

**REGULAMIN**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**W CENTRUM INFORMATYCZNYCH USŁUG**  
**WSPÓLNYCH OLSZTYNA**

**DO KTÓRYCH STOSUJE SIĘ PRZEPISY USTAWY PRAWO**  
**ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Olsztyn, 1 czerwca 2021 r.

## Spis treści

Słowniczek .....	3
Zasady ogólne .....	4
Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych .....	5
Czynności w postępowaniu w zakresie przygotowania i przeprowadzenia procedury .....	6
Przygotowanie postępowania. ....	6
Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.....	8
Komisja .....	9
Umowy.....	9
Zadania Zespołu ds. Finansów i Kadr.....	9
Udostępnianie dokumentów związanych z postępowaniem .....	11
Załącznik nr 1 - Regulamin pracy komisji przetargowej w CIUWO	
Postanowienia ogólne .....	13
Tryb pracy komisji.....	13
Prawa i obowiązki członków komisji.....	15
Zakończenie prac komisji.....	16

## Rozdział 1. Słowniczek

### § 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1)	BIP	należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej, zwany Biuletynem Informacji Publicznej, o którym mowa w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
2)	BZP	należy przez to rozumieć stronę w sieci teleinformatycznej prowadzoną przez Urząd Zamówień Publicznych, zwany Biuletynem Zamówień Publicznych
3)	CIUWO	należy przez to rozumieć Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna
4)	Dyrektorze	należy przez to rozumieć Dyrektora CIUWO oraz Zastępcę Dyrektora CIUWO
5)	EZD	należy przez to rozumieć teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją funkcjonujący w CIUWO
6)	kierownika zamawiającego	należy przez to rozumieć Dyrektora, który na mocy ustawy Pzp odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania
7)	komisji	należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Dyrektora
8)	komórkach organizacyjnych	należy przez to rozumieć zespół stanowisk w CIUWO, których schemat określa Regulamin organizacyjny CIUWO
9)	jednostki obsługiwane	należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Olsztyn zaliczane do sektora finansów publicznych wskazane w załączniku do uchwały nr LIII/1030/18 Rady Miasta Olsztyna z dnia 26 września 2018 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi informatycznej
10)	planie postępowań o udzielenie zamówień	należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych
11)	platformie zamówień publicznych	należy przez to rozumieć stronę internetową prowadzonego postępowania
12)	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
13)	pracownika	należy przez to rozumieć pracownika CIUWO wyznaczonego do prowadzenia spraw w zakresie udzielania zamówień publicznych bądź innego pracownika CIUWO upoważnionego przez Dyrektora CIUWO do realizacji zadań w zakresie udzielania zamówień publicznych, pracownikiem może być również osoba działająca w CIUWO na innej podstawie prawnej niż umowa o pracę
14)	pracownika merytorycznym	należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej wyznaczonego przez bezpośredniego przełożonego do prac w komisji przetargowej i odpowiedzialnego m.in. szacowanie przedmiotu zamówienia, opis

		przedmiotu zamówienia, wyznaczenie warunków udziału w postępowaniu czy określenie kryteriów oceny ofert.
15)	przewodniczącym	należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji lub jego zastępcę
16)	przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania	należy przez to rozumieć sekwencję czynności od złożenia wniosku do zawarcia umowy albo unieważnienia postępowania
17)	Regulaminie	należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień w CIUWO
18)	sekretarzu	należy przez to rozumieć sekretarza komisji, którego funkcję pełni wyznaczony pracownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych i Administracji CIUWO
19)	ustawie Pzp	należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 2019 ze zm.) wraz z przepisami wykonawczymi
20)	wartości zamówienia	należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością (wartość netto)
21)	wniosku	należy przez to rozumieć dokument sporządzony przez Zespół ds. Zamówień Publicznych i Administracji, który rozpoczyna procedurę udzielenia zamówienia
22)	zamawiającym	należy przez to rozumieć CIUWO będące zamawiającym w rozumieniu ustawy Pzp

**§ 2.** Pojęciom niezdefiniowanym w § 1 nadaje się znaczenie określone ustawą Pzp.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady ogólne**

- § 3.** Regulamin określa reguły udzielania zamówień publicznych w CIUWO, zwanych dalej „zamówieniami”, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp, finansowanych ze środków, których dysponentem jest CIUWO, niezależnie od źródła ich pochodzenia.
- § 4.** CIUWO realizuje zadania centralnego zamawiającego w rozumieniu art. 44 ustawy Pzp w przypadku podjęcia stosownej uchwały przez organ stanowiący Gminy Olsztyn zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
- § 5.** Kierownik zamawiającego na prośbę pracownika lub z własnej inicjatywy może podjąć decyzję o nie stosowaniu niniejszego Regulaminu we wskazanym zakresie – w całości bądź części. Decyzja taka nie wymaga uzasadnienia.
- § 6.** Wartości podane w niniejszej procedurze w euro przelicza się na złote polskie wg aktualnego średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych publikowanego poprzez obwieszczenie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
- § 7.** Postępowanie prowadzi komisja, która działa w ramach i na zasadach określonych w ustawie Pzp oraz Regulaminie pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- § 8.** Wszystkie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone są zgodnie z ustawą Pzp oraz zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- § 9.** Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie Pzp, postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w formie elektronicznej, przy pomocy: EZD, BZP oraz platformy zamówień publicznych.
- § 10.** Zamówienie udzielane jest wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy Pzp i postanowieniami Regulaminu.
- § 11.** Udzielenie zamówień powinno być dokonywane w sposób legalny, celowy i gospodarny z zachowaniem zasad:

- 1) uzyskiwania najlepszych efektów z zamówienia w stosunku do poniesionych nakładów, zapewniając najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych uzasadnioną charakterem zamówienia,
- 2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- 3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań zamawiającego,
- 4) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Przy dokonywaniu zamówień należy mieć na względzie zasadę ogólną, że najniższa cena może oznaczać najniższą jakość, co może prowadzić do niezgodności w pkt 1) i 2) powyżej.

- § 12.** Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień następuje w oparciu o plan finansowy CIUWO. Nie można zaciągać zobowiązań finansowych, których wartość nominalna należna do zapłaty w dniu wymagalności, wyrażona w złotych, nie została ustalona w dniu zawarcia umowy.
- § 13.** Postępowanie o udzielenie zamówienia można wszcząć po uprzednim udokumentowaniu posiadania albo po uprzednim udokumentowaniu zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia w danym roku potwierdzoną przez Głównego księgowego.
- § 14.** Zamawiający dokumentuje czynności przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 11.
- § 15.** Zamawiający przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność. Jeżeli okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekracza 5 lata, zamawiający przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami przez cały okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia.
- § 16.** Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
- 1) Dyrektor,
  - 2) członkowie komisji, w tym pracownik merytoryczny,
  - 3) inni pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
- § 17.** Stosowanie postanowień Regulaminu nie zwalnia członków komisji z obowiązku przeprowadzenia postępowania zgodnie z innymi przepisami prawa.
- § 18.** Postępowania o udzielenie zamówień, które nie podlegają ustawie Pzp prowadzone są w oparciu o odpowiednie wewnętrzne Regulaminy CIUWO.

### **Rozdział 3.**

#### **Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych**

- § 19.** Zamawiający, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego CIUWO przez uprawniony organ, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku oraz zamieszcza go na stronie w BZP oraz BIP zamawiającego.
- § 20.** Projekt planu postępowań o udzielenie zamówień sporządza Zespół ds. Zamówień Publicznych i Administracji CIUWO na podstawie projektu planu finansowego CIUWO na dany rok sprawozdań z wykonania planu zamówień w roku ubiegłym, planowanej ilości zamawianych usług, dostaw lub robót budowlanych, w tym zgłoszonych zamawiającemu zapotrzebowań przez jednostki obsługiwane oraz przewidywanego poziomu cen. Dane, o których mowa powyżej, komórki organizacyjne zobowiązane są dostarczyć Zespołowi ds. Zamówień Publicznych i Administracji do 15 grudnia każdego roku.
- § 21.** Projekt oraz plan postępowań o udzielenie zamówień zawierają w szczególności informacje dotyczące:
- 1) przedmiotu zamówienia,
  - 2) rodzaju zamówienia według podziału na roboty budowlane, dostawy i usługi z uwzględnieniem zamówień tego samego rodzaju,
  - 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia,
  - 4) orientacyjnej wartości zamówienia,
  - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.

- § 22.** Dyrektor zatwierdza plan postępowań o udzielenie zamówień po przyjęciu planu finansowego CIUWO na dany rok. Zatwierdzony plan postępowań o udzielenie zamówień jest podstawą realizacji zamówień.
- § 23.** Udzielanie zamówień nieujętych w planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczy zadań, których zamawiający w dacie sporządzania planu o udzielenie zamówień nie mógł zaplanować przy zachowaniu należytej staranności oraz dotyczy tylko sytuacji, gdy środki finansowe na udzielenie zamówień nieujętych w planie finansowym zostały uprzednio pozyskane lub zabezpieczone przez zamawiającego.
- § 24.** Komórki organizacyjne zobowiązane są niezwłocznie powiadomić Zespół ds. Zamówień Publicznych i Administracji w sytuacji rezygnacji z realizacji lub zmiany zamówienia przewidzianego w planie, bądź konieczności udzielenia zamówienia nieprzewidzianego w planie postępowań lub zmiany przewidywanego terminu wszczęcia postępowania – celem aktualizacji planu. Zamawiający zapewnia aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień.
- § 25.** W razie konieczności, aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówienia, sporządza (nie rzadziej niż raz na kwartał) Zespół ds. Zamówień Publicznych i Administracji. Aktualizację zamieszcza się stronie w BZP oraz BIP zamawiającego.

#### **Rozdział 4.**

### **Czynności w postępowaniu w zakresie przygotowania i przeprowadzenia procedury**

#### **Przygotowanie postępowania.**

- § 26.** Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia, rozeznaje rynek, szacuje przedmiot zamówienia oraz przygotowuje opis przedmiotu zamówienia (zgodnie z zasadami wskazanymi ustawą Pzp oraz zasadami opisanymi w Regulaminie i inne niezbędne informacje – zakres danych potrzebnych do wypełnienia wniosku zawiera załącznik nr 3 do Regulaminu, tj. zgłoszenie zapotrzebowania uruchomienia postępowania. Informacje zawarte w „zgłoszeniu zapotrzebowania” można przekazać również w innym dokumencie np. szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia.
- § 27.** Po uzupełnieniu przez pracownika merytorycznego CIUWO „zgłoszenia zapotrzebowania”, o którym mowa w § 26 przekazuje go koordynatorowi Zespołu ds. Zamówień Publicznych i Administracji.
- § 28.** Koordynator Zespołu ds. Zamówień Publicznych i Administracji dekretuje odpowiedniemu pracownikowi Zespołowi ds. Zamówień Publicznych i Administracji ww. „zgłoszenie zapotrzebowania”, wyznaczając tym samym sekretarza komisji.
- § 29.** W przypadku zamówienia o wartości równej progom unijnym lub większej, pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej wraz ze swoim bezpośrednim przełożonym dokonuje analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 ustawy Pzp – wzór analizy potrzeb i wymagań stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Dokonana analiza stanowi w takim przypadku załącznik do „zgłoszenia zapotrzebowania”, które później będzie stanowić załącznik do wniosku o uruchomienie postępowania – załącznik nr 4 do Regulaminu.
- § 30.** Dyrektor upoważniony jest do powołania zespołu celem przygotowania postępowania m.in. oszacowania przedmiotu zamówienia, opisanie przedmiotu zamówienia, czy prowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych, o których mowa w art. 84 ustawy Pzp.
- § 31.** Przed uruchomieniem postępowania na podstawie otrzymanych informacji, o których mowa w § 26 sekretarz komisji wraz z pracownikiem sporządzają wzór umowy o zamówienie publiczne, który następnie musi zostać zaakceptowany przez Kancelarię Prawną obsługującą CIUWO.
- § 32.** Sekretarz komisji wypełnia wniosek o uruchomienie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia i po zebraniu wymaganych podpisów przedkłada go Dyrektorowi do zatwierdzenia.
- § 33.** Wniosek, o którym mowa w § 29 oraz § 32 zawiera w szczególności następujące informacje oraz dokumenty:
- 1) opis przedmiotu zamówienia i warunki realizacji zamówienia opisane zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Pzp, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
  - 2) szacunkową wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług wraz z określeniem właściwej stawki podatku VAT, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Pzp,

- 3) informację o proponowanym trybie udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą Pzp wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym zastosowania tego trybu,
- 4) oznaczenia: działu i paragrafu oraz oznaczenia i nazwy: zadania lub zadań oraz kwot środków w planie finansowym CIUWO zarezerwowanych na sfinansowanie zamówienia, wykonania, zaangażowania oraz wysokości środków pozostałych w ramach wskazanego zadania lub zadań wg stanu na dzień wniosku,
- 5) opis warunków udziału w postępowaniu, oraz podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych wymaganych od wykonawców,
- 6) opis kryteriów oceny ofert jeżeli są inne niż cena lub koszt,
- 7) podstaw wykluczenia, o których mowa w art. 109 ustawy Pzp, gdy są wymagane,
- 8) ograniczenie kręgu wykonawców zgodnie z art. 94 ustawy Pzp
- 9) wymagania określone w art. 95 ustawy Pzp,
- 10) możliwości zastosowania w zamówieniu aspektów społecznych, o których mowa w art. 96 ustawy Pzp
- 11) wzór umowy wraz z OPZ parafowany przez radcę prawnego,
- 12) inne informacje wymagane we wzorze wniosku.

**§ 34.** W przypadku, gdy wszczyna się postępowanie o udzielenie zamówienia, które wcześniej zostało unieważnione, sekretarz komisji składa nowy, zaktualizowany wniosek.

**§ 35.** Sekretarz komisji opracowuje projekt specyfikacji warunków zamówienia oraz wszelkie niezbędne dokumenty związane z przeprowadzeniem procedury udzielenia zamówienia.

**§ 36.** Dyrektor zatwierdza i podpisuje wszystkie dokumenty merytoryczne związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w szczególności:

- 1) zgłoszenie zapotrzebowania,
- 2) wniosek o uruchomienie postępowania,
- 3) projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji,
- 4) projekt ogłoszenia o zamówieniu lub zmianę takiego ogłoszenia,
- 5) projekt odpowiedzi zamawiającego na pytania wykonawców wniesione w toku postępowania,
- 6) propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz wniosek o unieważnienie postępowania,
- 7) wniosek o zwiększenie środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia,
- 8) protokół postępowania, o którym mowa w Dziale I, rozdziale 8 ustawy Pzp,
- 9) informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty / unieważnieniu postępowania,
- 10) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania, o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone i o wykonawcach, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, ale nie zostali zaproszeni do kolejnego etapu negocjacji albo dialogu technicznego,
- 11) umowę w sprawie zamówienia.

#### **Prowadzenie postępowania.**

**§ 37.** Decyzję o wszczęciu postępowania podejmuje Dyrektor zatwierdzając wniosek. Uruchomienie postępowania następuje tylko i wyłącznie w sytuacji zaakceptowanego wniosku pod względem finansowym przez Głównego księgowego CIUWO, który składa podpis na wniosku potwierdzając dysponowanie środkami finansowymi na udzielenie zamówienia.

**§ 38.** Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia wykonuje pracownik merytoryczny oraz – w zakresie określonym w art. 53 ust. 1 i dalej ustawy Pzp - komisja, zgodnie z Regulaminem pracy komisji przetargowej stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

- § 39.** Niezwłocznie (nie później niż 3 dni robocze) po wykonaniu umowy lub po wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej, pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej zgłasza Zespołowi ds. Zamówień Publicznych i Administracji, celem sporządzenia raportu z realizacji zamówienia 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:
    - a) 90 dni w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,
    - b) 30 dni w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;
  - 4) Zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub części.
- § 40.** Dyrektor może polecić Zespołowi ds. Zamówień Publicznych i Administracji sporządzenie raportu w przypadkach innych niż określone § 39.
- § 41.** Treść raportu musi być zgodna z art. 446 ust. 3 ustawy Pzp.
- § 42.** Zespół ds. Zamówień Publicznych i Administracji sporządza raport najpóźniej 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.
- pod warunkiem otrzymania stosowanych informacji od pracownika merytorycznego lub polecenia Dyrektora.
- § 43.** Zgłoszenie wykonania umowy w sprawie zamówienia lub jej rozwiązania albo odstąpienia od niej, komórka organizacyjna dokonuje na formularzu Zgłoszenia - sporządzonym wg załącznika nr 5 do Regulaminu, który przekazuje do Zespołu ds. Zamówień Publicznych i Administracji w terminie wskazanym w § 39.

## **Rozdział 5.**

### **Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

- § 45.** Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia, szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym/budżecie,
  - 3) czy wartości zamówienia nie należy zsumować z innymi zamówieniami, w każdej z kategorii określonej we Wspólnym Słowniku Zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w danym roku kalendarzowym.
- § 46.** Ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
- 1) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame lub podobne,
  - 2) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
  - 3) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.
- § 47.** Szacunkową wartość zamówienia ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
- 1) wysłania zapytania do potencjalnych wykonawców prowadzących działalność związaną z przedmiotem zamówienia,
  - 2) analizy cen rynkowych, w tym stron internetowych oferujących usługi i towary odpowiadające przedmiotowi zamówienia,
  - 3) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
  - 4) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących tożsame lub podobny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.



**§ 48.** Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować.

**§ 49.** Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) odpowiedzi cenowe na zapytania skierowane do potencjalnych wykonawców,
- 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących tożsamy lub podobny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
- 4) kosztorys inwestorski lub zestawienie rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych.

**§ 50.** Wszelkie dokumenty służące szacowaniu przedmiotu zamówienia trzeba dołączyć pod „zgłoszenie zapotrzebowania uruchomienia postępowania”, o którym mowa w § 26 niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 6.**

### **Komisja**

**§ 50.** Komisję przetargową powołuje Dyrektor z chwilą zaakceptowania wniosku o uruchomienie postępowania o zamówienie we wszystkich ustawowych trybach.

**§ 51.** W skład komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący,
- 2) zastępcę przewodniczącego,
- 3) sekretarz,
- 4) inne osoby uczestniczące w komisji.

**§ 52.** Komisja działa w oparciu o Regulamin pracy komisji, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

**§ 53.** Obrady komisji, poza częścią jawną, są poufne. Członkowie komisji są zobowiązani do zachowania poufności informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **Rozdział 7.**

### **Umowy w sprawach zamówień publicznych**

**§ 54.** Umowy w CIUWO zawiera się i przechowuje w wersji elektronicznej, za pomocą EZD. Jedynie w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się zawieranie oraz przechowywanie umowy w wersji papierowej – zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w CIUWO.

**§ 55.** Treść podpisywanej umowy w sprawie zamówienia musi być zgodna ze wzorem umowy paraflowanym przez radcę prawnego i z treścią wybranej oferty wykonawcy.

**§ 56.** Po wyborze najkorzystniejszej oferty, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia odpowiada za zgodne z ustawą Pzp podpisanie umowy, tj. przygotowuje wymaganą ilość egzemplarzy umowy wraz z załącznikami (w tym umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub umowy o zachowaniu poufności jeśli są przewidziane) oraz po upływie terminu na wniesienie odwołania przedkłada wykonawcy, w terminie i miejscu wskazanym przez zamawiającego, umowę do podpisu. W przypadku wymogu wniesienia przez wykonawcę zabezpieczenia wykonania umowy lub innych dokumentów np. umowy konsorcjum, pracownik merytoryczny odpowiada za skompletowanie tych dokumentów przed zawarciem umowy z wykonawcą.

**§ 57.** W umowach należy umieszczać wszelkie istotne postanowienia związane z realizacją zamówienia, w szczególności takie jak:

1. Umowa musi zawierać postanowienia dotyczące kar umownych oraz postanowienia, o których mowa w art. 436 pkt. 1) - 3) ustawy Pzp.
2. Umowa, której przedmiotem są roboty budowlane musi zawierać postanowienia, o których mowa w art. 437 ustawy Pzp.
3. Umowa, której przedmiotem są roboty budowlane lub usługi, przewidująca wymagania określone w art. 95 ust. 1 ustawy Pzp, musi zawierać postanowienia, o których mowa w art. 438 ustawy Pzp.

4. W przypadku umów zawieranych na okres dłuższy niż 12 miesięcy, jej treść musi obejmować postanowienia, o których mowa w art. 436 pkt. 4) ustawy Pzp,
5. Przy zawieraniu umowy, której przedmiotem są roboty budowlane lub usługi, na okres dłuższy niż 12 miesięcy, jej treść musi obejmować również postanowienia, o których mowa w art. 439, 447 ustawy Pzp.
6. Umowa nie może zawierać postanowień, o których mowa w art. 433 ustawy Pzp.

**§ 58.** Każda umowa w sprawie zamówienia publicznego musi posiadać numerację zawierającą, co najmniej:

- 1) numer Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt z kolejnym nr sprawy z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach jednego roku kalendarzowego,
- 2) rok zawarcia umowy.

**§ 59.** Umowy podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

1) Przed przedłożeniem Dyrektorowi do podpisu umowy, musi być ona parafowana przez:

- a) pracownika merytorycznego,
- b) bezpośredniego przełożonego pracownika merytorycznego,
- c) sekretarza komisji oraz członka komisji wyznaczonego do przeprowadzenia postępowania,
- d) koordynatora Zespołu ds. Zamówień Publicznych i Administracji,
- e) radcę prawnego,
- f) Zastępcę Dyrektora w sytuacji gdy umowa obejmuje zakres nad którym bezpośrednio nadzór sprawuje zastępca,
- g) Inspektora Ochrony Danych w sytuacji zawarcia umów o zachowaniu poufności informacji lub umów powierzenia przetwarzania danych oraz zachowania poufności informacji
- f) oraz kontrasygnowane przez Głównego księgowego.

**§ 60.** Pracownik merytoryczny, w terminie nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy z wykonawcą, obowiązany jest umieścić umowę w EKD, celem umożliwienia wypełnienia obowiązku wynikającego z art. 448 ustawy Pzp przez Zespół ds. Zamówień Publicznych i Administracji.

**§ 61.** Wszelkie zmiany postanowień zawartej umowy muszą być opiniowane i zaparafowane przez radcę prawnego. Istotne zmiany zawartej umowy wymagają przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia.

1. Dopuszczalna jest zmiana postanowień zawartej umowy wprowadzona w formie aneksu do umowy w przypadkach określonych w art. 455 ustawy Pzp. W przypadkach, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt. 3 i 4 ustawy Pzp, pracownik merytoryczny:

- 1) nie może proponować wprowadzenia kolejnych zmian umowy w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp,
- 2) przed dokonaniem zmiany umowy, składa do Zespołu ds. Zamówień Publicznych i Administracji wniosek o wprowadzenie zmiany do umowy sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu,

2. Przed podpisaniem przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną zmian do umowy, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt. 3 lub 4 ustawy Pzp, aneks musi być parafowany przez osoby wymieniane w § 59 z wyłączeniem lit. c).

3. Po dokonaniu zmiany umowy w przypadkach, o których mowa w ust. 2, Zespół ds. Zamówień Publicznych i Administracji zamieszcza ogłoszenie o zmianie umowy w BZP lub przekazuje do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

4. Zamawiający może odstąpić od umowy w okolicznościach określonych w art. 456 ustawy Pzp.

**§ 62.** Postępowanie o udzielenie zamówienia i zawarte umowy i ich zmiany są jawne, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej, przy uwzględnieniu zapisów art. 18 i 74 ustawy Pzp.

**Rozdział 8.**  
**Zadania Zespołu ds. Finansów i Kadr**

- § 64. Główny księgowy jako koordynator Zespołu ds. Finansów i Kadr, składając podpis na wniosku o uruchomienie postępowania potwierdza dokonanie wstępnej kontroli, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3) oraz ust. 3 ustawy o finansach publicznych, w tym potwierdza, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowych jednostki.
- § 65. Wadium i zabezpieczenie wniesione w pieniądzu przechowywane jest na rachunku bankowym zamawiającego.
- § 66. Wadium i zabezpieczenie wniesione w innej formie niż pieniądź Zespół ds. Finansów i Kadr przechowuje w specjalnie do tego przystosowanym sejfie.
- § 67. Zespół ds. Finansów i Kadr zwraca wadium wniesione w pieniądzu na podstawie dyspozycji pracownika.
- § 68. Zespół ds. Finansów i Kadr zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy na podstawie dyspozycji pracownika merytorycznego realizującego zamówienie.
- § 69. Wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w pieniądzu zamawiający zwraca wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek wskazany przez Wykonawcę.

**Rozdział 9.**  
**Udostępnianie dokumentów związanych z postępowaniem**

- § 70. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o dostęp do dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia, stosownie do postanowień art. 74 ustawy Pzp, fakt udostępniania do wglądu dokumentacji z postępowania musi zostać zarejestrowany przez sekretarza komisji w formie notatki, obejmującej:
- 1) datę i miejsce złożenia u zamawiającego wniosku o dostęp do dokumentacji postępowania,
  - 2) imię i nazwisko albo nazwę osoby wnioskującej o dostęp do dokumentacji z postępowania,
  - 3) wykaz udostępnianych dokumentów,
  - 4) imię i nazwisko pracownika sporządzającego notatkę,
  - 5) datę i miejsce sporządzenia notatki,
  - 6) inne uwagi.
- § 71. W zakresie udostępnienia dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia, stosuje się postanowienia ustawy Pzp w zakresie ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa, ujawniania danych osobowych jak również przepisy dotyczące ochrony informacji niejawnej.

**Rozdział 10.**  
**Postanowienia końcowe**

- § 72. W terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, Zespół ds. Zamówień Publicznych i Administracji CIUWO sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach przez zamawiającego w roku poprzednim i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi. Sprawozdanie to przekazywane jest później Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z dyspozycją wynikającą z art. 82 ustawy Pzp.
- § 73. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się postanowienia ustawy Pzp oraz przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

DYREKTOR CIUWO  
*Paweł Witkowski*

Załączniki do Regulaminu:

- 1) Regulamin pracy komisji przetargowej,
- 2) Analiza potrzeb i wymagań,
- 3) Zgłoszenie zapotrzebowania uruchomienia postępowania,
- 4) Wniosek o uruchomienie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- 5) Zgłoszenie wykonania umowy,
- 6) Wniosek o wprowadzenie zmiany do umowy.

## **Regulamin pracy komisji przetargowej w CIUWO**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

- § 1.** Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem komisji”, określa tryb pracy komisji powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym dokonania oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert.
- § 2.** Pojęcia zdefiniowane w § 1 (Słowniczek) Regulaminu udzielania zamówień publicznych Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych stosuje się w regulaminie komisji.
- § 3.** W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.

### **Rozdział 2.**

#### **Zasady ogólne**

- § 4.** Komisja jest zespołem pomocniczym Dyrektora.
- § 5.** Przewodniczącym komisji zostaje zawsze kierownik/koordynator, bądź osoba zastępująca komórki organizacyjnej wnioskującej o uruchomienie postępowania przetargowego. Zastępcą przewodniczącego komisji zostaje wybrany przez przewodniczącego pracownik.
- § 6.** Sekretarzem komisji zostaje zawsze pracownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych i Administracji, którego wyznacza Koordynator Zespołu ds. Zamówień Publicznych i Administracji poprzez dekretną dokumentu „Zgłoszenie potrzeby”, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień.
- § 7.** Członkowie komisji pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia składają na ręce przewodniczącego komisji oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp tj.:
  - 1) oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp (karalność osób) składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia – załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
  - 2) oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp (konflikt interesów) składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia – załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- § 8.** Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
- § 9.** Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie.
- § 8.** 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.
- § 9.** W zakresie nieobjętym kompetencjami komisji, Dyrektora i pracownika merytorycznego, czynności w postępowaniu wykonuje pracownik.
- § 10.** Członkowie komisji mają obowiązek zgłoszenia w każdym czasie do przewodniczącego komisji lub Dyrektora pisemnych zastrzeżeń dotyczących pracy komisji.

### **Rozdział 3.**

#### **Tryb pracy komisji**

- § 11.** Komisja pracuje kolegiałnie.

- § 12.** Komisja podejmuje decyzje w obecności, co najmniej 3 członków komisji w tym:
- 1) Przewodniczącego,
  - 2) zastępcy,
  - 3) sekretarza komisji,
  - 4) członka komisji przetargowej.
- § 13.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a pod jego nieobecność – zastępca przewodniczącego.
- § 14.** Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
- § 15.** Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez osoby uczestniczące w komisji, zadania przydzielone osobom uczestniczącym w komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu którejkolwiek z osób uczestniczących w komisji, biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy Pzp, prawa lub regulaminu, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia osoby uczestniczącej w komisji.
- § 16.** Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy osób uczestniczących w komisji, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen. W przypadku równości głosów, decyduje głos przewodniczącego.
- § 17.** W przypadku obecności mniej niż połowy osób uczestniczących w komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
- § 18.** Osoba uczestnicząca w komisji niezgadzająca się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązana jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia. W przypadku zgłoszenia zdania odrębnego sporządzenie protokołu jest obligatoryjne.
- § 19.** Osoby uczestniczące w komisji, które nie brały udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji.
- § 20.** Przewodniczący komisji może wnioskować do Dyrektora o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
1. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
  2. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
  3. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.
- § 21.** W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
- 1) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji lub dialogu,
  - 2) sprawdza wniesione przez wykonawców wadium w innej formie niż pieniądzu,
  - 3) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
  - 4) wnioskuje do Dyrektora o zatwierdzenie projektu wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty,
  - 5) wnioskuje do Dyrektora o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp,
  - 6) wnioskuje do Dyrektora o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp,
  - 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Dyrektora o unieważnienie postępowania,
  - 8) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Dyrektorowi rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie,
  - 9) przedstawia Dyrektorowi propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą Pzp,
  - 10) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą,
  - 11) wykonuje wszelkie inne czynności przewidziane ustawą Pzp.

**§ 22.** Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) najpóźniej 10 min. przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 2) niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
  - a) nazwach lub imionach lub nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte,
  - b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

**§ 23.** Osoby uczestniczące w komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

#### **Rozdział 4.**

##### **Prawa i obowiązki członków komisji**

**§ 24.** Osoby uczestniczące w komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji,
- 2) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji.

**§ 25.** Do obowiązków osób uczestniczących w komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji,
- 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu,
- 3) złożenie oświadczeń, o których mowa w § 7 stanowiących załącznik nr 1 oraz 2 do Regulaminu.

**§ 26.** Do obowiązków osoby uczestniczącej w komisji (nie będącej przewodniczącym, zastępcą, ani sekretarzem komisji), należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności powierzonych zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz ustawą Pzp, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji,
- 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

**§ 27.** Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w Regulaminie zamówień publicznych oraz niniejszym Regulaminie należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
- 2) odebranie od osób uczestniczących w komisji pisemnych oświadczeń wynikających z art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp oraz włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania,
- 3) wnioskowanie do Dyrektora o odwołanie osoby uczestniczącej w pracach komisji, który nie złożył któregośkolwiek oświadczenia, o którym mowa powyżej, (jeżeli ww. oświadczenia nie złożył przewodniczący komisji, wniosek o odwołanie składa zastępca przewodniczącego), a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów,
- 4) w razie potrzeby wnioskowanie do Dyrektora o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia osoby uczestniczącej w komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy,
- 5) podział prac przydzielonych osobom uczestniczącym w komisji,
- 6) informowanie Dyrektora o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
- 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji,
- 8) nadzorowanie czynności w zakresie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

**§ 28.** Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

**§ 29.** Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) dokonanie otwarcia ofert, pozyskanie informacji o wniesieniu wadium w pieniądzu w wymaganej wysokości,
- 2) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,

- 4) przestrzeganie zasady pisemności i elektroniczności zamówień publicznych w zakresie określonym ustawą Pzp,
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji,
- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem,
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
  - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
  - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
  - c) dokonania jej archiwizacji.

**§ 30.** W czasie nieobecności sekretarza zastępuje przewodniczący lub osoba przez niego wyznaczona spośród osób uczestniczących w komisji.

## **Rozdział 5.**

### **Zakończenie prac komisji**

**§ 31.** Przewodniczący komisji przekazuje Dyrektorowi do zatwierdzenia protokół postępowania wraz z załącznikami.

**§ 32.** Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Dyrektora.

**§ 33.** Zatwierdzenie przez Dyrektora wyniku postępowania (wskazanego w protokole) oznacza przyjęcie i zatwierdzenie prac komisji.



**OŚWIADCZENIE SKŁADANE NA PODSTAWIE art. 56 ust. 3 ustawy Pzp**

**w postępowaniu o udzielenie zamówienia pt. ....**

**znak sprawy: CIUWO.232. ....**

**Oświadczenie składane przez (zaznaczyć właściwe):**

- ☐ kierownika zamawiającego
- ☐ członka komisji przetargowej
- ☐ inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
- ☐ osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania
- ☐ osobę udzielającą zamówienia

**IMIĘ (IMIONA) .....**

**NAZWISKO .....**

**Uprzedzona(y) o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego zeznania oświadczam, że: \*)**

- nie zostałam(em) prawomocnie skazana(y) 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 2020r. poz. 1444 ze zm.*) lub nastąpiło już zatarcie skazania za takie przestępstwo
- ☐

- zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za co najmniej jedno z przestępstw, o których 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 2020r. poz. 1444 ze zm.*) popełnionych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, a nie nastąpiło jeszcze zatarcie skazania i w związku z powyższym podlegam wyłączeniu z wykonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia
- ☐

*\* właściwe zaznaczyć znakiem „X”*

Olsztyn, dnia .....

.....  
(podpis )

.....  
Podpis osoby odbierającej oświadczenie

**OŚWIADCZENIE SKŁADANE NA PODSTAWIE art. 56 ust. 2 ustawy Pzp**

**w postępowaniu o udzielenie zamówienia pt. ....**  
**znak sprawy: CIUWO.232. ....**

**Oświadczenie składane przez (zaznaczyć właściwe):**

- ☐ kierownika zamawiającego
- ☐ członka komisji przetargowej
- ☐ inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
- ☐ osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania
- ☐ osobę udzielającą zamówienia

**IMIĘ (IMIONA) .....**

**NAZWISKO .....**

☐ **Upředzona(y) o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam że:**

- 1) nie ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli lub pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałam(em) w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałam(em) od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu i nie byłam(em) członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności lub obiektywizmu w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w rozstrzygnięciu przedmiotowego postępowania.

---

☐ **Upředzona(y) o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że zachodzi w stosunku do mnie okoliczność, o której mowa w pkt. .... [proszę wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej] i w związku z powyższym podlegam wyłączeniu z wykonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.**

Olsztyn, dnia .....

.....  
(podpis )

.....  
**Podpis osoby odbierającej oświadczenie**

**ANALIZA POTRZEB I WYMAGAŃ**  
**NA PODSTAWIE ART. 83 USTAWY PZP**

**1) Możliwości zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby realizacji zamówienia z wykorzystaniem zasobów własnych zamawiającego:**

*(należy wskazać analizę możliwości lub braku wykonania zamówienia w oparciu o własne zasoby lub alternatywne względem realizacji zamówienia możliwości zaspokajania tych potrzeb przez zamawiającego, np. czy zamówienie jest wykonalne, możliwe do urzeczywistnienia przy dostępnych zamawiającemu zasobach i środkach technicznych, organizacyjnych, kadrowych, itp.):*

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

**2) Przeprowadzenie rozeznania rynku w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb zamawiającego, a także w przedmiocie możliwych wariantów realizacji zamówienia lub wskazanie, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia objętego przedmiotowym postępowaniem:**

*(należy wskazać czy istnieje możliwość zaspokojenia potrzeb, celów w inny sposób niż poprzez udzielenie zamówienia publicznego, przy czym należy zachować konkurencyjność i otwartość na proponowane rozwiązania koncentrując się na wynikach, a nie na specyficznych sposobach ich osiągnięcia, które może oferować ograniczone grono wykonawców):*

.....  
.....

**3) Możliwe warianty realizacji zamówienia oraz orientacyjna wartość dla każdego z możliwych wariantów realizacji przedmiotu zamówienia:**

*(należy wskazać jakie w kontekście zakresu rzeczowego zamówienia istnieją możliwości jego realizacji, poprzez wskazanie wariantów zaspokojenia potrzeby zamawiającego, jeżeli istnieją wraz z orientacyjnym ich szacunkiem lub brak wariantowości wraz z uzasadnieniem):*

.....  
.....

**4) Możliwość podziału zamówienia na części:**

*(należy wskazać podział zamówienia na części, określenie czego dotyczą poszczególne części wraz z uzasadnieniem lub uzasadnić brak możliwości podziału zamówienia na części, przy czym należy rozważyć, czy dla podniesienia efektywności i dostępności zamówienia w szczególności zasadne jest podzielenie na części, czy podział na części poszerzy krąg potencjalnych wykonawców, czy w przypadku podziału zamówienia na części koszty realizacji będą większe, czy mniejsze / większe zaangażowanie zamawiającego, koordynacja działań itd.):*

.....  
.....

**5) Przewidywany tryb udzielenia zamówienia:**

*(należy wskazać proponowany tryb udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem efektywności jego zastosowania oraz przeanalizować, czy zamówienie powinno być przeprowadzone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, czy też z uwagi na konieczność doprecyzowania niektórych elementów należy przyjąć któryś z innych trybów umożliwiających przeprowadzenie negocjacji, czy zamówienie z uwagi na innowacyjność nie powinno być przeprowadzone w trybie partnerstwa innowacyjnego, itp.):*

.....  
.....

**6) Możliwość uwzględnienia przy realizacji zamówienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych:**

*(należy wskazać zakres uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych realizacji zamówień lub brak możliwości ich zastosowania wraz ze szczegółowym uzasadnieniem, przy czym należy przeanalizować, czy zamówienie dotyczy przedmiotu, w którym następuje szybki postęp technologiczny, czy etapy cyklu życia przedmiotu zamówienia uzasadniają uwzględnienie aspektów środowiskowych, czy czynności wykonywane w ramach zamówienia powinny być wykonywane przez osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, czy zasadne jest zaangażowanie do realizacji zamówienia osób marginalizowanych, o których jest mowa w art. 96 ustawy Pzp):*

.....  
.....

**7) Ryzyka związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia oraz realizacją umowy:**

*(należy szczegółowo przeanalizować czy istnieją ryzyka po stronie zamawiającego związane z przeprowadzeniem postępowania oraz realizacją umowy, np. prawdopodobieństwo wniesienia odwołania, proporcjonalność warunków udziału w postępowaniu, adekwatność przyjętych kryteriów oceny ofert, zakres podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych wymaganych od wykonawców, wysokość środków finansowych w stosunku do wartości zamówienia, czas potrzebny na przeprowadzenie postępowania i ocenę ofert, uzyskanie pozwoleń, zgód, decyzji, itp. Należy również przeanalizować, czy występują inne przeszkody lub ograniczenia dla prawidłowej i terminowej realizacji zamówienia, przy czym należy rozważyć jakie są zidentyfikowane przeszkody natury obiektywnej, które będą uniemożliwiać realizację zamówienia, czy jest ryzyko związane ze zmianą kosztów, zmianą terminów realizacji, czy ryzyko prawne, np. stan prawny gruntów, uzależnienie od innych wykonawców, itp.):*

.....  
.....

**8) Wstępne konsultacje rynkowe:**

*(jeżeli przeprowadzono wstępne konsultacje rynkowe należy wskazać sposób zamieszczenia informacji o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych oraz ich zakres, a także podać dane podmiotów, z którymi przeprowadzono wstępne konsultacje rynkowe):*

.....  
.....

**9) Inne potrzeby, wymagania i warunki niż wskazane w pkt. 1) – 8) gwarantujące prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia oraz terminową i należyłą realizację umowy:**

.....  
.....

Sporządził/a: .....

Zatwierdził/a:

.....

**Pytania pomocnicze, na które udzielona odpowiedź może przyczynić się do przeprowadzenia prawidłowej analizy potrzeb i wymagań, zgodnie z art. 83 ustawy Pzp w celu podniesienia efektywności i konkurencyjności udzielanego zamówienia, a także otwarcie na nowe propozycje rynkowe:**

1. Czy potrzeba zamawiającego jest określona precyzyjnie ?
2. Czy zamówienie jest niezbędne z uwagi na obowiązki zamawiającego wynikające z przepisów prawa?
3. Czy zamówienie jest niezbędne z uwagi na zobowiązania zamawiającego wynikające z umów/porozumień/zleceń od instytucji nadzorczych ?
4. Czy zamówienie będzie dokonane w celu obsługi bieżącej działalności zamawiającego ?
5. Czy planowane zamówienie rozwiązuje problemy lub zaspokaja potrzeby publiczne lub społeczne ?
6. Jakie są cele zamawiającego związane z realizacją zamówienia (czy odnoszą się do określonej uprzednio potrzeby, na którą zamówienie ma odpowiadać) ?
7. Czy dana inwestycja wywoła efekt mnożnikowy w odniesieniu do rozwoju ekonomicznego i społecznego mieszkańców (tzn. czy wystąpią dodatkowe efekty inwestycji, takie jak np. wzrost zatrudnienia społeczności lokalnej, podwyższenie standardu życia mieszkańców, poprawa jakości życia mieszkańców poprzez zwiększenie dostępu mieszkańców do wyższej jakości usług publicznych itp.) ?
8. Czy zamówienie doprowadzi do obniżenia kosztów eksploatacji i poprawy jakości funkcjonowania obiektów zamawiającego ?
9. Jakie są oczekiwane rezultaty zamówienia, czy zostały określone w sposób konkretny, czy rezultaty będą mierzalne (ilościowo/jakościowo) ?
10. Czy zamówienie będzie obejmowało okres do 12 miesięcy, czy też dłuższy okres ?
11. Czy przedmiot zamówienia będzie podlegał w przyszłości dalszej rozbudowie lub modernizacji i w związku z tym będą przeprowadzone kolejne postępowania związane z tym samym przedmiotem zamówienia w kolejnych latach?
12. Czy uwzględnione zostały szczegółowe **wskazówki** przygotowane przez Radę Zamówień Publicznych i Urząd Zamówień Publicznych dla Zamawiających publicznych do opracowania Analizy potrzeb i wymagań, o której jest mowa w art. 83 ustawy Pzp - dostępne pod adresem: <https://www.uzp.gov.pl/aktualnosci/wskazowki-dla-zamawiajacych-publicznych-do-opracowania-analizy-potrzeb-i-wymagan>

**ZGŁOSZENIE ZAPOTRZEBOWANIA URUCHOMIENIA POSTĘPOWANIA PUBLICZNEGO**

Lp.	Dane potrzebne do uzupełnienia wniosku o uruchomienie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia	Uzupełnia wnioskujący
1	Komórka organizacyjna zgłaszająca zapotrzebowanie:	
2	Wyznaczony pracownik merytoryczny do komisji przetargowej:	
3	Nazwa postępowania określona w planie Pzp:	
4	Pozycja z planu Pzp: (jeżeli postępowanie nie jest objęte w planie podać uzasadnienie faktyczne celem weryfikacji pod kątem łącznego szacowania wartości z innymi postępowaniami)	
5	Czy wymagane jest przeprowadzenie konsultacji z wykonawcą	TAK/NIE, jeśli tak opisać charakter negocjacji
6	Szacowany koszt zamówienia: (należy załączyć dokumenty dot. szacowania)	
7	Czy zamówienie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej	TAK/NIE, jeśli tak opisać: nazwę projektu/programu, udział środków UE w wartości zamówienia, czy przewiduje się skorzystanie z art. 257 ustawy Pzp
8	Powód (uzasadnienie) uruchomienie postępowania:	
9	Finansowanie:	
9.1.	Nazwa zadania z Planu finansowego:	
9.2.	Dział:	
9.3	Rozdział:	
9.4.	§:	
10	Dopuszczalność składania ofert częściowych (zgodnie z art. 91 ust. 1-4 ustawy Pzp),	TAK/NIE jeśli TAK opisać części, jeśli NIE uzasadnić powody niedokonania podziału na części
11	Termin realizacji przedmiotu zamówienia:	
12	Wymagani wynikające z art. 131 ust. 2 ustawy Pzp w zakresie konieczności przeprowadzenia wizji lokalnej lub sprawdzenia przez wykonawcę dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia:	TAK/NIE
13	Warunki udziału w postępowaniu:	TAK/NIE, jeśli TAK opisać poniżej

- 13.1. zdolności do występowania w obrocie gospodarczym
  - 13.2. uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej
  - 13.3. sytuacji ekonomicznej lub finansowej
  - 13.4. zdolności technicznej lub zawodowej
  - 14. Kryteria oceny ofert
  - 15. Podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 109 ustawy Pzp, gdy są wymagane tj.:
    - 15.1. który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w art. 108 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności
    - 15.2. który naruszył obowiązki w dziedzinie ochrony środowiska, prawa socjalnego lub prawa pracy:
      - a) będącego osobą fizyczną skazanego prawomocnie za przestępstwo przeciwko środowisku, o którym mowa w rozdziale XXII Kodeksu karnego lub za przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, o którym mowa w rozdziale XXVIII Kodeksu karnego, lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego,
      - b) będącego osobą fizyczną prawomocnie ukaranego za wykroczenie przeciwko prawom pracownika lub wykroczenie przeciwko środowisku, jeżeli za jego popełnienie wymierzono karę aresztu, ograniczenia wolności lub karę grzywny
      - c) wobec którego wydano ostateczną decyzję administracyjną o naruszeniu obowiązków wynikających z prawa ochrony środowiska, prawa pracy lub przepisów o zabezpieczeniu społecznym, jeżeli wymierzono tą decyzją karę pieniężną
- TAK/NIE, jeśli TAK należy wskazać poniżej

- 15.3 jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki wspólnie jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza wspólnie komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo lub ukarano za wykroczenie, o którym mowa w lit. a lub b
- 15.4 w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on winnej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury
- 15.5 który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych dowodów
- 15.6 jeżeli występuje konflikt interesów w rozumieniu art. 56 ust. 2, ustawy Pzp którego nie można skutecznie wyeliminować winny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy
- 15.7 który, z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy koncesji, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady
- 15.8 który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych podmiotowych środków dowodowych
- 15.8 który bezprawnie wpływał lub próbował wpływać na czynności zamawiającego lub próbował po-zyskać lub pozyskał informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia
- 15.9 który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia
- 16 Ograniczenie kręgu wykonawców zgodnie z art. 94 ustawy Pzp do:
- 16.1 osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji
- TAK/NIE, jeśli TAK należy wskazać poniżej



- zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z2019r. poz.1172, 1495,1696i 1818)
- 16.2 bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z2019r. poz. 1482, 1622 i 1818)
- 16.3 osób poszukujących pracy, niepozostających w zatrudnieniu lub niewykonujących innej pracy zarobkowej, w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- 16.4 osób usamodzielnianych, o których mowa w art. 140 ust.1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2019r. poz. 1111, 924 i 1818)
- 16.5 osób pozbawionych wolności lub zwalnianych z zakładów karnych, o których mowa w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. –Kodeks karny wykonawczy (Dz.U. z 2019r. poz.676, 679 i1694), mających trudności w integracji ze środowiskiem
- 16.6 osób z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2018r. poz.1878 oraz z 2019r. poz.730 i 1690)
- 16.6 osób bezdomnych w rozumieniu ustawy z dnia 12marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019r. poz.1507, 1622, 1690 i 1818)
- 16.6 osób, które uzyskały w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, o których mowa w ustawie z dnia 13czerwca 2003r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2019r. poz. 1666)
- 16.7 osób do 30 roku życia oraz po ukończeniu 50 roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia
- 16.8 osób będących członkami mniejszości znajdujące się w niekorzystnej sytuacji, w szczególności będących członkami mniejszości narodowych i etnicznych w rozumieniu ustawy z dnia 6 stycznia 2005r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz.U. z 2017r. poz.823)
- 17 Wymagania określone w art. 95 ustawy Pzp
- 17.1 rodzaj czynności związanych z realizacją zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie stosunku pracy przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia
- 17.2 sposób weryfikacji zatrudnienia tych osób
- 17.3 uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań związanych z zatrudnianiem tych osób oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań
- 18 Możliwości zastosowania w zamówieniu aspektów społecznych, o których mowa w art. 96 ustawy Pzp, w szczególności:
- TAK/NIE, jeśli TAK należy wskazać określić
- TAK/NIE, jeśli TAK należy wskazać poniżej

- 18.1 zastosowania określonych środków zarządzania środowiskowego
- 18.2 zatrudnienia:
- a) bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - b) osób poszukujących pracy, niepozostających w zatrudnieniu lub niewykonujących innej pracy zarobkowej, w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - c) osób usamodzielnianych, o których mowa w art. 14 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - d) młodocianych, o których mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego,
  - e) osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - f) innych osób niż określone w lit. a–e, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2019r. poz. 217, 730 i 1818) lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego
  - g) osób do 30. roku życia oraz po ukończeniu 50. roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia

- 19 **Wadium:**  
(w postępowaniach unijnych nie więcej niż 3%, w krajowych nie więcej niż 1,5% od wartości szacunkowej) TAK/NIE, jeśli TAK należy podać wartość w %
- 20 **Zabezpieczenie:**  
(5% ceny z oferty wykonawcy; 10% ceny z oferty wykonawcy w uzasadnionych wypadkach) TAK/NIE, jeśli TAK należy podać wartość w %
- 21 **Zaliczki na poczet wykonania zamówienia** TAK/NIE, jeśli zaznaczono TAK, zamawiający ustala zaliczkę w wysokości: ..... % wynagrodzenia wykonawcy, wynikającego ze złożonej oferty (zgodnie z art. 442 ustawy Pzp)

- |                                  |  |   |
|----------------------------------|--|---|
| 22                               | Informacja o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań (art. 121 ustawy Pzp) | TAK/NIE, jeśli tak wskazać zakres   |
| 23                               | Założenia do umowy:<br>-   |   |
|                                  |  |   |
| 24                               | Załączniki:  | - szacowanie przedmiotu zamówienia<br>- opis przedmiotu zamówienia<br>- analiza potrzeb i wymagań |
|                                  |  |   |
| .....                            |  | .....   |
| Data i podpis osoby wnioskującej |  | Data i podpis bezpośredniego przełożonego   |

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
w Centrum Informatycznych Usług  
Wspólnych Olsztyna, do których stosuje  
się ustawę Prawo zamówień publicznych

**WNIOSEK O URUCHOMIENIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

**ZGŁOSZENIE WYKONANIA / ROZWIĄZANIA / ODSZTĄPIENIA OD  
UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Na podstawie § 39 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w CIUWO zgłaszam, że umowa w sprawie zamówienia publicznego zawarta w dniu ..... z wykonawcą:

.....  
w wyniku przeprowadzonego postępowania:

.....  
**została wykonana / rozwiązana / odstąpiono od umowy z następujących powodów:**

**1. Informacje niezbędne do publikacji ogłoszenia o wykonaniu umowy, o którym mowa w art. 448 ustawy Pzp:**

1) Czy umowa została wykonana w całości ?

- ☐ Tak  
☐ Nie

2) Czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie ?

- ☐ Tak  
☐ Nie

3) Czy umowa została wykonana należyście ?

- ☐ Tak  
☐ Nie

4) Termin wykonania umowy: .....

5) Łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy: ..... zł. /brutto/

6) Liczba zmian wprowadzonych do umowy (aneksy): .....

7) Podczas realizacji zamówienia, zamawiający kontrolował przewidziane w zawartej umowie wymagania:

- ☐ w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy Pzp (*w sytuacji kiedy zamawiający wymagał takiego zatrudnienia*);  
☐ obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy Pzp (*w sytuacji kiedy zamawiający określił takie wymagania*);  
☐ w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy Pzp;  
☐ nie dotyczy

8) Zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej

/TAK/NIE/ (jeżeli zaznaczono TAK należy wskazać projekt/program):

.....  
.....

**2. Informacje niezbędne do ustalenia konieczności sporządzenia raportu, o którym mowa w art. 446 ust. 1 ustawy Pzp:**

- ☐ na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą, co najmniej o 10 % od wartości ceny ofertowej;  
☐ na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości, co najmniej 10 % wartości ceny ofertowej;  
☐ wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni.

**3. Informacje dodatkowe w celu weryfikacji danych zawartych w pkt. 1 i 2:**

1) Wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą podaną w ofercie:

Kwoty jaką wydatkowano na realizację zamówienia /brutto/	Szacunkowa wartości zamówienia /netto/	Ceną całkowitą z oferty /brutto/
..... zł.	..... zł.	..... zł.

2) Wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt. 2 (*jeśli wystąpiły*) oraz przyczyny ich wystąpienia:

a) .....

b) .....

c) .....

3) Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakość jego wykonania: .....

4) Wnioski komórki organizacyjnej realizującej zamówienie, co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych:

.....  
.....

Sporządził/a: .....

data: .....

**Zatwierdził**  
**bezpośredni przełożony:**

.....  
Data.....

**Zatwierdził**  
**Dyrektor CIUWO:**  
.....  
Data.....

**WNIOSEK O WPROWADZENIE ZMIANY DO UMOWY**  
**na podstawie art. 455 ust. 1 pkt. 3) lub 4) ustawy**  
**z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych**

Na podstawie § 63 ust. 1 pkt. 2) Regulaminu udzielania zamówień publicznych w CIUWO zgłaszam konieczność wprowadzenia zmian do umowy, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt. .... (3 lub 4) ustawy Pzp w następującym zakresie:

1. **Umowa do której zostaną wprowadzone zmiany** o numerze CIUWO.234..... została zawarta w dniu ..... w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

Rodzaj zamówienia (zaznaczyć właściwe):

- a) roboty budowlane
- b) dostawy
- c) usługi

2. **RODZAJ, TERMIN I ZAKRES ZMIAN, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO UMOWY:**

- 1) **Podstawa prawna zmiany określona w art. 455 ust. 1 pkt. 3) ustawy Pzp (TAK / NIE)** jeśli zaznaczono TAK, to należy wypełnić poniższe punkty:

Zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw / usług / robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się one niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:

- a) zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności wyposażenia, usług lub instalacji zamówionych w ramach zamówienia podstawowego:

.....  
.....

*(opis spełnienia przesłanki)*

- b) zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego:

.....  
.....

*(opis spełnienia przesłanki)*

- c) wzrost ceny spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekracza 50 % wartości pierwotnej umowy:

.....  
.....

*(wartość umowy pierwotnej i wartość zmian, które zostaną wprowadzone do umowy)*

- 2) **Podstawa prawna zmiany określona w art. 455 ust. 1 pkt. 4) ustawy Pzp (TAK / NIE)** jeśli zaznaczono TAK, to należy wypełnić poniższe punkty:

Zostały spełnione łącznie następujące warunki:

- a) konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć, a zmiana ta nie modyfikuje ogólnego charakteru umowy:

.....  
.....

*(opis spełnienia przesłanki)*

- b) wzrost ceny spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekracza 50 % wartości pierwotnej umowy:

.....  
.....

*(wartość umowy pierwotnej i wartość zmian, które zostaną wprowadzone do umowy)*

3) **RODZAJ I ZAKRES ZMIAN**, które zostaną wprowadzone do umowy:

.....  
.....  
(wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych)

4) **PRZYCZYNY DOKONANIA ZMIAN W UMOWIE :**

.....  
.....

**3. INFORMACJE DODATKOWE:**

.....  
.....

**Załączniki do wniosku**

1. Wzór aneksu parafowany przez Adwokata / Radcę Prawnego, który zostanie zawarty na podstawie przesłanek zawartych w art. 455 ust. 1 pkt. 3 / 4 ustawy Pzp )
2. ....

Olsztyn, dnia .....  
Sporządził/a: .....

Olsztyn, dnia .....  
**Zatwierdził bezpośredni przełożony:**  
.....

Olsztyn, dnia .....  
Zatwierdził Główny księgowy  
.....

Olsztyn, dnia .....  
**Zatwierdził Dyrektor:**  
.....