

Zarządzenie nr 6/21
Głównego Inspektora Pracy

z dnia 25 stycznia 2021 r.

w sprawie udzielania zamówień publicznych w Państwowej Inspekcji Pracy

Na podstawie § 2 ust. 2 statutu Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie nadania statutu Państwowej Inspekcji Pracy (M.P. poz. 657, z 2009 r. poz. 76, z 2011 r. poz. 19 i 851 oraz z 2017 r. poz. 1189), zarządza się co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami”, w jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć kierującego jednostką organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy udzielającą zamówienia;
- 2) komórce prowadzącej postępowanie – należy przez to rozumieć:
 - a) Departament Organizacyjny odpowiedzialny za prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień o wartości równej lub wyższej niż 130 000 złotych, gdy zamówienia udziela Główny Inspektorat Pracy, lub
 - b) komórkę organizacyjną właściwą do prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień o wartości równej lub wyższej niż 130 000 złotych, gdy zamówienia udziela okręgowy inspektorat pracy albo Ośrodek Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu, zwany dalej „Ośrodkiem”;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Gabinet Głównego Inspektora Pracy, departament, biuro lub samodzielną sekcję w Głównym Inspektoracie Pracy, sekcję lub samodzielne stanowisko pracy w okręgowym inspektoracie pracy lub dział w Ośrodku;
- 4) komórce wnioskującej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w jednostce organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy wnioskującą o udzielenie zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 130 000 złotych lub odpowiedzialną za prowadzenie postępowań i udzielenie zamówień o wartości niższej niż 130 000 złotych lub, niezależnie od wartości zamówienia, pełniącą nadzór nad wykonaniem zamówienia lub umowy w sprawie zamówienia, zwanej dalej „Umową”,

- 5) rejestrze postępowań – należy przez to rozumieć wykaz postępowań o udzielenie zamówień o wartości równej lub wyższej niż 130 000 złotych w danym roku kalendarzowym;
- 6) rejestrze zamówień – należy przez to rozumieć wykaz wszystkich zamówień o wartości niższej niż 130 000 złotych oraz wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320), zwanej dalej „Ustawą”, w danym roku kalendarzowym;
- 7) systemie SEOD – należy przez to rozumieć działający w jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy system elektronicznego zarządzania dokumentacją służący do obsługi elektronicznego obiegu dokumentów;
- 8) trybie podstawowym – należy przez to rozumieć:
 - a) w postępowaniach o udzielenie zamówienia udzielanych przez jednostki organizacyjne Państwowej Inspekcji Pracy, o wartości równej lub przekraczającej progi unijne: przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony,
 - b) w postępowaniach o udzielenie zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne: tryb podstawowy bez negocjacji lub z możliwością negocjacji lub z obligatoryjnymi negocjacjami;
- 9) warunkach zamówienia - należy przez to rozumieć warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień Umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 10) wykonaniu Umowy – należy przez to rozumieć nadzór nad realizacją Umowy, w tym odbiór przedmiotu Umowy, a w przypadku wystąpienia przesłanek do naliczenia kar, uzyskanie zgody kierownika zamawiającego, natomiast w przypadku postępowań o wartości równej lub wyższej niż 130 000 złotych również przygotowanie raportu z realizacji zamówienia i sprawozdania z wykonania Umowy.

§ 3. Jednostka organizacyjna Państwowej Inspekcji Pracy, zwana dalej „Zamawiającym”, udziela zamówień, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, związane z działalnością oraz funkcjonowaniem Zamawiającego.

§ 4. W postępowaniach o udzielenie zamówień o wartości zamówienia niższej niż 130 000 złotych oraz wyłączonych ze stosowania Ustawy, kierownik zamawiającego może wyłączyć stosowanie niektórych lub wszystkich przepisów niniejszego zarządzenia. Wyłączenie może nastąpić na wniosek kierownika komórki wnioskującej.

§ 5. 1. Zamówienia udzielane są po przeprowadzeniu jednego z następujących postępowań:

- 1) postępowania dotyczącego zamówienia o wartości równej lub niższej niż 5 000 złotych,
- 2) postępowania dotyczącego zamówienia o wartości wyższej niż 5 000 złotych i niższej niż 130 000 złotych;
- 3) postępowania dotyczącego zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 130 000 złotych

– z zastrzeżeniem § 7 ust. 1.

2. Kwoty wskazane w niniejszym zarządzeniu są kwotami bez podatku od towarów i usług.

3. Postępowania, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, prowadzone są przez komórkę wnioskującą o udzielenie zamówienia, zgodnie z przepisami niniejszego zarządzenia oraz Ustawy w zakresie jakim dotyczą.

4. Postępowania, o których mowa w ust. 1 pkt 3, prowadzone są przez komórkę prowadzącą postępowanie, zgodnie z przepisami Ustawy oraz niniejszego zarządzenia, na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania, o którym mowa w § 31 ust. 2, złożonego przez komórkę wnioskującą.

5. W postępowaniach, o których mowa w ust. 1, ustalenie wartości zamówienia dokonywane jest w sposób określony w przepisach Ustawy.

§ 6. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i dokumentami programowymi określającymi sposób udzielania takich zamówień, w szczególności wytycznymi oraz umową o dofinansowanie. Niniejsze zarządzenie stosuje się pod warunkiem, że jego postanowienia nie są sprzeczne z regulacjami i dokumentami wskazanymi w zadaniu pierwszym.

§ 7. 1. Do zamówień, o których mowa w art. 9-14 Ustawy, nie stosuje się rozdziałów 3-8 niniejszego zarządzenia.

2. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i wykonawców stosuje się przepisy Ustawy. W postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do Umów stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 i 2320), jeżeli przepisy Ustawy nie stanowią inaczej.

§ 8. 1. Kierownik zamawiającego może powołać zespół roboczy odpowiedzialny za opracowanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności opisu przedmiotu zamówienia.

2. Kierownik zamawiającego powołuje zespół, o którym mowa w ust. 1, w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 1 300 000 złotych.

3. Kierownik zamawiającego może powołać do zespołu pracowników różnych komórek organizacyjnych danego Zamawiającego, w szczególności pracowników komórki wnioskującej i komórki prowadzącej postępowanie oraz radcę prawnego.

4. Powołując zespół, o którym mowa w ust. 1, kierownik zamawiającego określi skład zespołu wraz z określeniem zakresu zadań zespołu, zakresu obowiązków członków zespołu oraz terminów jego prac.

Rozdział 2

Planowanie i rejestry zamówień oraz sprawozdanie

§ 9. 1. Kierownicy komórek wnioskujących są zobowiązani do dnia 10 stycznia każdego roku kalendarzowego do opracowania i przekazania do komórki prowadzącej postępowanie informacji o wszystkich zamówieniach, niezależnie od ich wartości, zaplanowanych do udzielenia w danym roku budżetowym. Informacje, o których mowa w zdaniu pierwszym, będą podstawą do przygotowania przez komórkę prowadzącą postępowanie planów, o których mowa w § 10 ust. 1. Informacje przekazuje się na formularzu „Plan zamówień publicznych komórki wnioskującej”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Za terminowe i rzetelne sporządzanie informacji o zamówieniach, o których mowa w ust. 1, odpowiadają kierownicy komórek wnioskujących.

3. Nie planuje się wszczęcia postępowań, których wartość przekracza 130 000 złotych, w czwartym kwartale roku objętego planem postępowań, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 2, w przypadku gdy mają one zostać zrealizowane do końca roku objętego tym planem. Przez zrealizowanie zamówień do końca roku objętego planem postępowań rozumie się zawarcie Umowy, odbiór przedmiotu Umowy i zapłatę wynagrodzenia.

4. W uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od zasady określonej w ust. 3.

§ 10. 1. W oparciu o informacje o zamówieniach, o których mowa w § 9 ust. 1, komórka prowadząca postępowanie sporządza:

- 1) plan zamówień o wartości niższej niż 130 000 złotych oraz zamówień wyłączonych ze stosowania Ustawy, których udzielenie jest planowane w danym roku budżetowym, zwany dalej „Planem zamówień”;
- 2) plan postępowań o udzielenie zamówień o wartości równej lub wyższej niż 130 000 złotych, których udzielenie jest planowane w danym roku budżetowym, zwany dalej „Planem postępowań”.

2. Plany, o których mowa w ust. 1, po podpisaniu przez głównego księgowego Zamawiającego podlegają zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. Plan postępowań sporządza się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie wzoru planu postępowań o udzielenie zamówień (Dz. U. poz. 2362). Wzór Planu zamówień stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Komórka prowadząca postępowanie sporządza Plan zamówień według podziału na grupy określone w załączniku nr 3 do zarządzenia.

4. W terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu przez uprawniony organ, komórka prowadząca postępowanie zamieszcza zatwierdzony przez kierownika zamawiającego Plan postępowań w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

5. W przypadku konieczności dokonania aktualizacji informacji o zamówieniach, o których mowa w § 9 ust. 1, kierownik komórki wnioskującej przekazuje aktualizację do komórki prowadzącej postępowanie. Wzór formularza „Aktualizacja do planu zamówień publicznych komórki wnioskującej” stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

6. Na podstawie aktualizacji informacji o zamówieniach, o której mowa w ust. 5, komórka prowadząca postępowanie przekazuje kierownikowi zamawiającego aktualizację Planu postępowań, którą sporządza się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie wzoru planu postępowań o udzielenie zamówień. Aktualizacja Planu postępowań jest zatwierdzana przez kierownika zamawiającego, a w przypadku gdy dotyczy zwiększenia orientacyjnej wartości zamówienia, dodatkowo wymaga podpisu głównego księgowego Zamawiającego. Kierownik zamawiającego może odmówić wprowadzenia aktualizacji Planu postępowań.

7. Aktualizacje Planu postępowań dokonywane są zbiorczo raz na kwartał. Aktualizacje zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

8. Na podstawie aktualizacji informacji o zamówieniach, o której mowa w ust. 5, dokonywana jest aktualizacja Planu zamówień na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia. Aktualizacja Planu zamówień jest podpisywana przez głównego księgowego Zamawiającego oraz zatwierdzana jest przez kierownika zamawiającego. Kierownik zamawiającego może odmówić wprowadzenia aktualizacji Planu zamówień.

§ 11. 1. Plan zamówień publicznych komórki wnioskującej i jego aktualizacja, o których mowa odpowiednio w § 9 ust. 1 i § 10 ust. 5 i 8, przekazywane przez komórki wnioskujące, są weryfikowane przez komórkę prowadzącą postępowanie pod względem ich kompletności przed ich zamieszczeniem w Planie postępowań albo Planie zamówień.

2. Komórka prowadząca postępowanie może wystąpić o uzupełnienie brakujących informacji lub zwrócić się o wyjaśnienie przekazanych informacji do komórki wnioskującej.

§ 12. 1. Rejestr postępowań o udzielenie zamówień prowadzi komórka prowadząca postępowanie. Wzór rejestru postępowań stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

2. Rejestry zamówień prowadzą komórki wnioskujące. Wzór rejestru zamówień stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.

3. Rejestry, o których mowa w ust. 1 i 2, prowadzone są w postaci elektronicznej.

4. Za informacje i dane zawarte w rejestrze zamówień odpowiada kierownik komórki wnioskującej.

5. W terminie do dnia 10 stycznia roku następującego po okresie, którego rejestr zamówień dotyczy, komórka wnioskująca przesyła za pomocą systemu SEOD rejestr zamówień, o którym mowa w ust. 2, do komórki prowadzącej postępowanie celem opracowania przez nią sprawozdania, o którym mowa w § 13.

§ 13. Komórka prowadząca postępowanie w terminie do dnia 20 lutego roku następującego po okresie sprawozdawczym, przedstawia kierownikowi zamawiającego, roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach sporządzone zgodnie z Ustawą i aktem wykonawczym do niej, a następnie po jego zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, sprawozdanie przesyła do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminach określonych w Ustawie.

Rozdział 3

Zamówienia o wartości równej lub niższej niż 5 000 złotych

§ 14. 1. Udzielenie zamówienia o wartości równej lub niższej niż 5 000 złotych może być poprzedzone rozeznaniem rynku, o czym decyduje każdorazowo kierownik zamawiającego.

2. Kierownik zamawiającego wyraża zgodę na udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1, po potwierdzeniu przez głównego księgowego Zamawiającego zabezpieczenia środków budżetowych na sfinansowanie przedmiotu zamówienia.

3. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia o wartości równej lub niższej niż 5 000 złotych stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia.

§ 15. Do zawarcia Umowy przy zamówieniach o wartości równej lub niższej niż 5 000 złotych stosuje się odpowiednio § 20-23

Rozdział 4

Zamówienia o wartości wyższej niż 5 000 złotych i niższej niż 130 000 złotych

§ 16. 1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia komórka wnioskująca ustala wartość zamówienia z należytą starannością.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) wyceny wykonawców;
- 2) dane ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów;
- 3) kosztorys inwestorski, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r. poz. 1333, 2127 i 2320 oraz z 2021 r. poz. 11);
- 4) planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty 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.

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia części I protokołu zamówienia o wartości wyższej niż 5 000 złotych i niższej niż 130 000 złotych, której wzór stanowi załącznik nr 9 do zarządzenia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia części I protokołu, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

5. Komórka wnioskująca dokonuje zmiany wartości zamówienia przed wszczęciem postępowania, jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie.

§ 17. 1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie precyzyjnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, z zachowaniem zasady celowości.

2. Zamówienie na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych.

3. Komórka wnioskująca opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.

4. Za właściwe opisanie przedmiotu zamówienia odpowiada kierownik komórki wnioskującej.

§ 18. 1 Do części I protokołu, o której mowa w § 16 ust. 4, należy dołączyć w szczególności opis przedmiotu zamówienia i dokumentację, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia. Obowiązek, o którym mowa w zdaniu pierwszym, nie dotyczy zakupów dokonywanych w grupie artykuły spożywcze przez jednostki organizacyjne Państwowej Inspekcji Pracy, z wyłączeniem Ośrodka.

2. Komórka wnioskująca jest zobowiązana do uzyskania w części I protokołu:

- 1) potwierdzenia głównego księgowego Zamawiającego zabezpieczenia środków budżetowych na sfinansowanie przedmiotu zamówienia;
- 2) potwierdzenia komórki prowadzącej postępowanie zgodności z Planem zamówień;
- 3) zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.

3. Kopia zatwierdzonej części I protokołu, o której mowa w § 16 ust. 4, jest przekazywana do komórki prowadzącej postępowanie w terminie dwóch dni roboczych.

§ 19. 1. Komórka wnioskująca przeprowadza rozeznanie rynku:

- 1) w przypadku zamówień o wartości wyższej niż 5 000 złotych i niższej niż 50 000 złotych przez:
 - a) wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców, chyba że ze względu na przedmiot zamówienia liczba wykonawców mogących wykonać zamówienie jest mniejsza, lub
 - b) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego;
- 2) w przypadku zamówień o wartości równej lub wyższej niż 50 000 złotych i niższej niż 130 000 złotych – przez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.

2. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) termin wykonania przedmiotu zamówienia;
- 3) termin złożenia ofert;
- 4) termin związania ofertą;
- 5) wzór Umowy, o ile jego sporządzenie jest wymagane zgodnie z § 20 ust. 1;
- 6) kryteria oceny ofert;
- 7) warunki zamówienia;
- 8) klauzulę informującą o możliwości unieważnienia przez Zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia w dowolnym momencie bez podawania przyczyny;
- 9) klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

3. Z przeprowadzenia procedury rozeznania rynku, o której mowa w ust. 1, komórka wnioskująca sporządza część II protokołu, której wzór stanowi załącznik nr 10 do zarządzenia.

4. Do części II protokołu, o której mowa w ust. 3, należy dołączyć:

- 1) opis przedmiotu zamówienia wraz ze wzorem Umowy, jeżeli dotyczy;
- 2) dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie rozeznania rynku (zapytanie ofertowe);
- 3) oferty wykonawców wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia ofert do Zamawiającego;
- 4) inne dokumenty określone przepisami prawa i dokumentami programowymi określającymi sposób udzielania zamówień, w szczególności wytycznymi oraz umową o dofinansowanie, o których mowa w § 6.

5. Komórka wnioskująca jest zobowiązana do uzyskania w części II protokołu:

- 1) potwierdzenia komórki prowadzącej postępowanie o zgodności zamówienia z Planem zamówień;
- 2) potwierdzenia głównego księgowego Zamawiającego zabezpieczenia środków budżetowych na sfinansowanie przedmiotu zamówienia w przypadku konieczności zwiększenia zabezpieczenia;
- 3) zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.

6. Po zatwierdzeniu części II protokołu przez kierownika zamawiającego zawiera się Umowę z wykonawcą zgodnie z § 20-23 albo komórka wnioskująca przekazuje zlecenie do wykonania przez wykonawcę.

7. Komórka wnioskująca przekazuje kopię zatwierdzonej części II protokołu do komórki prowadzącej postępowanie w terminie dwóch dni roboczych.

§ 20. 1. Zawarcie Umowy w formie pisemnej jest wymagane w przypadku gdy:

- 1) wartość zamówienia jest równa lub wyższa niż 10 000 złotych;
- 2) przedmiot zamówienia stanowi wykonanie robót budowlanych lub zaprojektowanie i wykonanie robót – niezależnie od wartości zamówienia;
- 3) obowiązek wynika z przepisów prawa;

2. Komórka wnioskująca przygotowuje projekt wzoru Umowy.

3. Komórka wnioskująca uzgadnia projekt wzoru Umowy w szczególności z radcą prawnym, komórką właściwą do spraw finansowo-księgowych Zamawiającego, zwaną dalej „komórką finansową”, i inspektorem ochrony danych Zamawiającego.

4. Uzgodniony wzór Umowy parafowany przez radcę prawnego, kierownika komórki wnioskującej, głównego księgowego Zamawiającego i inspektora ochrony danych Zamawiającego zostaje przekazany do komórki wnioskującej.

§ 21. 1. Niezwłocznie po wyborze oferty komórka wnioskująca przygotowuje Umowę wraz z załącznikami.

2. Komórka wnioskująca jest zobowiązana do uwzględnienia w Umowie i w załącznikach do Umowy wszystkich zmian dokonanych na etapie prowadzonego postępowania.

3. Komórka wnioskująca odpowiada za:

- 1) uzyskanie od wykonawcy niezbędnych danych i dokumentów koniecznych do przygotowania i zawarcia Umowy;
- 2) dokonanie niezbędnych czynności związanych z zawarciem Umowy z wykonawcą.

4. Po parafowaniu Umowy przez kierownika komórki wnioskującej, komórka wnioskująca przekazuje Umowę wraz z załącznikami oraz właściwym pełnomocnictwem, jeżeli jest wymagane, do parafowania przez radcę prawnego, głównego księgowego Zamawiającego i inspektora ochrony danych Zamawiającego, a następnie, przekazuje do podpisu kierownikowi zamawiającego.

5. Umowę sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego. Jeden egzemplarz zawartej Umowy z parafą radcy prawnego, głównego księgowego Zamawiającego i inspektora ochrony danych Zamawiającego jest przekazywany niezwłocznie do komórki finansowej, a drugi jest przechowywany w komórce wnioskującej.

6. Komórka wnioskująca przekazuje w terminie dwóch dni roboczych od dnia zawarcia Umowy kopię zawartej Umowy za pomocą systemu SEOD do komórki prowadzącej postępowanie oraz do inspektora ochrony danych Zamawiającego.

§ 22. 1. W przypadku planowanych zmian do zawartej Umowy, komórka wnioskująca przekazuje radcy prawnemu kopię zawartej Umowy, propozycje zmian oraz inne dokumenty niezbędne do przygotowania opinii prawnej.

2. Radca prawny przygotowuje opinię prawną w zakresie możliwości dokonania zmian w zawartej Umowie na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1.

3. Do przygotowania i zawarcia aneksu do Umowy stosuje się odpowiednio § 20 i § 21.

§ 23. Nadzór nad wykonaniem Umowy sprawuje komórka wnioskująca.

Rozdział 5

Konsultacje rynkowe w zamówieniach o wartości równej lub wyższej niż 130 000 złotych

§ 24. 1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia komórka wnioskująca może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe z potencjalnymi wykonawcami w celu określenia warunków zamówienia, zwane dalej „Konsultacjami rynkowymi”.

2. Przedmiotem Konsultacji rynkowych mogą być w szczególności:

- 1) zagadnienia techniczne, technologiczne, prawne, wykonawcze, organizacyjne, handlowe, ekonomiczne i logistyczne, związane z realizacją zamówienia zgodnie z potrzebami Zamawiającego;
- 2) oszacowanie wartości zamówienia;
- 3) najnowsze, najkorzystniejsze, najtańsze i najlepsze rozwiązania techniczne, technologiczne, prawne, wykonawcze, organizacyjne, handlowe, ekonomiczne i logistyczne w dziedzinie będącej przedmiotem zamówienia;
- 4) zebranie informacji służących do opracowania dokumentacji zamówienia.

3. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie Konsultacji rynkowych jest kierownik komórki wnioskującej.

4. Komórka wnioskująca prowadzi Konsultacje rynkowe w sposób zapewniający zachowanie zasad jawności, przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania uczestników Konsultacji rynkowych.

§ 25. 1. Komórka wnioskująca przygotowuje projekt ogłoszenia o przeprowadzenie Konsultacji rynkowych.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) informację o przedmiocie zamówienia i celu prowadzenia Konsultacji rynkowych;
- 2) określenie zakresu informacji, które chce uzyskać komórka wnioskująca;
- 3) informację o trybie, terminie i miejscu złożenia zgłoszenia do udziału w Konsultacjach rynkowych oraz sposobie porozumiewania się z ich uczestnikami;
- 4) informację o przewidywanym czasie trwania Konsultacji rynkowych;
- 5) informację o tym, że koszty uczestnictwa w Konsultacjach rynkowych nie podlegają zwrotowi nawet w przypadku, gdy pomimo ich przeprowadzenia nie zostanie wszczęte postępowanie ani udzielone jakiegokolwiek zamówienie oraz, że uczestnicy nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu uczestnictwa w Konsultacjach rynkowych;
- 6) informację, że prowadzenie Konsultacji rynkowych nie zobowiązuje do przeprowadzenia postępowania ani do udzielenia zamówienia;
- 7) klauzulę o prawach autorskich oraz tajemnicy przedsiębiorstwa;
- 8) klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

§ 26. 1. Kierownik komórki wnioskującej składa do kierownika zamawiającego wniosek o zamiarze przeprowadzenia Konsultacji rynkowych, którego wzór stanowi załącznik nr 11 do zarządzenia, wraz z projektem ogłoszenia, o którym mowa w § 25, celem zatwierdzenia.

2. Kierownik zamawiającego może odmówić zatwierdzenia wniosku, o którym mowa w ust. 1, albo zwrócić go do kierownika komórki wnioskującej w celu jego uzupełnienia.

3. Po zatwierdzeniu wniosku przez kierownika zamawiającego komórka wnioskująca zamieszcza ogłoszenie o Konsultacjach rynkowych na stronie internetowej Zamawiającego.

4. Komórka wnioskująca może, niezależnie od zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej, poinformować potencjalnych uczestników Konsultacji rynkowych o zamiarze ich przeprowadzenia. W tym celu przesyła treść ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1, za pośrednictwem SEOD, wskazując stronę internetową prowadzonych Konsultacji rynkowych.

§ 27. 1. Komórka wnioskująca o przeprowadzenie Konsultacji rynkowych zaprasza do nich uczestników, którzy złożyli prawidłowo sporządzone zgłoszenie oraz wszystkie wymagane w ogłoszeniu oświadczenia i dokumenty.

2. Komórka wnioskująca o przeprowadzenie Konsultacji rynkowych nie jest zobowiązana do ich prowadzenia w określonej formie ze wszystkimi uczestnikami. Kierownik komórki wnioskującej może decydować o różnych formach Konsultacji rynkowych z różnymi uczestnikami, w zależności od merytorycznej treści oświadczeń lub dokumentów przedstawionych przez uczestników w związku z Konsultacjami rynkowymi, z poszanowaniem zasad jawności, przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania uczestników.

3. Komórka wnioskująca o przeprowadzenie Konsultacji rynkowych komunikuje się z uczestnikami za pośrednictwem SEOD za pomocą korespondencji wysyłanej na podany przez uczestnika adres poczty elektronicznej.

4. W uzasadnionych sytuacjach ogłoszenie, o którym mowa w § 25, może przewidywać dodatkowe warunki, od których uzależnione jest dopuszczenie do Konsultacji rynkowych. Warunki te nie mogą naruszać zasad jawności, przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania uczestników.

§ 28. 1. Konsultacje rynkowe mogą być prowadzone w dowolnej formie, która nie narusza zasad jawności, przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania jej uczestników. Konsultacje rynkowe mogą polegać w szczególności na:

- 1) wymianie korespondencji elektronicznej;
- 2) spotkaniu wszystkich uczestników;
- 3) indywidualnych spotkaniach z uczestnikami.

2. Komórka wnioskująca o przeprowadzenie Konsultacji rynkowych może w każdej chwili zrezygnować z ich prowadzenia z wybranym uczestnikiem, jeżeli uzna, że przekazywane przez uczestnika informacje nie są przydatne do osiągnięcia celu Konsultacji rynkowych.

3. W trakcie Konsultacji rynkowych komórka wnioskująca odpowiedzialna za ich przeprowadzenie może korzystać z pomocy biegłych i doradców dysponujących wiedzą

specjalistyczną i niezbędną do przeprowadzenia Konsultacji rynkowych. Osoby te są zobowiązane do zachowania poufności na zasadach określonych w § 29 ust. 4.

4. Kierownik komórki wnioskującej może zdecydować o przedłużeniu czasu prowadzenia Konsultacji rynkowych ponad czas przewidziany w ogłoszeniu, o którym mowa w § 25.

§ 29. 1. Z prowadzonych Konsultacji rynkowych komórka wnioskująca sporządza protokół zawierający co najmniej informacje o:

- 1) przeprowadzeniu Konsultacji rynkowych;
- 2) podmiotach, które uczestniczyły w Konsultacjach rynkowych;
- 3) potencjalnym wpływie prowadzonych Konsultacji rynkowych na warunki zamówienia, a jeżeli istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania o udzielenie tego zamówienia, to dodatkowo informacje, które komórka wnioskująca uzyskała i przekazała podczas prowadzonych Konsultacji rynkowych.
- 4) środkach mających na celu zapobieżenie zakłóceniu konkurencji.

2. Załącznikami do protokołu, o którym mowa w ust. 1, są wszelkie dokumenty i informacje uzyskane od uczestników Konsultacji rynkowych, jak również wytworzone, opublikowane lub przekazane przez Zamawiającego w trakcie Konsultacji rynkowych.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, wraz z załącznikami jest jawny, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Nie ujawnia się w toku prowadzonych Konsultacji rynkowych, ani po ich zakończeniu, informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913), jeżeli uczestnik Konsultacji rynkowych, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że przekazywane informacje, oświadczenia i dokumenty stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

5. W celu zagwarantowania niezakłóconej konkurencji przez udział uczestników w Konsultacjach rynkowych, komórka wnioskująca, odpowiedzialna za przeprowadzenie Konsultacji rynkowych, publikuje na stronie internetowej Zamawiającego informacje uzyskane przez uczestników Konsultacji rynkowych i przekazane im podczas ich prowadzenia, z zastrzeżeniem informacji stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa oraz informacji poufnych.

§ 30. 1. W przypadku gdy kierownik komórki wnioskującej zamierza zakończyć Konsultacje rynkowe, jest zobowiązany do podania uzasadnienia swojej decyzji oraz uzyskania zgody kierownika zamawiającego. Przepisy § 29 stosuje się odpowiednio.

2. O zakończeniu Konsultacji rynkowych komórka wnioskująca odpowiedzialna za ich przeprowadzenie niezwłocznie informuje uczestników Konsultacji rynkowych, zamieszczając

informację na stronie internetowej Zamawiającego, a w przypadku gdy Konsultacje rynkowe polegały na zaproszeniu uczestników do udziału w nich, dodatkowo przez przekazanie informacji tym uczestnikom.

3. Komórka wnioskująca jest zobowiązana do dokumentowania czynności wykonanych w trakcie Konsultacji rynkowych i po ich zakończeniu oraz do archiwizacji dokumentów i informacji uzyskanych i wytworzonych w trakcie Konsultacji rynkowych.

Rozdział 6

Przygotowanie i wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 130 000 złotych

§ 31. 1. Postępowania o udzielenie zamówień o wartości równej lub wyższej niż 130 000 złotych powinny być wszczynane zgodnie z Planem postępowań.

2. Kierownik komórki wnioskującej odpowiada za złożenie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 130 000 złotych, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do zarządzenia, w terminie umożliwiającym przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, terminowe zrealizowanie zamówienia oraz wydatkowanie przeznaczonych na nie środków finansowych w tym roku budżetowym, na który zostały zaplanowane.

3. Do złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2, uprawniony jest kierownik komórki wnioskującej.

4. Komórka wnioskująca przed złożeniem wniosku, o którym mowa w ust. 2, jest zobowiązana do:

- 1) zapewnienia zastosowania zasad udzielania zamówień, o których mowa w art. 17 ust. 1 i 3 Ustawy, w przypadku postępowań o udzielenie zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne;
- 2) przeprowadzenia analizy potrzeb i wymagań, zgodnie z art. 83 Ustawy, w postępowaniach o udzielenie zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne.

5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, komórka wnioskująca zobowiązana jest dołączyć:

- 1) dokumentację sporządzoną zgodnie z art. 103 Ustawy i aktami wykonawczymi – dla zamówienia dotyczącego robót budowlanych;
- 2) opis przedmiotu zamówienia – dla zamówienia dotyczącego dostaw i usług;
- 3) propozycję warunków udziału w postępowaniu;
- 4) propozycję kryteriów oceny ofert;
- 5) uzasadnienie braku podziału na części, jeżeli dotyczy zamówienia;

- 6) uzasadnienie zastosowania kryterium ceny powyżej 60%, jeżeli dotyczy zamówienia;
- 7) uzasadnienie okoliczności zastosowania wybranego trybu i opinię prawną radcy prawnego, w przypadku zaproponowania innego trybu niż tryb podstawowy, wraz ze wskazaniem wykonawcy oraz zgodą kierownika zamawiającego, o której mowa w ust. 8 oraz wskazaniem osoby, która przygotowała uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu postępowania, jeżeli dotyczy zamówienia;
- 8) kalkulację wartości zamówienia wraz z dokumentami, na podstawie których dokonano oszacowania, a w przypadku robót budowlanych dokumentację zgodną z art. 34 Ustawy i aktami wykonawczymi;
- 9) dokumenty wykorzystywane dla celów prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, a także protokół z przeprowadzanych Konsultacji rynkowych, o którym mowa w § 29 ust. 1, w tym informacje o podmiotach, które doradzały lub w inny sposób były zaangażowane w przygotowanie postępowania o udzielenie tego zamówienia, wraz ze wskazaniem środków w celu zagwarantowania, że udział tego wykonawcy w postępowaniu nie zakłóci konkurencji, zgodnie z art. 85 Ustawy – o ile dotyczy zamówienia;
- 10) oświadczenia osób, zgodnie z art. 56 ust. 3 Ustawy złożone w terminie określonym w art. 56 ust. 6 Ustawy oraz oświadczenia osób, zgodnie z art. 56 ust. 2 Ustawy, o ile zajdą okoliczności w nim wskazane, w terminie określonym w art. 56 ust. 5 Ustawy;
- 11) analizę potrzeb i wymagań zawierającą wszystkie elementy wskazane w art. 83 Ustawy – w postępowaniach o wartości równej lub przekraczającej progi unijne.

6. Za treść wniosku, o którym mowa w ust. 2, jego załączników oraz ich sporządzenie zgodnie z przepisami Ustawy odpowiada kierownik komórki wnioskującej.

7. Wniosek o wszczęcie postępowania, o którym mowa w ust. 2, wraz z załącznikami, kierownik komórki wnioskującej przekazuje do głównego księgowego Zamawiającego w celu zabezpieczenia środków budżetowych na sfinansowanie zamówienia, a następnie do komórki prowadzącej postępowanie. Wniosek zatwierdza kierownik zamawiającego.

8. W przypadku gdy komórka wnioskująca wnioskuje o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w innym trybie niż podstawowy, jest zobowiązana dołączyć do wniosku, o którym mowa w ust. 2, uzasadnienie okoliczności zastosowania wybranego trybu wraz ze wskazaniem wykonawcy oraz opinię prawną radcy prawnego w zakresie możliwości udzielenia zamówienia we wnioskowanym trybie wraz ze zgodą kierownika zamawiającego. W załączniku do wniosku należy wskazać osobę, która przygotowała uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu postępowania.

9. W przypadku braku uzyskania zgody kierownika zamawiającego lub braku opinii prawnej lub braku uzasadnienia faktycznego lub prawnego lub niewskazania wykonawcy, o których mowa w ust. 5, wniosek zostanie zwrócony do komórki wnioskującej.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, zawiera propozycję co najmniej dwóch osób wyznaczonych ze strony kierownika komórki wnioskującej do składu komisji przetargowej, w tym osoby lub osób, które opisały przedmiot zamówienia.

11. W przypadku gdy wniosek, o którym mowa w ust. 2:

- 1) nie zawiera co najmniej jednej z informacji wymaganych we wzorze wniosku lub
- 2) zawiera błędne informacje lub
- 3) nie zawiera któregokolwiek z dokumentów stanowiących załączniki do wniosku, o których mowa w ust. 5, lub
- 4) zawiera nierzetelne opracowanie opisu przedmiotu zamówienia
– podlega zwrotowi do komórki wnioskującej.

12. Jeżeli przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, którakolwiek z informacji zawartych we wniosku, o którym mowa w ust. 2, lub załączników, o których mowa w ust. 5, utraci aktualność lub będzie wymagana ich zmiana, komórka wnioskująca zobowiązana jest do dokonania ich aktualizacji lub zmiany oraz do przekazania uzupełnienia lub zmiany wniosku, zgodnie z procedurą określoną w ust. 2-5 i 7. Do czasu uzupełnienia wniosku procedura przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia ulega zawieszeniu. W przypadku gdy w terminie 7 dni od uzyskania informacji o konieczności dokonania zmian lub aktualizacji komórka wnioskująca nie przekaże komórce prowadzącej postępowanie uzupełnienia lub zmiany wniosku, wniosek zostanie zwrócony do komórki wnioskującej.

13. Komórka prowadząca postępowanie może wyznaczyć krótszy termin niż termin, o którym mowa w ust. 12, jeżeli istnieje ryzyko niezrealizowania zamówienia w roku budżetowym, na który zostały zaplanowane środki budżetowe.

14. Procedura przygotowania dokumentów koniecznych do wszczęcia postępowania będzie kontynuowana po uzupełnieniu lub zmianie wniosku lub załączników przez komórkę wnioskującą.

§ 32. 1. Po przygotowaniu przez komisję przetargową, o której mowa w § 33, dokumentów postępowania o udzielenie zamówienia komórka wnioskująca przygotowuje projekt wzoru Umowy.

2. Komórka wnioskująca uzgadnia projekt wzoru Umowy w szczególności z radcą prawnym, komórką prowadzącą postępowanie, komórką finansową i inspektorem ochrony danych Zamawiającego.

3. Jeśli w wyniku przygotowania wzoru Umowy konieczne są zmiany w opisie przedmiotu zamówienia, komórka wnioskująca jest zobowiązana do ich dokonania i przekazania do komórki prowadzącej postępowanie.

4. Uzgodniony wzór Umowy parafowany przez radcę prawnego, kierownika komórki wnioskującej, głównego księgowego Zamawiającego oraz inspektora ochrony danych Zamawiającego zostaje przekazany przez komórkę wnioskującą do komórki prowadzącej postępowanie.

Rozdział 7

Komisja przetargowa

§ 33. 1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 130 000 złotych kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową.

2. Zadaniem komisji przetargowej jest przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia mającego na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia zgodnie z przepisami Ustawy.

3. Kierownik zamawiającego wyznacza sekretarza komisji przetargowej spośród pracowników komórki prowadzącej postępowanie.

4. Projekt pisma w sprawie powołania komisji przetargowej opracowuje komórka prowadząca postępowanie na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.

5. W piśmie, o którym mowa w ust. 4, kierownik zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.

6. Do składu komisji przetargowej kierownik zamawiającego powołuje radcę prawnego, pracownika komórki finansowej, pracowników, którzy przygotowali opis przedmiotu zamówienia oraz w charakterze przewodniczącego i jego zastępcy pracowników komórki wnioskującej. Kierownik zamawiającego może powołać inne osoby niż określone w zdaniu pierwszym.

7. Członkowie komisji przetargowej nie mają prawa upoważniania innych osób do udziału w pracach komisji w swoim zastępstwie.

8. O powołaniu komisji przetargowej komórka prowadząca postępowanie informuje członków komisji.

9. Odwołanie członka komisji przetargowej dokonywanej jest przez kierownika zamawiającego. Projekt pisma w sprawie odwołania członka komisji przetargowej opracowuje sekretarz komisji.

§ 34. 1. Komisja przetargowa rozpoczyna prace z dniem jej powołania, a kończy z dniem zawarcia Umowy albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia albo innego zakończenia postępowania, jeżeli postępowanie odwoławcze zostało zakończone lub upłynął termin do wniesienia odwołania.

2. W przypadku wniesienia odwołania w postępowaniu o udzielenie zamówienia, odpowiedź na odwołanie przygotowuje we współpracy z członkami komisji przetargowej radca prawny powołany do składu komisji albo inny radca prawny wyznaczony przez kierownika zamawiającego.

3. Na rozprawie przed Krajową Izbą Odwoławczą Zamawiającego reprezentuje radca prawny, o którym mowa w ust. 2. Kierownik zamawiającego może wskazać dodatkowo inne osoby, które będą reprezentowały Zamawiającego na rozprawie.

§ 35. 1. Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia są zobowiązane do zachowania zasad bezstronności i obiektywizmu.

2. Warunkiem uczestnictwa w pracach komisji przetargowej lub wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania lub mogących wpłynąć na jego wynik lub udzielenie zamówienia, jest brak okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy, oraz złożenie oświadczeń o braku okoliczności stanowiących podstawę wyłączenia, zgodnie z § 36 ust.1.

§ 36. 1. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie Zamawiającego lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia mają obowiązek złożyć:

- 1) oświadczenie o braku istnienia konfliktu interesów z ujawnionymi wykonawcami, o którym mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu konfliktu interesów, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia;
- 2) oświadczenie o niekaralności, o którym mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy, przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, powinny zostać przekazane przez osobę, która zobowiązana jest je złożyć do komórki prowadzącej postępowanie. Osoba, która jest zobowiązana do ich złożenia odpowiada za niezłożenie oświadczenia w terminie i okolicznościach wskazanych w Ustawie.

3. Osoba podlegająca wyłączeniu z postępowania ma obowiązek zgłoszenia tego faktu w formie pisemnego oświadczenia komórce prowadzącej postępowanie, która niezwłocznie informuje o tym kierownika zamawiającego. Kierownik zamawiającego wyłącza osobę, o której mowa w zdaniu pierwszym, z dalszego udziału w postępowaniu.

4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu, o której mowa w ust. 3, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

5. Jeżeli przesłanki do wyłączenia z postępowania o udzielenie zamówienia dotyczą członka komisji przetargowej, kierownik zamawiającego wyłącza tego członka i na jego miejsce powołuje nowego członka komisji.

6. Kierownik zamawiającego, przewodniczący komisji przetargowej, jego zastępca, sekretarz komisji, członkowie komisji, biegli oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub mogące mieć wpływ na wynik postępowania, zobowiązani są do zachowania w tajemnicy przebiegu prac komisji przetargowej.

§ 37. 1. Komisja przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie badania i oceny ofert.

2. W przypadku gdy cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, komórka wnioskująca przekazuje do kierownika zamawiającego wniosek o zwiększenie kwoty na realizację zamówienia w celu zatwierdzenia po uprzednim zabezpieczeniu środków budżetowych przez głównego księgowego Zamawiającego.

3. Komórka wnioskująca przekazuje komórce prowadzącej postępowanie zatwierdzony przez kierownika zamawiającego wniosek o zwiększeniu albo braku możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia.

4. Badanie i ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów i sposobu oceny ofert określonych w dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 38. 1. Przewodniczący komisji przetargowej może zwrócić się do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli do prac w komisji niezbędna jest specjalistyczna wiedza.

2. Biegli przedstawiają opinię w postaci pisemnej, a na żądanie komisji przetargowej biorą udział w jej pracach z głosem doradczym i udzielają dodatkowych wyjaśnień.

§ 39. W przypadku zaistnienia podstaw prawnych i faktycznych do unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, komisja przetargowa występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania. Wniosek powinien wskazywać uzasadnienie faktyczne i prawne będące podstawą unieważnienia postępowania.

Rozdział 8

Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 130 000 złotych

§ 40. 1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty lub upływie terminów na wniesienie odwołań komórka prowadząca postępowanie przekazuje do komórki wnioskującej najkorzystniejszą ofertę w celu przygotowania przez komórkę wnioskującą Umowy wraz z załącznikami.

2. Komórka wnioskująca jest zobowiązana do uwzględnienia w Umowie i załącznikach do Umowy wszystkich zmian oraz poprawek dokonanych w treści oferty na etapie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 41. Komórka wnioskująca odpowiada za:

- 1) uzyskanie od wykonawcy niezbędnych danych i dokumentów koniecznych do przygotowania i zawarcia Umowy;
- 2) przygotowanie Umowy wraz załącznikami;
- 3) wyegzekwowanie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, jeżeli je wymagano, z zastrzeżeniem § 42 ust. 1;
- 4) dokonanie niezbędnych czynności związanych z zawarciem Umowy z wykonawcą.

§ 42. 1. W przypadku wniesienia przez wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania Umowy w innej formie niż w pieniądzu, komórka wnioskująca jest zobowiązana do uzgodnienia z wykonawcą wzoru gwarancji lub poręczenia i uzyskania akceptacji jej treści przez radcę prawnego oraz komórkę finansową.

2. Komórka wnioskująca przekazuje zabezpieczenie należytego wykonania Umowy wniesionej w innej formie niż w pieniądzu do komórki finansowej.

3. Komórka wnioskująca po parafowaniu Umowy przez kierownika komórki wnioskującej przekazuje Umowę wraz z załącznikami do parafowania przez radcę prawnego, głównego księgowego Zamawiającego i inspektora ochrony danych Zamawiającego oraz przekazuje do podpisu kierownikowi zamawiającego, a następnie wykonawcy.

4. Umowę sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach, z których jeden egzemplarz Umowy przeznaczony jest dla wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego. Jeden egzemplarz zawartej Umowy z parafą radcy prawnego, głównego księgowego

Zamawiającego i inspektora danych osobowych Zamawiającego jest przekazywany do komórki finansowej, a drugi przechowywany jest w komórce wnioskującej.

5. W terminie dwóch dni roboczych od zawarcia Umowy komórka wnioskująca przekazuje kopię Umowy zawartej z wykonawcą za pomocą systemu SEOD do komórki prowadzącej postępowanie w związku z ustawowym obowiązkiem zwrotu wadium, jeżeli zostało przewidziane, oraz obowiązkiem opublikowania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

6. Kopię Umowy zawartej z wykonawcą komórka wnioskująca przekazuje za pomocą systemu SEOD inspektorowi ochrony danych Zamawiającego.

7. Nadzór nad wykonaniem Umowy sprawuje komórka wnioskująca.

8. Jeżeli wykonawca uchylił się od zawarcia Umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, komórka wnioskująca nie później niż następnego dnia roboczego od zaistnienia powyższego zdarzenia, informuje o tym komórkę prowadzącą postępowanie oraz przekazuje jej dokumentację wskazującą na fakt uchylania się wykonawcy od zawarcia Umowy lub niewniesienie wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, celem złożenia przez komisję przetargową wniosku do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania albo o dokonanie ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu oraz o wybranie najkorzystniejszej oferty.

§ 43. 1. Radca prawny opiniuje możliwość dokonywania zmian w zawartej Umowie.

2. Komórka wnioskująca przekazuje radcy prawnemu kopię zawartej Umowy, propozycje zmian oraz inne dokumenty niezbędne do przygotowania opinii prawnej, o której mowa w ust. 1.

3. Do przygotowania i zawarcia aneksu do Umowy zastosowanie mają odpowiednio przepisy § 41 oraz § 42 ust. 3-7.

§ 44. 1. Po przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia do obowiązków osoby wskazanej w zawartej Umowie lub osoby wyznaczonej przez kierownika komórki wnioskującej należy współdziałanie z wykonawcą przy wykonaniu Umowy, w szczególności:

- 1) weryfikowanie spełniania obowiązku zatrudnienia na umowę o pracę, jeżeli był przewidziany w dokumentach zamówienia;
- 2) sygnalizowanie zasadności nałożenia na wykonawcę kar umownych;
- 3) prowadzenie na bieżąco sprawozdania z wykonania Umowy celem przygotowania stosowanego ogłoszenia o wykonaniu Umowy;
- 4) przygotowanie raportu z realizacji zamówienia, w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 446 Ustawy.

2. W terminie 7 dni od wykonania Umowy, komórka wnioskująca zobowiązana jest do przekazania do komórki prowadzącej postępowanie sprawozdania z wykonania Umowy, celem przygotowania stosownego ogłoszenia o wykonaniu Umowy. Komórka wnioskująca jest zobowiązana do monitorowania i nadzorowania zaistnienia obowiązku zamieszczenia stosowanego ogłoszenia o wykonaniu Umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych.

3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2, zawiera informacje określone w załączniku nr 7 w pkt 4-6 do rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych (Dz. U. poz. 2439).

4. Za nieprzekazanie sprawozdania lub nieterminowe przekazanie sprawozdania lub przekazanie w sprawozdaniu niepełnych informacji, w wyniku którego niemożliwe jest zamieszczenie stosownego ogłoszenia o wykonaniu Umowy lub niemożliwe jest terminowe zamieszczenie ogłoszenia o wykonaniu Umowy, odpowiedzialność ponosi osoba wskazana w ust. 1, oraz kierownik komórki wnioskującej.

Rozdział 9

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 45. Do postępowań o udzielenie zamówień wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 46. Informacje o zamówieniach zaplanowanych do udzielenia w 2021 roku kierownicy komórek wnioskujących są zobowiązani przekazać do komórki prowadzącej postępowanie na formularzu, o którym mowa w § 9 ust. 1, w terminie do dnia 5 lutego 2021 r.

§ 47. Traci moc zarządzenie nr 4/12 Głównego Inspektora Pracy z dnia 10 kwietnia 2012 r. w sprawie zasad i trybu prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień przez jednostki organizacyjne Państwowej Inspekcji Pracy.¹⁾

§ 48. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 12 ust. 5, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

GŁÓWNY INSPEKTOR PRACY
z up. JAROSŁAW LEŚNIEWSKI
Zastępca Głównego Inspektora Pracy

¹⁾ Wymienione zarządzenie zostało zmienione zarządzeniem nr 14/17 Głównego Inspektora Pracy z dnia 6 lutego 2017 r. oraz zarządzeniem nr 23/20 Głównego Inspektora Pracy z dnia 20 lipca 2020 r.