

**Zarządzenie Nr 51/2022**  
**Nadleśniczego Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne**  
**z dnia 14.10.2022**

**w sprawie wprowadzenia Regulamin Zamówień Publicznych dla Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne zawierający zasady udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 zł, o wartości poniżej 130 000,00 zł oraz zasady udzielania zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków z Unii Europejskiej**

**(zn. spr. SA.270.4.22.2022)**

Na podstawie art. 35 ust. 1 Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 672), w związku z § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, wprowadzonego w życie zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Niniejszym wprowadza się Regulamin Zamówień Publicznych w Nadleśnictwie Ustrzyki Dolne stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

**§ 2**

W zakresie w jakim sprawy dotyczące zasad udzielania zamówień publicznych zostały uregulowane w osobnych dokumentach (zarządzeniach, decyzjach, regulaminach itp.) należy stosować te odrębne regulacje.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14.10.2022, jednocześnie traci moc Zarządzenie Nr 10/2021 z dnia 16.03.2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne.

**§ 4**

Do spraw dotyczących udzielenia zamówień wszczętych i niezakończonych przed datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się Zarządzenie Nr 10/2021 z dnia 16.03.2021 r.

**§ 5**

Wprowadzenie zarządzenia powierza się Zastępcy Nadleśniczego, Głównemu Księgowemu i Sekretarzowi.

**Regulamin Zamówień Publicznych  
dla Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne zawierający zasady udzielania zamówień o  
wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 zł, o wartości poniżej  
130 000,00 zł oraz zasady udzielania zamówień finansowanych lub  
współfinansowanych ze środków z Unii Europejskiej**

**ROZDZIAŁ I  
Zasady ogólne**

**§ 1**

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne lub pod jego nieobecność osobę zastępującą zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne.
- 2) komisji przetargowej – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez kierownika zamawiającego.
- 3) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną (także stanowisko pracy jedno- lub wieloosobowe), w zakresie działania której(-ego) mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego.
- 4) pracownikowi do spraw zamówień publicznych – należy przez to rozumieć stanowisko pracy, mające w zakresie obowiązków sprawy, związane z prowadzeniem zamówień publicznych w jednostce.
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zamówień Publicznych.
- 6) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710)
- 7) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- 8) zamawiającym – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Ustrzyki Dolne.
- 9) zamówieniu publicznym lub zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

## § 2

1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy Ustawy (których wartość zamówienia jest równa lub powyżej 130 000 zł).
2. Regulamin zawiera również zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000 zł (do których nie ma zastosowanie art. 2 ust 1 pkt 1 Ustawy).
3. W zakresie w jakim sprawy dotyczące zasad udzielania zamówień publicznych zostały uregulowane w osobnych dokumentach (zarządzeniach, decyzjach, regulaminach itp.) należy stosować te odrębne regulacje.
4. Regulamin jest elementem kontroli zarządczej u zamawiającego.
5. Regulamin określa także organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, w celu zapewnienia sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.

## § 3

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego.
2. Kierownik zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom zamawiającego.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania. Wzór pełnomocnictwa/upoważnienia stanowi załącznik **nr 1 do Regulaminu**.
4. Zamówienia publicznego udziela kierownik zamawiającego.
5. W zakresie wynikającym z odpowiedniego pełnomocnictwa, czynności w ramach procedury udzielania zamówień może wykonywać Zastępca Nadleśniczego Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne, w tym także może udzielić zamówienia publicznego.

## § 4

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu:
  - 1) ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy,
  - 2) ustalenia, czy wartość zamówienia przekracza progi kwotowe unijne (tzw. progi unijne wskazane w art. 3 Ustawy).
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28-36 Ustawy. Formularz dokumentujący czynność ustalenia wartości zamówienia stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**. Sporządzone przez komórkę merytoryczną udokumentowanie ustalenia wartości zamówienia stanowi załącznik do wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000,00 zł (wzór stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**) lub do wniosku o wszczęcie procedury udzielenia

zamówienia publicznego o wartości równej lub powyżej 130 000,00 zł (wzór stanowi **załącznik nr 7 do Regulaminu**).

3. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań komórki merytorycznej, na rzecz której zamówienie ma zostać udzielone.

## § 5

1. Postępowania, do których stosuje się przepisy Ustawy, należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad określonych w dziale I rozdziale 2 Ustawy.
2. Postępowania, do których nie stosuje się przepisów Ustawy, należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad:
  - a) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu;
  - b) bezstronności i obiektywizmu;
  - c) jawności.
3. Przygotowując postępowanie komórka merytoryczna oraz pracownik do spraw zamówień publicznych są zobowiązane przestrzegać wymagań dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących zamawiającego. W szczególności należy przestrzegać wymagań wynikających z obowiązku przekazania tzw. klauzuli informacyjnej RODO z art. 13 (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). Przykładowe rozwiązanie stanowi **załącznik nr 30 do Regulaminu**.

## **Rozdział II**

### **Zamówienia o wartości poniżej 130 000 zł**

#### **§ 6**

1. Postępowania, w przypadku których wartość zamówienia jest poniżej 130 000 zł, przygotowują i przeprowadzają komórki merytoryczne w zakresie zamówienia, udzielanego w procedurze bezkonkurencyjnej (par. 8 ust. 2 pkt 1) oraz w procedurze konkurencyjnej zapytania cenowego (par. 8 ust. 2 pkt 2 lit. a)). Notatkę służbową z przeprowadzenia zamówienia w procedurze konkurencyjnej, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 6 do Regulaminu**, sporządza komisja przetargowa.
2. Za przygotowanie postępowania mającego na celu wybór wykonawcy zamówienia poniżej 130 000 zł odpowiada kierownik komórki merytorycznej, w szczególności za przygotowanie wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zamówienia, opracowanie projektu umowy i jej ewentualnej weryfikacji przez radcę prawnego.
3. Zasad dokumentowania prowadzonych postępowań, wynikających z niniejszego Regulaminu, można nie stosować do postępowań o wartości do 10 000,00 zł. Wyjątkiem jest obowiązek przekazania egzemplarza zawartej umowy do zaewidencjonowania w Rejestrze Udzielonych Zamówień w celu przygotowania sprawozdania rocznego.
4. Zakupu paliw, materiałów i usług niezbędnych do kontynuacji podróży służbowej pojazdów, należących do Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne w trakcie wyjazdów służbowych pracowników, można dokonać bez konieczności sporządzania wniosku, o którym mowa w par. 7 ust. 4 Regulaminu.

#### **§ 7**

1. Kierownik komórki merytorycznej lub wskazany przez niego pracownik dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
2. Kierownik komórki merytorycznej lub wskazany przez niego pracownik sporządza wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia.
3. Wniosek zawiera w szczególności określenie przedmiotu zamówienia, merytoryczne uzasadnienie konieczności dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia), szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, informację o posiadanych środkach finansowych na ten cel, wskazanie pracownika odpowiedzialnego za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu i realizację zadania, wskazanie osoby (pracownika komórki merytorycznej) proponowanej do składu komisji przetargowej oraz proponowanego zakresu obowiązków. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**.
4. Wniosek, zaakceptowany przez kierownika komórki merytorycznej i głównego księgowego, kierownik komórki merytorycznej lub wskazany przez niego pracownik przekazuje do komórki zamówień publicznych. Akceptacja głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej oznacza, że w planie finansowym znajdują się – lub są zagwarantowane w inny sposób – środki finansowe na realizację zamówienia.
5. Komisja przetargowa, w skład której wchodzi kierownik komórki merytorycznej lub wskazany przez niego pracownik komórki merytorycznej, po wskazaniu wybranego

rodzaju procedury wyłonienia wykonawcy, przekazuje wniosek do akceptacji kierownikowi zamawiającego. Zaakceptowany przez kierownika zamawiającego wniosek stanowi podstawę do uruchomienia właściwej procedury wyłonienia wykonawcy.

## § 8

1. Udzielenie zamówienia należy poprzedzić przeprowadzeniem procedury wyłonienia wykonawcy.
2. Procedurami (inaczej trybem wskazanym we wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**) wyłonienia wykonawcy są:
  - 1) procedura niekonkurencyjna,
  - 2) procedura konkurencyjna, w ramach której wyróżnia się:
    - a) zapytanie cenowe,
    - b) przetarg otwarty ofertowy.

## § 9

1. Procedura niekonkurencyjna polega na udzieleniu zamówienia wykonawcy wybranemu przez zamawiającego. Procedura niekonkurencyjna może być poprzedzona przeprowadzeniem negocjacji warunków umowy z wybranym przez zamawiającego wykonawcą.
2. Procedura niekonkurencyjna może być stosowana w przypadku udzielania zamówień o szacunkowej wartości do kwoty 35 000,00 zł, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności przy zamówieniach na dostawy i usługi o charakterze specjalistycznym, można stosować procedurę niekonkurencyjną także do udzielania zamówień o szacunkowej wartości powyżej kwoty 35 000,00 zł, aż do zamówienia, którego wartość jest poniżej 130 000 zł.
4. Wzór formularza zaproszenia do negocjacji stanowi **załącznik nr 4A do Regulaminu**.
5. Dokumentacja z przeprowadzenia procedury niekonkurencyjnej jest przechowywana przez kierownika komórki merytorycznej lub przez wskazanego przez niego pracownika z zastrzeżeniem, że do komórki zamówień publicznych niezwłocznie przekazuje się:
  - a) wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia,
  - b) egzemplarz zawartej umowy do zaewidencjonowania w rejestrze udzielonych zamówień w celu przygotowania sprawozdania rocznego.
6. Dokumentacja z przeprowadzenia procedury niekonkurencyjnej może zostać przekazana pracownikowi do spraw zamówień publicznych.

## § 10

1. Procedura konkurencyjna zapytania cenowego polega na wystosowaniu zapytań do minimum dwóch wykonawców, świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia. Zapytanie powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot

zamówienia. Wzór formularza zapytania cenowego stanowi **załącznik nr 4B do Regulaminu**.

2. Przedmiotem zapytania mogą być także – inne niż cena – informacje, np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność.
3. Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez zamawiającego.
4. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla zamawiającego warunków zamówienia. Wzór formularz protokołu negocjacji stanowi **załącznik nr 5 do Regulaminu**.
5. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w 1–4 niniejszego paragrafu.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

## § 11

1. Procedura konkurencyjna przetargu ofertowego otwartego polega na dotarciu do jak największej liczby wykonawców poprzez publiczne ogłoszenie o zamówieniu (np. na stronie internetowej, tablicy ogłoszeń, w prasie). Oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. Procedura konkurencyjna przetargu ofertowego otwartego może być stosowana także do zamówień o szacunkowej wartości zamówienia do 35 000,00 zł.
3. W przypadku zastosowania procedury konkurencyjnej przetargu ofertowego otwartego, zamawiający jest obowiązany sporządzić pisemne ogłoszenie o przetargu.
4. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać w szczególności:
  - a) opis przedmiotu zamówienia,
  - b) warunki przetargu określające takie elementy jak w szczególności: warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert; sposób, formę i termin złożenia oraz otwarcia ofert; informację o obowiązku lub jego braku na wniesienie wadium; formę i sposób wniesienia wadium, długość okresu związania ofertą itp.
5. Opis przedmiotu zamówienia, można przedstawić w samej treści ogłoszenia o przetargu lub w formie specyfikacji istotnych warunków zamówienia mającej formę załącznika do ogłoszenia o przetargu.
6. Z zastrzeżeniem ust. 7, w warunkach przetargu należy obligatoryjnie zastrzegać takie elementy jak to, że:
  - a) oferty wykonawców uczestniczących w przetargu ofertowym otwartym mogą być składane na piśmie lub za zgodną zamawiającego wyrażoną w ogłoszeniu lub zaproszeniu w postaci elektronicznej podpisane elektronicznie (kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis osobisty lub zaufany),
  - b) oferty złożone po wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu lub w warunkach przetargu terminie składania ofert, nie będą uwzględniane przy dokonywaniu oceny ofert,
  - c) oferty nie spełniające wymagań zamawiającego nie będą uwzględniane przy dokonywaniu oceny ofert,
  - d) zamawiający ma prawo zamknąć przetarg bez wyboru jakiejkolwiek oferty,

- e) po wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania zamawiający ma obowiązek poinformować wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyniku postępowania lub unieważnieniu. Forma przekazania informacji zgodna odpowiednio z ust 6 lit. a).
7. Zamawiający w warunkach przetargu ma prawo zastrzec inną formę złożenia oferty np. ustną, faksem lub w formie skanu bez podpisu, o którym mowa w ust. 6 lit. a) . Ponadto zamawiający ma prawo zastrzec w warunkach przetargu obowiązek wpłacenia wadium pod rygorem niedopuszczenia wykonawcy do przetargu. W przypadku skorzystania z uprawnienia do zastrzeżenia obowiązku uiszczenia wadium, wysokość oraz formę i sposób wniesienia wadium zamawiający szczegółowo określi w warunkach przetargu.
  8. Zamawiający w ogłoszeniu o przetargu lub w warunkach przetargu może określić jedno lub więcej kryterium oceny ofert. W przypadku określenia jednego kryterium oceny ofert, tym kryterium może być wyłącznie cena.
  9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, do procedury konkurencyjnej przetargu ofertowego otwartego należy stosować przepisy art. 70<sup>1</sup> - 70<sup>5</sup> Kodeksu Cywilnego (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1360, dalej „KC”).

## § 12

1. Umowy o zamówienia, o których mowa w niniejszym rozdziale, przekraczające równowartość 10 000 zł, powinny być zawarte na piśmie z zastrzeżeniem ust. 2. Umowy o roboty budowlane, bez względu na wartość, powinny być zawarte na piśmie.
2. W przypadku dostaw i usług dopuszcza się udzielenie zamówienia bez zawierania umowy w sytuacji, gdy potwierdzeniem dostawy lub usługi jest faktura VAT lub rachunek, a wynikające z tytułu gwarancji lub rękojmi zobowiązania wykonawcy są wystarczające ze względu na przedmiot zamówienia i sposób jego realizacji.
3. Z przeprowadzenia zamówienia w procedurze konkurencyjnej sporządza się notatkę służbową wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 6 do Regulaminu**, zawierającą w szczególności przedmiot zamówienia, wartość zamówienia, tryb zamówienia, informacje o wykonawcach, do których wystosowano zaproszenie do złożenia oferty, porównanie ofert, propozycję komisji przetargowej w sposobie rozstrzygnięcia zamówienia. Zaakceptowana przez kierownika zamawiającego notatka stanowi podstawę do zawarcia umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnienia zamówienia.



**Rozdział III**  
**Zamówienia, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza**  
**130 000 zł**

**§ 13**

W planowaniu, przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowania biorą udział: komórka merytoryczna, pracownik do spraw zamówień publicznych, komisja przetargowa oraz kierownik zamawiającego.

**Podrozdział I**  
**Przygotowanie postępowania**

**§ 14**

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komórka merytoryczna w szczególności:
  - 1) przygotowuje opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) przygotowuje propozycje warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu ich oceny oraz wykazem oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu,
  - 3) przygotowuje kryteria oceny ofert, ich wagę oraz opis oceny ich spełniania,
  - 4) wskazuje wymagany termin wykonania zamówienia,
  - 5) przygotowuje opis sposobu obliczenia ceny,
  - 6) opracowuje istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, a także propozycje postanowień specyfikacji w zakresie możliwości i warunków przyszłej zmiany umowy oraz przekazuje je do weryfikacji przez radcę prawnego,
  - 7) przygotowuje opis części zamówienia, jeżeli dopuści się składanie ofert częściowych,
  - 8) przygotowuje informację o przewidywanych zamówieniach polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień,
  - 9) przygotowuje opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli dopuści się ich składanie,
  - 10) przygotowuje ewentualne zastrzeżenie, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom,
  - 11) przygotowuje, zgodnie z art. 95 Ustawy, opis określenia w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w

art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510),

12) sporządza wniosek o wszczęcie postępowania – wzór wniosku stanowi **załącznik nr 7 do Regulaminu**.

2. Wniosek o wszczęcie postępowania, zaakceptowany przez kierownika komórki merytorycznej i głównego księgowego, kierownik komórki merytorycznej lub wskazany przez niego pracownik przekazuje do pracownika do spraw zamówień publicznych. Akceptacja głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej oznacza, że w planie finansowym znajdują się – lub są zagwarantowane w inny sposób – środki finansowe na realizację zamówienia.
3. Komisja przetargowa weryfikuje wniosek, w szczególności z punktu widzenia możliwości przeprowadzenia postępowania w terminie wskazanym we wniosku, biorąc pod uwagę przepisy Ustawy.
4. Wniosek, przekazany za pośrednictwem pracownika do spraw zamówień publicznych, podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. Zatwierdzony przez kierownika zamawiającego wniosek stanowi podstawę do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Kierownik komórki merytorycznej odpowiada za dostarczenie do pracownika do spraw zamówień publicznych dokumentów i informacji, niezbędnych do przygotowania i wszczęcia zamówienia publicznego, w szczególności wymienionych w ust. 1, w terminie zapewniającym przeprowadzenie postępowania w terminie, wskazanym we wniosku.

## **Podrozdział II Komisja przetargowa**

### **§ 15**

1. Powołuje się stały skład komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości zamówienia równej lub przekraczającej 130 000 zł oraz o wartości poniżej 130 000 zł w składzie:
  - 1) przewodniczący – Z,
  - 2) pierwszy zastępca przewodniczącego – NN2,
  - 3) drugi zastępca przewodniczącego – NN1,
  - 4) sekretarz komisji – pracownik ds. zamówień publicznych,
  - 5) zastępca sekretarza komisji – pracownik zastępujący pracownika ds. zamówień publicznych,
  - 6) członek – administrator SILP
  - 7) członek – S,
  - 8) członek – pracownik komórki merytorycznej właściwej dla przedmiotu zamówienia, odpowiedzialny za jego realizację
2. Celem przeprowadzenia zamówienia komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób, wymienionych w ust. 1, przy czym:
  - 1) w jej skład powinien wchodzić:

- a) przewodniczący, lub podczas nieobecności przewodniczącego pierwszy zastępca przewodniczącego (który podczas nieobecności przewodniczącego pełni wówczas funkcję przewodniczącego), lub drugi zastępca przewodniczącego (który podczas nieobecności przewodniczącego i pierwszego zastępcy pełni wówczas funkcję przewodniczącego),
  - b) pracownik komórki merytorycznej właściwej dla przedmiotu zamówienia, odpowiedzialny za jego realizację (w przypadku jego nieobecności osoba ją zastępująca) lub kierownik komórki merytorycznej,
- 2) udział w pracach komisji przetargowej pracownika do spraw zamówień publicznych lub - podczas jego nieobecności - osoby go zastępującej jest obligatoryjny i wynika z jego zakresu czynności,
  - 3) podczas nieobecności osób, wskazanych w ust. 2 pkt 2) udział w pracach komisji przetargowej kierownika, któremu podlega pracownik do spraw zamówień publicznych jest obligatoryjny,
  - 4) w przypadku zamówień, których wartość jest równa lub przekracza 130 000 zł udział w pracach komisji przetargowej administratora SILP lub podczas jego nieobecności – osoby go zastępującej jest obligatoryjny .
  - 5) w przypadku pełnienia przez przewodniczącego komisji zastępstwa kierownika zamawiającego, sytuację taką traktuje się jako nieobecność przewodniczącego.
3. Zmiana stałego składu komisji przetargowej, o którym mowa w ust. 1, wymaga wprowadzenia zmiany do niniejszego zarządzenia.

## § 16

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym w szczególności do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert. Szczegółowy zakres obowiązków komisji przetargowej określa Regulamin.
2. Kierownik zamawiającego może także powierzyć komisji przetargowej dokonanie innych, niż określone w ust. 1, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.

## § 17

1. Członkami komisji przetargowej nie mogą być osoby, które podlegają wyłączeniu zgodnie z zapisami art. 56 Ustawy. 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 po ich stronie występuje konflikt interesów.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy (konflikt interesu), 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 (wg wzoru stanowiącego **załącznik 31 do Regulaminu**).

3. 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 zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138), zwanej dalej "Kodeksem karnym", o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
4. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia (wg wzoru stanowiącego **załącznik 32 do Regulaminu**).
5. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 3, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. Przewodniczący komisji przetargowej wyłącza z jej prac osobę, która:
  - 1) złożyła oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 56 Ustawy,
  - 2) nie złożyła oświadczenia (w tym także po zaistnieniu w toku prac komisji przetargowej okoliczności uzasadniających wykluczenie),
  - 3) złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
7. Informację o wyłączeniu członka komisji przetargowej przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka komisji przetargowej. Nowy członek komisji przetargowej składa oświadczenia, o którym mowa w art. 56 Ustawy.
8. Wobec przewodniczącego komisji przetargowej czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego komisji.
9. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

## § 18

1. 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 zwrócić się do biegłego. Wzór wniosku o powołanie biegłego lub biegłych (eksperta lub ekspertów) oraz dokument w sprawie powołania biegłego lub biegłych (eksperta lub ekspertów) stanowi **załącznik nr 8 do Regulaminu**. Z biegłym należy zawrzeć odpowiednią umowę.

## § 19

1. Członkowie komisji przetargowej wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkom komisji przetargowej nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji przetargowej, i wszystkimi czynnościami które są realizowane na etapie przygotowania, przeprowadzenia postępowania czy realizacji umowy w tym w szczególności informacji dotyczących złożonych ofert, do upływu terminu składania ofert, oraz z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert (z wyjątkiem osoby umocowanej pisemnie do udostępnienia tych informacji).
3. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy w szczególności:
  - 1) nadzoruje odebranie oświadczeń członków komisji przetargowej, o których mowa w § 17, oraz złożenia takiego oświadczenia w odniesieniu do własnej osoby (w takim wypadku spełnienie wymagań wynikających z art. 56 ust 4 Ustawy jest realizowane przez kierownika zamawiającego lub pierwszego członka komisji przetargowej wskazanego w Regulaminie),
  - 2) ustalenie planu pracy komisji przetargowej,
  - 3) prowadzenie posiedzeń komisji przetargowej,
  - 4) prawidłowego i terminowego przebiegu postępowania, w tym prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia,
  - 5) informowanie kierownika zamawiającego o problemach, związanych z pracami komisji przetargowej w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
  - 6) informowanie o miejscu i terminie posiedzeń komisji przetargowej;
  - 7) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w składzie komisji przetargowej.
4. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
  - 1) w uzasadnionych przypadkach sporządzenie wniosku o zwrócenie się do biegłego lub biegłych;
  - 2) w uzasadnionych przypadkach sporządzenie wniosku o wydanie opinii radcy prawnego jednostki w związku z toczącym się postępowaniem.
  - 3) dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez komisję przetargową;
  - 4) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję przetargową;
  - 5) prowadzenie korespondencji z wykonawcami (w zakresie zatwierdzonym przez przełożonych), w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji warunków zamówienia, wyjaśnianie treści specyfikacji, dokonywanie zmian treści specyfikacji;
  - 6) przygotowanie przewodniczącemu komisji dokumentów, opracowanych przez komisję przetargową do przedłożenia kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej celem zatwierdzenia,
  - 7) sporządzanie protokołu z postępowania oraz dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,

8) wykonuje inne polecenia zlecone przez przewodniczącego komisji.

## **§ 20**

1. Przewodniczący komisji przetargowej wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji w razie:
  - 1) wyłączenia członka Komisji z jej prac,
  - 2) nieusprawiedliwionych nieobecności członka komisji przetargowej na posiedzeniach Komisji,
  - 3) niewykonywania przez członka komisji przetargowej obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji przewodniczącego Komisji,
  - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
2. Decyzję o odwołaniu członka komisji przetargowej podejmuje kierownik zamawiającego, powołując jednocześnie nowego członka komisji przetargowej.

## **§ 21**

1. Dokumenty, odzwierciedlające czynności wykonane przez komisję przetargową oraz jej decyzje wymagają podpisu co najmniej trzech członków komisji przetargowej, uczestniczących w ich dokonywaniu.
2. Rozstrzygnięcia zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

## **§ 22**

1. Komisja przetargowa kończy swoje prace z dniem:
  - 1) odwołania jej przez kierownika zamawiającego;
  - 2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - 3) upływu terminu do wniesienia odwołania od czynności unieważnienia postępowania lub ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania od czynności unieważnienia postępowania.

## **Podrozdział III Przeprowadzanie postępowania**

## **§ 23**

1. W uzgodnieniu z przewodniczącym komisji przetargowej sekretarz komisji przeprowadza czynności związane z:
  - 1) przygotowaniem treści ogłoszeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 2) zamieszczaniem i przekazywaniem ogłoszeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 3) zmianą treści ogłoszeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;

- 4) poinformowaniem wykonawców o wszczęciu postępowania: w trybie przetargu ograniczonego (wzór stanowi **załącznik nr 9 do Regulaminu**) w trybie podstawowym (wzór stanowi **załącznik nr 9 do Regulaminu**);
- 5) informowaniem o wynikach oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu w trybie przetargu ograniczonego (wzór stanowi **załącznik nr 10 do Regulaminu**);
- 6) na podstawie informacji, o których mowa w par. 14 regulaminu, przekazanych przez komórkę merytoryczną - zamieszczaniem i przekazywaniem ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy w trybie zamówienia z wolnej ręki lub negocjacji bez ogłoszenia w przypadkach przewidzianych w Ustawie (wzór stanowi **załącznik nr 11 do Regulaminu**);
- 7) zapraszaniem wykonawców do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki i przekazywaniem im informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania (wzór stanowi **załącznik nr 12 do Regulaminu**);
- 8) na podstawie informacji, o których mowa w par. 14 regulaminu, przekazanych przez komórkę merytoryczną - przygotowywaniem specyfikacji warunków zamówienia i zamieszczaniem - w przypadkach przewidzianych w Ustawie - jej treści na stronie internetowej zamawiającego oraz przekazywaniem specyfikacji wykonawcom na ich wnioski;
- 9) w uzgodnieniu z kierownikiem komórki merytorycznej lub wskazanym pracownikiem właściwym dla przedmiotu zamówienia - przygotowaniem wyjaśnień treści specyfikacji warunków zamówienia i zamieszczaniem ich na stronie internetowej zamawiającego, na zasadach określonych w przepisach Ustawy (wzór stanowi **załącznik nr 13 do Regulaminu**);
- 10) dokonywaniem - w uzasadnionych przypadkach - zmiany treści specyfikacji warunków zamówienia i zamieszczaniem ich na stronie internetowej zamawiającego, na zasadach określonych w przepisach Ustawy (wzór stanowi **załącznik nr 14 do Regulaminu**);
- 11) przygotowaniem wniosku do kierownika zamawiającego o zwołanie zebrania wykonawców, przygotowywaniem informacji z zebrania i przekazywaniem jej wykonawcom, a także zamieszczaniem jej na stronie internetowej na zasadach określonych w przepisach Ustawy;
- 12) przygotowaniem wniosku do kierownika zamawiającego o przedłużenie terminu składania ofert w przypadkach określonych w przepisach Ustawy oraz udostępnieniem stosownej informacji na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 13) uczestnictwem w otwarciu ofert i sporządzaniem informacji z otwarcia ofert, oraz udostępnieniem informacji na stronie internetowej prowadzonego postępowania (wzór stanowi **załącznik nr 15A; nr 15B; 15C**);
- 14) zwracaniem się do wykonawców z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą w przypadkach przewidzianych w Ustawie (wzór stanowi **załącznik nr 16 do Regulaminu**);
- 15) wzywaniem wykonawców do uzupełnienia oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw w przypadkach przewidzianych w Ustawie oraz złożeniu wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów określonych w Ustawie (wzór stanowi **załącznik nr 17 do Regulaminu**);

- 16)wnioskowaniem o zwrot lub zatrzymanie wadium;
- 17)przygotowaniem wniosku do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu;
- 18)wzywaniem wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert w przypadkach przewidzianych w Ustawie (wzór stanowiącego **załącznik nr 18 do Regulaminu**);
- 19)dokonywaniem poprawek w ofertach na zasadach przewidzianych w Ustawie, informowaniem wykonawców o dokonanych poprawkach oraz wzywaniem wykonawców do wyrażenia zgody na poprawienie omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją warunków zamówienia, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty (wzór stanowiącego **załącznik nr 19 do Regulaminu**);
- 20)prowadzeniem – w uzasadnionych przypadkach – postępowania mającego na celu rozwianie wątpliwości dotyczących kalkulacji ceny oferty lub ich istotnych części – rażąco niska cena (wzór stanowiącego **załącznik nr 20 do Regulaminu**);
- 21)przygotowaniem wniosku do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty;
- 22)przygotowaniem wniosku do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 23)przygotowaniem wniosku do kierownika zamawiającego dot. wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 24)sporządzaniem protokołu z postępowania oraz udostępnianiem dokumentacji związanej z postępowaniem;
- 25)informowaniem o wynikach postępowania, w tym o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach wykluczonych, o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, o unieważnieniu postępowania (wzory stanowiące **załączniki nr 21, 22, 23, 24 do Regulaminu**);
- 26)przygotowaniem wniosku o powtórzenie czynności lub dokonanie czynności zaniechanej w przypadku zaistnienia takiego przypadku, w tym uwzględnienia odwołania wniesionego do KIO;
- 27)przyjmowaniem kopii odwołań oraz przygotowanie odpowiedzi na odwołanie (wzór stanowi **załącznik nr 25 do Regulaminu**), przesyłanie kopii odwołań (wzór stanowi **załącznik nr 26 do Regulaminu**), przygotowanie treści opozycji przeciw przystąpieniu wykonawcy do postępowania odwoławczego (wzór stanowi **załącznik nr 27 do Regulaminu**);
- 28)wykonywaniem innych czynności zleconych przez kierownika zamawiającego.

#### **Podrozdział IV Dokumentowanie postępowania**

##### **§ 24**

1. Sekretarz komisji jest odpowiedzialny za sporządzenie protokołu z postępowania wg zasad i wzorów określonych w przepisach ROZPORZĄDZENIA MINISTRA ROZWOJU, PRACY I TECHNOLOGII z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U. z 2020 r, poz. 2434)



2. Sekretarz komisji w zakresie zleconym przez przewodniczącego udostępnia protokół, lub załączniki do protokołu na wniosek osoby zainteresowanej.
3. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić:
  - 1) poprzez użycie środków komunikacji elektronicznej,
  - 2) Jeżeli udostępnienie protokołu postępowania lub załączników do protokołu postępowania albo ich części przy użyciu środków komunikacji elektronicznej byłoby utrudnione lub niemożliwe:
    - a) z przyczyn o charakterze technicznym,
    - b) z przyczyn wynikających z przepisów odrębnych,
    - c) w przypadku odstąpienia od wymagania użycia środków komunikacji elektronicznej z powodu zaistnienia jednej z sytuacji określonej w art. 65 ust. 1 Ustawy,
    - d) w przypadku zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa

zamawiający niezwłocznie informuje o tym wnioskodawcę, wskazując, że udostępnienie, zgodnie z wyborem zamawiającego, może nastąpić przez wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, przesłanie za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 896) lub za pośrednictwem pośtańca.

4. Bez zgody przewodniczącego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników w miejscu wyznaczonym nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać – za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu – treści złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
5. W trakcie wglądu wnioskodawcy w udostępnioną dokumentację obecny jest przewodniczący lub inny – wyznaczony przez przewodniczącego – członek komisji przetargowej.
6. Czynność udostępnienia protokołu powinna zostać potwierdzona przez wnioskodawcę poprzez złożenie wniosku oraz udokumentowanie tej czynności (**wzór stanowi załącznik nr 28 do Regulaminu**).
7. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.
8. Oferty wraz z załącznikami udostępnia się niezwłocznie po otwarciu ofert, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia otwarcia ofert, z uwzględnieniem art. 166 ust. 3 lub art. 291 ust. 2 zdanie drugie.
9. Sekretarz komisji w zakresie zleconym przez przewodniczącego udostępnia wnioskodawcy protokół lub załączniki niezwłocznie (wg zasad podanych powyżej i zgodnie z wymaganiami Ustawy).

## **Podrozdział V**

### **Umowy w sprawach zamówień publicznych**

#### **§ 25**

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy KC, jeżeli przepisy Ustawy nie stanowią inaczej.
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, formy takiej wymaga także każdorazowa zmiana umowy o zamówienie publiczne.

3. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, umowa dodatkowo musi spełniać wymogi wskazane w przepisach art. 647–647<sup>1</sup> KC.
4. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, a wykonawca przedstawi do zaakceptowania projekt umowy z podwykonawcą, umowa taka każdorazowo podlega weryfikacji radcy prawnego zamawiającego w określonym terminie od jej przedstawienia. Przekazanie projektu umowy o podwykonawstwo do weryfikacji radcy prawnego należy do obowiązków komórki merytorycznej.
5. W przypadku niewyrażenia zgody przez kierownika zamawiającego na zawarcie przez wykonawcę umowy z podwykonawcą do wykonawcy kieruje się odpowiednie oświadczenie woli w formie pisemnej w nieprzekraczalnym określonym terminie 14 dni od dnia przedstawienia zamawiającemu umowy z podwykonawcą (**wzór stanowi załącznik nr 29 do Regulaminu**). Przekazanie oświadczenia, o którym mowa w zdaniu poprzednim należy do obowiązków komórki merytorycznej.
6. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej oraz Ustawy.
7. Projekt umowy o zamówienie publiczne sporządza komórka merytoryczna, na rzecz której będzie realizowane zamówienie. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak: jego cenę, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię.
8. Umowy w sprawie zamówień publicznych muszą być zaakceptowane pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego. Powyższe uzewnętrznia się parafą i pieczęcią radcy prawnego na projekcie lub ostatecznym tekście umowy.
9. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi spełniać wymagania postawione w trakcie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Nie można dokonywać istotnych zmian postanowień zawartej umowy, chyba że zachodzą podstawy określone w Ustawie.
11. Przy określaniu w umowie terminu płatności należy przestrzegać przepisów Ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (t.j. Dz.U. z 2022 poz. 893). Postanowienia umowy wyłączające lub ograniczające uprawnienia wierzyciela wynikające z przepisów powołanej Ustawy są nieważne.
12. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy przemawia za tym interes zamawiającego, dopuszcza się zawarcie umowy według wzoru lub na warunkach, określonych szczegółowo przez samego wykonawcę. Dotyczy to w szczególności umów na usługi telekomunikacyjne (w tym dostawę Internetu), usługi dystrybucji energii elektrycznej, dostawy energii elektrycznej, dostawę wody, usługi odbioru ścieków lub odpadów, usługi dot. prowadzenia rachunku bankowe, usługi pocztowe.

## **Podrozdział VI** **Sprawozdawczość**

### **§ 26**

1. Pracownik do spraw zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „sprawozdaniem”.
2. Sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
3. Wymagania wynikające z tego obowiązku wskazane zostały w art. 82 Ustawy.
4. Na podstawie informacji, otrzymanej od kierowników komórek merytorycznych pracownik do spraw zamówień publicznych sporządza plan postępowań, o którym mowa w art. 23 Ustawy. Kierownicy komórek merytorycznych zobligowani są do przekazania komórce zamówień publicznych informacji wymaganych art. 23 Ustawy niezwłocznie po przyjęciu budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ.

**Podrozdział VII**  
**Ogłoszenia publikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz**  
**ogłoszenia przekazywane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej**

**§ 27**

1. Za publikację ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przekazanie ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej odpowiada pracownik do spraw zamówień publicznych.
2. Kierownik komórki merytorycznej jest odpowiedzialny za dostarczenie informacji, zgodnej z treścią ogłoszenia o wykonaniu umowy, o którym mowa w art. 448 Ustawy w terminie do dwóch tygodni od wykonania umowy.
3. Kierownik komórki merytorycznej jest odpowiedzialny za niezwłoczne i terminowe dostarczenie komórce zamówień publicznych informacji, zgodnej z treścią ogłoszenia o zmianie umowy, o którym mowa w art. 455 ust. 3 pkt 2 Ustawy.
4. Kierownik komórki merytorycznej jest odpowiedzialny za niezwłoczne i terminowe dostarczenie komórce zamówień publicznych informacji, dot. zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 11 – 14 Ustawy (dot. ogłoszenia o spełnianiu okoliczności, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 11–14 Ustawy, ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy – art. 216 Ustawy, ogłoszenie o wyniku postępowania – art. 216 ust. 3 Ustawy).
5. Kierownik komórki merytorycznej jest odpowiedzialny za niezwłoczne dostarczenie komórce zamówień publicznych informacji, zgodnych z treścią ogłoszenia o zamówieniu, publikowanego w Biuletynie Zamówień Publicznych lub ogłoszenia przekazywanego Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
6. Kierownik komórki merytorycznej jest odpowiedzialny za niezwłoczne dostarczenie komórce zamówień publicznych informacji ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy, ogłoszenia o wyniku postępowania, o konkursie, o wynikach konkursu, o zmianie umowy, o zmianie ogłoszenia.
7. Zakres informacji, wymaganych od kierownika komórki merytorycznej, określają aktualne akty wykonawcze do Ustawy. Formę i sposób przekazania informacji określa pracownik do spraw zamówień publicznych.

**Rozdział IV**  
**Zamówienia finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych (np. otrzymanych w ramach Programów Operacyjnych)**

**Podrozdział I**  
**Zasady ogólne**

**§ 27**

Wartość zamówienia publicznego finansowanego lub współfinansowanego ze środków zewnętrznych ustala się na zasadach określonych w § 4 Regulaminu.

**Tryby**

**§ 28**

1. Postępowanie mające na celu wybór wykonawcy zamówienia, które jest współfinansowane lub finansowane z środków zewnętrznych, należy przygotować i przeprowadzić:
  - 1) w przypadku postępowań, do których stosuje się przepisy Ustawy – w trybach przewidzianych w Ustawie, z zastrzeżeniem, że tryb inny niż przetarg nieograniczony lub tryb podstawowy wynikający z art. 275 pkt 1 Ustawy należy stosować jedynie w sytuacji, kiedy obiektywnie nie można przeprowadzić postępowania w ww. trybach; w pierwszej kolejności należy wybierać tryby dające możliwość porównania kilku ofert. Tryb zamówienia z wolnej ręki nie powinien być stosowany;
  - 2) w przypadku postępowań, których przedmiot obejmuje zamówienia, o których mowa w art. 11 - art. 14 Ustawy, w tym zamówienia, których wartość zamówienia jest poniżej 130 000 zł – w trybie uproszczonym, o którym mowa w przepisach podrozdziału II, z zastrzeżeniem że procedura ta nie dotyczy umów dla których ogólnie przyjętą praktyką jest ich zawieranie bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów) oraz umowy dotyczące form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia) w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 5000 zł bez podatku od towarów i usług oraz inne umowy, których wartość nie przekracza kwoty 2000 zł bez podatku od towarów i usług.

W przypadku wystąpienia wskazanych wyjątków umowy należy zawierać oszczędnie, celowo z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

## Zasady

### § 29

1. Postępowanie mające na celu wybór wykonawcy zamówienia, które jest współfinansowane lub finansowane z środków zewnętrznych, należy przygotowywać i przeprowadzać:
  - 1) w przypadku postępowań, do których stosuje się przepisy Ustawy – z zachowaniem zasad, o których mowa w rozdziale 2 Działu I Ustawy;
  - 2) w przypadku postępowań, do których nie stosuje się przepisów Ustawy – z zachowaniem zasad:
    - a) jawności,
    - b) niedyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia;
    - c) równego dostępu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich UE;
    - d) wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów, potwierdzających posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem;
    - e) odpowiednich terminów – w szczególności rozumianej jako wyznaczenie na składanie ofert terminów umożliwiających wykonawcom zapoznanie się z przedmiotem zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty;
    - f) przejrzystego i obiektywnego podejścia – w szczególności rozumianej jako obowiązek wyłączenia się po stronie beneficjenta z prowadzenia przetargu przez osoby, w stosunku do których zachodzą przesłanki wskazane w art. 56 Ustawy;
    - g) oszczędności efektywności i konkurencyjności – rozumianej jako wybór oferty gwarantującej, że wydatek nie będzie zawyżony w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz będzie spełniał wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat).
2. Do osób wykonujących czynności w postępowaniach określonych w niniejszym rozdziale, postanowienia § 14 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

### § 30

1. Tryb uproszczony polega na zastosowaniu jednej z procedur wyłonienia wykonawcy, szczegółowo opisanych w § 10 i § 11 Regulaminu tj. procedury zapytania cenowego lub przetargu ofertowego otwartego.
2. Do wyłonienia wykonawcy w trybie uproszczonym – zapytania cenowego stosuje się wprost postanowienia § 10 Regulaminu, z tym zastrzeżeniami, że:
  - a) zapytanie cenowe powinno dodatkowo zawierać takie elementy jak w szczególności: precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia, kryteria oceny ofert oraz termin ich składania,
  - b) zapytanie cenowe podlega zamieszczeniu w siedzibie zamawiającego w miejscu publicznie dostępnym i na stronie internetowej,
  - c) z wykonawcami, którzy złożyli oferty nie można prowadzić negocjacji, o których mowa w § 10 ust. 4 Regulaminu

3. Do wyłonienia wykonawcy w trybie uproszczonym - przetargu ofertowego otwartego stosuje się wprost postanowienia § 11 Regulaminu.

## **Podrozdział II Tryb uproszczony**

### **§ 31**

1. Postępowania w trybie uproszczonym przygotowują i przeprowadzają komórki merytoryczne.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w trybie uproszczonym odpowiada kierownik komórki merytorycznej.
3. Kierownik komórki merytorycznej dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez niego zadań oraz realizowanego projektu w ramach określonego Programu Operacyjnego.
4. Kierownik komórki merytorycznej lub wskazany przez niego pracownik sporządza wnioski o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia
5. Wniosek zawiera w szczególności określenie przedmiotu zamówienia, merytoryczne uzasadnienie konieczności dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia), szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, informację o posiadanych środkach finansowych na ten cel, wskazanie pracownika odpowiedzialnego za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu i realizację zadania, wskazanie osoby (pracownika komórki merytorycznej) proponowanej do składu komisji przetargowej oraz proponowanego zakresu obowiązków. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**.
6. Wniosek, zaakceptowany przez kierownika komórki merytorycznej i głównego księgowego, kierownik komórki merytorycznej lub wskazany przez niego pracownik przekazuje do komórki zamówień publicznych. Akceptacja głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej oznacza, że w planie finansowym znajdują się – lub są zagwarantowane w inny sposób – środki finansowe na realizację zamówienia.
7. Komisja przetargowa, w skład której wchodzi kierownik komórki merytorycznej lub wskazany przez niego pracownik komórki merytorycznej, po wskazaniu wybranego rodzaju procedury wyłonienia wykonawcy, przekazuje wniosek do akceptacji kierownikowi zamawiającego. Zaakceptowany przez kierownika zamawiającego wniosek stanowi podstawę do uruchomienia właściwej procedury wyłonienia wykonawcy.

### **§ 32**

1. Przed udzieleniem zamówienia należy wystosować zapytania cenowe do minimum trzech wykonawców, świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zapytanie powinno zawierać w szczególności precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia, kryteria oceny ofert oraz termin ich składania (wzór stanowi **załącznik nr 4 do Regulaminu**).
2. Zapytanie zamieszcza się w siedzibie zamawiającego w miejscu publicznie dostępnym i na stronie internetowej.

3. Przedmiotem zapytania mogą być także – inne niż cena – informacje, np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność.
4. Wykonawcy składają oferty, obejmujące informacje wymagane przez zamawiającego.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, zgodną z wymogami zamawiającego.
6. Z przeprowadzenia zamówienia w procedurze konkurencyjnej komisja przetargowa sporządza się notatkę służbową wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 6 do Regulaminu**, zawierającą w szczególności przedmiot zamówienia, wartość zamówienia, tryb zamówienia, informacje o wykonawcach, do których wystosowano zapytanie cenowe, porównanie ofert, propozycję komisji w sposobie rozstrzygnięcia zamówienia. Zaakceptowana przez kierownika zamawiającego notatka stanowi podstawę do zawarcia umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnienia zamówienia.

### § 33

Jeżeli wymagania określone w umowie o dofinansowanie, wytyczne czy inne dokumenty wymagają przygotowania lub prowadzenia postępowania w sposób odmienny od tych wskazanych w Regulaminie, mają one pierwszeństwo z obowiązkiem poinformowania zamawiającego o takiej sytuacji i okoliczności.

## Podrozdział III Umowy

### § 34

1. Umowy w postępowaniach, o których mowa w niniejszym rozdziale, zamawiający jest zobowiązany zawierać w sposób oszczędny i celowy, zachowując przy tym formę pisemną, chyba że przepisy szczególne wymagają innej formy szczególnej.
2. Jeżeli ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej, zawarcie umowy może być także potwierdzone dowodem księgowym w rozumieniu przepisów o rachunkowości (np. zakup biletów kolejowych, autobusowych).
3. W przypadku, gdy zamawiający przewiduje możliwość udzielania zaliczek, w umowie należy zawrzeć odpowiednie postanowienia w tym zakresie.