

UCHWAŁA NR 271/2021
ZARZĄDU POWIATU NOWODWORSKIEGO

z dnia 20 stycznia 2021 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu udzielania w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim, zamówień publicznych, co do których z uwagi na wartość zamówienia zastosowanie mają przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 4 w związku z art. 60 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 920) oraz art. 37 ust. 1, art. 53 ust. 1 i art. 55 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.¹), Zarząd Powiatu Nowodworskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim Regulamin udzielania zamówień publicznych, co do których z uwagi na wartość zamówienia zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych, zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 215/2016 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 31 sierpnia 2016r. w sprawie uchwalenia Regulaminu udzielania w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim, zamówień publicznych, co do których z uwagi na wartość zamówienia zastosowanie mają przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych, zmieniona uchwałą nr 277/2017 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 2 lutego 2017 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Nowodworskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Przewodniczący Zarządu Starosta /-/ Krzysztof Kapusta
2. Wicestarosta /-/ Paweł Calak
3. Członek /-/ Radosław Kasiak
4. Członek /-/ Monika Nojbert
5. Członek /-/ Jan Serwatka

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2020r. poz. 288, 1492, 1517, 2275, 2320.

Załącznik do uchwały Nr 271/2021 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 20 stycznia 2021 r.

REGULAMIN udzielania w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim, zamówień publicznych, co do których z uwagi na wartość zamówienia, zastosowanie mają przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych

§ 1. DEFINICJE

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
- 2) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 3) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowodworskiego;
- 4) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powoływaną decyzją Kierownika Zamawiającego w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć właściwą dla przedmiotu zamówienia komórkę organizacyjną określoną w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 6) komórce nadzorującej realizację zamówień publicznych – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną określoną w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, właściwą do spraw zamówień publicznych;
- 7) postępowaniu o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez Zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy

w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym, że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;

- 8) protokole postępowania – należy przez to rozumieć dokument sporządzany przez Zamawiającego, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia;
- 9) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 10) rejestrze spraw dotyczących zamówień publicznych – należy przez to rozumieć rejestr spraw dotyczących zamówień, co do których z uwagi na wartość zamówienia, mają zastosowanie przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 11) rejestrze umów z zakresu zamówień publicznych – należy przez to rozumieć rejestr umów, które dotyczą realizacji zamówień publicznych;
- 12) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z dn. 16.12.2002r., str. 1, z późn. zm.), lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymogami określonymi przez Zamawiającego;
- 13) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Nowodworskiego;
- 14) specyfikacji warunków zamówienia - należy przez to rozumieć dokument sporządzany przez Zamawiającego, służący do określenia lub opisanie warunków zamówienia, zwana dalej „SWZ”;
- 15) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 16) środkach komunikacji elektronicznej – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 344);
- 17) udzieleniu zamówienia – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 18) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;

- 19) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.);
- 20) 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 udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia publicznego;
- 21) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Nowodworski;
- 22) zamówieniu publicznym – 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. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa procedury planowania, przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zadania i tryb pracy komisji przetargowej oraz procedury sprawozdawcze i tryb zawierania umów w sprawach zamówień publicznych.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie Wykonawców oraz zgodnie z zasadami przejrzystości oraz proporcjonalności.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, prowadzi się pisemnie.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim.
5. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 3. Planowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

1. Kierownicy poszczególnych komórek merytorycznych sporządzają roczne plany zamówień publicznych dla kierowanych przez siebie komórek w terminie 10 dni roboczych od daty przyjęcia budżetu Powiatu Nowodworskiego na dany rok budżetowy i przekazują je do komórki nadzorującej realizację zamówień publicznych. Sporządzenia planu zamówień publicznych dokonuje się na druku stanowiącym załącznik Nr 1 do regulaminu.
2. Komórka nadzorująca realizację zamówień publicznych sporządza zbiorczy roczny plan zamówień publicznych na dany rok budżetowy i przedkłada go do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
3. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego zbiorczego rocznego planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy, komórka nadzorująca realizację zamówień publicznych, sporządza na podstawie zawartych w nim danych, plan postępowań o udzielenie zamówień, na zasadach określonych w art. 23 ustawy i dokonuje jego publikacji, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.
4. Udzielanie zamówień publicznych następuje zgodnie ze zbiorczym rocznym planem zamówień publicznych na dany rok budżetowy, zatwierdzonym przez Kierownika Zamawiającego i opracowanym w oparciu o niego planem postępowań, po dokonaniu publikacji, o której mowa w ust. 3.
5. W przypadku pojawienia się w trakcie roku budżetowego konieczności zmiany w zakresie poszczególnych pozycji planu, dodania nowych pozycji lub rezygnacji z pozycji planu, komórka merytoryczna właściwa z uwagi na przedmiot zamówienia, zobowiązana jest do dokonania aktualizacji sporządzonego przez siebie planu. Aktualizacja dokonywana jest na druku stanowiącym załącznik Nr 1 do regulaminu.
6. Aktualizacja planu, o której mowa w ust. 5, przekazywana jest do komórki nadzorującej realizację zamówień publicznych, która dokonuje stosownych korekt dokumentu, o którym mowa w ust. 2, i przedkłada go do akceptacji Kierownika Zamawiającego.
7. W przypadku, gdy aktualizacja zbiorczego rocznego planu zamówień publicznych skutkuje koniecznością dokonania aktualizacji planu postępowań o udzielenie zamówień, o którym mowa w ust. 3, komórka nadzorująca realizację zamówień publicznych, aktualizuje go i dokonuje jego publikacji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.

8. Udzielanie zamówień objętych aktualizacją zbiorczego rocznego planu zamówień publicznych jest możliwe po jej akceptacji przez Kierownika Zamawiającego, a w przypadku, o którym mowa w ust. 7, po dokonaniu publikacji aktualizacji planu.

§ 4. Przygotowanie postępowania

1. Podstawowe czynności przygotowawcze, inicjujące postępowanie o udzielenie zamówienia, wykonuje komórka merytoryczna właściwa ze względu na przedmiot zamówienia.

2. Procedura udzielenia zamówienia rozpoczyna się złożeniem przez komórkę merytoryczną wniosku do Kierownika Zamawiającego. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu.

3. Przed złożeniem Kierownikowi Zamawiającego wniosku, o którym mowa w ust. 2, komórka merytoryczna zobowiązana jest:

- 1) uzyskać potwierdzenie możliwości realizacji zamówienia pod względem finansowym u Skarbnika Powiatu;
- 2) uzyskać potwierdzenie kierownika komórki nadzorującej realizację zamówień publicznych odnośnie zgodności przyjętych we wniosku założeń z zasadami udzielania zamówień wskazanymi w ustawie.

4. Każdorazowo do wniosku, o którym mowa w ust. 2, komórka merytoryczna zobowiązana jest załączyć:

- 1) opis przedmiotu zamówienia dokonany zgodnie z zasadami określonymi w art. 99 – 103 ustawy;
- 2) dokument potwierdzający ustalenie wartości zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 28 – 36 ustawy;
- 3) dokument potwierdzający dokonanie analizy potrzeb i wymagań, zgodnie z zasadami określonymi w art. 83 ustawy (w przypadku, gdy jest ona wymagana na mocy ustawy);
- 4) projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego, skonsultowane pod względem formalno - prawnym z prawnikiem z kancelarii prawnej obsługującej Zamawiającego;

- 5) w przypadku współfinansowania zamówienia z zewnętrznych mechanizmów finansowych – dokumenty zawierające wytyczne odnośnie procedury wyboru Wykonawcy przewidziane w danym mechanizmie finansowym wraz z wytycznymi odnośnie oznaczenia, przechowywania i archiwizowania dokumentacji postępowania;
 - 6) inne dokumenty o charakterze merytorycznym odnoszące się do przedmiotu zamówienia, niezbędne do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
5. We wniosku, o którym mowa w ust. 2, komórka merytoryczna zobowiązana jest wskazać również proponowany skład komisji przetargowej ustalony wspólnie z kierownikiem komórki nadzorującej realizację zamówień publicznych.
 6. Zatwierdzenia wniosku, w tym składu komisji przetargowej dla danego postępowania, dokonuje Kierownik Zamawiającego.
 7. Wniosek zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wraz z załączoną do niego dokumentacją przekazywany jest komórce nadzorującej realizację zamówień publicznych.
 8. Sprawę o udzielenie zamówienia publicznego wszczyna komórka nadzorująca realizację zamówień publicznych na podstawie wniosku zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego. Fakt założenia sprawy dla danego postępowania odnotowywany jest w rejestrze spraw dotyczących zamówień publicznych, dla których z uwagi na wartość zamówienia, stosuje się przepisy ustawy. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu. Sprawa jest prowadzona przy współudziale komisji przetargowej powołanej dla danego postępowania.
 9. Rezygnacja z udzielenia zamówienia lub wstrzymanie wszczęcia procedury udzielania zamówienia może nastąpić wyłącznie w drodze decyzji Kierownika Zamawiającego, o czym niezwłocznie informowani są:
 - 1) kierownik wnioskującej komórki merytorycznej;
 - 2) kierownik komórki nadzorującej realizację zamówień publicznych;
 - 3) przewodniczący komisji przetargowej.
 10. Decyzja, o której mowa w ust. 9, może być podjęta wyłącznie przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5. Skład, zadania i tryb pracy komisji

1. Komisja przetargowa powoływana jest dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dla którego z uwagi na wartość zamówienia, zastosowania mają przepisy ustawy.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Realizując zadanie, o którym mowa w ust. 2, komisja zobowiązana jest w szczególności do:
 - 1) opracowania dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z wymogami wskazanymi w ustawie;
 - 2) przeprowadzenia procedury badania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert;
 - 3) weryfikacji spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz braku istnienia wobec nich podstaw do wykluczenia z postępowania;
 - 4) przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego propozycji wykluczenia Wykonawcy z postępowania;
 - 5) przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego propozycji odrzucenia oferty;
 - 6) przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej zgodnie z przyjętymi dla postępowania kryteriami oceny ofert,
 - 7) przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego propozycji unieważnienia postępowania, w okolicznościach wskazanych w ustawie,
 - 8) w trybach negocjacyjnych – do prowadzenia negocjacji, których wynik przedstawia do zaakceptowania Kierownikowi Zamawiającego.
4. Skład komisji dla każdego z postępowań jest, co najmniej trzyosobowy.
5. W skład komisji każdorazowo wchodzi pracownicy komórki nadzorującej realizację zamówień publicznych a także pracownicy komórek merytorycznych, którzy z uwagi na zakres wykonywanych czynności służbowych posiadają stosowną wiedzę z zakresu przedmiotu zamówienia, w tym, co najmniej jedna osoba z komórki merytorycznej wnioskującej o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.

6. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności – członek komisji wyznaczony na zastępstwo przez Kierownika Zamawiającego. Wyznaczenie zastępstwa następuje w formie pisemnej wraz ze wskazaniem okresu, na jaki zastępstwo zostało wyznaczone.
7. Funkcje przewodniczącego i sekretarza komisji każdorazowo pełnią pracownicy komórki nadzorującej realizację zamówień publicznych.
8. W skład komisji mogą być powołane również osoby niebędące pracownikami Zamawiającego, posiadające stosowną wiedzę i doświadczenie zawodowe w zakresie przedmiotu zamówienia. Wniosek o powołanie takiej osoby w skład komisji wraz z uzasadnieniem dla jej powołania, składa komórka merytoryczna wraz z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Komisja wszczyną pracę w ciągu 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia jej składu przez Kierownika Zamawiającego.
10. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący.
11. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół w formie pisemnej, w którym odnotowywane są ustalenia podjęte na posiedzeniu. Protokół jest każdorazowo akceptowany przez członków komisji biorących udział w posiedzeniu.
12. W przypadku zastrzeżeń któregośkolwiek członka komisji odnośnie podjętych ustaleń, zastrzeżenia te odnotowuje się w protokole wraz ze wskazaniem wnoszącego je członka komisji. Członek komisji wnoszący zastrzeżenia zobowiązany jest do przedstawienia uzasadnienia dla wnoszonych zastrzeżeń.
13. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu, potwierdzają w formie pisemnej zapoznanie się z ustaleniami komisji z tego posiedzenia.
14. Obowiązkiem członków komisji jest złożenie oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy.
15. Oświadczenia, o których mowa w ust. 14, składa się w terminach określonych w ustawie.
16. Oświadczenia, o których mowa w ust. 14, odbiera Kierownik Zamawiającego, uprzednio informując osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
17. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy, w trakcie trwania postępowania o udzielenie zamówienia, członek komisji,

którego zmiana tych okoliczności dotyczy, zobowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 14.

18. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy wobec członka komisji, członek ten zobowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w jej pracach.

19. W przypadku, o którym mowa w ust. 18, uzupełniania składu komisji dokonuje Kierownik Zamawiającego w drodze decyzji wydanej w formie pisemnej, po dokonaniu konsultacji kandydatury nowego członka komisji z przewodniczącym komisji oraz kierownikiem komórki merytorycznej wnioskującej o wszczęcie postępowania.

20. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy, w stosunku do przewodniczącego komisji, nowy przewodniczący jest powoływany przez Kierownika Zamawiającego w drodze decyzji wydanej w formie pisemnej, spośród pozostałych pracowników Zamawiającego posiadających stosowne doświadczenie w zakresie prac w komisji przetargowej.

21. Wyłączenie członka komisji z udziału w jej pracach ma miejsce również w przypadku niezłożenia przez niego oświadczenia, o którym mowa w ust. 14, a także w przypadku złożenia oświadczenia nieprawdziwego. Postanowienia ust. 19 – 20 stosuje się odpowiednio.

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

23. Odwołanie członka komisji może nastąpić, jeżeli:

- 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków;
- 2) członek komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień regulaminu oraz decyzji przewodniczącego komisji.

24. Odwołania członka komisji dokonuje Kierownik Zamawiającego w drodze decyzji wydanej w formie pisemnej, na wniosek przewodniczącego komisji. Wniosek o odwołanie członka komisji zawiera stosowne uzasadnienie.

25. Do procedury powołania nowego członka komisji stosuje się odpowiednio zasady wskazane w ust. 19 – 20.

26. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności, co najmniej połowy jej członków.

27. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków komisji, przewodniczący odracza posiedzenie, wyznaczając jednocześnie jego nowy termin.
28. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji składa wniosek o powołanie biegłego do Kierownika Zamawiającego. Wniosek ten zawierać musi:
- 1) uzasadnienie powołania biegłego;
 - 2) określenie przedmiotu opinii;
 - 3) proponowany termin jej sporządzenia;
 - 4) szacowane koszty wynagrodzenia biegłego;
 - 5) wskazanie kandydatury biegłego (o ile jest to możliwe).
29. Powołania biegłego, po zapoznaniu się z wnioskiem przewodniczącego komisji, dokonuje Kierownik Zamawiającego w drodze decyzji wydanej w formie pisemnej.
30. Kierownikowi Zamawiającego przysługuje również prawo powołania biegłego z własnej inicjatywy.
31. Biegły jest zobowiązany do złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 14, na zasadach określonych w ustawie.
32. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na wniosek komisji mogą również uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
33. Do biegłego stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące wyłączenia i odwołania członka komisji określone regulaminem.

§ 6. Prawa i obowiązki członków komisji

1. Członkowie komisji biorąc udział w jej pracach mają w szczególności prawo 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 pracy w komisji;
 - 4) wnioskowania do przewodniczącego komisji o powołanie biegłego.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

3. 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, a także do przetwarzania danych osobowych zebranych w postępowaniu o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący ich zabezpieczenie przed bezprawnym rozpowszechnianiem.
4. Członkowie komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych.
5. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę wnioski członków komisji tak, aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
6. Obowiązkiem przełożonego członka komisji jest umożliwienie członkowi komisji udziału w jej pracach.
7. Członek komisji zobowiązany jest, najwcześniej jak to możliwe, powiadomić przewodniczącego komisji o planowanej nieobecności na posiedzeniu komisji, podając przyczyny nieobecności.
8. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka komisji na posiedzeniu, podejmuje przewodniczący komisji.
9. Obowiązkiem przewodniczącego komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przepisami prawa terminie. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji;
 - 2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 4) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji i podjętych przez nią ustaleniach, a także o problemach związanych z jej pracami w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 5) nadzór nad zgodnym z prawem, terminowym i prawidłowym wykonywaniem przez członków komisji powierzonych im czynności;

- 6) udzielanie pozostałym członkom komisji niezbędnych informacji odnośnie stosowania przepisów ustawy i aktów wykonawczych do niej;
 - 7) w przypadku wystąpienia uzasadnionych powodów – wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji;
 - 8) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy, jeżeli zaistnieje taka potrzeba;
 - 9) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej oraz unieważnienia postępowania;
 - 10) nadzorowanie procesu udostępniania protokołu z postępowania i jego załączników, w przypadku skierowania do Zamawiającego wniosku w tym zakresie;
 - 11) reprezentowanie komisji wobec osób trzecich.
10. Do obowiązków członków komisji będących pracownikami komórki nadzorującej realizację zamówień publicznych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, w tym sporządzenie protokołu postępowania;
 - 2) obsługa techniczno – organizacyjna i sekretarska komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
 - 3) nadzór nad prawidłowym wypełnianiem przez członków komisji dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowania;
 - 4) dokonywanie publikacji lub przekazywanie do publikacji dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem (w tym ogłoszeń i SWZ, a także wyjaśnień i zmian do nich) w publikatorach wskazanych ustawą a także jej bezpośrednie przekazywanie Wykonawcom w trybach do tego przewidzianych;
 - 5) prowadzenie korespondencji z Wykonawcami w trakcie trwania postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 6) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji;
 - 7) udział w prowadzeniu spraw związanych z przyjęciem i zwrotem wadium oraz zabezpieczeniem należytego wykonania umowy;

- 8) sporządzenie projektu umowy o zamówienie publiczne na podstawie danych zawartych w wybranej ofercie;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad dokumentacją dotyczącą postępowania;
 - 10) przygotowywanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej Wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowanie wyjaśniające lub kontrolne;
 - c) dokonania jej archiwizacji.
11. Do obowiązków członków komisji będących pracownikami komórek merytorycznych należy w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji odnośnie merytorycznych zagadnień związanych z przedmiotem zamówienia;
 - 2) udzielanie niezbędnych wyjaśnień odnośnie merytorycznych zagadnień związanych z przedmiotem zamówienia.

§ 7. Czynności w trakcie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Na etapie przygotowywania postępowania, komisja ustala wszystkie założenia niezbędne z punktu widzenia prowadzenia procedury zamówieniowej. W zależności od wybranego trybu realizacji zamówienia, będą to w szczególności:
 - 1) opis kryteriów oceny ofert wraz z wagami tych kryteriów oraz sposób oceny ofert;
 - 2) warunki udziału w postępowaniu;
 - 3) liczba Wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert wraz z kryteriami selekcji;
 - 4) fakultatywne przesłanki wykluczenia Wykonawców z postępowania w oparciu o dyspozycję wskazaną w art. 109 ust. 1 ustawy;
 - 5) zakres dokumentów, które Wykonawca jest zobowiązany złożyć w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia a także zakres dokumentów, które Wykonawca zobowiązany jest złożyć przed zawarciem umowy o zamówienie publiczne;

- 6) w przypadku trybów negocjacyjnych – obszar negocjacji;
- 7) w przypadku postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego – dyspozycję prowadzenia procedury zamówieniowej z zastosowaniem art. 139 ustawy;
- 8) warunki przeprowadzenia aukcji elektronicznej, o których mowa w art. 230 ustawy, jeśli jest przewidywana dla postępowania;
- 9) sposób oraz termin składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 10) termin otwarcia ofert;
- 11) sposób obliczenia ceny;
- 12) wymagania dotyczące wadium;
- 13) informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

2. Po dokonaniu przez komisję ustaleń, o których mowa w ust. 1, członek komisji będący pracownikiem komórki nadzorującej realizację zamówień publicznych, opracowuje dokumentację niezbędną dla wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie (w tym, w zależności od trybu postępowania: projekt SWZ, projekt opisu potrzeb i wymagań, projekt zaproszenia do negocjacji).

3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2, jest przekazywana przez przewodniczącego komisji Kierownikowi Zamawiającego celem zatwierdzenia.

4. Przed przekazaniem Kierownikowi Zamawiającego dokumentacji, o której mowa w ust. 2, jest ona udostępniana członkom komisji, celem zapoznania się i wniesienia ewentualnych uwag.

§ 8. Czynności w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poprzez wypełnienie stosownej dyspozycji ustawowej, dokonuje członek komisji będący pracownikiem komórki nadzorującej realizację zamówień publicznych.

2. W przypadku, gdy w okolicznościach wskazanych w ustawie, do Zamawiającego wpłyną zapytania Wykonawców dotyczące treści dokumentów składających się na dokumentację postępowania, analizy tych zapytań wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na nie, dokonują właściwi merytorycznie członkowie komisji.

3. Wszelkie wyjaśnienia do dokumentacji postępowania oraz wszelkie zmiany do niej wprowadzane po wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia, po opracowaniu

projektów tych wyjaśnień lub zmian przez komisję przetargową, podlegają zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

4. Przekazania Wykonawcom wyjaśnień lub informacji o zmianach w dokumentacji postępowania a także ich publikacji we wskazanych ustawą publikatorach, dokonuje członek komisji będący pracownikiem komórki nadzorującej realizację zamówień publicznych.

5. Na dalszym etapie postępowania - w zależności od stosowanego trybu udzielenia zamówienia - do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 2) przeprowadzenie procedury otwarcia ofert;
- 3) zamieszczenie na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji, o której mowa w art. 222 ust. 5 lub 6 ustawy;
- 4) przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji, o której mowa w art. 81 ustawy;
- 5) badanie i ocena ofert;
- 6) badanie i ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wraz z ustaleniem listy rankingowej Wykonawców, którzy takie wnioski złożyli;
- 7) opracowanie projektów zaproszeń do składania ofert, zaproszeń do składania ofert wstępnych, zaproszeń do negocjacji, zaproszeń do składania ofert ostatecznych, zaproszeń do dialogu, zaproszeń do składania ofert dodatkowych, dla Wykonawców, którzy zostali zakwalifikowani do dalszego etapu postępowania w postępowaniach etapowych;
- 8) opracowywanie projektów pism w sprawie wezwania Wykonawców do złożenia, poprawienia, uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od nich w postępowaniu oraz projektów pism w sprawie wezwania do wyjaśnienia treści oferty, w tym wyjaśnień w zakresie możliwości złożenia oferty zawierającej rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zgodnie z zasadami wskazanymi w ustawie;
- 9) dokonanie poprawek ofert zgodnie z zasadami wskazanymi w ustawie;
- 10) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wykluczenia Wykonawcy z postępowania w przypadkach określonych w ustawie;

- 11) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji odrzucenia oferty w przypadkach określonych w ustawie;
 - 12) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania w przypadkach określonych w ustawie;
 - 13) sprawdzenie wniesionego przez Wykonawcę wadium;
 - 14) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji w zakresie zatrzymania wadium wraz z odsetkami lub wystąpienia odpowiednio do gwaranta lub poręczyciela z żądaniem zapłaty wadium w przypadkach określonych w ustawie;
 - 15) przekazanie dyspozycji zatrzymania lub zwrotu wadium Wydziałowi Budżetu i Finansów, a w przypadku wadium wniesionego w formie innej niż pieniądź, przygotowanie projektu żądania zapłaty wadium lub projektu oświadczenia o zwolnieniu wadium;
 - 16) opracowanie projektów informacji dla Wykonawców o wynikach prowadzonego postępowania (w tym o wynikach danego etapu w postępowaniach etapowych) wraz z ich przekazaniem Wykonawcom w sposób i formie przewidzianej w ustawie;
 - 17) po wyborze oferty najkorzystniejszej lub wynegocjowaniu warunków umowy - przygotowanie projektu umowy z Wykonawcą;
 - 18) sprawdzenie wniesionego przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
6. Komunikacja Zamawiającego z Wykonawcami odbywa się na zasadach wskazanych w ustawie.
7. Komunikacja Zamawiającego z Wykonawcami odbywa się przy wykorzystaniu miniPortalu udostępnionego na stronach Urzędu Zamówień Publicznych, a w przypadku zastąpienia tego rozwiązania przez inne ogólnodostępne, uniwersalne i nieodpłatne rozwiązanie oparte na wykorzystaniu narzędzi elektronicznych i publicznych usług funkcjonujących w państwowych zasobach – z wykorzystaniem tego rozwiązania.
8. Badanie i ocena ofert złożonych w postępowaniu dokonywane są na posiedzeniach niejawnych.
9. Wszelkie dokumenty kierowane przez komisję do Wykonawców w trakcie prowadzenia postępowania, wymagają zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.

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

§ 9. Czynności po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia, komórka nadzorująca realizację zamówień publicznych, w terminach określonych ustawą odpowiednio przekazuje do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o udzieleniu zamówienia lub zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wyniku postępowania.
2. Niezwłocznie po uzupełnieniu wszystkich danych w protokole postępowania, wymaganych na podstawie odrębnych przepisów, komórka nadzorująca realizację zamówień publicznych, przekazuje protokół do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
3. Protokół z postępowania wraz z załącznikami przechowywany jest przez komórkę nadzorującą realizację zamówień publicznych w sposób gwarantujący nienaruszalność oraz archiwizowany przez tę komórkę na zasadach wskazanych w odrębnych przepisach.

§ 10. Umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Umowa o zamówienie publiczne sporządzana jest w formie pisemnej pod rygorem nieważności (chyba, że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej).
2. Umowa wymaga kontrasygnaty Skarbnika Powiatu.
3. Zawarta umowa jest rejestrowana przez komórkę nadzorującą realizację zamówień publicznych w rejestrze umów z zakresu zamówień publicznych. Wzór rejestru umów stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu. Rejestracji podlegają również wszystkie aneksy zawierane do umowy.
4. Sprawy umów o zamówienie publiczne są prowadzone przez komórki merytoryczne wnioskujące o wszczęcie postępowania, w wyniku którego zawarta została dana umowa.
5. W przypadku konieczności dokonania zmiany treści umowy o zamówienie publiczne, komórka merytoryczna nadzorująca realizację umowy, zobowiązana jest do sporządzenia pisemnego uzasadnienia dla wprowadzanej zmiany, zawierającego podstawę jej wprowadzenia zgodnie z zapisami umowy oraz obowiązującymi przepisami. Za zgodność wprowadzanej zmiany z zapisami umowy oraz obowiązującymi przepisami odpowiada komórka merytoryczna nadzorująca realizację umowy.

6. Zmiana treści umowy o zamówienie publiczne dokonywana jest zgodnie z formą przyjętą do zawierania umów przez Zamawiającego.
7. Fakt dokonania zmiany umowy o zamówienie publiczne jest niezwłocznie zgłaszany komórce nadzorującej realizację zamówień publicznych.
8. W przypadkach określonych w ustawie, pracownik komórki nadzorującej realizację zamówień publicznych zamieszcza lub przekazuje do publikacji w odpowiednim publikatorze ogłoszenie o zmianie umowy.
9. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w ustawie.
10. Za zrealizowanie zamówienia zgodnie z zawartą umową odpowiada kierownik komórki merytorycznej nadzorującej realizację umowy.
11. Fakt wykonania zamówienia jest potwierdzany przez Wykonawcę stosownym dowodem księgowym.
12. Kierownik komórki merytorycznej nadzorującej realizację umowy, w przypadku braku zastrzeżeń, co do prawidłowości wykonanej usługi, dostawy lub roboty budowlanej umieszcza stosowną adnotację potwierdzającą prawidłowość wykonania zamówienia na dowodzie księgowym wystawionym przez Wykonawcę.
13. Następnie dowód księgowy przekazywany jest komórce nadzorującej realizację zamówień publicznych, która umieszcza na nim informację wskazującą podstawę prawną udzielenia zamówienia.
14. Dowody księgowe opisane na zasadach wskazanych w ust. 12 i 13, podlegają dalszej akceptacji przez Wydział Budżetu i Finansów oraz Kierownika Zamawiającego w sposób określony w odrębnych przepisach.
15. Dyspozycję zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy do Wydziału Budżetu i Finansów kieruje komórka nadzorująca realizację zamówień publicznych na wniosek komórki merytorycznej nadzorującej realizację umowy. Zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonuje się na zasadach wskazanych w ustawie.
16. Komórka nadzorująca realizację zamówień publicznych prowadzi rejestr zabezpieczeń należytego wykonania umowy zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 4 do regulaminu.
17. W przypadkach wskazanych w ustawie, komórka merytoryczna nadzorująca realizację umowy sporządza raport z realizacji zamówienia i przedstawia go do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego. Raport sporządza się na zasadach określonych w ustawie.

18. W terminie wskazanym w ustawie komórka nadzorująca realizację zamówień publicznych zamieszcza w publikatorze wskazanym ustawą ogłoszenie o wykonaniu umowy. Komórka merytoryczna nadzorująca realizację umowy zobowiązana jest do przekazania komórce publikującej ogłoszenie, wszystkich niezbędnych danych związanych z realizacją umowy, które są wymagane ogłoszeniem, a których komórka publikująca nie jest w stanie pozyskać z dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 11. Postanowienia końcowe

Komórka nadzorująca realizację zamówień publicznych zobowiązana jest w terminie wskazanym w ustawie do sporządzenia i przekazania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK (miejsce do uzupełnienia)¹

Pozycja planu	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia wg ustawy Pzp ²			Kod CPV	Orientacyjna wartość zamówienia ³	Wartość środków zaplanowanych na realizację zamówienia ⁴			Klasyfikacja budżetowa ⁵	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia ⁶	Przewidywany termin wszczęcia postępowania ⁷	Informacje dodatkowe ⁸	Informacja na temat aktualizacji ⁹
		Roboty budowlane	Usługi	Dostawy			Środki własne	Środki z funduszy unijnych	Inne					

Komórka realizująca (miejsce do uzupełnienia):

Data sporządzenia planu (miejsce do uzupełnienia):

Podpis Kierownika komórki realizującej (miejsce do uzupełnienia):

.....

¹ Proszę uzupełnić.

² Proszę zaznaczyć „x” w odpowiedniej kolumnie.

³ Należy podać kwotę bez podatku od towarów i usług.

⁴ Należy podać kwotę uwzględniającą podatek od towarów i usług w odpowiedniej kolumnie spośród kolumn 8-10.

⁵ Należy podać dział, rozdział i paragraf zgodnie z właściwą pozycją budżetową.

⁶ Proszę wskazać odpowiednio: zamówienie wyłączone z obowiązku stosowania ustawy Pzp na podstawie art. ustawy Pzp / przetarg nieograniczony / przetarg ograniczony / negocjacje z ogłoszeniem / dialog konkurencyjny / partnerstwo innowacyjne / negocjacje bez ogłoszenia / zamówienie z wolnej ręki / konkurs / umowa ramowa / dynamiczny system zakupów / zamówienie na usługi społeczne prowadzone na podstawie art. 359 pkt 1 ustawy Pzp / zamówienie na usługi społeczne prowadzone na podstawie art. 359 pkt 2 ustawy Pzp / tryb podstawowy – bez negocjacji (art. 275 pkt 1 ustawy Pzp) / tryb podstawowy – negocjacje fakultatywne (art. 275 pkt 2 ustawy Pzp) / tryb podstawowy – negocjacje obligatoryjne (art. 275 pkt 3 ustawy Pzp).

⁷ Należy wskazać w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.

⁸ Proszę wskazać inne dodatkowe informacje dotyczące zamówienia, np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowiskowe, przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp. Jeśli takie informacje nie są wskazywane, proszę wpisać: „nie dotyczy”.

⁹ Należy wskazać, czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu – kolumna wypełniana w sytuacji aktualizacji planu zamówień publicznych.

Załącznik nr 5 do regulaminu udzielania zamówień publicznych, dla których z uwagi na wartość zamówienia, zastosowanie mają przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych

Data sporządzenia wniosku (miejsce do uzupełnienia)

Nazwa wnioskującej komórki merytorycznej (miejsce do uzupełnienia)

.....
.....

Znak sprawy¹ (miejsce do uzupełnienia)

.....

Wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego, dla którego z uwagi na wartość zamówienia, zastosowanie mają przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych

CZĘŚĆ A (wypełnia komórka merytoryczna wnioskująca o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia).

1. Nazwa zadania (miejsce do uzupełnienia):

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

2. Opis przedmiotu zamówienia(miejsce do uzupełnienia) ²:

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

¹ Należy nadać po zatwierdzeniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego.

² Opisu przedmiotu zamówienia należy dokonać zgodnie z zasadami wskazanymi w art. 99 – 103 ustawy – Prawo zamówień publicznych; w przypadku konieczności sporządzenia obszernego opisu przedmiotu zamówienia, odpowiednie dokumenty należy przedłożyć w formie załączników do wniosku.

Udzielanie zamówienia w częściach: TAK/NIE³

Składanie ofert częściowych: TAK/NIE⁴

(jeśli jest przewidziane udzielanie zamówienia w częściach / możliwość składania ofert częściowych należy wskazać: części składające się na całość zamówienia (ich zakres i przedmiot), liczbę części, na które może złożyć ofertę jeden Wykonawca oraz maksymalną liczbę części zamówienia, jaka może zostać udzielona jednemu Wykonawcy, w przypadku gdy dokonuje się takiego zastrzeżenia; w przypadku gdy nie przewiduje się udzielania zamówienia w częściach / składania ofert częściowych, należy wskazać powody niedokonania podziału zamówienia na części), (miejsce do uzupełnienia):

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

Kod/-y CPV⁵(miejsce do uzupełnienia):

Pozycja w planie zamówień publicznych komórki wnioskującej (miejsce do uzupełnienia):

.....

3. Planowanie udzielenia zamówienia, polegającego na powtórzeniu podobnych usług / robót budowlanych⁶

w okolicznościach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy: TAK/NIE⁷

- zakres usług / robót budowlanych⁸, które są planowane w ramach tego zamówienia (miejsce do uzupełnienia):

.....

- warunki, na jakich zostanie udzielone to zamówienie (miejsce do uzupełnienia):

³ Niepotrzebne skreślić.

⁴ Niepotrzebne skreślić.

⁵ W przypadku podziału zamówienia na części kod/kody CPV należy wskazać dla każdej z części zamówienia.

⁶ Niepotrzebne skreślić.

⁷ Niepotrzebne skreślić.

⁸ Niepotrzebne skreślić.

.....
.....
.....
.....
4. Wartość zamówienia ustalona z należytą starannością to kwota⁹(miejsce do uzupełnienia):zł/(miejsce do uzupełnienia) euro, w tym:

1) wartość zamówienia podstawowego: (miejsce do uzupełnienia) zł/
..... euro, w tym: część (miejsce do uzupełnienia)
..... zł / euro¹⁰,

2) wartość zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług / robót budowlanych¹¹, udzielanego w okolicznościach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy (miejsce do uzupełnienia): zł / euro, w tym: część (miejsce do uzupełnienia) zł / euro¹²

w podziale na:

- usługi (miejsce do uzupełnienia): zł / euro,
- dostawy (miejsce do uzupełnienia): zł / euro,
- roboty budowlane (miejsce do uzupełnienia): zł / euro

Ustalenia dokonano dnia (miejsce do uzupełnienia) na podstawie(miejsce do uzupełnienia)¹³

⁹ Należy wskazać kwoty bez podatku od towarów i usług.

¹⁰ Wskazać tyle razy, ile przewidziano części zamówienia.

¹¹ Niepotrzebne skreślić.

¹² Wskazać dla części, dla których przewidziano udzielenie zamówienia, polegającego na powtórzeniu podobnych usług / robót budowlanych, w okolicznościach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy.

¹³ Należy wskazać podstawę ustalenia wartości zamówienia (np. analiza cen rynkowych; w przypadku zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie - analiza rzeczywistej łącznej wartości kolejnych zamówień tego samego

Obowiązująca stawka podatku VAT (miejsce do uzupełnienia): %.

Osoba/y, która/e dokonała/y ustalenia wartości zamówienia (miejsce do uzupełnienia):

.....

5. Planowany termin wykonania zamówienia:

- planowany termin rozpoczęcia wykonywania zamówienia (miejsce do uzupełnienia):

.....

- planowany termin zakończenia wykonywania zamówienia (miejsce do uzupełnienia):

.....¹⁴

6. Proponowany tryb prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

(wskazać zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych) (miejsce do uzupełnienia)

.....

Uzasadnienie dla zastosowania trybu:

(w przypadku wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony lub tryb podstawowy, należy podać uzasadnienie faktyczne i prawne a przypadku trybów, których specyfika wymaga skierowania do konkretnych Wykonawców zaproszenia do negocjacji – również nazwy i adresy siedzib tych Wykonawców) (miejsce do uzupełnienia)

.....

.....

rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo łącznej wartości zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie; w przypadku robót budowlanych – kosztorys inwestorski lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno - użytkowym); dokument potwierdzający dokonanie ustalenia wartości zamówienia należy załączyć do wniosku; zasady ustalania wartości zamówienia określają art. 28 – 36 ustawy.

¹⁴ Należy wskazać w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania zamówienia jest uzasadnione obiektywną przyczyną.

.....
.....
7. Zamówienie jest / nie jest¹⁵ współfinansowane z zewnętrznych mechanizmów finansowych.

Zewnętrzny mechanizm finansowy, z którego pochodzić będzie dofinansowanie¹⁶(miejsce do uzupełnienia) (wypełnić w przypadku współfinansowania zamówienia z zewnętrznych mechanizmów finansowych):

.....
.....

8. Wysokość środków finansowych, które Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia podstawowego (miejsce do uzupełnienia): zł brutto, w tym: część (miejsce do uzupełnienia) zł brutto¹⁷

9. Źródło finansowania: Dz. (miejsce do uzupełnienia) Rozdz. (miejsce do uzupełnienia) § (miejsce do uzupełnienia)

10. Możliwość / wymóg¹⁸ złożenia ofert wariantowych: TAK / NIE¹⁹

(jeśli jest przewidywana możliwość / wymóg złożenia ofert wariantowych należy określić minimalne wymagania dla oferty wariantowej oraz wymagania dotyczące jej składania) (miejsce do uzupełnienia):

.....
.....

¹⁵ Niepotrzebne skreślić.

¹⁶ Do wniosku należy załączyć dokumenty zawierające wytyczne odnośnie procedury wyboru Wykonawcy przewidywane dla stosowanego zewnętrznego mechanizmu finansowego wraz z dokumentami zawierającymi wytyczne odnośnie oznaczenia, przechowywania i archiwizacji dokumentacji zamówieniowej.

¹⁷ Wskazać tyle razy, ile przewidziano części zamówienia.

¹⁸ Niepotrzebne skreślić.

¹⁹ Niepotrzebne skreślić.

11. Zastrzeżenie odnośnie możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez podmioty, o których mowa w art. 94 ust. 1 ustawy: TAK / NIE²⁰

12. 12. Zastrzeżenie obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych zadań zgodnie z art. 121 ustawy: TAK / NIE²¹ (w przypadku dokonania zastrzeżenia należy określić, które kluczowe zadania w ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca jest zobowiązany wykonać osobiście) (miejsce do uzupełnienia)

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

13. Proponowany skład komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia (wskazać imiona, nazwiska i funkcje proponowanych członków komisji zgodnie z ustaleniami podjętymi z kierownikiem komórki nadzorującej realizację zamówień publicznych, a w przypadku propozycji powołania w skład komisji osób niebędących pracownikami Zamawiającego – również uzasadnienie dla ich powołania) (miejsce do uzupełnienia):

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

14. Uwagi:

(wskazać w przypadku, gdy pkt 1 – 13 wniosku, nie wyczerpują wszystkich istotnych z punktu widzenia prowadzenia postępowania informacji) (miejsce do uzupełnienia):

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

15. Załączniki:

²⁰ Niepotrzebne skreślić.

²¹ Niepotrzebne skreślić.

- (miejsce do uzupełnienia)
- (miejsce do uzupełnienia)
- (miejsce do uzupełnienia)
- (miejsce do uzupełnienia)
- (miejsce do uzupełnienia)

Podpis kierownika komórki merytorycznej; data (miejsce do uzupełnienia)

.....

CZĘŚĆ B (wypełnia Skarbnik Powiatu)

1. Stwierdzam, że w uchwale budżetowej Powiatu Nowodworskiego na rok (miejsce do uzupełnienia) zostały zabezpieczone środki finansowe w wysokości (miejsce do uzupełnienia) zł brutto na realizację zamówienia, o którym mowa w części A pkt 1 niniejszego wniosku.

2. Uwagi: (miejsce do uzupełnienia)

.....

Podpis Skarbnika Powiatu; data (miejsce do uzupełnienia)

.....

CZĘŚĆ C (wypełnia kierownik komórki nadzorującej realizację zamówień publicznych).

1. Potwierdzam zgodność założeń przyjętych w części A wniosku z zasadami udzielania zamówień publicznych wskazanymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych / stwierdzam, iż przyjęte w pkt (miejsce do uzupełnienia) ... części A wniosku założenia, pozostają w sprzeczności z zasadami udzielenia zamówień wskazanymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych²².

Uzasadnienie :(wskazać w przypadku stwierdzenia niezgodności założeń przyjętych w części A wniosku z zasadami udzielania zamówień wskazanymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych) (miejsce do uzupełnienia):

²² Niepotrzebne skreślić.

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

2. Uwagi (miejsce do uzupełnienia):

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

Podpis kierownika komórki nadzorującej realizację zamówień; data (miejsce do uzupełnienia)

.....

CZĘŚĆ D (wypełnia Kierownik Zamawiającego)

1. Zatwierdzam wniosek i wyrażam zgodę na wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia / nie zatwierdzam wniosku i odmawiam wyrażenia zgody na wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia²³.

2. Zatwierdzam skład komisji przetargowej wskazany w pkt 13 części A wniosku / nie zatwierdzam składu komisji przetargowej wskazanego w pkt 13 części A wniosku²⁴

Skład komisji przetargowej wyznaczony przez Kierownika Zamawiającego (wskazać imiona, nazwiska i funkcje członków komisji w przypadku, gdy skład komisji proponowany w pkt 13 części A wniosku, nie uzyskał akceptacji Kierownika Zamawiającego):

- 1) (miejsce do uzupełnienia),
- 2) (miejsce do uzupełnienia),
- 3) (miejsce do uzupełnienia)

²³ Niepotrzebne skreślić.

²⁴ Niepotrzebne skreślić.

3. Uwagi (miejsce do uzupełnienia):

.....

.....

.....

.....

Podpis Kierownika Zamawiającego; data (miejsce do uzupełnienia)

.....