

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W CENTRUM INFORMATYCZNYCH USŁUG
WSPÓLNYCH OLSZTYNA

DO KTÓRYCH STOSUJE SIĘ PRZEPISY USTAWY PRAWO
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Olsztyn, 11 marca 2025 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
Przeprowadzenie postępowania.	7
Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia	8
Komisja przetargowa	8
Umowy w sprawach zamówień publicznych	9
Zadania Biura Finansów i Kadr	10
Udostępnianie dokumentów związanych z postępowaniem	10
Postanowienia końcowe	10

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;
5)	EZD	należy przez to rozumieć teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją funkcjonujący w CIUWO;
6)	Głównym księgowym	należy przez to rozumieć Głównego księgowego CIUWO;
7)	kierownika zamawiającego	należy przez to rozumieć Dyrektora, który na mocy ustawy Pzp odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania;
8)	komisji	należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Dyrektora;
9)	komórkach organizacyjnych	należy przez to rozumieć zespół stanowisk w CIUWO, których schemat określa Regulamin organizacyjny CIUWO;
10)	Kierownika Biura	należy przez to rozumieć Kierownika Biura Zamówień Publicznych i Administracji CIUWO;
11)	jednostki obsługiwane	należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Olsztyn zaliczane do sektora finansów publicznych objęte uchwałą Rady Miasta Olsztyna w zakresie wspólnej obsługi prowadzonej przez CIUWO;
12)	planie postępowań o udzielenie zamówień	należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp;
13)	platformie zamówień publicznych	należy przez to rozumieć Platformę Zamówień Publicznych Gminy Olsztyn dostępną pod adresem: https://zamowienia.olsztyn.eu/ ;
14)	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;
15)	pracowniku	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;
16)	pracowniku 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;
17)	przewodniczącym	należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji przetargowej lub jego zastępcę;

18)	przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania	należy przez to rozumieć sekwencję czynności od złożenia wniosku do zawarcia umowy albo unieważnienia postępowania;
19)	Regulaminie	należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień w CIUWO, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp;
20)	radca prawny	należy przez to rozumieć radcę prawnego lub adwokata prowadzącego obsługę prawną CIUWO;
21)	sekretarzu	należy przez to rozumieć sekretarza komisji przetargowej, którego funkcję pełni wyznaczony pracownik Biura Zamówień Publicznych i Administracji CIUWO;
22)	ustawie Pzp	należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych wraz z przepisami wykonawczymi;
23)	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);
24)	wniosku	należy przez to rozumieć dokument sporządzony przez Biuro Zamówień Publicznych i Administracji w formie pisemnej, który rozpoczyna procedurę udzielenia zamówienia;
25)	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 niestosowaniu 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 należąca 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 lat, 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 finansowym oraz zamieszcza go na stronie w BZP oraz BIP zamawiającego.
- § 20.** Projekt planu postępowań o udzielenie zamówień sporządza Biuro Zamówień Publicznych i Administracji CIUWO na podstawie 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 do Biura Zamówień Publicznych i Administracji w terminie 14 dni od dnia przyjęcia planu finansowego CIUWO przez uprawniony organ.
- § 21.** Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera 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 Biuro 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 Biuro 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 publicznego. Informacje zawarte w „zgłoszeniu zapotrzebowania uruchomienia postępowania publicznego” można przekazać również w innym dokumencie np. szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia.
- § 27.** Po uzupełnieniu przez pracownika merytorycznego CIUWO „zgłoszenia zapotrzebowania uruchomienia postępowania publicznego”, o którym mowa w § 26 przekazuje go Kierownikowi Biura Zamówień Publicznych i Administracji.
- § 28.** Kierownik Biura Zamówień Publicznych i Administracji dekretuje odpowiedniemu pracownikowi Biura Zamówień Publicznych i Administracji ww. „zgłoszenie zapotrzebowania uruchomienia postępowania publicznego”, 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 uruchomienia postępowania publicznego”, które później będzie stanowić załącznik do wniosku o wszczęcie 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 merytorycznym sporządzają wzór umowy w sprawie zamówienia publicznego, który następnie musi zostać zaakceptowany przez radcę prawnego.
- § 32.** Sekretarz komisji wypełnia wniosek o wszczęcie 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 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,
 - 6) opis podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych wymaganych od wykonawców,
 - 7) opis kryteriów oceny ofert, jeżeli są inne niż cena lub koszt,

- 8) podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 109 ustawy Pzp, gdy są wymagane,
- 9) ograniczenie kręgu wykonawców zgodnie z art. 94 ustawy Pzp,
- 10) wymagania określone w art. 95 ustawy Pzp,
- 11) możliwości zastosowania w zamówieniu aspektów społecznych, o których mowa w art. 96 ustawy Pzp,
- 12) wzór umowy parafowany przez radcę prawnego wraz z OPZ,
- 13) 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) wniosek o wszczęcie postępowania,
- 2) specyfikację warunków zamówienia, zaproszenie do składania ofert, zaproszenie do dialogu lub zaproszenie do negocjacji,
- 3) ogłoszenie o zamówieniu lub zmianę takiego ogłoszenia,
- 4) odpowiedzi zamawiającego na pytania wykonawców wniesione w toku postępowania,
- 5) wniosek o zwiększenie środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia,
- 6) protokół postępowania, o którym mowa w Dziale I, rozdziale 8 ustawy Pzp,
- 7) informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty / unieważnieniu postępowania,
- 8) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania, których oferty zostały odrzucone oraz którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, ale nie zostali zaproszeni do kolejnego etapu negocjacji albo wstępnych konsultacji rynkowych,
- 9) umowę w sprawie udzielenia zamówienia.

Przeprowadzenie postępowania.

§ 37. Decyzję o wszczęciu postępowania podejmuje Dyrektor zatwierdzając wniosek. Wszczęcie postępowania następuje wyłącznie w sytuacji zaakceptowanego wniosku pod względem finansowym przez Głównego księgowego CIUWO, który składa podpis na wniosku potwierdzając tym samym dysponowanie odpowiednimi 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) po wykonaniu umowy lub po wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej, pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej sporządza raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 ustawy Pzp i w przypadkach wskazanych w ww. przepisie m.in. w celu sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, o którym mowa w art. 448 ustawy Pzp. Z zastrzeżeniem § 41, raport powinien zawierać następujące informacje:

- 1) czy umowa została wykonana w całości;
- 2) czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;
- 3) czy były zmiany do umowy;
- 4) czy umowa została wykonana należyście;
- 5) czy na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
- 6) czy na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
- 7) czy 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;

- 8) czy Zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub części.
- § 40.** Dyrektor może polecić pracownikowi merytorycznemu sporządzenie raportu w przypadkach innych niż określone § 39.
- § 41.** Treść raportu musi być zgodna z art. 446 ust. 3 ustawy Pzp.
- § 42.** Raport, o którym mowa w § 39 sporządza się wg załącznika nr 5 do Regulaminu, który przekazuje się do Biura Zamówień Publicznych i Administracji w terminie wskazanym w § 39.

Rozdział 5.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

- § 43.** 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.
- § 44.** 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.
- § 45.** Szacunkową wartość zamówienia ustala się na podstawie i zgodnie z art. 28-36 ustawy Pzp.
- § 46.** Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować.
- § 47.** Wszelkie dokumenty służące szacowaniu przedmiotu zamówienia trzeba dołączyć pod „zgłoszenie zapotrzebowania uruchomienia postępowania publicznego”, o którym mowa w § 26 niniejszego Regulaminu.
- § 48.** 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.

Rozdział 6.

Komisja przetargowa

- § 49.** Komisję przetargową powołuje Dyrektor z chwilą zaakceptowania wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie we wszystkich ustawowych trybach.
- § 50.** W skład komisji wchodzi:
- 1) przewodniczący,
 - 2) zastępca przewodniczącego,
 - 3) sekretarz,
 - 4) inne osoby uczestniczące w postępowaniu.
- § 51.** Komisja działa w oparciu o Regulamin pracy komisji, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
- § 52.** 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

- § 53.** Umowy w CIUWO zawiera się w formie elektronicznej i przechowuje w wersji elektronicznej, za pomocą EZD. Jedyne w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się zawieranie umowy w formie pisemnej oraz przechowywanie jej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w CIUWO.
- § 54.** Treść podpisywanej umowy w sprawie zamówienia musi być zgodna ze wzorem umowy parafowanym przez radcę prawnego i z treścią wybranej oferty wykonawcy.
- § 55.** 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 należytego wykonania umowy lub innych dokumentów np. umowy konsorcjum, pracownik merytoryczny odpowiada za skompletowanie tych dokumentów przed zawarciem umowy z wykonawcą.
- § 56.** W umowach należy zamieścić wszelkie istotne postanowienia związane z realizacją zamówienia, w szczególności takie jak:
- 1) postanowienia dotyczące kar umownych oraz postanowienia, o których mowa w art. 436 pkt 1) - 3) ustawy Pzp,
 - 2) postanowienia, o których mowa w art. 437 ustawy Pzp w przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane,
 - 3) w przypadku gdy przedmiotem są roboty budowlane lub usługi, umowa 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, dostawy lub usługi, na okres dłuższy niż 6 miesięcy, jej treść musi obejmować również postanowienia, o których mowa w art. 439 ustawy Pzp,
 - 6) przy zawieraniu umowy, której przedmiotem są roboty budowlane, których termin wykonywania jest dłuższy niż 12 miesięcy, jej treść musi obejmować również postanowienia, o których mowa w art. 447 ustawy Pzp,
 - 7) umowa nie może zawierać postanowień, o których mowa w art. 433 ustawy Pzp.
- § 57.** 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.
- § 58.** Umowy podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
- § 59.** Przed przedłożeniem Dyrektorowi do podpisu umowy, musi być ona parafowana przez:
- 1) pracownika merytorycznego,
 - 2) bezpośredniego przełożonego pracownika merytorycznego,
 - 3) sekretarza komisji oraz członka komisji wyznaczonego do przeprowadzenia postępowania,
 - 4) Kierownika Biura Zamówień Publicznych i Administracji,
 - 5) radcę prawnego,
 - 6) Zastępcę Dyrektora w sytuacji, gdy umowa obejmuje zakres, nad którym bezpośrednio nadzór sprawuje zastępca,
 - 7) Inspektora Ochrony Danych w sytuacji zawarcia umów o zachowaniu poufności informacji lub umów powierzenia przetwarzania danych oraz zachowania poufności informacji, oraz
 - 8) kontrasygnowana przez Głównego księgowego.
- § 60.** Pracownik merytoryczny, w terminie nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy z wykonawcą, obowiązany jest umieścić umowę w EZD, celem umożliwienia wypełnienia obowiązku wynikającego z art. 265 ustawy Pzp lub 309 ustawy Pzp przez Biuro Zamówień Publicznych i Administracji.

- § 61.** 1. Wszelkie zmiany postanowień zawartej umowy muszą być opiniowane i zaparafowane przez radcę prawnego. Istotne zmiany zawartej umowy wymagają przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia.
2. 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 Biura Zamówień Publicznych i Administracji wniosek o wprowadzenie zmiany do umowy sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. 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§ 59 z wyłączeniem pkt 3).
4. Po dokonaniu zmiany umowy w przypadkach, o których mowa w ust. 3, Biuro Zamówień Publicznych i Administracji zamieszcza ogłoszenie o zmianie umowy w BZP lub przekazuje do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
- § 62.** Zamawiający może odstąpić od umowy w okolicznościach określonych w art. 456 ustawy Pzp oraz innych przewidzianych w umowie.

Rozdział 8.

Zadania Biura Finansów i Kadr

- § 63.** Główny księgowy składając podpis na wniosku o wszczęcie postępowania potwierdza dokonanie wstępnej kontroli, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3) oraz ust. 3 ustawy o finansach publicznych, tym samym potwierdza, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
- § 64.** Wadium i zabezpieczenie wniesione w pieniądzu przechowywane jest na rachunku bankowym zamawiającego.
- § 65.** Wadium i zabezpieczenie wniesione w innej formie niż pieniądz Biuro Finansów i Kadr przechowuje w specjalnie do tego przystosowanym sejfie/skrytce.
- § 66.** Biuro Finansów i Kadr zwraca wadium wniesione w pieniądzu na podstawie dyspozycji pracownika, zatwierdzonej przez bezpośredniego przełożonego.
- § 67.** Biuro Finansów i Kadr zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy na podstawie dyspozycji pracownika merytorycznego realizującego zamówienie zatwierdzonej przez bezpośredniego przełożonego.
- § 68.** 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

- § 69.** Protokół z przeprowadzonego postępowania jest jawny i udostępniany na wniosek, na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej, przy uwzględnieniu zapisów art. 18 i 74 ustawy Pzp, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
- § 70.** 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

- § 71.** W terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, Biuro Zamówień Publicznych i Administracji sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach przez zamawiającego w roku poprzednim i przekazuje do

zatwierdzenia Dyrektorowi. Sprawozdanie to przekazywane jest Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z dyspozycją wynikającą z art. 82 ustawy Pzp.

§ 72. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się postanowienia ustawy Pzp oraz przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 73. W przypadku sprzeczności Regulaminu z ustawą Pzp, zastosowanie znajduje ustawa Pzp.

wz. Dyrektora CIUWO

Mariola Iciak

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1. Regulamin pracy komisji przetargowej w CIUWO,

Załącznik nr 2. Analiza potrzeb i wymagań,

Załącznik nr 3. Zgłoszenie zapotrzebowania uruchomienia postępowania publicznego,

Załącznik nr 4. Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,

Załącznik nr 5. Raport z realizacji zamówienia,

Załącznik nr 6. Wniosek o wprowadzenie zmiany do umowy.