiguracji opcji prywatności przez osobę, której dane dotyczą, tj. zasadę *privacy by default*.
6. Rozpoczęcie postępowania następuje po zatwierdzeniu przez kierownika ZP wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (*Załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu).
7. Postępowania nie będzie można zakończyć podpisaniem umowy, jeżeli w planie finansowym zamawiającego nie zostały przeznaczone środki na realizację zamówienia lub nie zabezpieczono innych środków potwierdzonych odrębną decyzją kierownika zamawiającego.
8. Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
9. Postępowanie, w zależności od trybu udzielenia zamówienia, obejmuje:
  - 1) przygotowanie postępowania, w tym:
    - a) złożenie wniosku o rozpoczęcie postępowania,
    - b) podjęcie przez Zarząd Powiatu Tczewskiego uchwały w sprawie powołania komisji przetargowej wraz z określeniem organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków jej członków,
    - c) przygotowanie pozostałej dokumentacji np.: SWZ, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do udziału w postępowaniu, inne określone stosownymi przepisami ustawy Pzp;
  - 2) wszczęcie postępowania, zamieszczenie (przekazanie) ogłoszenia o zamówieniu lub przekazanie zaproszenia do wzięcia udziału w postępowaniu;
  - 3) przeprowadzenie postępowania, a w szczególności:
    - a) udostępnienie SWZ wykonawcom,
    - b) otwarcie ofert,
    - c) badanie i ocena ofert,
    - d) wybór oferty;

- 4) zakończenie postępowania tj. podpisanie umowy lub unieważnienie postępowania;
- 5) opublikowanie wszelkich wymaganych ogłoszeń związanych z prowadzonym postępowaniem.

## § 6

### UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy Pzp, Kodeksu Cywilnego oraz obowiązujące zarządzenie Starosty Tczewskiego określającym sposób ich sporządzania, obiegu i rejestru.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych, pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej, chyba, że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Postępowania, które nie zostały unieważnione, prowadzą do zawarcia umów.
4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa podlega unieważnieniu w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w SWZ.
5. Umowa winna zawierać postanowienia określające w szczególności:
  - 1) precyzyjne i zgodne z SWZ określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
  - 2) planowany termin zakończenia usługi, dostawy lub robót budowlanych oraz, w razie potrzeby, planowane terminy wykonania poszczególnych części zamówienia, określone w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną,
  - 3) warunki zapłaty wynagrodzenia,
  - 4) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności,
  - 5) precyzyjne określenie zasad odpowiedzialności wykonawcy w szczególności warunków gwarancji (o ile dotyczy),
  - 6) łączną maksymalną wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony ,
  - 7) w przypadku umów zawieranych na okres dłuższy niż 12 miesięcy – obowiązków wynikających z zapisów art. 439 ustawy Pzp,
  - 8) w przypadku umów dotyczących robót budowlanych – obowiązków związanych z zawieraniem przez wykonawcę umów o podwykonawstwo (zgodnie z art. 437 ustawy Pzp),
  - 9) w przypadku umów, których przedmiotem są roboty budowlane i usługi – obowiązków wynikających z art. 438 ustawy Pzp, związanych z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia osób na podstawie stosunku pracy (zgodnie z art. 95 ustawy Pzp),
  - 10) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy,
  - 11) zamieszczenie klauzuli dotyczącej zabezpieczenia należytego wykonania umowy w przypadkach żądania od wykonawcy jego wniesienia,
  - 12) zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygania sporów dotyczących zawartej umowy,
  - 13) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia od umowy w oparciu o KC i ustawę Pzp,
  - 14) zamieszczenie klauzuli informacyjnej, wynikającej z art. 13 ust. 1 i 2 RODO, w przypadkach, kiedy dotyczy.
6. Projektowane postanowienia umowy nie mogą przewidywać:
  - 1) odpowiedzialności wykonawcy za opóźnienie, chyba że jest to uzasadnione okolicznościami lub zakresem zamówienia;
  - 2) naliczania kar umownych za zachowanie wykonawcy niezwiązane bezpośrednio

- lub pośrednio z przedmiotem umowy lub jej prawidłowym wykonaniem;
- 3) odpowiedzialności wykonawcy za okoliczności, za które wyłączną odpowiedzialność ponosi zamawiający;
  - 4) możliwości ograniczenia zakresu zamówienia przez zamawiającego bez wskazania minimalnej wartości lub wielkości świadczenia stron.
7. Istotne postanowienia umowy (Projekt umowy) stanowiące załącznik do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawierane umowy oraz aneksy do umów w sprawie zamówień publicznych muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego oraz opatrzone podpisami kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej, Naczelnika Wydziału Finansów i Skarbnika, a także – w przypadku gdy dotyczy – Inspektora Ochrony Danych. Zaleca się, aby treść wzoru umowy, w zakresie zgodności z przepisami Pzp, została uzgodniona z ZP przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania.
8. Osobami uprawnionymi do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych w imieniu Powiatu Tczewskiego są dwaj członkowie zarządu.
9. W przypadku konieczności zawarcia aneksu do umowy w sprawie zamówienia publicznego, zapisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

## § 7

### **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. ZP przygotowuje i prowadzi postępowania o udzielanie zamówień publicznych od strony proceduralnej, w tym również wdraża oraz realizuje procedury w sprawie udzielania zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy Pzp.
2. Kierownik komórki organizacyjnej opracowuje merytorycznie treść dokumentacji dla potrzeb przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
3. Merytoryczne dane, o których mowa w ust 2, zawarte będą we wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (*Załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu).
4. Kompletny wniosek zawierający wszystkie niezbędne informacje, złożony w formie pisemnej oraz w wersji elektronicznej (wniosek, opis przedmiotu zamówienia w wersji edytowalnej, dokumentację projektową w formacie pdf), stanowić będzie podstawę wszczęcia postępowania przez ZP. Jeżeli wniosek będzie wymagał uzupełnienia lub wyjaśnień, komórka organizacyjna wniosek odpowiednio doprecyzuje / uzupełni.
5. Jeżeli wniosek będzie w znacznej mierze niekompletny tzn. nie będzie zawierał opisu przedmiotu zamówienia, warunków wymaganych od wykonawców, projektu umowy lub innych istotnych elementów, które mają zostać wprowadzone do treści zawieranej umowy, Kierownik ZP może odmówić przyjęcia wniosku od komórki organizacyjnej.
6. W przypadku powtarzania unieważnionego postępowania o zamówienie publiczne na realizację danego przedmiotu zamówienia, ten sam wniosek może stanowić podstawę wszczęcia kolejnego postępowania w przedmiotowej sprawie. Jeżeli treść wniosku w związku z powyższymi czynnościami zmieni się w znacznej części, ZP ma prawo żądać od komórki organizacyjnej złożenia nowego wniosku w przedmiotowej sprawie.
7. W przypadkach konieczności udzielania wykonawcom wyjaśnień i odpowiedzi dotyczących treści merytorycznych zawartych w SWZ, ZP będzie występować do komórki organizacyjnej o sporządzanie stosownych wyjaśnień i odpowiedzi, także w stosunku do ewentualnych odwołań.
8. Kierownik komórki organizacyjnej udziela wyjaśnień i odpowiedzi na zadane pytania i ewentualne odwołania dotyczące treści merytorycznych niezwłocznie, nie później



jednak niż w ciągu 2 dni roboczych (chyba, że sytuacja faktyczna i prawna wymaga udzielenia ich w terminie wcześniejszym).

9. W postępowaniach zakończonych podpisaniem umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, wydział merytoryczny którego ona dotyczy, przekazuje do ZP kopię tej umowy (a w przypadku gdy dotyczy – aneksu do umowy), w terminie 3 dni roboczych od dnia jej zawarcia.
10. Kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej prowadzi kontrolę i nadzór nad realizacją zawartych umów.
11. Kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje i przekazuje do ZP informację z wykonania umowy zgodnie z wzorem określonym w *Załączniku nr 3* do niniejszego Regulaminu w terminie 14 dni od dnia:
  - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną lub
  - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
12. ZP dokonuje stosownych wpisów do ewidencji przeprowadzanych postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz przechowuje dokumentację postępowań.

## **§ 8**

### **DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Dokumentację postępowań prowadzi się w formie pisemnej oraz elektronicznej.
2. Dokumentacja postępowań zawiera w szczególności:
  - 1) wniosek o rozpoczęcie postępowania, o którym mowa w § 3 ust. 6 pkt 2 niniejszego Regulaminu,
  - 2) uchwałę Zarządu Powiatu Tczewskiego w sprawie powołania komisji przetargowej,
  - 3) udokumentowanie publikacji ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenie do wzięcia udziału w postępowaniu (zgodnie z wymogami ustawy Pzp),
  - 4) SWZ wraz z załącznikami (zgodnie z wymogami ustawy Pzp),
  - 5) złożone oferty,
  - 6) korespondencję z wykonawcami, w tym dokumenty, uzupełnienia i wyjaśnienia składane przez wykonawców na wezwanie Zamawiającego,
  - 7) protokoły z posiedzeń komisji przetargowej,
  - 8) kopię umowy w sprawie zamówienia publicznego w przypadku jej zawarcia (zgodnie z wymogami ustawy Pzp),
  - 9) protokół postępowania z załącznikami,
  - 10) udokumentowanie publikacji wszelkich wymaganych informacji i ogłoszeń (m. in. informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, raportu z realizacji umowy, ogłoszenia o wykonaniu umowy).
3. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych sporządzone przez ZP, przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.
4. Dokumentację postępowań przechowuje ZP (a od chwili przekazania – archiwum zakładowe) przez okres 4 lat od dnia ich zakończenia, w sposób gwarantujący ich nienaruszalność. W postępowaniach realizowanych z wykorzystaniem środków zewnętrznych okres przechowywania dokumentacji będzie uzależniony od stosownych przepisów.
5. W przypadku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w oparciu o narzędzia i urządzenia komunikacji elektronicznej udostępniane przez inny podmiot, zamawiający

może powierzyć mu przechowywanie protokołu postępowania i załączników do tego protokołu w jego systemie teleinformatycznym, pod warunkiem przekazania zamawiającemu elektronicznej kopii wszystkich informacji i dokumentów związanych z takim postępowaniem.

6. Wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne składane lub wykorzystywane dla celów prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, a także przeprowadzanych wstępnych konsultacji rynkowych, stanowiące załączniki do protokołu postępowania, są przechowywane w oryginalnej postaci i formie, w jakich zostały sporządzone lub przekazane.
7. Zamawiający 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.
8. Kopia dokumentacji postępowania lub jej część może być przekazana merytorycznej komórce organizacyjnej na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej skierowany do ZP.

## **§ 9**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne w szczególności ustawa Pzp wraz z aktami wykonawczymi, a przy realizacji zamówień z wykorzystaniem środków zewnętrznych inne akty oraz stosowne wytyczne (resortowe, regionalne) w przypadkach kiedy zostały wprowadzone do stosowania w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach odpowiednich programów.
3. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.

## **§ 10**

### **ZALĄCZNIKI DO REGULAMINU**

*Załącznik nr 1* – Zestawienie planowanych zamówień publicznych;

*Załącznik nr 2* – Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

*Załącznik nr 3* – Informacja z wykonania umowy zawartej w trybie ustawy Pzp;

*Załącznik nr 4* – Instrukcja udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto;

*Załącznik nr 5* – Regulamin pracy komisji przetargowej.

**Załącznik Nr 1**

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
stanowiącego załącznik do Uchwały Nr .....  
Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia ..... r.  
w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania  
zamówień publicznych

**Zestawienie planowanych zamówień** .....

(nazwa komórki organizacyjnej)

**Starostwa Powiatowego w Tczewie na 20 ... rok**

(data sporządzenia: .....)

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia <sup>1</sup>	Proponowany tryb / procedura udzielenia zamówienia <sup>2</sup>	Orientacyjna wartość zamówienia (netto PLN)	Przewidywany termin wszczęcia postępowania (kwartał)
1.					
2.					
3.					
...					

Sporządził: .....

(pracownik komórki organizacyjnej)

Zatwierdził: .....

(Kierownik komórki organizacyjnej)

**Wyjaśnienia:**

<sup>1</sup> wskazać, odpowiednio: robota budowlana/dostawa/usługa

<sup>2</sup> wskazać, odpowiednio:

zamówienia o wartości poniżej 130 000 zł:

a) art. 2 ust. 1 pkt 1 – zamówienie bez konieczności stosowania ustawy Pzp,

zamówienia o wartości poniżej progu unijnego:

a) art. 275 pkt 1 – tryb podstawowy bez negocjacji,

b) art. 275 pkt 2 – tryb podstawowy z możliwością negocjacji,

c) art. 275 pkt 3 – tryb podstawowy z negocjacjami,

d) art. 297 – partnerstwo innowacyjne,

e) art. 301 ust 1 pkt 1-4 – negocjacje bez ogłoszenia,

f) art. 305 pkt 1-5 – zamówienie z wolnej ręki,

zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne:

a) art. 132 – przetarg nieograniczony,

b) art. 140 – przetarg ograniczony,

c) art. 152 – negocjacje z ogłoszeniem,

d) art. 169 – dialog konkurencyjny,

e) art. 189 – partnerstwo innowacyjne,

f) art. 208 – negocjacje bez ogłoszenia,

g) art. 213 – zamówienie z wolnej ręki.

**Załącznik Nr 2**

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
stanowiącego załącznik do Uchwały Nr .....  
Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia ..... r.  
w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania  
zamówień publicznych

**Wydział Zamówień Publicznych  
w/m**

Data sporządzenia wniosku: ..... Data otrzymania wniosku przez ZP: .....

.....  
Podpis i pieczęć osoby składającej wniosek:  
(prowadzącej postępowanie w komórce organizacyjnej)

.....  
(Podpis i pieczęć osoby przyjmującej wniosek)

.....  
(Oznaczenie wnioskującej komórki organizacyjnej)

.....  
(Znak nadany postępowaniu przez ZP)

**WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA  
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. **Zamawiający:** Powiat Tczewski
2. **Nazwa zamówienia:** (Nazwa zamówienia musi odpowiadać nazwie zadania umieszczonego w budżecie Powiatu/WPF/itp.)  
.....  
.....
3. **Opis przedmiotu zamówienia:**
  - 3.1 Zamówienie ujęte w planie zamówień publicznych pod numerem: .....
  - 3.2 Rodzaj zamówienia (roboty budowlane/dostawy/usługi)  
.....  
(Jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje równocześnie różne rodzaje zamówień, należy wskazać główny przedmiot zamówienia)
  - 3.3 Kod CPV .....
  - 3.4 Opis przedmiotu zamówienia  
(Zgodnie z art. 99 - 103 Pzp)  
.....  
.....  
.....
  - 3.5 Opis części zamówienia:
    - 1) część zamówienia nr 1:  
.....,
    - 2) część zamówienia nr 2:  
.....,  
.....

*lub*

uzasadnienie nie dzielenia zamówienia na części:  
.....

3.6 Kryteria równoważności:

.....  
(Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany na podstawie art. 99 ust 5 Pzp, tj. poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia itp., należy określić kryteria stosowane w celu oceny równoważności)

3.7 Określenie minimalnych wymagania dla ofert wariantowych, oraz wymagania dotyczące ich składania, jeżeli dopuszczono możliwość składania ofert wariantowych:

3.8 Czy zamówienie obejmuje opcje?: TAK/NIE (Jeżeli TAK, to należy określić rodzaj oraz okoliczności skorzystania z opcji)

3.9 Czy zamówienie obejmuje wznowienia?: TAK/NIE (Jeżeli TAK, to zamieścić opis wznowienia - wznowienia zamówienia, są wykonywaniem po raz kolejny tych samych dostaw lub usług przewidzianych w pierwotnej umowie)

3.10 Czy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 (tj. powtórzenie podobnych usług lub robót budowlanych) i 8 (tj. dodatkowe dostawy) ustawy Pzp?: TAK/NIE (Jeżeli TAK, to należy określić zakres/rodzaj)

3.11 Czy przewiduje się możliwość albo jeżeli jest to konieczne ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, wymaga się złożenia oferty po odbyciu przez wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzeniu przez wykonawcę dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego (art. 131 ust. 2 Pzp)?: TAK/NIE (Jeżeli TAK, to należy określić szczegółowo wymagania)

4. **Termin / okres realizacji zamówienia:**

data rozpoczęcia: ..... data zakończenia: .....

*lub*

okres: ..... (w dniach kalendarzowych lub w m-cach) od dnia zawarcia umowy/przekazania terenu budowy itp.

5. **Wartość zamówienia:**

całkowita szacunkowa wartość zamówienia:

- ..... PLN; - ..... EURO,

(Przeliczenia dokonano w oparciu o aktualnie obowiązujący kurs złotego w stosunku do euro ogłoszonym zgodnie z art. 3 ust. 3 Pzp)

**w tym:**

5.1 Wartość zamówienia podstawowego (będącego przedmiotem zamówienia), wg załączonej kalkulacji (kosztorysu; netto bez VAT)

(Wartość zamówienia należy ustalić zgodnie z art. 28 – 36 Pzp)

- ..... PLN; - ..... EURO,

wartości poszczególnych części zamówienia:

(Podać wartości dla każdej części zamówienia, w przypadku podziału zamówienia, o którym mowa w pkt 3.5)

1) ..... PLN; - ..... EURO,

2) ..... PLN; - ..... EURO;

5.2 Wartość zamówienia wynikającego z opcji, o których mowa w pkt 3.8

(Określić wartość szacunkową przewidywanych zamówień w kwocie netto)

- ..... PLN; - ..... EURO.

5.3 Wartość zamówienia wynikającego z wznowień, o których mowa w pkt 3.9

(Określić wartość szacunkową przewidywanych zamówień w kwocie netto)

- ..... PLN; - ..... EURO.

5.4 Wartość zamówień w przypadku przewidywania udzielenia zamówień, o których mowa w pkt 3.10

(Określić wartość szacunkową przewidywanych zamówień w kwocie netto)

- ..... PLN; - ..... EURO.

6. **Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (brutto):**

- ..... PLN

w tym dla poszczególnych części zamówienia (Podać wartości dla każdej części zamówienia, w przypadku podziału zamówienia, o którym mowa w pkt 3.5)

1) ..... PLN,

2) ..... PLN,

.....

7. **Źródło finansowania:**

7.1 Klasyfikacja budżetowa: dział ..... rozdział ..... paragraf .....  
(Jeśli środki finansowe pochodzą spoza budżetu Powiatu Tczewskiego, należy wskazać ich źródło finansowania.)

7.2 Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej: NIE/TAK  
udział środków w wartości zamówienia wynosi ..... % realizowanego w ramach  
(Wskazać nazwę projektu/działania): .....

**Potwierdzenie zabezpieczenia ww. środków finansowych w planie finansowym zamawiającego na realizację niniejszego zamówienia**

Data .....

.....  
(Podpis i pieczętka Skarbnika Powiatu)

**Brak zabezpieczenia środków finansowych w planie finansowym zamawiającego na realizację niniejszego zamówienia (pełnego lub niepełnego)**

Data .....

.....  
(Podpis i pieczętka Skarbnika Powiatu)

8. **Proponowany tryb udzielenia zamówienia:** \*niepotrzebne skreślić  
dotyczy zamówień o wartości poniżej progu unijnego

1) podstawowy:

a) bez przeprowadzenia negocjacji\*

b) z możliwością przeprowadzenia negocjacji\*

c) z przeprowadzeniem negocjacji\*

- 2) ..... zgodnie z Pzp, na podstawie art. ....\*  
(np. art. 297 – partnerstwo innowacyjne, art. 301 ust 1 pkt 1-4 – negocjacje bez ogłoszenia, art. 305 pkt 1-5 – zamówienie z wolnej ręki)

dotyczy zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne :

- 1) przetarg nieograniczony\*  
2) przetarg ograniczony\*  
3) ..... zgodnie z Pzp, na podstawie art. ....\*  
(np. art. 152 – negocjacje z ogłoszeniem, art. 169 – dialog konkurencyjny, art. 189 – partnerstwo innowacyjne, art. 208 – negocjacje bez ogłoszenia, art. 213 – zamówienie z wolnej ręki)

9. Uzasadnienie wyboru trybu innego niż tryb podstawowy, przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony

10. Proponowane:

10.1 przesłanki fakultatywnego wykluczenia, o których mowa w art. 109 ustawy Pzp:

10.2 warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 112 – 117 ustawy Pzp:  
(Warunki udziału w postępowaniu powinny być sformułowane w sposób obiektywny, podyktowany np. zakresem czy też zaawansowaniem technologicznym zamówienia, którego realizacja wymaga od wykonawcy posiadania odpowiedniego doświadczenia, wiedzy czy też potencjału ekonomicznego, technicznego lub finansowego. Określone wymagania powinny być odpowiednie do specyfiki zamówienia i winny świadczyć o tym, że wszystkie podmioty je spełniające dają rękojmię należytego wykonania zamówienia, natomiast w stosunku do podmiotów ich niespełniających zachodzi prawdopodobieństwo, iż nie będą w stanie zrealizować danego zamówienia.)

11. Informacja o oświadczeniach i/lub dokumentach, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub brak podstaw wykluczenia:

(Na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy z dnia 23.12.2020 r. (D. U. z 2020 r., poz. 2415))

11.1 podmiotowe środki dowodowe (powyżej progów unijnych art. 124 – 128 Pzp, poniżej progów unijnych art. 266, 273 – 274 Pzp)

(Środki służące potwierdzeniu braku podstaw wykluczenia, spełniania warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, z wyjątkiem oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji)

11.2 przedmiotowe środki dowodowe (art. 104 - 107 Pzp)

(Środki służące potwierdzeniu zgodności oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z wymaganiami, cechami lub kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub opisie kryteriów oceny ofert, lub wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia)

12. Czy przewiduje się wniesienie wadium: NIE/TAK

(Zamawiający **może** żądać wniesienia wadium: przy wartości poniżej progu unijnego – nie więcej niż 1,5 % wartości zamówienia; przy wartości zamówienia przekraczającej progi unijne – nie więcej niż 3 % wartości zamówienia. **Określić kwotowo!**)

13. Czy przewiduje się wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy: NIE/TAK

(Jeżeli TAK, to należy określić wysokość zabezpieczenia zgodnie z art. 452 Pzp – do 5 % ceny całkowitej podanej w ofercie. Określić w %!).

14. Czy zamawiający zastrzega obowiązek osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia: NIE/TAK

(Jeżeli TAK, to należy określić przyczyny, lub szczególną specyfikę przedmiotu zamówienia np. podstawy prawne itp.)

15. Czy zamawiający stawia wymagania dotyczące obowiązku zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę osób na podstawie stosunku pracy (art. 95 Pzp): NIE/TAK

*(Jeżeli TAK, to wskazać rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, sposób weryfikacji zatrudnienia tych osób, uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełnienia przez wykonawcę wymagań związanych z zatrudnianiem tych osób oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań itp.)*

.....

16. Proponowane kryteria dokonania oceny ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów w % (art. 239 – 247 Pzp):

*(Kryteria oceny ofert muszą być obiektywne, związane z przedmiotem zamówienia i nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej i finansowej. W przypadku przewidywania możliwości składania **ofert wariantowych** – pkt 3.7 wniosku – należy wskazać kryteria oceny ofert w sposób zapewniający możliwość ich zastosowania zarówno w odniesieniu do oferty podstawowej jak i wariantowej)*

.....

17. Wskazanie osób odpowiedzialnych merytorycznie do pełnienia funkcji członka komisji przetargowej:

*(Imiona i nazwiska proponowanych członków komisji przetargowej)*

.....

18. Wskazanie osób uprawnionych do kontaktowania się z wykonawcami:

*(Imiona i nazwiska uprawnionych do kontaktowania się z wykonawcami)*

.....

19. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania – imiona i nazwiska osób:

19.1 przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:

.....

19.2 ustalających wartość zamówienia:

.....

19.3 przygotowujących opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:

.....

19.4 określających kryteria oceny ofert:

.....

19.5 inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania

*(Wskazać osoby oraz podać zakres wykonywanych czynności)*

.....

20. ZAŁĄCZNIKI

20.1 Opis przedmiotu zamówienia w formie pisemnej i elektronicznej, a w przypadku zamówień na roboty budowlane: dokumentacja projektowa wraz ze specyfikacją techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych zgodna z przepisami wykonawczymi do ustawy Pzp w formie elektronicznej odpowiedniej do zamieszczenia na stronie internetowej.

20.2 Sposób ustalenia wartości zamówienia zgodnie z art. 28 – 36 Pzp (kalkulacja, kosztorys itp. w kwocie netto) opatrzone datą sporządzenia i podpisane przez osobę dokonującą kalkulacji.

20.3 Istotne dla zamawiającego postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy (projekt umowy) zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego oraz opatrzone podpisami kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej, Inspektora Ochrony Danych a także Naczelnika Wydziału Finansów wraz z kontrasygnatą Skarbnika.

20.4 Inne: .....



### **Wnioskujący**

Data i podpis kierownika komórki organizacyjnej, składającej wniosek o rozpoczęcie postępowania:

Data .....  
.....  
(Podpis i pieczętka wnioskującego)

### **Zatwierdzający**

Data i podpis kierownika ZP zatwierdzającego wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku pełnego zabezpieczenia środków w planie finansowym zamawiającego:

Data .....  
.....  
(Podpis i pieczętka kierownika ZP)

Data i podpis kierownika zamawiającego zatwierdzającego wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku braku lub niepełnego zabezpieczenia środków w planie finansowym zamawiającego:

Data .....  
.....  
(Podpis i pieczętka kierownika zamawiającego)

**Załącznik Nr 3**

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
stanowiącego załącznik do Uchwały Nr .....  
Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia ..... r.  
w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania  
zamówień publicznych

**INFORMACJA Z WYKONANIA UMOWY**

zawartej w trybie ustawy Pzp, składana w terminie nie później niż 14 dni od:

- 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną
- lub**
- 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej

1. Nazwa komórki organizacyjnej, odpowiedzialnej za realizację umowy:

.....

2. Informacja dotyczy zamówienia (zaznaczyć odpowiednio):

- uznanego za wykonane
- dla którego sporządzony został protokół odbioru
- zakończonego rozwiązaniem umowy w wyniku wypowiedzenia bądź odstąpienia od niej

3. Znak postępowania, którego dotyczyła umowa:

nr ZP.272.....

4. Przedmiot umowy:

a) nazwa zadania lub krótki opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

b) wykonawca, któremu udzielono zamówienia (nazwa, adres):

.....

c) wartość umowy (brutto, PLN):

.....

5. Terminy:

a) zawarcia umowy:

..... r.

b) wykonania przedmiotu zamówienia, wynikający z treści umowy:

..... r.

6. Zawarte aneksy do umowy:

*W przypadku, gdy dotyczy – wypełnić wraz z podaniem następujących informacji dot. aneksu: data, uzasadnienie, wprowadzone zmiany (termin, wysokość wynagrodzenia itp.)*

1) .....

2) .....

7. Czy na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą o co najmniej 10% od wartości ceny ofertowej:
- NIE  
 TAK
- Jeśli „TAK” – podać finalną wartość po zakończeniu umowy oraz wskazać powody tej sytuacji*
- .....
8. Czy na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej?
- NIE  
 TAK
- Jeśli „TAK” – określić wysokość tych kar wartość po zakończeniu umowy oraz wskazać powody tej sytuacji*
- .....
9. Czy wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy, przekraczające 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 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro?
- NIE       TAK       NIE DOTYCZY
- Jeśli „TAK” – określić długość tego opóźnienia oraz wskazać jego przyczynę*
- .....
10. Czy wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy, przekraczające co najmniej 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro?
- NIE       TAK       NIE DOTYCZY
- Jeśli „TAK” – określić długość tego opóźnienia oraz wskazać jego przyczynę*
- .....
11. Czy Zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub części?
- NIE  
 TAK
- Jeśli „TAK” – wskazać zaistniałe okoliczności*
- .....
12. Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania – czy zamówienie zostało wykonane należycie, zgodnie ze wszystkimi wymaganiami określonymi w SIWZ?
- NIE  
 TAK
- Jeśli „NIE” – wskazać zaistniałe okoliczności*
- .....
13. Wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych
- .....

Sporządził: .....

(pracownik komórki organizacyjnej)

Zatwierdził: .....

(Kierownik komórki organizacyjnej)

**Załącznik Nr 4**

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
stanowiącego załącznik do Uchwały Nr .....  
Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia ..... r.  
w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania  
zamówień publicznych

**Instrukcja udzielania zamówień publicznych  
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto**

**§1**

**Zasady ogólne**

1. Instrukcję udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł netto (dalej: Instrukcja) stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa w ciągu roku budżetowego, ustalona z należytą starannością, nie przekracza w ramach danego zamówienia wyrażonej w złotych równowartości 130 000 zł netto.
2. Zamówienia w kwotach poniżej 130 000 zł netto realizują komórki merytoryczne, przy czym udzielanie zamówień następuje na podstawie zasad określonych dla następujących progów kwotowych:
  - 1) do 30 000 zł netto (§2 ust. 1 Instrukcji),
  - 2) powyżej 30 000 zł netto do 60 000 zł netto (§3 Instrukcji),
  - 3) powyżej 60 000 zł netto do 130 000 zł netto (§4 Instrukcji).
3. Wydział Zamówień Publicznych – w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne – potwierdza zasadność wyłączenia wydatku spod procedury ustawowej, poprzez zbadanie czy nie doszło do niedozwolonego podziału zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
4. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniom wykonywanym przez daną komórkę organizacyjną i mieścić się w kwocie posiadanych na ten cel środków finansowych.
5. Komórki organizacyjne udzielają zamówień zgodnie z procedurą odpowiednią dla wartości ich jednorazowego zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 3 – to jest po weryfikacji w ZP, że planowany wydatek nie przekracza wartości określonej w ust. 1, obligującej do zastosowania procedury wynikającej z ustawy Pzp.
6. Ustalenie 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.
7. Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia następuje przy zastosowaniu art. 28 – 36 ustawy Prawo zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp.
8. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

9. Przy udzielaniu zamówień należy mieć na uwadze zapisy aktualnego Programu Współpracy Powiatu Tczewskiego z Organizacjami Pozarządowymi oraz Podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie uwzględniania podmiotów ekonomii społecznej (PES) wpisanych do elektronicznej bazy PES.

## § 2 Wyłączenia

1. Stosowanie przepisów niniejszej Instrukcji nie jest obowiązkowe do udzielania zamówień do kwoty 30 000 zł netto.
2. Instrukcji nie stosuje się do:
  - a) zamówień, do których nie stosuje się przepisów o zamówieniach publicznych na podstawie innych przepisów, w szczególności objętych uregulowaniem art. 11 ustawy Pzp,
  - b) umów o zarządzanie pracowniczymi planami kapitałowymi, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. poz. 1342 z 2020 r. z późn. zm.),
  - c) w przypadku udzielania zamówień dotyczących twórczości i działalności artystycznej oraz kulturalnej,
  - d) do zamówień związanych z organizacją przedsięwzięć kulturalno-edukacyjnych o charakterze powiatowym, w tym do zamówień na materiały informacyjno-promocyjne,
  - e) w przypadku zamówień na przeglądy konserwacyjne wraz z niezbędnymi naprawami, dotyczących budynku Starostwa w zakresie instalacji technicznych,
  - f) w przypadku udzielania zamówień związanych ze szkoleniami pracowniczymi,
  - g) ogłoszeń prasowych związanych z wykonywaniem zadań Powiatu realizowanych przez daną komórkę organizacyjną,
  - h) w przypadku udzielania zamówień na dostawę środków pędnych oraz związanych z bieżącą eksploatacją i serwisem pojazdów stanowiących własność Powiatu,
  - i) zamówień na usługi pocztowe,
  - j) zamówień na usługi w zakresie telefonii komórkowej i stacjonarnej, a także związanych z transmisją danych,
  - k) zamówień finansowanych ze środków zewnętrznych/unijnych udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności.
2. W uzasadnionych przypadkach – każdorazowo wynikających z akceptacji kierownika zamawiającego – przepisów Instrukcji nie stosuje się do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, w przypadku gdy:
  - a) mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
    - z przyczyn technicznych i organizacyjnych o obiektywnym charakterze,
    - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
  - b) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć (sytuacja awaryjna lub nagła, a także powodująca konieczność zrealizowania natychmiastowych wydatków o charakterze interwencyjnym), wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie jest możliwe przeprowadzenie rozpoznania rynku.

### § 3

#### **Zasady udzielania i dokumentowania zamówień w przedziale kwotowym powyżej 30 000 zł netto do 60 000 zł netto**

1. Udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej w drodze zapytania ofertowego, o którym mowa w §6, skierowanego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców danego zamówienia.  
Jeśli – z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia (np. głównie w przypadku dostaw) – z przyczyn niezależnych od zamawiającego, nie jest możliwe uzyskanie odpowiedzi na zapytanie ofertowe, dokumentami potwierdzającymi kierowanie się zasadą konkurencyjności mogą być wydruki ze stron internetowych bądź inne dokumenty dowodzące o przeprowadzonym rozeznaniu rynku.
2. Po dokonaniu wyborze oferty sporządza się dokumentację podstawowych czynności zamówienia (wzór – *Załącznik nr 2* do niniejszej Instrukcji), która zawiera co najmniej następujące informacje:
  - a) opis przedmiotu zamówienia;
  - b) podstawę ustalenia wartości zamówienia opatrzoną datą i podpisem osoby dokonującej szacowania;
  - c) informację o wykonawcach, do których skierowano zapytanie ofertowe (opcjonalnie – zaproszono do negocjacji) wraz z informacją o wykonawcach, którzy na to zapytanie odpowiedzieli,
  - d) uzasadnienie wyboru oferty;
  - e) wskazanie osoby odpowiedzialnej za dokonanie wyboru wykonawcy wraz z jej podpisem;
  - f) podpis kierownika komórki organizacyjnej zatwierdzający dokonany wybór.
3. Załącznikami do dokumentacji podstawowych czynności zamówienia są:
  - a) zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1,
  - b) oferty złożone przez wykonawców;
  - c) korespondencja prowadzona z wykonawcami;
  - d) protokoły z przeprowadzonych negocjacji (w przypadku zastosowania trybu negocjacyjnego);
  - e) kopia zawartej umowy (w przypadku kiedy doszło do jej zawarcia);
  - f) inne (np.: wydruki ze stron internetowych, e-maile dokumentujące rozeznanie rynku itp.).

### § 4

#### **Zasady udzielania i dokumentowania zamówień w przedziale kwotowym powyżej 60 000 zł netto do 130 000 zł netto**

1. Udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty, otrzymanej w drodze realizacji następujących czynności (łącznie):
  - a) zapytania ofertowego, o którym mowa w §6, skierowanego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia.  
Jeśli – z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia (np. głównie w przypadku dostaw) – z przyczyn niezależnych od zamawiającego, nie jest możliwe uzyskanie odpowiedzi na zapytanie ofertowe, dokumentami potwierdzającymi kierowanie się zasadą konkurencyjności mogą być wydruki ze stron internetowych bądź inne dokumenty dowodzące o przeprowadzonym rozeznaniu rynku.
  - b) upublicznienia zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
2. Po dokonaniu wyborze oferty sporządza się dokumentację podstawowych czynności zamówienia (wzór – *Załącznik nr 2* do niniejszej Instrukcji), która zawiera co najmniej następujące informacje:

- a) opis przedmiotu zamówienia;
  - b) podstawę ustalenia wartości zamówienia opatrzoną datą i podpisem osoby dokonującej szacowania;
  - c) informację o wykonawcach, do których skierowano zapytanie ofertowe (opcjonalnie – zaproszono do negocjacji);
  - d) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
  - e) wykaz wykonawców, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe zawierający: dane wykonawcy, cenę oferty (lub inne kryteria) oraz ich porównanie;
  - f) uzasadnienie wyboru oferty;
  - g) wskazanie osoby odpowiedzialnej za dokonanie wyboru wykonawcy wraz z jej podpisem;
  - h) podpis kierownika komórki organizacyjnej zatwierdzający dokonany wybór.
3. Załącznikami do dokumentacji podstawowych czynności zamówienia są:
- a) Zapytanie ofertowe o którym mowa w ust. 1 wraz potwierdzeniem jego upublicznienia,
  - b) oferty złożone przez wykonawców;
  - c) korespondencja prowadzona z wykonawcami;
  - d) protokoły z przeprowadzonych negocjacji (w przypadku zastosowania trybu negocjacyjnego);
  - e) kopia zawartej umowy (w przypadku kiedy doszło do jej zawarcia);
  - f) inne (np.: wydruki ze stron internetowych, e-maile dokumentujące rozeznanie rynku itp.).

## § 5

### Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
  - a) nazwę i adres zamawiającego wraz z danymi kontaktowymi;
  - b) jednoznaczny i szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
  - c) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, jeżeli zamawiający przewiduje takie warunki;
  - d) zasady wyboru najkorzystniejszej oferty (kryteria oceny ofert);
  - e) wzór umowy (w przypadku gdy przedmiot zamówienia tego wymaga);
  - f) informację o terminie (okresie) realizacji zamówienia;
  - g) informację o sposobie i terminie na złożenie oferty cenowej, w tym o sposobie przedstawienia ceny.
2. Zapytanie ofertowe może określać inne elementy procedury takie jak: zasady dotyczące poprawiania omyłek, możliwości i okoliczności wezwania wykonawców do uzupełnienia dokumentów, możliwość unieważnienia procedury, sposób postępowania w przypadku wpłynięcia oferty po terminie, możliwość negocjacji o której mowa w §6 ust. 2.
3. Za zgodą kierownika zamawiającego, zaproszenie do składania ofert może zostać skierowane do mniejszej liczby wykonawców, w szczególności przy zakupach nietypowych, dla których na rynku istnieje tylko jeden podmiot zdolny do realizacji zamówienia.
4. Zapytanie ofertowe, sporządza się wg wzoru, stanowiącego *Załącznik nr 1* do niniejszej Instrukcji.

## **§ 6**

### **Zasady stosowania instrukcji**

1. Zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być przekazywane pisemnie, pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem ePuap, a w przypadku zamówień finansowanych ze środków zewnętrznych/unijnych – za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności.
2. W przypadku gdy cena oferty najkorzystniejszej przewyższa budżet Zamawiającego, dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji cenowych z Wykonawcą, który złożył tę ofertę.
3. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów zawartych w zapytaniu.
4. Jeżeli w wyniku postępowania planowane jest zawarcie umowy, projekt umowy stanowiący załącznik do zapytania ofertowego (a następnie zawierane umowy oraz ewentualne aneksy do umów) muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego oraz opatrzone podpisami kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej, Naczelnika Wydziału Finansów i Skarbnika, a także – w przypadku gdy dotyczy – Inspektora Ochrony Danych. Zaleca się, aby treść wzoru umowy, w zakresie zgodności z przepisami Pzp, została uzgodniona z ZP przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania.
5. Zamówień na roboty budowlane – bez względu na wartość zamówienia – udziela się w formie pisemnej umowy.
6. Zamówień na dostawy i usługi można udzielać w formie pisemnego zlecenia.
7. Przy realizacji zamówień z wykorzystaniem środków zewnętrznych należy przestrzegać stosownych wytycznych (resortowych, regionalnych) w przypadkach kiedy zostały wprowadzone do stosowania w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach odpowiednich programów, w szczególności w zakresie zawartości treści zapytania, sposobu upubliczniania, sposobu składania ofert, sporządzania dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.
8. Komórki organizacyjne udzielające zamówień publicznych na podstawie niniejszej Instrukcji, zobowiązane są do ewidencjonowania wszystkich (bez względu na wartość) zamówień w elektronicznym rejestrze wydatków na dany rok, prowadzonym na stronie intranetowej zamawiającego.

## **§ 8**

### **Obowiązki osoby prowadzącej postępowanie**

Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury:

- a) zachowuje bezstronność i obiektywizm w podejmowanych czynnościach,
- c) zachowuje korespondencję oraz wszelką inną dokumentacją, wytworzoną w ramach prowadzonego postępowania,
- d) informuje wykonawców, którzy złożyli oferty cenowe o wyborze oferty lub unieważnieniu procedury.

## **§ 9**

### **Załączniki do Instrukcji**

*Załącznik nr 1* – Wzór zapytania ofertowego

*Załącznik nr 2* – Wzór dokumentacji podstawowych czynności zamówienia



**Załącznik nr 1** do Instrukcji udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł, która stanowi załącznik do Regulaminu udzielania zamówień publicznych stanowiącego załącznik do Uchwały Nr ..... Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia ..... 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych

Nr sprawy: .....

Tczew, dnia .....r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

dotyczy: .....

1. Pełna nazwa zamawiającego: [siedziba, komórka organizacyjna prowadząca sprawę]  
.....
2. Opis przedmiotu zamówienia:  
.....
3. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania:  
[w przypadku gdy dotyczy]:  
.....
4. Termin wykonania zamówienia:  
.....
5. Opis sposobu przygotowania oferty:  
.....
6. Miejsce oraz termin składania ofert:  
.....
7. Kryteria oceny ofert:

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie w %
1		
2		

8. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty\*:  
*O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi wykonawców za pośrednictwem strony internetowej znajdującej się pod adresem ..... w przewidywanym terminie: ..... r.  
(w inny sposób:.....)*  
.....
9. Osoba do kontaktu:  
*Dodatkowych informacji udziela ..... pod numerem telefonu .....  
..... oraz adresem e-mail: .....@.....*

\* *przykładowe zapisy*

zatwierdzam: .....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Załączniki:

- .....  
- .....

**Załącznik nr 2** do Instrukcji udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł, która stanowi załącznik do Regulaminu udzielania zamówień publicznych stanowiącego załącznik do Uchwały Nr ..... Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia ..... 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych

Nr sprawy: .....

Tczew, dnia ..... r.

## DOKUMENTACJA PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI ZAMÓWIENIA DOTYCZĄCA ZAPYTANIA OFERTOWEGO:

1. Pełna nazwa zamawiającego: *[siedziba, komórka organizacyjna prowadząca sprawę]*

2. Opis przedmiotu zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi: *[określono na podstawie kosztorysu \* kalkulacji stawek \* kalkulacji cen \* inne \* ..... ]*

a) netto:.....

b) brutto: .....

Sposób kalkulacji: .....

Osoba dokonująca szacowania wartości zamówienia:.....

oraz data: ..... r.

4. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie internetowej oraz skierowano do następujących wykonawców: *[pisemnie,\* faksem,\* e-mail,\* (należy dołączyć stosowny dokument)]*

Lp.	Nazwa wykonawcy	Siedziba (adres)
1		
2		
3		
4		
5		

5. Wykaz wykonawców, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe:

Nr oferty	Nazwa wykonawcy	Cena oferty	Inne elementy oferty
1			
2			
3			
4			
5			

6. Opis zastosowanych kryteriów:

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie w %
1		
2		

7. Porównanie złożonych ofert:

Nr oferty	Ocena ofert. Kryteria oceny/punktacja		
	1	2	Razem pkt

8. Siedziba firmy (adres): Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr: .....

Nazwa wykonawcy: .....

Siedziba (adres): .....

UZASADNIENIE wyboru: .....

9. Osoba odpowiedzialna za dokonanie wyboru wykonawcy: .....

.....  
(podpis osoby odpowiedzialnej)

zatwierdzam: .....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Załączniki dokumentacji:\*

- 1) Zapytanie ofertowe
- 2) Oferta wykonawcy
- 3) Umowa
- 4) Inne:

.....  
\* niepotrzebne skreślić

## **REGULAMIN pracy komisji przetargowej**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

1. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
2. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
3. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
4. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, powołanie komisji przetargowej jest obligatoryjne, natomiast w przypadku zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej progów unijnych, powołanie komisji przetargowej jest fakultatywne.
5. Komisja przetargowa pracuje na podstawie ustawy wraz ze wszystkimi przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, Regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz niniejszego Regulaminu pracy komisji.
6. Regulamin posługuje się nazewnictwem określonym w ustawie Pzp oraz Regulaminie udzielania zamówień publicznych.

### **Rozdział II Powołanie i skład komisji**

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego w drodze uchwały. Komisja może wykonywać czynności na mocy tej samej uchwały w przypadku ponownego przeprowadzenia postępowania np. w sytuacji unieważnienia.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.
3. Spośród członków komisji przetargowej kierownik zamawiającego wyznacza przewodniczącego i sekretarza. Co do zasady rolę przewodniczącego komisji pełni kierownik ZP.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
5. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu (jako obecność traktowana jest również praca członka komisji w formie zdalnej).

### **Rozdział III Wyłączenie osób wykonujących czynności w postępowaniu**

1. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej 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, podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli:

- 1) po ich stronie występuje konflikt interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp,
  - 2) jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp.
2. Osoby, o których mowa w pkt 1, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenia w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w pkt 1 – przy czym:
- 1) oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 1 ppkt 1, 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.
  - 2) oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 1 ppkt 2, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

#### **Rozdział IV Zadania komisji**

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przeprowadza lub przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne, a w szczególności:
  - 1) dokonuje otwarcia ofert,
  - 2) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, podleganie wykluczeniu,
  - 3) bada i ocenia oferty,
  - 4) wyklucza wykonawców,
  - 5) odrzuca oferty,
  - 6) przedstawia kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
  - 7) prowadzi dokumentację postępowania.

#### **Rozdział V Prace komisji**

1. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania, a kończy w dniu ostatecznego zatwierdzenia wyniku postępowania.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy:
  - 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w Rozdziale III,
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - 3) przydzielenie na piśmie podziału czynności członkom komisji,
  - 4) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) nadzorowanie pracy komisji.
3. Sekretarz komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi oraz zastępuje przewodniczącego komisji w przypadku jego nieobecności.
4. Każdy z członków komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za powierzone i wykonywane przez siebie czynności.

### **Uzasadnienie**

W związku z obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021 r. nową ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zaistniała konieczność opracowania nowego regulaminu dotyczącego udzielania zamówień publicznych, dostosowanego do obowiązujących przepisów prawnych.

Z uwagi na powyższe, podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.