

ZARZĄDZENIE NR 2
Starosty Olsztyńskiego
z dnia 4 STYCZNIA 2021 roku

w sprawie Regulaminu zamówień publicznych Starostwa Powiatowego w Olsztynie udzielanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920) oraz § 5 ust. 3 pkt 11) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Olsztynie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 98/1/2020 Zarządu Powiatu w Olsztynie z dnia 8 października 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Olsztynie, w związku z art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) – **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin zamówień publicznych Starostwa Powiatowego w Olsztynie udzielanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 53 Starosty Olsztyńskiego z dnia 6 października 2016 roku w sprawie Regulaminu zamówień publicznych Starostwa Powiatowego w Olsztynie udzielanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA OLSZTYŃSKI
Andrzej Abako

sprawdzone pod względem
formalno-prawnym
ADWOKAT
Paweł Lewandowski

Grzegorz Więczorek
Dyrektor Wydziału
Budownictwa i Inwestycji

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Starostwa Powiatowego w Olsztynie udzielanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin, zwany dalej Regulaminem, określa reguły przygotowania, przeprowadzania i udzielania zamówień publicznych udzielanych przez Zamawiającego, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Ilekroć w Regulaminie i w załącznikach do niego jest mowa o:
 - 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 2) **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Olsztynie;
 - 3) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Powiat Olsztyński jako osobę prawną lub Starostwo Powiatowe w Olsztynie jako jednostkę organizacyjną Powiatu nie posiadającą osobowości prawnej, zobowiązaną do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 4) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Olsztynie lub Starostę Olsztyńskiego albo osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego;
 - 5) **inicjatorze zamówienia** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Starostwa Powiatowego w Olsztynie wnioskującego o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub osobę zastępującą go w przypadku jego nieobecności;
 - 6) **BI - V** – należy przez to rozumieć stanowisko pracy ds. zamówień publicznych;
 - 7) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną do przygotowania i przeprowadzenia lub do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) **przewodniczącym** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego komisji przetargowej lub jego zastępcę;
 - 9) **wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych wraz z załącznikami;
 - 10) **postępowaniu** – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 11) **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
 - 12) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą 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,
 - 13) **analizie potrzeb i wymagań** – należy przez to rozumieć analizę potrzeb Zamawiającego dokonywaną przed wszczęciem postępowania o wartości równej lub przekraczającej progi unijne.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych prowadzą samodzielnie Wydziały na podstawie „Regulaminu zamówień publicznych Starostwa Powiatowego w Olsztynie o wartości nie

przekraczającej kwoty 130 000 złotych” wprowadzonego odrębnym Zarządzeniem Starosty Olsztyńskiego.

4. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych realizowane w ramach projektów współfinansowanych ze środków europejskich należy prowadzić z uwzględnieniem wymogów określonych w prawie wspólnotowym i krajowym.

Rozdział 2

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 2.

Nie można wszcząć postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeśli w budżecie nie zostały zabezpieczone środki na jego realizację.

§ 3.

1. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, przed wszczęciem postępowania inicjator zamówienia we współpracy z BI-V dokonuje analizy potrzeb i wymagań.
2. W celu wszczęcia postępowania, inicjator zamówienia przekazuje BI-V wypełniony wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu wraz z protokołem szacowania wartości zamówienia, propozycją treści umowy oraz analizą potrzeb i wymagań (w przypadku postępowań o wartości równej lub przekraczającej progi unijne).
3. Inicjator zamówienia odpowiada za prawidłowość i kompletność sporządzonego wniosku.
4. Inicjator zamówienia przekazuje kompletny wniosek najpóźniej na 20 dni przed pożądaną datą wszczęcia postępowania.
5. Złożenie wniosku w terminie krótszym, niż wskazany w ust. 4, może skutkować koniecznością przesunięcia daty wszczęcia postępowania.
6. BI-V weryfikuje wniosek. W przypadku negatywnej weryfikacji, wniosek zwracany jest do inicjatora zamówienia w celu jego uzupełnienia.
7. Po pozytywnej weryfikacji wniosku, BI-V przekazuje go do Dyrektora Wydziału Budownictwa i Inwestycji celem akceptacji, a następnie występuje do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wszczęcia postępowania na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Po zatwierdzeniu wszczęcia postępowania przez Kierownika Zamawiającego, BI-V wszczyna procedurę postępowania.

Rozdział 3

Zadania uczestników procesu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 4.

1. **Do zadań BI-V** należy w szczególności:
 - 1) współpraca z inicjatorem zamówienia podczas sporządzania analizy potrzeb i wymagań w zakresie, o którym mowa w art. 83 ust. 3 pkt 2-5 ustawy,
 - 2) weryfikowanie poprawności wniosku złożonego przez inicjatora zamówienia;
 - 3) występowanie do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wszczęcia postępowania;
 - 4) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o powołanie komisji;
 - 5) opracowywanie wzoru umowy poprzez uzupełnienie propozycji treści umowy o postanowienia wymagane zapisami ustawy i przekazanie go inicjatorowi zamówienia;
 - 6) przygotowywanie SWZ lub opisu potrzeb i wymagań w oparciu o złożony wniosek;
 - 7) przygotowywanie, przekazywanie do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz na stronie internetowej prowadzonego postępowania i dokumentowanie publikacji ogłoszeń w sprawach zamówień przygotowywanych w toku realizacji całego postępowania;
 - 8) informowanie o wszczęciu postępowania wykonawców wskazanych przez inicjatora zamówienia,

- 9) udostępnianie na stronie internetowej prowadzonego postępowania i przekazywanie wykonawcom wyjaśnień dotyczących treści SWZ lub opisu potrzeb i wymagań;
- 10) przygotowywanie, przekazywanie do publikacji i dokumentowanie publikacji modyfikacji treści SWZ lub opisu potrzeb i wymagań i zmian ogłoszeń (sprostowań lub ogłoszeń zmian);
- 11) przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji o złożonych ofertach lub wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- 12) uczestniczenie w pracach komisji;
- 13) przygotowywanie i przekazywanie wykonawcom zawiadomień dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty albo o unieważnieniu postępowania;
- 14) występowanie do wykonawców z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą,
- 15) przesyłanie kopii odwołania innym wykonawcom oraz uczestniczenie w ramach prac komisji w przygotowaniu projektu odpowiedzi do Krajowej Izby Odwoławczej;
- 16) potwierdzanie zgodności umowy przygotowanej przez inicjatora zamówienia do podpisu z wybranym wykonawcą ze wzorem umowy, będącym załącznikiem do SWZ i treścią wybranej oferty;
- 17) przekazywanie dyspozycji do Wydziału Budżetu i Finansów dotyczącej zwrotu lub zatrzymania wadium wniesionego w pieniądzu
- 18) dokonanie zwrotu wadium wniesionego w innej formie niż w pieniądzu;
- 19) wystąpienie do gwaranta lub poręczyciela z żądaniem wypłaty wadium wniesionego w formie gwarancji lub poręczenia,
- 20) sporządzanie protokołu postępowania;
- 21) publikowanie ogłoszeń o zmianie umowy;
- 22) publikowanie ogłoszeń o wykonaniu umowy,
- 23) przechowywanie oraz udostępnianie dokumentacji postępowania;
- 24) archiwizowanie papierowej dokumentacji z postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2. Do zadań inicjatora zamówienia należy:

- 1) sporządzenie analizy potrzeb i wymagań w zakresie, o którym mowa w art. 83 ustawy,
- 2) przygotowywanie i składanie do BI-V wniosku wraz z załącznikami,
- 3) akceptowanie wzoru umowy i uzyskiwanie jego zatwierdzenia przez obsługę prawną i Głównego księgowego, a następnie przekazywanie go BI-V;
- 4) zapoznawanie się z treścią przygotowanej przez BI-V SWZ lub opisu potrzeb i wymagań,
- 5) udzielanie BI-V szczegółowych, wyczerpujących i nie budzących wątpliwości wyjaśnień związanych z przedmiotem zamówienia w celu przygotowania odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące treści SWZ lub opisu potrzeb i wymagań;
- 6) uczestniczenie w pracach komisji w charakterze wiceprzewodniczącego;
- 7) wyznaczanie spośród pracowników wydziału co najmniej dwóch członków komisji;
- 8) wskazywanie innej osoby, nie pełniącej funkcji biegłego, w celu uzupełnienia składu komisji w przypadku uzasadnionej potrzeby wynikającej ze specyfiki postępowania;
- 9) w trakcie przygotowywania wniosku wskazywanie biegłego w celu uzupełnienia składu komisji w sytuacji gdy dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga specjalistycznej wiedzy;
- 10) ewentualne wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wyrażenie zgody na zwiększenie środków finansowych w sytuacji, kiedy cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 11) przygotowywanie umowy do podpisu z wybranym wykonawcą wraz z załącznikami stanowiącymi jej integralną część;
- 12) przekazywanie umowy, po potwierdzeniu przez BI-V zgodności jej treści ze wzorem umowy i z treścią wybranej oferty, do zatwierdzenia obsłudze prawnej, Głównemu Księgowemu i Skarbnikowi Powiatu, a następnie do podpisania stron umowy;
- 13) przekazywanie do BI-V kopii umowy zawartej z wykonawcą niezwłocznie po jej podpisaniu;

- 14) przekazywanie do BI-V kopii aneksu zawartego do umowy z wykonawcą niezwłocznie po jego podpisaniu wraz z wyszczególnieniem rodzaju i zakresu zmian w stosunku do umowy, z przywołaniem podstawy prawnej określonej w art. 455 ust.1 ustawy oraz opisaniem przyczyny dokonania zmian w umowie;
 - 15) nadzorowanie zgodności wykonania umowy z przedmiotem zamówienia opisanym w ofercie.
 - 16) przekazanie do BI-V informacji o przebiegu realizacji umowy w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia jej wykonania;
 - 17) sporządzenie raportu z realizacji zamówienia w przypadkach, o których mowa w art. 446 ust.1 ustawy w terminie 30 dni od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
3. **Do zadań Dyrektora Wydziału Budownictwa i Inwestycji należy:**
- 1) akceptowanie wniosku o wszczęcie postępowania;
 - 2) uczestniczenie w pracach komisji w charakterze Przewodniczącego komisji.
4. **Do zadań obsługi prawnej należy:**
- 1) zatwierdzanie wzoru umowy stanowiącego załącznik do SWZ przekazanego przez inicjatora zamówienia;
 - 2) zatwierdzanie umowy przed podpisaniem jej z wykonawcą;
 - 3) opiniowanie pod względem prawnym zasadności zmiany postanowień umownych w okolicznościach, o których mowa w art.455 ust.1 i 2 ustawy oraz możliwości odstąpienia od umowy w okolicznościach, o których mowa w art. 456 ust. 1 ustawy;
 - 4) zapewnianie obsługi prawnej postępowań odwoławczych;
 - 5) wnoszenie skargi do sądu na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej oraz reprezentowanie Zamawiającego przed sądem na podstawie pełnomocnictwa.
5. **Do zadań Wydziału Budżetu i Finansów należy:**
- 1) opiniowanie wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 2 w zakresie wskazanych w nim:
 - a) źródeł finansowania,
 - b) warunków płatności;
 - 2) zatwierdzanie wzoru umowy przedłożonej przez inicjatora zamówienia;
 - 3) zatwierdzanie umowy przed jej zawarciem z wykonawcą;
 - 4) zwracanie oraz zatrzymywanie wadium wniesionego w pieniądzu na podstawie dyspozycji
6. **Do zadań Kierownika Zamawiającego należy:**
- 1) zatwierdzanie analizy potrzeb i wymagań;
 - 2) zatwierdzanie wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne;
 - 3) zatwierdzanie trybu udzielenia zamówienia;
 - 4) powoływanie komisji przetargowych, dokonywanie zmian ich składu oraz określanie organizacji trybu prac i obowiązków poszczególnych członków komisji;
 - 5) zatwierdzanie SWZ oraz opisu potrzeb i wymagań i ich modyfikacji;
 - 6) podpisywanie ogłoszeń i zmian ogłoszeń, zaproszeń i zawiadomień w sprawach zamówień;
 - 7) podpisywanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ oraz opisu potrzeb i wymagań;
 - 8) odbieranie oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania po stronie zamawiającego, lub mogących wpłynąć na wynik postępowania lub udzielających zamówienia
 - 9) powoływanie biegłych z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji w sprawach wymagających zasięgnięcia specjalistycznych opinii;
 - 10) podpisywanie korespondencji dotyczącej postępowania;
 - 11) rozpatrywanie propozycji komisji dotyczących:
 - a) wykluczenia wykonawcy,
 - b) odrzucenia oferty,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty,

- d) wniosku o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 12) podpisywanie korespondencji w sprawach odwołań;
- 13) reprezentowanie Zamawiającego w postępowaniach odwoławczych i skargowych lub wyznaczenie w tym celu pełnomocnika;
- 14) zatwierdzanie protokołów postępowania o udzielenie zamówienia,
- 15) zatwierdzanie raportu z realizacji zamówienia.

Rozdział 4 **Komisje przetargowe**

§ 5.

1. Komisje przetargowe powołuje Kierownik Zamawiającego na wniosek BI-V.
2. Komisje powołuje się do przygotowania i przeprowadzenia lub do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia we wszystkich ustawowych trybach.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący;
 - 2) zastępca przewodniczącego;
 - 3) sekretarz - pracownik BI-V;
 - 4) członek - przedstawiciel inicjatora zamówienia;
 - 5) członek - przedstawiciel inicjatora zamówienia;
 - 6) członek - pracownik BI-V pełniący funkcję sekretarza w przypadku jego nieobecności
 - 7) członek - inna osoba wskazana przez inicjatora zamówienia w przypadku uzasadnionej potrzeby wynikającej ze specyfiki postępowania;
 - 8) biegły - w przypadku gdy dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga specjalistycznej wiedzy.
4. Komisje działają w oparciu o Regulamin pracy komisji stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5 **Umowy**

§ 6.

1. Do zawarcia i realizacji umowy o udzielenie zamówienia publicznego należy stosować przepisy ustawy oraz Kodeksu cywilnego.
2. Przed wszczęciem postępowania, inicjator zamówienia wraz z wnioskiem przekazuje BI-V propozycję treści umowy.
3. BI-V opracowuje wzór umowy uzupełniając propozycję treści umowy o postanowienia wymagane zapisami ustawy, a następnie przekazuje go do inicjatora zamówienia, który po jego akceptacji i uzyskaniu zatwierdzenia przez obsługę prawną i Głównego Księgowego przedkłada go ponownie do BI-V w celu publikacji w formie załącznika do SWZ;
4. Umowy, przed podpisaniem przez strony, muszą być zatwierdzone przez BI-V obsługę prawną i Głównego Księgowego oraz kontrasygnowane przez Skarbnika Powiatu.
5. BI-V zatwierdzając umowę potwierdza zgodność jej treści ze wzorem będącym załącznikiem do SWZ oraz z treścią wybranej oferty.
6. Ustawowy termin, po którym możliwe jest zawarcie umowy pomiędzy Zamawiającym a wybranym wykonawcą określa BI-V.
7. Podpisane umowy rejestruje i przechowuje stanowisko pracy ds. Obywatelskich i Organizacyjnych (Or-I).
8. Kserokopię umowy inicjator zamówienia przekazuje do BI-V niezwłocznie po jej podpisaniu przez strony.
9. Zmiana umowy jest dopuszczalna jedynie w zakresie przewidzianym w ustawie.
10. Kserokopię aneksu do umowy inicjator zamówienia przekazuje do BI-V niezwłocznie po jego podpisaniu przez strony wraz z wyszczególnieniem rodzaju i zakresu zmian w stosunku do umowy, z przywołaniem podstawy prawnej określonej w art. 455 ust. 1 ustawy oraz opisaniem przyczyny dokonania zmian w umowie;
11. BI-V publikuje ogłoszenie o zmianie umowy w przypadkach wymaganych ustawą.
12. W terminie 30 dni od wykonania umowy BI-V zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.

Rozdział 6
Postanowienia końcowe

§ 7.

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy.
2. Zmiany treści Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia, z wyjątkiem załączników nr 1 i 2, które stanowią wzór mogący podlegać modyfikacjom.

ADWOKAT

Paweł Lechowski

Grzegorz Wiedźorek

Grzegorz Wiedźorek
Dyrektor Wydziału
Budownictwa i Inwestycji

Załącznik nr 1
do Regulaminu zamówień publicznych
Starostwa Powiatowego w Olsztynie
udzielanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych

ustanowionego
Zarządzeniem Nr 2 Starosty Olsztyńskiego
z dnia 4 STYCZNIA 2021 r.

(Nazwa Wydziału)

Olsztyn, _____
(data)

(podpis i pieczęć imienna
inicjatora zamówienia)

(pożądana data wszczęcia postępowania)

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

1. Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana
 dostawa
 usługa

na

Kod i nazwa Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

Główny Kod CPV _____ – nazwa CPV _____
Kod CPV _____ – nazwa CPV _____
Kod CPV _____ – nazwa CPV _____
Kod CPV _____ – nazwa CPV _____

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

2.1. Czy w ramach zamówienia mają zostać wyodrębnione części?

NIE (*poniżej proszę opisać powody niedokonania podziału zamówienia na części*)

TAK (*wypełnić poniżej tyle razy, ile zostanie wyodrębnionych części*)

Przedmiot zamówienia części nr 1 _____

Przedmiot zamówienia części nr 2 _____

2.2. Oferty można składać w odniesieniu do (*wypełnić jeśli przewidywany jest podział zamówienia na części*):

wszystkich części

jednej części

maksymalnej liczby części (*proszę wskazać tę liczbę*)

2.3. Maksymalna liczba części, w których zamówienie może zostać udzielone jednemu wykonawcy (*jeśli Inicjator zamówienia przewiduje takie ograniczenie*)

3. Jeśli Inicjator zamówienia przewiduje udzielenie zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych proszę określić przedmiot, wielkość lub zakres tych usług lub robót budowlanych oraz warunki na jakich zostaną udzielone.

4. Inicjator zamówienia zastrzega obowiązek osobistego wykonania przez poszczególnych wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia następujących kluczowych zadań dotyczących: zamówień na roboty budowlane lub usługi /prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją przedmiotu dostawy (*wypełnić, jeśli dotyczy*):

1) _____

2) _____

5. Inicjator zamówienia zastrzega obowiązek osobistego wykonania przez wykonawcę następujących kluczowych zadań dotyczących: zamówień na roboty budowlane lub usługi/ prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją przedmiotu dostawy/ (wypełnić, jeśli dotyczy) :

1) _____

2) _____

6. W przypadku zamówienia na usługi lub roboty budowlane Inicjator zamówienia wymaga zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących następujące czynności w zakresie realizacji zamówienia:

1) _____

2) _____

3) _____

Osoba dokonująca opisu przedmiotu zamówienia

imię i nazwisko

podpis

7. Inicjator zamówienia żąda złożenia wraz o ofertą następujących środków służących potwierdzeniu zgodności oferowanych dostaw/usług/robót budowlanych z wymaganiami, cechami lub kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia/opisie kryteriów oceny ofert/ wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia:

1) _____

2) _____

3) _____

8. Czy inicjator zamówienia dopuszcza lub wymaga składania ofert wariantowych. Jeśli tak, proszę wskazać minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe.

9. Czy inicjator zamówienia przewiduje możliwość lub wymaga od wykonawcy odbycia wizji lokalnej lub sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego

TAK

NIE

3. Proponowany tryb udzielenia zamówienia: _____

Uzasadnienie trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony (w przypadku zamówień powyżej progów unijnych) oraz innego niż tryb podstawowy (w przypadku zamówienia poniżej progów unijnych)

4. Które postępowanie w tej samej sprawie: _____

Osoba, która przygotowała uzasadnienie wyboru trybu:

imię i nazwisko

podpis

5. Czy inicjator zamówienia przewiduje w trybie podstawowym negocjacje treści złożonych ofert w celu ich ulepszenia?

NIE

TAK

Jeśli tak, proszę załączyć do wniosku dokument zawierający:

- a) określenie przedmiotu zamówienia
- b) opis potrzeb i cechy charakterystyczne dostawy/roboty budowlanej/usługi stanowiącej przedmiot zamówienia,
- c) minimalne wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia, niepodlegające negocjacom, które muszą spełnić wszystkie oferty.

6. Termin wykonania zamówienia przez wykonawcę: _____ *(wskazać od ... do....)*

Termin wykonania poszczególnych części zamówienia przez wykonawcę *(wypełnić dla każdej części jeśli dotyczy):*

Część I zamówienia: _____ *(wskazać od ... do....)*

Część II zamówienia: _____ *(wskazać od ... do....)*

7. Szacunkowa wartość zamówienia:

a) Wartość szacunkowa netto zamówienia:

_____ PLN netto, w tym wartość zamówienia:

- podstawowego _____

- polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót _____

- opcji -----

b) **Wartość szacunkowa części zamówienia, jeśli dopuszczono składanie ofert częściowych** (należy wpisać dla każdej części odrębnie):

- **Wartość szacunkowa netto części I zamówienia:**

_____ PLN netto, w tym wartość zamówienia:

- podstawowego _____

- polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych (jeśli dotyczy) _____,

- opcji -----

- **Wartość szacunkowa netto części II zamówienia:**

_____ PLN netto, w tym wartość zamówienia:

- podstawowego _____

- polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych (jeśli dotyczy) _____

- opcji -----

c) **Wartość zamówienia ustalono w protokole szacowania wartości zamówienia** z dnia

_____ stanowiącym załącznik do wniosku.

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

_____ *imię i nazwisko*

_____ *podpis*

8. Kwota brutto jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

a) _____ PLN brutto, w tym podatek od towaru i usług VAT _____ %;

b) jeśli dopuszczono składanie ofert częściowych (wskazać dla każdej z części odrębnie):

- Część I zamówienia: _____ PLN brutto, w tym podatek od towaru i usług VAT _____ %;

- Część II zamówienia: _____ PLN brutto, w tym podatek od towaru i usług VAT _____ %;

9. Źródło finansowania:

Środki finansowe na realizację zamówienia podstawowego są zabezpieczone w budżecie w

dziale _____ Rozdziale _____ § _____ w kwocie: _____ PLN

Potwierdzam źródło finansowania

Data, podpis Skarbnika lub Głównego księgowego

10. Czy przewidywane są rozliczenia w walutach obcych:

- NIE
 TAK – podać w jakich _____

11. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:

- NIE
 TAK,

a) udział tych środków w wartości zamówienia wynosi _____% (podać o ile jest znany),

b) w ramach _____
(wskazać nazwę projektu/ programu)

c) wymagane logotypy _____

(wskazać wzory logotypów oraz miejsce, w którym muszą być zamieszczone w dokumentacji postępowania)

⊕) czy przewiduje się możliwość unieważnienia postępowania w przypadku nieprzyznania środków publicznych, które zamierzano przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia?

- NIE
 TAK

12. Warunki udziału wykonawców w postępowaniu (w przypadku dopuszczenia ofert częściowych opisać dla każdej części oddzielnie):

1) Czy inicjator zamówienia wymaga, by wykonawcy prowadzący działalność gospodarczą lub zawodową byli wpisani do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych prowadzonych w kraju, w którym mają siedzibę lub miejsce zamieszkania? Jeśli tak, proszę wskazać rejestr.

2) **Czy działalność prowadzona przez wykonawcę wymaga specjalnych kompetencji lub uprawnień** (koncesja, zezwolenie, licencja lub dokument potwierdzający, że wykonawca jest wpisany do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych prowadzonych w państwie członkowskim UE, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, posiadanie statusu członka danej organizacji, jeżeli członkostwo w niej jest niezbędne do świadczenia określonych usług w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę)? Jeśli tak, wskazać jakich.

3) **Jakimi kwalifikacjami zawodowymi, wykształceniem i doświadczeniem wynikającymi ze specyfiki zamówienia powinien wykazać się wykonawca?**

-
- 4) Czy wykonawca powinien dysponować specjalnym, wynikającym ze specyfiki zamówienia potencjałem technicznym (np.: narzędziami, wyposażeniem zakładu lub urządzeniami technicznymi)? Jeśli tak, wskazać jakimi.
-
-

- 5) Czy osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia mają posiadać specjalne, wynikające ze specyfiki zamówienia uprawnienia, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, doświadczenie? Jeśli tak, wskazać jakie.
-
-

- 6) Czy wykonawca ma przedłożyć dokument potwierdzający, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia? Jeśli tak, to na jaką sumę?
-
-

- 7) Czy wykonawca ma posiadać określoną zdolność kredytową lub środki finansowe? Jeśli tak, wskazać na jaką sumę.
-
-

- 8) Czy wykonawca ma posiadać określone minimalne roczne przychody, w tym określone minimalne roczne przychody w zakresie działalności objętej zamówieniem? Jeśli tak, wskazać na jaką sumę.
-
-

- 9) Czy wykonawca ma przedstawić informacje na temat ich rocznych sprawozdań finansowych wykazujących w szczególności stosunek aktywów do zobowiązań? (TAK/NIE)
-
-

Osoba, która opisała warunki udziału wykonawców w postępowaniu:

imię i nazwisko

podpis

13. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich wagi - wypełnić w punktach, które dotyczą: (w przypadku dopuszczenia ofert częściowych opisać dla każdej części oddzielnie)

- cena/ koszt (niepotrzebne skreślić) – waga: _____%, (co do zasady waga tego kryterium nie może być wyższa niż 60%)
- gwarancja – waga: _____%,
- termin wykonania zamówienia – waga: _____%,
- serwis posprzedażowy: _____
(podać w jakim zakresie i dokładnie opisać, np.: pomoc techniczna, warunki dostawy takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji, itp.) - waga: _____%,
- koszty eksploatacji: _____
(podać jakie i dokładnie opisać, np.: koszt wymiany tonerów w drukarce, itp.) - waga: _____%,
- jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne (np. dostępność dla osób niepełnosprawnych) : _____
(podać jakie i dokładnie opisać , np.: pojemność silnika, rodzaj paliwa, itp.) - waga: _____%,
- aspekty społeczne: _____
(podać jakie i dokładnie opisać, np.: integracja zawodowa i społeczna osób wykluczonych, jak np. niepełnosprawni, bezrobotni, bezdomni itp.) – waga: _____ %
- aspekty środowiskowe _____
(podać jakie i dokładnie opisać, np.: efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia, itp.) – waga _____%
- organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia _____
(podać jakie i dokładnie opisać wraz z uzasadnieniem znaczącego wpływu na jakość wykonania zamówienia) – waga _____%
- inne: (wskazać jakie i dokładnie opisać) _____ -
waga: _____%.

Ilość kryteriów jest dowolna. Kryterium ceny może być zastosowane jako jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%, jeżeli w opisie przedmiotu zamówienia zostaną określone wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia.

Osoba, która określiła kryteria oceny ofert:

imię i nazwisko

podpis

14. Proponowany okres gwarancji (jeśli dotyczy): _____

15. **Warunki płatności** (tożsame z warunkami płatności określonymi w propozycji treści umowy):

Akceptuję warunki płatności:

Data i podpis Głównego Księgowego lub Skarbnika

16. **Czy inicjator zamówienia wymaga wniesienia przez wykonawców wadium:**

NIE

TAK,

a) wysokość wadium _____ PLN (kwotę wadium określa się w wysokości nie większej niż 3% wartości zamówienia w przypadku zamówień powyżej progów unijnych oraz nie większej niż 1,5 % wartości zamówienia w przypadku zamówień poniżej progów unijnych)

b) wysokość wadium dla części zamówienia, jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych (należy wpisać dla każdej części odrębnie):

- wysokość wadium dla części I zamówienia _____ PLN ;

- wysokość wadium dla części II zamówienia _____ PLN

17. **Czy inicjator zamówienia będzie żądał od wykonawcy zabezpieczenie należytego wykonania umowy na pokrycie roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy?**

NIE

TAK,

a) wysokość zabezpieczenia _____ % (zabezpieczenie ustala się w wysokości do 5 % ceny ofertowej)

b) wysokość zabezpieczenia dla części zamówienia, jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych (należy wpisać dla każdej części odrębnie):

- wysokość zabezpieczenia dla części I zamówienia _____ %

- wysokość zabezpieczenia dla części II zamówienia _____ %

18. **Czy inicjator zamówienia podczas realizacji umowy przewiduje zmiany jej postanowień w zakresie** (wypełnić w punktach, które dotyczą podając dokładny zakres tych zmian, a także charakter oraz szczegółowe warunki wprowadzenia zmian):

19. **Wskazanie osób uczestniczących w pracach komisji przetargowej:**

a) pracownicy inicjatora zamówienia:

1) _____

2) _____

b) inna osoba w przypadku uzasadnionej potrzeby wynikającej ze specyfiki postępowania (jeśli dotyczy):

1) _____

c) biegli (*jeśli dotyczy*):

1) _____

Załączniki do wniosku:

1. Protokół szacowania wartości zamówienia
2. Propozycja treści umowy wraz z załącznikami (*jeśli dotyczy*)
oraz pozostałe załączniki do SWZ dotyczące opisu przedmiotu zamówienia
3. _____
4. _____

- wniosek oraz propozycję treści umowy należy dostarczyć w wersji papierowej i w edytowalnej wersji elektronicznej;
- protokół szacowania wartości zamówienia w wersji papierowej (oryginał);
- pozostałe załączniki do SWZ w formie PDF

Instrukcja wypełniania punktu 2 wniosku-szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

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

Opis przedmiotu zamówienia nie powinien ograniczać konkurencji, tj. bezzasadnie ograniczać dostępu do wykonania zamówienia wykonawcom obiektywnie zdolnym do jego realizacji.

Powinien również zawierać wszelkie istotne informacje związane ze sposobem realizacji zamówienia i opis wszelkich innych czynników mających istotny wpływ na cenę ofertową.

Opis przedmiotu zamówienia powinien też zawierać wyspecyfikowane cechy, które opisują jego fizyczne właściwości (np. takie parametry i jednostki jak: długość, szerokość, wysokość, kubatura, gęstość, etc.) oraz wybrane cechy jakościowe, które dotyczą jego wartości użytkowych (np. wydajność, żywotność, odporność, łatwość obsługi, bezpieczeństwo eksploatacji, komfort użytkowania, standard wykończenia, etc.).

Można odstąpić od opisywania przedmiotu zamówienia poprzez opisanie cech jakościowych i technicznych i skoncentrować się na zawarciu możliwie szerokiego i szczegółowego opisu dotyczącego funkcjonalności przedmiotu zamówienia. Wymagania funkcjonalne polegają na wskazaniu celu, jakiemu ma służyć przedmiot zamówienia lub też oczekiwanych efektów jego realizacji.

Jeśli określona część zamówienia jest regulowana normą, aprobatą lub specyfikacją techniczną, opis zamówienia winien być z nią zgodny, choć nie ma obowiązku powoływania normy z nazwy, czy też cytowania jej treści w części lub w całości.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymogi mogą być w pewnych kwestiach surowsze od wymagań wynikających z norm. W takiej sytuacji należy jednak uzasadnić swoje stanowisko w tym względzie i udowodnić, iż zaostrenie wymogów wobec istniejącej normy, aprobaty, specyfikacji było konieczne z uwagi na usprawiedliwione interesy Zamawiającego.

Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeśli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i nie można opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” i opis kryteriów stosowanych w celu oceny równoważności..

Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych. Jeśli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, przedmiot zamówienia opisuje się za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.

Do opisu przedmiotu zamówienia można dodać wymóg, by przy jego wykonywaniu zatrudnione były osoby : bezrobotne, młodociane, niepełnosprawne.

W opisie przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane należy określić wymagania w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonywanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy. Dodatkowo należy określić:

a) sposób weryfikacji zatrudnienia tych osób,

b) uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełnienia przez wykonawcę wymagań związanych z zatrudnieniem tych osób oraz sankcje z tytułu niespełnienia tych wymagań,

c) rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie stosunku pracy przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia.

W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia należy sporządzić z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników. W przypadku gdy wymagania, o których mowa powyżej, wynikają z aktu prawa Unii Europejskiej, przedmiot zamówienia, w zakresie projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, opisuje się przez odesłanie do tego aktu.

W opisie przedmiotu zamówienia należy również zawrzeć informację, czy Inicjator zamówienia nakłada na wykonawcę obowiązek osobistego wykonania kluczowych części zamówienia oraz wskazać te części.

Instrukcja wypełniania punktu 7 wniosku – szacunkowa wartość zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatków od towarów i usług ustalone przez inicjatora zamówienia z należytą starannością.
2. Jeśli przewiduje się udzielenie zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
3. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
4. Jeżeli planuje się nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeśli udziela się zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania lub dopuszcza się składanie ofert częściowych.
5. Przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji i wznowień.
6. Ustalenie wartości zamówienia należy dokonać:
 - a) w przypadku dostaw i usług - nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania;
 - b) w przypadku robót budowlanych - nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania.
7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest :
 - a) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia albo
 - b) łączna wartość zamówień których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
6. Jeżeli zamówienia na dostawy udziela się na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu na czas:
 - 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
 - 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
 - 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy,
 - 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
8. Jeżeli zamówienie obejmuje:
 - 1) usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia,
 - 2) usługi ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia,

3) usługi projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty; należne prowizje i inne podobne świadczenia.

9. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
- 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.

Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.

Protokół z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia

z dnia _____

Przedmiot zamówienia:

robota budowlana

dostawa

usługa

pn. _____

Wartość szacunkową zamówienia (bez VAT), która wynosi _____ zł
(słownie: _____)

ustalono w dniu _____ na podstawie:

średnich cen rynkowych

łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w poprzednich 12 miesiącach albo w poprzednim roku budżetowym

kosztorysu inwestorskiego albo planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym

inne: _____

Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a: _____

Zatwierdzam: _____
Podpis i pieczęć inicjatora zamówienia (dyrektora wydziału)

Załączniki do protokołu:

1. Dokumentacja potwierdzająca dokonanie szacowania wartości zamówienia

Znak sprawy _____
(nadaje BI-V)

ZATWIERDZENIE WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA

o udzielenie zamówienia publicznego na:

(skrótowy opis zamówienia)

1. Inicjator zamówienia: _____
2. Tryb postępowania: _____
3. Szacunkowa wartość zamówienia netto wynosi: _____ zł
4. Środki finansowe zabezpieczone w budżecie Powiatu w kwocie: _____ zł
5. Termin wykonania zamówienia: _____

Olsztyn, dnia _____

Zatwierdzam:

(Podpis Kierownika Zamawiającego)

Załączniki:

1. Wniosek o wszczęcie postępowania złożony do BI-V przez inicjatora zamówienia
2. Zarządzenie o powołaniu komisji przetargowej

Załącznik nr 3
do Regulaminu zamówień publicznych
Starostwa Powiatowego w Olsztynie
udzielanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych

ustanowionego
Zarządzeniem Nr 2 Starosty Olsztyńskiego
z dnia 4 STYCZNIA 2021 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej regulaminem, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej komisją.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

Rozdział 2 Tryb pracy komisji

§ 2.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członków komisji powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
3. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

§ 3.

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
4. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej 3 członków, w tym:
 - 1) przewodniczącego komisji lub jego zastępcy;

- 2) członka komisji - przedstawiciela inicjatora zamówienia lub pracownika BI-V;
 - 3) członka komisji - sekretarza komisji,
- większością głosów w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji może przedstawić pisemne uzasadnienie swojego stanowiska (zdanie odrębne) w terminie dwóch dni.

§ 4.

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy członkowie komisji składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu. Oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, jednak nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy członkowie komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1. niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu.
5. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust 2 i 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 przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
7. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5.

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie w wyznaczonym terminie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym, bez prawa do głosowania.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6. ¹

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego;

- 2) projekt specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego lub wzorem umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

¹ *Postanowienie znajdzie zastosowanie w przypadku, gdy komisja została powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.*

§ 7.

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 2) dokonuje otwarcia ofert;
 - 3) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu lub partnerstwie innowacyjnym,
 - 4) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 5) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 6) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 8) jeśli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia komisja wstrzymuje się z przedstawieniem propozycji dotyczącej sposobu rozstrzygnięcia postępowania do czasu uzyskania informacji dotyczącej ewentualnego zwiększenia środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia;
 - 9) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;
2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) otwiera przy użyciu systemu teleinformatycznego złożone oferty,
 - 3) udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania nazwy albo imiona i nazwiska oraz siedziby lub miejsca prowadzenia działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte, ceny lub koszty zawarte w ofertach.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 8.

Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;

- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9.

Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:

- 1) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 4 ustawy;
- 2) niezwłoczne informowanie o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
- 3) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 4) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;

§ 10.

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji** poza obowiązkami wskazanymi w § 9 należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
 - 2) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 3) podział prac przydzielanych członkom komisji;
 - 4) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 5) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 6) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 7) przekazywanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia protokołu postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowywanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 11.

Do obowiązków **sekretarza komisji** poza obowiązkami wskazanymi w § 9 należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 3) opracowywanie treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem, sporządzenie projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania celem przedłożenia przewodniczącemu komisji;
- 4) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 5) przygotowywanie projektu informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;

- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania;
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.

Rozdział 4 **Zakończenie prac komisji**

§ 12.

Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

ADWOKAT

Paweł Leuchnowski