

PO V WO 021.41.2021

**Zarządzenie nr 41/21**  
**Prokuratora Okręgowego w Gdańsku**  
**z dnia 8 marca 2021 roku**

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Prokuraturze Okręgowej w Gdańsku”.

Na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), art. 44 ustawy z dnia 10 listopada 2017 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ) oraz § 56 ust. 1 pkt 6 i 7 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 kwietnia 2016 r. Regulaminu wewnętrznego urzędowania powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury ( t.j. Dz. U. z 2017 r. poz.1206 z późn. zm.).

**Zarządza się, co następuje :**

**§ 1**

W Prokuraturze Okręgowej w Gdańsku wprowadza się Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych – Załącznik nr1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Prokuratora Okręgowego w Gdańsku nr 37/19 z dnia 28 lutego 2019 roku oraz Zarządzenie Prokuratora Okręgowego w Gdańsku nr 133/16 z dnia 30 grudnia 2016 roku.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2021 roku.



PROKURATOR OKRĘGOWY  
W GDAŃSKU  
*Michał Miński*  
Michał Miński

Gdańsk, dnia 8 marca 2021 roku

# REGULAMIN POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH W PROKURATURZE OKRĘGOWEJ W GDAŃSKU

## Słownik § 1

Ikroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019),
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych,
3. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Prokuratorę Okręgową w Gdańsku,
4. Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Prokuratora Okręgowego w Gdańsku,
5. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Finansowo-Administracyjnego Prokuratury Okręgowej w Gdańsku,
6. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Prokuratury Okręgowej w Gdańsku,
7. Pracowniku merytorycznym – należy przez to rozumieć Kierownika Działu ds. Inwestycji i Remontów, Kierownika Działu ds. Informatyzacji i Analiz, informatyków, pracownika ds. gospodarczych, pracownika ds. transportu, specjalistę ds. zamówień publicznych, pracownika Działu Księgowości,
8. Komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową, o której mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych,
9. Dokumentacji – należy przez to rozumieć wszelkie dokumenty występujące w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
10. SWZ – specyfikacja warunków zamówienia,
11. Pozostałe terminy użyte w niniejszym Regulaminie należy interpretować zgodnie z postanowieniami ustawy oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

## Zasady udzielania zamówień publicznych

### § 2

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, a także zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

**Plan zamówień publicznych na dany rok budżetowy**

**§ 3**

LP.	CO?	KTO?	JAK, CZYM?	KIEDY?
1.	Plan rzeczowo – finansowy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pracownicy merytoryczni</li> <li>• Dyrektor</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zebranie od Pracowników merytorycznych informacji dotyczących podziału planu rzeczowo – finansowego w ujęciu rzeczowym i finansowym wraz z wartościami szacunkowymi planowanych wydatków.</li> <li>2. Przekazanie projektu planu rzeczowo – finansowego Dyrektorowi.</li> </ol>	po ustaleniu kwot wynikających z przyjętego projektu planu finansowego na dany rok budżetowy
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dyrektor</li> <li>• Główny Księgowy</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Przygotowanie planu rzeczowo – finansowego.</li> <li>4. Podpisanie planu przez:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dyrektora – zatwierdzenie zadań wskazanych do realizacji w ujęciu rzeczowych,</li> <li>– Głównego Księgowego – zatwierdzenie zadań w ujęciu finansowym.</li> </ul> </li> </ol>	
2.	Aktualizacja planu rzeczowo – finansowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pracownicy merytoryczni</li> <li>• Dyrektor</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Wystąpienie do Dyrektora o wprowadzenie zmiany do planu rzeczowo – finansowego.</li> <li>6. Zatwierdzenie proponowanej zmiany.</li> <li>7. Wprowadzenie zmiany do planu rzeczowo – finansowego.</li> </ol>	na bieżąco
3.	Plan zamówień publicznych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dyrektor,</li> <li>• Pracownicy merytoryczni</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Przygotowanie planu zamówień publicznych na podstawie planu rzeczowo – finansowego w podziale na zamówienia udzielane w trybie ustawy Pzp.</li> <li>9. Akceptacja planu przez Dyrektora,</li> <li>10. Zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej.</li> </ol>	nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ
4.	Aktualizacja planu zamówień publicznych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dyrektor,</li> <li>• Pracownicy merytoryczni</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Wystąpienie do Dyrektora o wprowadzenie zmiany do planu zamówień publicznych.</li> <li>12. Zatwierdzenie proponowanej zmiany w planie zamówień publicznych.</li> <li>13. Zamieszczenie zaktualizowanego planu w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej.</li> </ol>	na bieżąco

**Procedura udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych**  
**§ 4**

Przed wszczęciem postępowania.			Przed wszczęciem postępowania.
1. Przygotowanie postępowania	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pracownicy merytoryczni</li> <li>• Dyrektor</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przedmiotem zamówienia mogą być dostawy, usługi lub roboty budowlane ujęte w rocznym planie zamówień publicznych.</li> <li>2. Jeżeli szacunkowa wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne przed wszczęciem postępowania dokonuje się analizy potrzeb i wymagań uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia.</li> <li>3. Opracowanie opisu przedmiotu zamówienia wraz z wartością szacunkową.</li> <li>4. Przekazanie dokumentów pracownikom ds. zamówień publicznych.</li> </ol>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dyrektor,</li> <li>• Główny Księgowy,</li> <li>• Pracownicy ds. zamówień publicznych,</li> <li>• Kierownik Zamawiającego</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Sporządzenie wniosku o zaakceptowanie wydatku oraz wyboru trybu do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, który stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.</li> <li>6. Podpisanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dyrektora jako wnioskodawcy,</li> <li>– Głównego Księgowego w zakresie możliwości sfinansowania zamówienia,</li> <li>– Kierownika Zamawiającego celem akceptacji zamówienia.</li> </ul> </li> </ol>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kierownik Zamawiającego</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Powołanie Komisji przetargowej.</li> <li>8. Prace Komisji Przetargowej określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.</li> </ol>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pracownicy merytoryczni</li> </ul>	9. Sporządzenie SWZ w uzgodnieniu z pracownikami merytorycznymi.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komisja Przetargowa</li> </ul>	10. Przeprowadzenie procedury przetargowej i dokonanie wyboru wykonawcy.	Postępowanie przetargowe.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kierownik Zamawiającego</li> </ul>	11. Podpisanie umowy.	Po dokonaniu wyboru wykonawcy.

2.	Realizacja zamówienia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pracownik merytoryczny zajmujący się daną sprawą</li> </ul>	12. Sporządzenie raportu z realizacji zamówienia w sytuacjach przewidzianych w ustawie (Załącznik nr 3 do Regulaminu).
----	-----------------------	--	--

**Procedura udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych § 5**

LP.	CO?	KTO?	JAK, CZYM?	KIEDY?
1.	Szacowanie wartości zamówienia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pracownik merytoryczny</li> </ul>	<p>1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,</li> <li>czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.</li> </ol> <p>2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.</p> <p>3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>analizy cen rynkowych,</li> <li>analizy wydatków pomiesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,</li> <li>analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.</li> </ol> <p>4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu.</p> <p>5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.</p> <p>6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.</p>	W ciągu roku budżetowego.

Badanie rynku.

2.	Badanie rynku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pracownik merytoryczny</li> </ul>	<p>7. W przypadku zakupów o wartości szacunkowej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>do 20 000 zł</b> – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza pracownik merytoryczny bez zastosowania procedury niniejszego Regulaminu. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest rachunek, faktura lub inny dokument.</li> <li>2) <b>od 20 000 zł do 130 000 zł</b> – przeprowadza się procedurę rozeznania rynku, z której sporządza się notatkę według wzoru stanowiącego <b>Załącznik nr 4 do Regulaminu</b>. Zamówienia udziela się w formie pisemnego zlecenia lub umowy.</li> </ol> <p>8. Procedurę rozeznania rynku przeprowadza się poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) skierowania zapytania w formie pisemnej, elektronicznej lub telefonicznej do wykonawców lub</li> <li>2) zebrania ofert publikowanych na stronach internetowych zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.</li> </ol> <p>9. Skierowanie zapytania lub zebranie ofert powinno doprowadzić do uzyskania takiej liczby ofert różnych wykonawców (nie mniej niż dwóch), która zapewni zachowanie zasad konkurencji chyba, że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza.</p> <p>10. Postępowanie jest ważne, jeżeli złożona zostanie przynajmniej jedna, spełniająca wymagania, oferta.</p> <p>11. W celu udokumentowania rozeznania rynku do sporządzonej notatki należy dołączyć:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) potwierdzenia wysłania zapytania ofertowego do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców danego zamówienia wraz z otrzymanymi ofertami lub</li> <li>2) wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub</li> <li>3) wydruku maili z otrzymaną informacją na temat ceny za określony towar/usługę lub</li> <li>4) innego dokumentu.</li> </ol>
----	---------------	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dyrektor</li> </ul>	<p>12. Dyrektor może wyrazić zgodę na odstąpienie od przeprowadzenia procedury rozeznania rynku w szczególnie uzasadnionych przypadkach:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę,</li> <li>2) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,</li> <li>3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, np. w przypadku awarii, nagłego zdarzenia itp.,</li> <li>4) w celu ograniczenia skutków zdarzeń losowych wywołanych przez czynniki zewnętrzne, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających życiu lub zdrowiu ludzi lub grożące powstaniem szkody znaczących rozmiarów.</li> </ol> <p>13. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 12 dokumentuje się za pomocą notatki sporządzonej na fakturze lub rachunku opisującej okoliczności odstąpienia od stosowania niniejszego Regulaminu .</p>
3.	Wybór wykonawcy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pracownik merytoryczny</li> </ul>	<p>14. Wybór wykonawcy na podstawie rozeznania rynku.</p>
4.	Zaangażowanie środków budżetowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pracownik merytoryczny,</li> <li>• Dyrektor,</li> <li>• Główny księgowy,</li> <li>• Kierownik Zamawiającego</li> </ul>	<p>15. Sporządzenie wniosku o zaangażowanie środków budżetowych i przekazanie do akceptacji (Załącznik nr 5).</p> <p>16. Podpisanie wniosku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dyrektor – zatwierdzenie zamówienia,</li> <li>2) Główny księgowy – potwierdzenie, że wydatek mieści się w planie finansowym,</li> <li>3) Kierownik Zamawiającego – akceptacja wydatku i zamówienia.</li> </ol>
5.	Podpisanie umowy/ Skierowanie zamówienia do wybranego wykonawcy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pracownik merytoryczny</li> </ul>	<p>17. Zawarcie umowy lub złożenie zlecenia w formie pisemnej.</p>
6.	Realizacja zamówienia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pracownicy merytoryczni</li> </ul>	<p>18. Zamówienie zostaje uznane za zrealizowane w momencie dokonania odbioru zamówionego towaru, usługi lub roboty budowlanej.</p> <p>19. Odbioru dokonuje się poprzez podpisanie protokołu zdawczo – odbiorczego pod względem ilościowo – jakościowym (o ile jest wymagany).</p> <p>20. Opisanie i kontrola merytoryczna faktury zgodnie z Polityką rachunkowości.</p>
			Po wyborze wykonawcy.

7.	Płatność za zamówienie na podstawie faktur, rachunków i innych dokumentów	<ul style="list-style-type: none"> <li>Główny księgowy</li> </ul>	21. Płatność za zamówienie na podstawie opisanych i skontrolowanych merytorycznie faktur, rachunków i innych dokumentów.	Po otrzymaniu rachunku lub innego dokumentu.
----	---	---	--	--

Załączniki:

- Nr 1 – Wniosek o zaakceptowanie wydatku oraz wyboru trybu do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- Nr 2 – Regulamin pracy komisji przetargowej,
- Nr 3 – Raport z realizacji zamówienia,
- Nr 4 – Notatka z tożsamości rynku,
- Nr 5 – Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych.



Gdańsk, dnia .....roku

Nr sprawy: .....

**WNIOSEK  
O ZAAKCEPTOWANIE WYDATKU ORAZ WYBORU TRYBU DO PRZEPROWADZENIA  
POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA  
PUBLICZNEGO**

1. Przedmiot zamówienia (rodzaj wydatku) – dostawa, usługa, robota budowlana:
  - a) nazwa przedmiotu zamówienia: .....
2. Termin realizacji zamówienia: .....
3. CPV: .....
4. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona w dniu .....wynosi .....  
wartość netto ..... zł w przeliczeniu na EURO wynosi .....
  - a) Wartość szacunkową ustalił/li .....
  - b) Dokonał przeliczenia wartości szacunkowej na EURO .....
  - c) Podstawa ustalenia wartości zamówienia: art. .... ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Klasyfikacja wydatku: Dział ..... Rozdział ..... Paragraf .....
6. Tryb udzielenia zamówienia .....
7. Wniosek sporządził: .....

**Wnioskodawca:**

Dyrektor Finansowo – Administracyjny: .....

**Informacja Wydziału WBA w zakresie możliwości sfinansowania zamówienia:**

Główny Księgowy: .....

**AKCEPTUJĘ/NIE AKCEPTUJĘ**

Kierownik Zamawiającego: .....

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019) zwanej dalej ustawą, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowień niniejszego regulaminu.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.

### Prace Komisji

#### § 2

1. Członków Komisji powołuje i odwołuje Prokurator Okręgowy w Gdańsku zwany dalej „kierownikiem zamawiającego”.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Komisja pracuje kolegialnie.
4. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
5. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.

#### § 3

1. Członkowie Komisji składają oświadczenie w formie pisemnej o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy i przekazują je przewodniczącemu Komisji. Przed odebraniem oświadczenia, Przewodniczący komisji, uprzedza członków Komisji o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu zaś o okolicznościach wskazanych w art. 56 ust. 3 ustawy niezwłocznie przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
4. W przypadku zaistnienia w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 ustawy członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w tym postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego Komisji – kierownika zamawiającego.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niemających wpływu na wynik postępowania.
6. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku złożenia przez członka Komisji nieprawdziwego oświadczenia.

#### § 4

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga 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, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

#### § 5

W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) Wniosek o zaakceptowanie wydatku oraz wyboru trybu do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) projekt specyfikacji warunków zamówienia wraz wzorem umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### § 6

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
  - 1) przygotowuje projekt specyfikacji warunków zamówienia;
  - 2) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
  - 3) dokonuje otwarcia ofert;
  - 4) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
  - 5) przygotowuje wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
  - 6) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
  - 7) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
  - 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
  - 9) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
2. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
  - 1) najpóźniej przed otwarciem ofert udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 2) sprawdza termin złożenia ofert, a także datę i godzinę złożenia;
  - 3) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;

- 4) podaje nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska oraz siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania wykonawców, a także ceny lub koszty zawarte w ofertach.

### **Członkowie Komisji**

#### **§ 7**

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.

#### **§ 8**

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. 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.
3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w pracach Komisji;
  - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
  - 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
  - 4) złożenie oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy;
  - 5) informowanie kierownika zamawiającego o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia relacji, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami przez niego zatrudnionymi, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami.

#### **§ 9**

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 3 pkt 1 - 5 Regulaminu, należy w szczególności:
  - 1) organizowanie prac Komisji;
  - 2) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
  - 3) odebranie od pracowników zamawiającego lub innych osób zatrudnionych przez zamawiającego, którzy mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy, pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy;
  - 4) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;

- 5) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
  - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
  - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
  - 8) wnioskowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych;
  - 9) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji;
  - 10) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
3. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, prezesowi Urzędu zamówień Publicznych, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej zamawiającego.
  4. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

#### § 10

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
  - 1) dokumentowanie czynności Komisji;
  - 2) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
  - 3) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
  - 4) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
  - 5) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
    - udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
    - przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole.

#### § 11

1. Do obowiązków Członka Komisji przetargowej należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w pracach Komisji;
  - 2) wykonywanie czynności powierzonych przez przewodniczącego Komisji;

#### § 12

1. Przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

Nr sprawy: .....

**Raport z dnia ..... z realizacji zamówienia**

1. Zamawiający dokonał oceny realizacji zamówienia, z uwagi na:
  - na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ofertowej,
  - na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej,
  - wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczającej co najmniej 30 dni,
  - zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub części,
  - zamawiający dokonał wypowiedzenia umowy w całości lub części. \*

2. Kwoty:

- Na realizację zamówienia wydatkowano kwotę: .....
- Kwota wynikająca z szacowania wartości zamówienia: .....
- Cena całkowita podana w ofercie: .....
- Maksymalna wartość nominalna zobowiązania zamawiającego wynikająca z umowy, gdy w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe:  
.....

3. Okoliczności o których mowa w pkt 1 oraz przyczyny ich wystąpienia:

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

4. Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania:

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

- .....  
.....
5. Wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych:

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

6. Raport sporządzono w terminie miesiąca od dnia:

- Sporządzenia protokołu odbioru (data: .....)
- Uznania umowy za wykonaną (data: .....)
- Rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu on niej (data: .....) \*

Data sporządzenia raportu: .....

7. Zamawiający w terminie 30 dni od wykonania umowy zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.

Data zamieszczenia ogłoszenia: .....

\* Niepotrzebne skreślić.

.....  
Podpis osoby sporządzającej raport

.....  
Podpis osoby zatwierdzającej raport

**NOTATKA Z ROZEZNANIA RYNKU**  
**dokonanego dnia ..... roku**

1. Dla udzielenia zamówienia na: dostawę, usługę, roboty budowlane \*

.....  
2. Wykonawcy:

L.p.	Nazwa Wykonawcy	Adres, telefon, e-mail lub faks	Cena brutto	Inne informacje handlowe

3. Za najkorzystniejszą ofertę uznano:

.....

4. Uzasadnienie:

.....

.....

5. Oświadczam, że nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

Gdańsk, dnia..... roku

.....  
podpis sporządzającego notatkę



Załącznik nr 5 do Regulaminu

Gdańsk, dnia .....

.....  
AKCEPTUJĘ

Nr sprawy: .....

**Prokurator Okręgowy  
w Gdańsku**

**WNIOSEK  
O URUCHOMIENIE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH DO 130 000 zł  
(na zakup poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień  
publicznych)**

Proszę o wyrażenie zgody na dokonanie zakupu dostaw, usług, robót budowlanych\*

1) .....

o orientacyjnej wartości ..... zł netto

Uzasadnienie: .....

Klasyfikacja wydatku: Dział 755 rozdział 75505 paragraf

Łącznie: ..... zł brutto

.....  
Wnioskodawca

Informacja WBA w zakresie możliwości sfinansowania zamówienia:

.....

.....  
Główny Księgowy

\* niepotrzebne skreślić