

Uchwała nr 176/559/2022
Zarządu Powiatu w Ostródzie
z dnia 21 grudnia 2022 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 2022 r., poz. 1526*) 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 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, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r. 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.

Ilekcioć 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 dyrektorów 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) EZD – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją,
- 10) ustawa Pzp - rozumie się ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (*Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.*),
- 11) Kodeks cywilny - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (*Dz.U. z 2022 r. poz. 1360z późn. zm.*),
- 12) zamówienie – rozumie się umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
- 13) specyfikacja - rozumie się zaproszenie do składania ofert lub specyfikację warunków zamówienia publicznego,
- 14) wniosek - rozumie się wniosek o wszczęcie postępowania (załącznik nr 1 i 2 do regulaminu),
- 15) komisja - rozumie się komisję przetargową powołaną przez Zarząd,
- 16) 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,
- 17) UZP - rozumie się Urząd Zamówień Publicznych,
- 18) BZP – rozumie się Biuletyn Zamówień Publicznych,
- 19) UPUE – rozumie się Urząd Publikacji Unii Europejskiej,
- 20) 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 udzielanie zamówień publicznych

§ 5.

6. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130.000 złotych, jest zarejestrowany w EKD i zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek stanowiący odpowiednio zał. nr 1 i 2 do regulaminu.
7. Udokumentowaniem posiadania lub zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia jest potwierdzenie tego faktu we wniosku, o którym mowa w ust. 1, przez Skarbnika Powiatu.
8. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
9. 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 ZP w porozumieniu z komórką organizacyjną, której postępowanie dotyczy, po otrzymaniu dokumentów stanowiących opis przedmiotu zamówienia.
2. Komórka organizacyjna, której postępowanie dotyczy, przedkłada do ZP w formie elektronicznej 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). Dokumenty, o których mowa w zdaniu pierwszym muszą być przekazane do ZP z uwzględnieniem odpowiedniego wyprzedzenia czasowego umożliwiającego zapewnienie zachowania ustawowych terminów przeprowadzenia postępowania oraz wskazanego przez komórkę terminu realizacji zamówienia.

3. 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;
 - 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 jedyne 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*):
 - a) warunków udziału w postępowaniu wymaganych od wykonawców lub kryteriów selekcji oraz podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie spełniania tych warunków lub kryteriów selekcji;
 - b) 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;
 - 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. Wszczęcie postępowania następuje po zatwierdzeniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego.
4. Wniosek do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego przedkłada ZP.

§ 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 lub formy elektronicznej opatrzonej kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi 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, w tym w EZD.
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 formie, 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.