

**UCHWAŁA NR 82/ 291/ 2021**  
**ZARZĄDU POWIATU W OSTRÓDZIE**

**z dnia 22 stycznia 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000 złotych**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (*Dz.U. z 2020 r., poz. 920*), Zarząd Powiatu uchwala, co następuje :

§ 1.

Przyjmuje się regulamin postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000 złotych, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.

Traci moc Uchwała Nr 70/228/2016 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 31 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia regulaminów postępowania o udzielanie zamówień publicznych w zakresie wprowadzenia regulaminu postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, stanowiący załącznik nr 2 do uchwały.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do publicznej wiadomości.

- 1) Starosta – Andrzej Wiczkowski - .....
- 2) Wicestarosta – Jan Kacprzyk - .....
- 3) Członek Zarządu – Grażyna Ostas - .....
- 4) Członek Zarządu – Marek Husar - .....
- 5) Członek Zarządu – Piotr Strzylak - .....

## REGULAMIN

### POSTĘPOWANIA O UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA 130.000 ZŁOTYCH

#### Rozdział I. Postanowienia ogólne

##### § 1.

Ilekroć w „Regulaminie postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza 130.000 złotych”, jest użyte określenie:

- 1) Zamawiający - rozumie się Powiat Ostródzki,
- 2) Zarząd - rozumie się Zarząd Powiatu w Ostródzie,
- 3) Kierownik Zamawiającego – rozumie się Zarząd, w imieniu którego czynności Kierownika Zamawiającego, na podstawie Uchwały Zarządu Powiatu w Ostródzie wykonują Starosta lub Wicestarosta,
- 4) komórka organizacyjna - rozumie się:
  - a) wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Ostródzie,
  - b) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie (dalej PCPR),
  - c) Zarząd Dróg Powiatowych w Ostródzie (dalej ZDP),
- 5) kierownik komórki organizacyjnej - rozumie się naczelników wydziałów, kierowników referatów i biur oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska, a także dyrektorów PCPR oraz ZDP,
- 6) pracownik merytoryczny – rozumie się pracownika wykonującego czynności związane z przygotowaniem i/lub wykonującego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) ZP - rozumie się Biuro Zamówień Publicznych w Wydziale Administracji, Nadzoru i Kadr Starostwa Powiatowego w Ostródzie,
- 8) BIP Zamawiającego – Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Ostródzkiego,
- 9) ustawa Pzp - rozumie się ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (*Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.*),
- 10) Kodeks cywilny - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (*Dz.U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.*),
- 11) zamówienie – rozumie się umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
- 12) specyfikacja - rozumie się zaproszenie do składania ofert lub specyfikację warunków zamówienia publicznego,
- 13) wniosek - rozumie się wniosek o wszczęcie postępowania (załącznik nr 1 i 2 do regulaminu),
- 14) komisja - rozumie się komisję przetargową powołaną przez Zarząd,
- 15) wartość zamówienia – rozumie się całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, zgodnie z art. 28 -36 ustawy Pzp,
- 16) UZP - rozumie się Urząd Zamówień Publicznych,
- 17) BZP – rozumie się Biuletyn Zamówień Publicznych,
- 18) UPUE – rozumie się Urząd Publikacji Unii Europejskiej,
- 19) DzUUE – rozumie się Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej.

## § 2.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych, nie później niż w terminie 21 dni od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Powiatu w Ostródzie, sporządzają i przedkładają do ZP „Plan zamówień publicznych” przewidywanych do udzielenia odpowiednio przez ich komórkę organizacyjną w danym roku finansowym oraz bezzwłocznie informują ZP o każdorazowej zmianie tego planu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają do ZP sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.

## Rozdział II. Zasady udzielania zamówień

### § 3.

1. Podstawą do podejmowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest uchwała budżetowa na dany rok oraz działalność bieżąca związana z funkcjonowaniem Zamawiającego.
2. Czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania wykonują pracownicy merytoryczni w sposób:
  - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,
  - 2) przejrzysty;
  - 3) proporcjonalny.
3. Kierownik Zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp.
4. Kierownik Zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – kodeks karny (Dz.U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
5. Osoby, o których mowa w ust. 3 i 4, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 3 i 4. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa ust. 3 (art. 56 ust. 2 ustawy Pzp), składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 4 (art. 56 ust. 3 ustawy Pzp), składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
8. 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.

#### § 4.

1. Zarząd Powiatu w Ostródzie powołuje uchwałą stałą komisję przetargową do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
2. Kierownik Zamawiającego, każdorazowo przy zatwierdzaniu wniosku o wszczęcie danego postępowania, ustala skład imienny komisji przetargowej powołanej do tego postępowania spośród osób wchodzących w skład stałej komisji przetargowej, o której mowa w ust. 1 oraz określa zakres czynności powierzonych członkom komisji.
3. Komisję, o której mowa w ust. 1 i 2, powołuje się do postępowań o udzielanie zamówień publicznych we wszystkich trybach przewidzianych ustawą Pzp z wyłączeniem konkursu, do przeprowadzenia którego mają zastosowanie przepisy Działu IV Rozdziału 3 ustawy Pzp oraz postępowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, o których mowa w Dziale III Rozdział 4 Oddział 4 ustawy Pzp oraz, do których ma zastosowanie przepis Działu II Rozdział 3 Oddział 8 ustawy Pzp.
4. Komisja przetargowa działa zgodnie z regulaminem komisji ustalonym odrębną uchwałą Zarządu.
5. Postępowania o udzielenie zamówień, z zastrzeżeniem ust. 6, prowadzi ZP, na wniosek i we współpracy z kierownikiem komórki organizacyjnej, której zamówienie dotyczy lub wyznaczonym przez niego pracownikiem merytorycznym.
6. Postępowania o udzielenie zamówień w zakresie działania PCPR oraz ZDP, prowadzą odpowiednio samodzielnie PCPR i ZDP.

### **Rozdział III. Zasady przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych**

#### § 5.

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130.000 złotych, jest wniosek kierownika komórki organizacyjnej, której postępowanie dotyczy - zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego (odpowiednio zał. nr 1 lub 2).
2. Udokumentowaniem posiadania lub zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia jest potwierdzenie tego faktu we wniosku, o którym mowa w ust. 1, przez Skarbnika Powiatu.
3. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
4. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia i w konkursie, w tym składanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między Zamawiającym a wykonawcą, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

#### § 6.

1. Wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 1, przygotowuje i przekazuje do ZP komórka organizacyjna, której postępowanie dotyczy. Wniosek musi być złożony z uwzględnieniem odpowiedniego wyprzedzenia czasowego umożliwiającego zapewnienie zachowania ustawowych terminów przeprowadzenia postępowania oraz wskazanego przez komórkę terminu realizacji zamówienia.
2. Wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 1, zawiera :
  - 1) analizę potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 ustawy Pzp (dotyczy postępowań o wartości równej lub większej niż progi unijne);

- 2) propozycję trybu udzielenia zamówienia. Dla trybu innego niż przetarg nieograniczony, ograniczony oraz podstawowy należy podać uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania wskazanego trybu;
  - 3) opis przedmiotu zamówienia dokonany zgodnie z przepisami Działu II Rozdziału 1 Oddziału 4 ustawy Pzp, w tym opis części zamówienia, jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych.

Do wniosku należy załączyć dokumenty niezbędne do opisu przedmiotu zamówienia, w szczególności dokumentację projektową (w tym przedmiar robót) oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych (dokumenty obowiązujące do opisu przedmiotu zamówienia na wykonanie robót budowlanych) lub program funkcjonalno-użytkowy (dokument obowiązujący do opisu przedmiotu zamówienia, którym jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych);
  - 4) termin wykonania zamówienia (wymagany lub pożądaný);
  - 5) informację o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp, jeżeli przewiduje się udzielenie takich zamówień;
  - 6) informacje dotyczące ofert wariantowych, w tym informacje o sposobie przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli się wymaga lub dopuszcza ich składanie;
  - 7) informacje dotyczące przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia, o których mowa w art. 131 ust. 2 ustawy Pzp, jeżeli przewiduje się możliwość albo wymaga złożenia oferty po odbyciu wizji lokalnej lub sprawdzeniu tych dokumentów;
  - 8) wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia - w przypadku propozycji zastosowania kryterium ceny jako jedynego kryterium oceny ofert albo jako kryterium o wadze przekraczającej 60 %;
  - 9) całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (dalej wartość zamówienia), ustalone z należytą starannością, zgodnie z postanowieniami art. 28 - 36 ustawy Pzp. Do wniosku należy dołączyć dokument zawierający wyliczenie wartości zamówienia podpisany przez osobę dokonującą ustalenia wartości zamówienia, z zastrzeżeniem, iż dla robót budowlanych będzie to zawsze kosztorys inwestorski;
  - 10) wskazanie pozycji budżetu, w której zarezerwowano środki na realizację przedmiotu zamówienia lub wskazanie innego źródła finansowania zamówienia, potwierdzone podpisem Skarbnika Powiatu;
  - 11) propozycję (*jeśli dotyczy*):
    - 1) warunków udziału w postępowaniu wymaganych od wykonawców lub kryteriów selekcji oraz podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie spełniania tych warunków lub kryteriów selekcji;
    - 2) przedmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają określone przez Zamawiającego wymagania, cechy lub kryteria, jeżeli są one niezbędne do przeprowadzenia postępowania;
    - 3) podstaw wykluczenia wykonawcy, o których mowa w art. 109 ust. 1 ustawy Pzp;
  - 12) propozycję kryteriów selekcji (*jeśli dotyczy*);
  - 13) propozycję kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert;
  - 14) wskazanie (*jeśli dotyczy*) obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę :
    - a) zamówień na roboty budowlane lub usługi lub
    - b) prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy;
  - 15) propozycję imiennego składu komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania, którego wniosek dotyczy - spośród członków stałej komisji przetargowej powołanej uchwałą Zarządu Powiatu.
3. Wniosek niekompletny lub niezgodny z postanowieniami ust. 2 zostaje zwrócony przez ZP do komórki organizacyjnej, której dotyczy.
  4. Wszczęcie postępowania następuje po zatwierdzeniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego.

5. Wniosek do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego przedkłada kierownik komórki organizacyjnej, której postępowanie dotyczy.

## § 7.

1. Do zadań ZP należy w szczególności :
  - 1) sporządzanie, w oparciu o informacje pozyskane od komórek organizacyjnych, planu postępowań o udzielanie zamówień na dany rok finansowy, w tym jego aktualizacji oraz przedkładanie ich do podpisu Kierownika Zamawiającego;
  - 2) przygotowywanie ogłoszeń lub zaproszeń wymaganych dla danych trybów postępowania o udzielenie zamówienia oraz przedkładanie ich do podpisu Kierownika Zamawiającego;
  - 3) opracowywanie w porozumieniu z komórką organizacyjną specyfikacji warunków zamówienia, regulaminu konkursu, zaproszenia do składania ofert lub zaproszenia do rokowań w sprawie udzielenia zamówienia z wolnej ręki i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego;
  - 4) przygotowywanie w porozumieniu z komórką organizacyjną wzoru lub projektu umowy, lub projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - 5) przygotowywanie wymaganych ustawą Pzp informacji do Prezesa UZP i przedkładanie ich do podpisu Kierownika Zamawiającego;
  - 6) przygotowywanie i przekazywanie do podpisu Kierownika Zamawiającego, korespondencji z wykonawcami w sprawach toczącego się postępowania, z zastrzeżeniem ust. 2;
  - 7) przygotowywanie zgodnych z ustawą Pzp informacji z otwarcia ofert i przedkładanie ich do podpisu Kierownika Zamawiającego;
  - 8) przekazywanie Prezesowi UZP informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert lub ofert dodatkowych albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania;
  - 9) przygotowywanie zgodnych z ustawą informacji i zawiadomień o wyniku postępowania i przedkładanie ich do podpisu Kierownika Zamawiającego;
  - 10) przygotowywanie zgodnych z ustawą ogłoszeń o udzieleniu zamówienia i przedkładanie ich do podpisu Kierownika Zamawiającego;
  - 11) zamieszczanie lub przekazywanie ogłoszeń i informacji wymaganych ustawą Pzp do wskazanych odpowiednio w ustawie publikatorów oraz ich zamieszczanie wraz z innymi wymaganymi ustawą Pzp dokumentami na stronie internetowej dedykowanej do prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
  - 12) przygotowywanie wniosku do Wydziału Finansowego o zwrot wadium wniesionego przez wykonawców w pieniądzu;
  - 13) prowadzenie procedury związanej z wnoszonymi odwołaniami, w tym przygotowywanie we współpracy z komisją przetargową, treści wezwań do wykonawców oraz odpowiedzi na odwołania i przedkładanie ich do podpisu Kierownika Zamawiającego.
  - 14) przygotowywanie – w porozumieniu z komórką organizacyjną, której zamówienie dotyczy, ogłoszenia do BZP o wykonaniu umowy.
2. Projekty odpowiedzi i wyjaśnień dotyczących opisu przedmiotu zamówienia, bezzwłocznie przygotowuje i przekazuje do ZP komórka organizacyjna, na wniosek której prowadzone jest postępowanie.
3. Komórka organizacyjna, której dane zamówienie dotyczy, zobowiązana jest do bezzwłocznego informowania ZP o wykonaniu danej umowy, którego potwierdzeniem każdorazowo jest protokół odbioru końcowego dostawy, usługi lub roboty budowlanej.
4. Postanowienia ust. 1 mają odpowiednio zastosowanie do PCPR i ZDP.

## **Rozdział IV. Raport z realizacji zamówienia**

### **§ 8.**

1. Komórka organizacyjna, której dane zamówienie dotyczy, sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:
  - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10 % od wartości ceny ofertowej;
  - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10 % wartości ceny ofertowej;
  - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni;
  - 4) Zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
2. Komórka organizacyjna, której zamówienie dotyczy, może sporządzić raport w przypadkach innych niż określone w ust. 1.
3. Raport zawiera:
  - 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania Zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
  - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
  - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
  - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
4. Komórka organizacyjna sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:
  - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
  - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

## **Rozdział V. Umowy o realizację zamówienia publicznego**

### **§ 9.**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, za wyjątkiem zgodnego z ustawą Pzp unieważnienia postępowania, kończy się zawarciem umowy.
2. Do umów zawieranych w sprawie zamówień publicznych mają zastosowanie przepisy określone w Dziale VII ustawy Pzp.
3. Projekty umów lub umowy przed ich podpisaniem przez Kierownika Zamawiającego i wykonawcę, opiniuje pod względem formalno-prawnym radca prawny.
4. Umowy wymagają podpisu dwóch członków Zarządu lub członka Zarządu i osoby upoważnionej przez Zarząd w drodze uchwały, kontrasygnaty Skarbnika Powiatu oraz podpisu wykonawcy.
5. Zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
6. Umowy:
  - 1) w formie pisemnej sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których: 1 egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, 1 egzemplarz przekazuje się wykonawcy, z którym zawarto umowę; kopię zawartej umowy należy przekazać do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Ostródzie;
  - 2) w formie elektronicznej – umowę opatrzoną kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi obydwu stron umowy należy: zachować na nośniku elektronicznym w komórce organizacyjnej prowadzącej postępowanie, przekazać wykonawcy, z którym zawarto umowę oraz przekazać do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Ostródzie.

## § 10.

1. Celem pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy można żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o którym mowa w Dziale VII rozdziale 2 ustawy Pzp.
2. Zabezpieczenie wnosi się w formie i wysokości dopuszczonej ustawą Pzp.
3. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu przechowuje się na oprocentowanym rachunku bankowym, zaś jego zwrot następuje wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było przechowywane, pomniejszonymi o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.
4. Rozliczenia wniesionego zabezpieczenia dokonuje odpowiednio komórka organizacyjna nadzorująca realizację umowy lub ZP oraz w zakresie swojego działania PCPR i ZDP.
5. Zwrotu zabezpieczenia wniesionego w formie pieniądza dokonuje Wydział Finansowy odpowiednio na pisemny wniosek komórki organizacyjnej lub ZP oraz w zakresie swojego działania PCPR i ZDP.

## **Rozdział VI. Udostępnianie dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego**

### § 11.

1. Protokół postępowania jest jawny i udostępniany na wniosek.
2. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty albo po unieważnieniu postępowania, z tym że:
  - 1) oferty wraz z załącznikami udostępnia się niezwłocznie po otwarciu ofert, z uwzględnieniem art. 166 ust. 3 lub art. 291 ust. 2 zdanie drugie;
  - 2) wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wraz z załącznikami udostępnia się od dnia poinformowania o wynikach oceny tych wniosków - przy czym nie udostępnia się informacji, które mają charakter poufny, w tym przekazywanych w toku negocjacji lub dialogu.
3. Udostępnianie, o którym mowa w ust. 1 i 2, ma zastosowanie do wszystkich danych osobowych, z wyjątkiem danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, zebranych w toku postępowania o udzielenie zamówienia. Ograniczenia zasady jawności, o których mowa w art. 74 ust. 3 i art. 18 ust. 3-6 ustawy Pzp, stosuje się odpowiednio.
4. Kierownik Zamawiającego wyznacza miejsce i termin udostępnienia protokołu wraz z załącznikami - na wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2.
5. W trakcie udostępniania do wglądu protokołu wraz z załącznikami wymagana jest obecność członka komisji przetargowej lub pracownika odpowiednio ZP, PCPR, ZDP.
6. Za kompletność i nienaruszalny stan udostępnianych do wglądu dokumentów odpowiada osoba obecna przy udostępnianiu dokumentów, o której mowa w ust. 5 .

## **Rozdział VII. Przechowywanie dokumentów związanych z postępowaniem**

### § 12.

1. Protokół postępowania wraz z załącznikami przechowuje się przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
2. Jeżeli okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekracza 4 lata, protokół postępowania wraz z załącznikami przechowuje się przez cały okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego.



3. W przypadku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w oparciu o narzędzia i urządzenia komunikacji elektronicznej udostępnione przez inny podmiot, Zamawiający może powierzyć mu przechowywanie protokołu postępowania i załączników do tego protokołu w jego systemie teleinformatycznym, pod warunkiem przekazania Zamawiającemu elektronicznej kopii wszystkich informacji i dokumentów związanych z takim postępowaniem.
4. Sposób przechowywania oraz przekazywania w przypadku, o którym mowa w ust. 3, musi umożliwiać odczytanie przechowywanych i przekazywanych dokumentów.
5. Wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne składane lub wykorzystywane dla celów prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, a także przeprowadzanych wstępnych konsultacji rynkowych, stanowiące załączniki do protokołu postępowania, są przechowywane w oryginalnej postaci i formacie, w jakim zostały sporządzone lub przekazane.
6. ZP, PCPR, ZDP dokumentuje – odpowiednio w zakresie swojej działalności, wszystkie istotne czynności oraz inne istotne zdarzenia w postępowaniu w zakresie komunikacji z wykonawcami oraz innymi podmiotami, a także w związku z udostępnieniem protokołu postępowania.

W załączeniu regulaminu:

- 1) wzór wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000,- zł, lecz niższej niż progi unijne – zał. nr 1;
- 2) wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne - zał. nr 2.

( wzór )

**Zarząd Powiatu w Ostródzie**

**Wniosek nr ..... / .....**  
(kolejny nr / rok)

**z dnia .....**

**o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego**

1. Wnioskujący (wydział / referat / biuro / samodzielne stanowisko):

.....

2. Propozycja przyjęcia innego trybu udzielenia zamówienia aniżeli tryb podstawowy

(*należy podać podstawę prawną i faktyczną*): .....

.....

3. Określenie przedmiotu zamówienia, w tym opis części zamówienia, jeśli dotyczy:

.....

.....

W załączeniu wniosku:

.....

.....

4. Termin wykonania zamówienia:

.....

5. Informacja o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp:

.....

6. Informacja, czy dopuszcza się składanie ofert wariantowych: tak / nie<sup>1</sup>.

Informacja o sposobie przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe (*jeśli dotyczy*):.....

.....

7. Maksymalna liczba wykonawców, z którymi ma być zawarta umowa ramowa, jeżeli przewiduje się zawarcie umowy ramowej:.....

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

8. Wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług):

1) zamówienia ..... zł, co stanowi równowartość .....  
euro;

2) zamówień (w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych)  
z podziałem na części:

1) ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro

2) ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro

3) ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro

4) ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro

3) zamówienia udzielanego jako część zamówienia o wartości ..... zł, co stanowi  
równowartość ..... euro, wartość aktualnie udzielanej części zamówienia  
(którego dotyczy obecne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego)  
..... zł, co stanowi równowartość ..... euro.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ....., na podstawie:

W załączeniu:

.....  
(podpis osoby/osób przygotowujących opis przedmiotu  
zamówienia i ustalających wartość szacunkową zamówienia)

9. Pozycja budżetu, w której zarezerwowano środki na realizację przedmiotu zamówienia  
/ źródło finansowania zamówienia<sup>1</sup>: .....

.....  
(podpis Skarbnika Powiatu)

10. Propozycja (jeśli dotyczy):

1) warunków udziału w postępowaniu wymaganych od wykonawców, dotyczących:

a) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym  
.....

b) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej,  
o ile wynika to z odrębnych przepisów:  
.....

c) sytuacji ekonomicznej lub finansowej:  
.....

d) zdolności technicznej lub zawodowej:  
.....

2) przedmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie, że oferowane dostawy,  
usługi lub roboty budowlane spełniają określone wymagania, cechy lub kryteria,  
jeżeli są niezbędne do przeprowadzenia postępowania:  
.....

3) podstaw wykluczenia wykonawcy, o których mowa w art. 109 ust. 1 ustawy Pzp:

.....

11. Propozycja kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z podaniem wag tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert:

.....

Ocena ofert dokonana będzie za pomocą wzoru / na podstawie indywidualnej oceny członków komisji przetargowej<sup>1</sup>.

.....  
(podpis osoby/osób określających warunki udziału w  
postępowaniu oraz określających kryteria selekcji i/lub kryteria  
oceny ofert)

12. Wnoszę o zastrzeżenie obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań dotyczących:

1) zamówień na roboty budowlane lub usługi<sup>2</sup>, tj. ....

.....;

2) prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy.

13. Wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia (*jeśli zastosowano kryterium ceny lub kosztu jako jedyne kryterium oceny ofert*)

.....

14. Zgodnie z Uchwałą Nr ..../..../2021 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia .....2021 r., do badania i oceny ofert złożonych w niniejszym postępowaniu oraz do dokonywania wszelkich innych czynności związanych z prowadzeniem postępowania, przypisanych do kompetencji komisji przetargowej zgodnie z regulaminem pracy komisji przetargowej stanowiącym załącznik do Uchwały Nr ..../..../2021 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia ..... 2021 r., powołuję komisję przetargową w składzie:

1) Przewodniczący komisji przetargowej -

.....

2) Zastępca Przewodniczącego komisji -

.....

3) Sekretarz komisji -

.....

4) Członek komisji -

.....

5) itd<sup>3</sup>.

15. Inne informacje:

.....

Przedłożył do zatwierdzenia:

Zatwierdził:

.....  
(kierownik komórki organizacyjnej)

.....  
(Kierownik Zamawiającego)

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>3</sup> Liczbę członków komisji przetargowej ustala się zgodnie z potrzebą, jednak w składzie nie mniejszym niż 3 osoby.

( wzór )

Zarząd Powiatu w Ostródzie

Wniosek nr ..... / .....  
(kolejny nr / rok)

z dnia .....

**o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego**

1. Wnioskujący (wydział / referat / biuro / samodzielne stanowisko):

.....

2. Propozycja trybu udzielenia zamówienia:

.....

Uzasadnienie przyjęcia innego trybu niż przetarg nieograniczony i ograniczony (*należy podać podstawę prawną i faktyczną*): .....

.....

W załączeniu wniosku:

Analiza potrzeb i wymagań z uwzględnieniem rodzaju i wartości zamówienia.

3. Określenie przedmiotu zamówienia, w tym opis części zamówienia, jeśli dotyczy:

.....

.....

W załączeniu wniosku:

1) .....

2) .....

4. Termin wykonania zamówienia:

.....

5. Informacja o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp:

.....

6. Informacja, czy dopuszcza się składanie ofert wariantowych: tak / nie<sup>4</sup>.

Informacja o sposobie przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe (*jeśli dotyczy*):

.....

---

<sup>4</sup> Niepotrzebne skreślić

7. Maksymalna liczba wykonawców, z którymi ma być zawarta umowa ramowa, jeżeli przewiduje się zawarcie umowy ramowej:.....

8. Wartość szacunkowa (bez podatku od towarów i usług):

1) zamówienia ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro;  
euro;

2) zamówień (w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych) z podziałem na części:

1) ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro

2) ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro

3) ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro

4) ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro

3) zamówienia udzielanego jako część zamówienia o wartości ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro, wartość aktualnie udzielanej części zamówienia (którego dotyczy obecne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego) ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro.

Ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia dokonano w dniu ....., na podstawie: .....

W załączeniu:

.....

.....

\*\*\*  
(podpis osoby/osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia i ustalających wartość szacunkową zamówienia)

9. Pozycja budżetu, w której zarezerwowano środki na realizację przedmiotu zamówienia / źródło finansowania zamówienia<sup>1</sup>: .....

.....

\*\*\*  
(podpis Skarbnika Powiatu)

10. Propozycja (jeśli dotyczy):

1) warunków udziału w postępowaniu wymaganych od wykonawców, dotyczących:

a) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym  
.....

b) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:  
.....

c) sytuacji ekonomicznej lub finansowej:  
.....

d) zdolności technicznej lub zawodowej:

2) przedmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają określone wymagania, cechy lub kryteria, jeżeli są niezbędne do przeprowadzenia postępowania:

3) podstaw wykluczenia wykonawcy, o których mowa w art. 109 ust. 1 ustawy Pzp:

11. Propozycja kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z podaniem wag tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert:

Ocena ofert dokonana będzie za pomocą wzoru / na podstawie indywidualnej oceny członków komisji przetargowej<sup>1</sup>.

12. Propozycja kryteriów selekcji *(jeśli dotyczy)*:

.....  
(podpis osoby/osób określających warunki udziału w postępowaniu oraz określających kryteria selekcji i/lub kryteria oceny ofert)

13. Wnoszę o zastrzeżenie obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań dotyczących:

1) zamówień na roboty budowlane lub usługi<sup>5</sup>, tj. ....

2) prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy.

14. Wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia *(jeśli zastosowano kryterium ceny lub kosztu jako jedyne kryterium oceny ofert)*

15. Zgodnie z Uchwałą Nr .../.../2021 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia .....2021 r., do badania i oceny ofert złożonych w niniejszym postępowaniu oraz do dokonywania wszelkich innych czynności związanych z prowadzeniem postępowania, przypisanych do kompetencji komisji przetargowej zgodnie z regulaminem pracy komisji przetargowej stanowiącym załącznik do Uchwały Nr .../.../2021 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia ..... 2021 r., powołuję komisję przetargową w składzie:

- 1) Przewodniczący komisji przetargowej - .....
- 2) Zastępca Przewodniczącego komisji - .....
- 3) Sekretarz komisji - .....
- 4) Członek komisji - .....
- 5) itd<sup>6</sup>.

<sup>5</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>6</sup> Liczbę członków komisji przetargowej ustala się zgodnie z potrzebą, jednak w składzie nie mniejszym niż 3 osoby.

16. Inne informacje:

.....

Sporządził:

Zatwierdził:

.....  
(kierownik komórki organizacyjnej)

.....  
(Kierownik Zamawiającego)