

**Regulamin
udzielania zamówień publicznych w Zarządzie Budynków i Lokali Komunalnych (ZBiLK)
w Gdyni**

Postanowienia Ogólne

§ 1

Określenia i Definicje

- 1) **Dokumentacja postępowania** – wszelkie wymagane prawem lub niniejszym Regulaminem sporządzone oraz otrzymywane w trakcie postępowania dokumenty związane z udzielaniem danego zamówienia publicznego, odpowiednie do zastosowanego trybu postępowania.
- 2) **Dostawy** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.
- 3) **Jednostka** – należy przez to rozumieć Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni, jednostkę budżetową w Gdyni.
- 4) **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową, jest uprawniona do zarządzania Zamawiającym.
- 5) **Najkorzystniejsza oferta** – to oferta przedstawiająca najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub oferta z najniższą ceną lub kosztem.
- 6) **Postępowanie o udzielenie zamówienia** - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia/zapytania ofertowego, 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.
- 7) **Pracownik merytoryczny** – należy przez to rozumieć pracownika Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni, jednostki budżetowej, prowadzącego zadanie, którego dotyczy realizacja zamówienia publicznego.
- 8) **Roboty budowlane** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.5), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także

realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.

- 9) **Słownik CPV** - Wspólny Słownik Zamówień (zgodnie z Rozporządzeniem 2195/2002 z późn. zmianami) – należy przez to rozumieć jednolity system klasyfikacji zamówień publicznych mający na celu standaryzację pozycji stosowanych przez instytucje i podmioty zamawiające przy opisywaniu przedmiotów zamówień publicznych. Słownik ma na celu jednoznaczne określenie przedmiotu zamówienia.
- 10) **Udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 11) **Ustawa/Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
- 12) **Usługi** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami.
- 13) **Wykonawca** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- 14) **Zamawiający** – należy przez to rozumieć Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni, jednostkę budżetową w Gdyni.
- 15) **Zamówienia publiczne** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§2

Zasady ogólne i zakres stosowania

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych przez Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni na dostawy, usługi lub roboty budowlane.
2. Regulamin stosuje się zarówno do udzielania zamówień publicznych poniżej jak i powyżej wartości 130 000 zł netto.
3. Procedury niniejszego Regulaminu dotyczące zamówień o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto regulowane są w układzie:
 - 1) zamówienia publiczne o wartości poniżej 10 000 zł netto;
 - 2) zamówienia publiczne o wartości od 10 000 zł netto i poniżej 50 000 zł netto;
 - 3) zamówienia publiczne od 50 000 zł netto i poniżej 130 000 zł netto.
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad zapewniających:
 - 1) zachowanie uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości;
 - 2) najlepszą jakość dostaw, usług, robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację;
 - 3) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób gospodarny, celowy, rzetelny, oszczędny oraz

- umożliwiający terminową realizację zadań.
5. Wszelkie czynności związane z realizacją zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
 6. Postępowanie jest jawne.
 7. Postępowanie prowadzi się w języku polskim.
 8. Wszystkie umowy zawierane przez ZBILK bez względu na ich wartość podpisuje Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona. Każda umowa powodująca zaciągnięcie zobowiązania finansowego wymaga zatwierdzenia (zaparaflowania) przez Głównego Księgowego i Radcę Prawnego. Przedkładając do podpisu umowy należy dołączyć również ofertę wykonawcy, z którym podpisywana jest dana umowa.
 9. Umowy sporządzane są w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz umowy przechowywany jest w Biurze Dyrektora, drugi otrzymuje Wykonawca oraz trzeci - Biuro ds. Zamówień Publicznych. Pracownik merytoryczny otrzymuje skan umowy.
 10. Pracownik merytoryczny, który otrzyma umowę obejmującą sukcesywne dostawy lub usługi przekazuje Wykonawcy kolejne zamówienia dotyczące realizacji poszczególnych dostaw lub usług.

§3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Kierownik komórki merytorycznej odpowiada za szacowanie z należytą starannością wartości zamówienia kierując się przepisami Art. 28-36 określonymi w ustawie Prawo Zamówień Publicznych i zapisami w niniejszym Regulaminie.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
4. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
5. Dla ustalenia czy w danym przypadku Zamawiający ma do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami, konieczne jest ustalenie czy dany rodzaj zamówienia mógł być wykonany w tym samym czasie, przez tego samego Wykonawcę, tj. analiza okoliczności konkretnego przypadku, zgodnie z poniższymi kryteriami:
 - 1) tożsamość przedmiotowa zamówienia – zamówienia na dostawy lub usługi o identycznym lub podobnym przeznaczeniu;
 - 2) tożsamość czasowa zamówienia – przewidzenie pełnego zakresu przedmiotowych zamówień w określonej perspektywie czasowej obejmującej okres jednego roku budżetowego lub jednego projektu; zamówienia mogą lub mogłyby być udzielone w tym samym czasie, niezależnie od terminu ich realizacji, który może następować sukcesywnie lub w określonych odstępach czasowych;
 - 3) tożsamość podmiotowa – możliwość wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę.
6. Jeżeli zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza

możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

- 1) W przypadku gdy zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
 - 2) Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
 - 3) W przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część zamawiający może stosować przepisy ustawy właściwe dla wartości tej części zamówienia, jeżeli jej wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 80 000 euro dla dostaw lub usług oraz 1 000 000 euro dla robót budowlanych, pod warunkiem, że łączna wartość tych części wynosi nie więcej niż 20% wartości zamówienia.
7. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.
8. Minister właściwy do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa określi, w drodze rozporządzenia, metody i podstawy:
- a) sporządzania kosztorysu inwestorskiego,
 - b) obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym z uwzględnieniem danych technicznych, technologicznych i organizacyjnych, mających wpływ na wartość zamówienia.
9. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
- 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
10. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
- 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;

- 2) oznaczony:
 - a. nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b. dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
11. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
 - 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
 - 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
12. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:
 - 1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
 - 2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
 - 3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.
13. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
14. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
15. Do przeliczania kwot wartości zamówień wyrażonych w ustawie w euro stosuje się średni kurs złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 3 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp.

§ 4

Wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne

1. Pracownik komórki merytorycznej wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego poprzez sporządzenie właściwego wniosku:
 - 1) o zaangażowanie środków budżetowych przy postępowaniach do 50 000 zł netto (o którym mowa w Zarządzeniu w sprawie zasad przeprowadzania wstępnej oceny i kontroli celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków w jednostce budżetowej Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni);
 - 2) o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne o wartości równej lub większej niż 50 000 zł netto o którym mowa w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Kompletny Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2) winien być zatwierdzony przez Głównego Księgowego oraz Kierownika Zamawiającego, a następnie przekazany w postaci elektronicznej i formie edytowalnej do Biura ds. Zamówień Publicznych. Za sporządzenie

opisu przedmiotu zamówienia, będącego integralną częścią wniosku, zgodnie z art. 99-103 ustawy Pzp odpowiada Kierownik komórki merytorycznej.

3. Osoba składająca wniosek jest odpowiedzialna za przygotowanie i złożenie wniosku w terminie umożliwiającym przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust 3 ustawy o finansach publicznych z zachowaniem terminowości i ciągłości zamówień.
4. W przypadku realizacji zamówień tego samego rodzaju określonego wg słownika CPV przez kilku pracowników merytorycznych, pracownicy przygotowują wspólny wniosek, z zastrzeżeniem § 3 ust. 4. Zatwierdzony wniosek winien być procedowany zgodnie z zapisami ust 2 i 3 niniejszego paragrafu. Całkowitą wartością zamówienia w takim przypadku jest suma wszystkich części zamówienia koordynowanych przez poszczególnych pracowników merytorycznych.

Postanowienia szczegółowe

§5

Postępowanie w sprawie zamówienia publicznego o wartości poniżej 10 000 zł netto

1. Udzielenie zamówienia o wartości poniżej 10 000 zł netto z wyłączeniem robót budowlanych następuje na podstawie zatwierdzonego, przez Głównego Księgowego oraz Kierownika Zamawiającego, wniosku o zaangażowanie środków budżetowych o którym mowa w § 4 ust.1 pkt 1) oraz zlecenia (Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu) lub umowy.
2. Do zamówień w zakresie robót budowlanych o wartości poniżej 10 000 zł netto stosuje się tryb postępowania określony w § 6 niniejszego Regulaminu.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 przygotowuje pracownik merytoryczny prowadzący postępowanie i przedkłada do zatwierdzenia bezpośredniemu przełożonemu.
4. Realizacja zamówienia następuje na podstawie zlecenia albo zawartej umowy, które każdorazowo podlegają zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

§6

Postępowanie w sprawie zamówienia publicznego o wartości od 10 000 zł netto do poniżej 50 000 zł netto

1. Procedura udzielenia zamówień których wartość nie przekracza kwoty 50 000 zł netto może być przeprowadzona za pomocą pytania o wartość zamówienia przesłanego za pośrednictwem poczty elektronicznej do minimum trzech Wykonawców.
2. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z przeprowadzonego rozeznania rynku. Zaakceptowana przez bezpośredniego przełożonego notatka służbowa oraz zatwierdzony wniosek o zaangażowanie środków budżetowych oraz podpisane przez Kierownika Zamawiającego zlecenie wykonania zamówienia są łączną podstawą do złożenia zamówienia (zlecenia) u Wykonawcy. Wzór Zlecenia składanego Wykonawcy stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu. Realizacja zamówienia następuje na podstawie zlecenia albo zawartej umowy. Do każdej notatki winno być dołączone potwierdzenie dokonania rozeznania rynku.

3. W przypadku konieczności realizacji zamówień sukcesywnych pracownik merytoryczny składa jeden wniosek o zaangażowanie środków budżetowych na określoną kwotę i zobowiązany jest do kontrolowania tejże kwoty w miarę zamówień składanych u wybranego Wykonawcy.
4. W przypadku zamówień sukcesywnych pracownik merytoryczny zobowiązany jest każdorazowo do sporządzania notatki służbowej przed złożeniem kolejnego zamówienia u wybranego Wykonawcy. Notatka zatwierdzona przez bezpośredniego przełożonego stanowi podstawę do złożenia zamówienia.

§7

Postępowanie w sprawie zamówienia publicznego o wartości od 50 000 zł netto do kwoty poniżej 130 000 zł netto

1. Postępowanie o wartości od 50 000 zł netto jest prowadzone w formie zapytania ofertowego i publikowane na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
2. Przeprowadzenie postępowania rozpoczyna się złożeniem do Biura ds. Zamówień Publicznych zatwierdzonego przez Głównego Księgowego oraz Kierownika Zamawiającego wniosku, o którym mowa w § 4 ust 1.pkt 2).
3. Zapytanie ofertowe o którym mowa w ust.1 powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) opis kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z ich procentową wartością, z zastrzeżeniem ust. 4;
 - 3) opis sposobu obliczania ceny;
 - 4) istotne postanowienia umowy (wzór umowy);
 - 5) termin realizacji zamówienia;
 - 6) termin i sposób przekazania oferty przez Wykonawcę.
4. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena lub cena i inne kryteria, gwarantując uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) koszty eksploatacji;
 - 2) serwis;
 - 3) termin wykonania zamówienia;
 - 4) gwarancja.
5. Pracownik komórki merytorycznej przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji Radcy Prawnemu.
6. Wniosek sprawdzony przez bezpośredniego przełożonego przekazywany jest do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego oraz Kierownika Zamawiającego.
7. Zatwierdzony wniosek (wraz z załącznikami) przekazywany jest w postaci elektronicznej oraz w formie edytowalnej przez Kierownika komórki merytorycznej do Biura ds. Zamówień Publicznych.
8. Obsługę administracyjno-kancelaryjną postępowania prowadzi pracownik Biura ds. Zamówień Publicznych, w tym przygotowuje treść zapytania ofertowego, wykonuje czynności związane z publikacją postępowania, przygotowuje informację o złożonych ofertach oraz informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, które publikuje na stronie prowadzonego postępowania.
9. Informacja o złożonych ofertach zawiera w szczególności:

- 1) nazwy oraz siedziby lub miejsca prowadzenia działalności gospodarczej wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - 2) ceny lub koszty zawarte w ofertach.
10. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu, którego oferta uzyskała najwyższą liczbę punktów w kryteriach oceny ofert w następujący sposób:
- 1) analizy ofert oraz załączonych do nich dokumentów dokonuje pracownik merytoryczny, badając dokumentację pod kątem merytorycznym i rachunkowym;
 - 2) po przeprowadzonej analizie przez pracownika merytorycznego informację o wyborze najkorzystniejszej oferty sporządza pracownik Biura ds. Zamówień Publicznych;
 - 3) pracownik merytoryczny proceduje czynności związane z zawarciem umowy tj. zapewnia terminowe podpisanie umowy przez Wykonawcę jak również weryfikuje załączenie przez niego kompletnej dokumentacji wynikającej z zapisów umowy oraz nadzoruje jej wykonanie dbając o kontrole jakości i terminowość realizacji umowy.

W przypadku, gdy kwota najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie przedmiotu zamówienia, pracownik komórki merytorycznej składa wniosek do Głównego Księgowego o zwiększenie środków na realizację przedmiotowego zamówienia. Niniejszy wniosek zatwierdza ponadto pracownik ds. Analiz i Kontroli Budżetu oraz Kierownik Zamawiającego.

11. W przypadku uzyskania akceptacji zwiększenia kwoty, o której mowa w ust. 10 pracownik Biura ds. Zamówień Publicznych sporządza informację o wyborze najkorzystniejszej oferty. Po opublikowaniu rozstrzygnięcia postępowania pracownik merytoryczny proceduje podpisanie i zawarcie umowy zgodnie z postanowieniami ust. 10 pkt 3) niniejszego Regulaminu na realizację przedmiotu zamówienia.

§ 8

Odstąpienia od stosowania regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu w przypadku postępowań o wartości poniżej 130 000 zł netto.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego uprawnionej. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową należy dołączyć do dokumentu finansowego na podstawie którego dokonywana jest płatność za realizację zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

4. W wyjątkowych sytuacjach, gdzie występuje pilna potrzeba natychmiastowego wykonania zamówienia lub ze względu na specyfikę zamówienia dopuszcza się możliwość podpisania umowy z Wykonawcą bez przeprowadzenia rozeznania rynku wyłącznie za pisemną zgodą Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego uprawnionej.

§ 9

Postępowanie o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł netto

1. Postępowanie o wartości od 130 000 zł netto jest prowadzone przez Komisję Przetargową której funkcjonowanie określa Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Kierownik komórki merytorycznej występuje do Głównego Księgowego oraz Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wniosku wraz z załącznikami, o których mowa w § 4 ust.1 pkt 2.
3. Zatwierdzony wniosek, o którym mowa w ust. 2 winien być przekazany przez Kierownika komórki merytorycznej w postaci elektronicznej i formie edytowalnej do Biura ds. Zamówień Publicznych.
4. Umowy zawierane w wyniku przeprowadzonego postępowania sporządzane są w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz umowy przechowywany jest w Biurze Dyrektora, drugi egzemplarz otrzymuje Wykonawca a trzeci – sekretarz Komisji Przetargowej. Pracownik merytoryczny otrzymuje skan umowy.
5. Pracownik merytoryczny proceduje czynności związane z zawarciem umowy (zgodnie z postanowieniami par. 7 ust. 8 pkt 4 niniejszego Regulaminu) z Wykonawcą oraz monitoruje/kontroluje wykonanie zapisów umownych.
6. Pracownik komórki merytorycznej monitorujący/kontrolujący realizacją umowy sporządza raport, dalej Raport, o którym mowa w DZIALE VII „Umowa w sprawie zamówienia publicznego i jej wykonanie” – Rozdział I Art. 446-447 Ustawy) z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku, gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia o których mowa w art. 446 ust. 1 pkt 3) Ustawy Pzp
 - 4) Zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
7. Pracownik komórki merytorycznej może sporządzić Raport w sytuacjach innych niż określone w ust. 6.
8. Raport zawiera:
 - 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
 - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 6, oraz przyczyn ich wystąpienia;
 - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości wykonania;

- 4) zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
9. Raport sporządzany jest przez pracownika komórki merytorycznej pełniącego nadzór nad realizacją umowy 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,
10. Postępowanie o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne:
 - 1) Przygotowanie postępowania.
Komórka merytoryczna przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia.
 - 2) Analiza, o której mowa w ust. 10 pkt 1, obejmuje w szczególności:
 - a. badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
 - b. rozeznanie rynku:
 - w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
 - w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
11. Analiza, o której mowa w ust. 10 pkt 1, wskazuje:
 - 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 10 pkt 2 lit. b tiret 2;
 - 2) możliwość podziału zamówienia na części;
 - 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
 - 4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
 - 5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
12. Komórka merytoryczna może odstąpić od dokonania analizy potrzeb i wymagań, w przypadku, gdy zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, o którym mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp, lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp.
13. W przypadku zmian umowy, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy Pzp pracownik pionu/komórki merytorycznej zamieszcza ogłoszenie o zmianie umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
14. Pracownik pionu/komórki merytorycznej, w terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy, na zasadach określonych w dziale III rozdziale 2 ustawy Pzp.

§10

Organizacja i skład Komisji Przetargowej

1. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, Kierownik Zamawiającego powołuje, w drodze decyzji, Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną dalej „komisją”.

2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, Kierownik Zamawiającego może powołać komisję.
3. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przeprowadzenia określonych postępowań.
4. Zakres praw i obowiązków członków komisji reguluje Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu oraz ustawa Pzp.
5. Komisja przetargowa może zostać powołana w sytuacjach, gdy ustawa nie nakłada takiego obowiązku.

§11

Sprawozdawczość i planowanie

1. W terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia uchwalenia budżetu na dany rok budżetowy, każda komórka merytoryczna zobowiązana jest w formie tabelarycznej złożyć do Biura ds. Zamówień Publicznych materiały niezbędne do sporządzenia planu zamówień na dany rok budżetowy z podaniem takich danych jak: - nazwa komórki organizacyjnej przygotowującej materiały; - nazwa zamówienia; - przedmiot zamówienia; - rodzaj zamówienia z podziałem na dostawy, usługi i roboty budowlane; - szacowaną lub orientacyjną wartość zamówienia netto; - proponowany tryb lub procedura, - termin wszczęcia postępowania poprzez wskazanie miesiąca; - osoba odpowiedzialna merytorycznie; - uwagi do zamówienia, o ile występują lub inne informacje.
2. Na podstawie materiałów, o których mowa w ust. 1, Biuro ds. Zamówień Publicznych, zgodnie z art. 23 ustawy Pzp, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku oraz zamieszcza go na stronie Zamawiającego a także w Biuletynie Zamówień Publicznych.
3. W przypadku zaistnienia zmian istotnych zamierzeń planistycznych, a w szczególności aktualizacji planu postępowań komórki merytoryczne zgłaszają do Biura ds. Zamówień Publicznych z odpowiednim wyprzedzeniem informację o konieczności wprowadzenia zmian w Planie postępowań.
4. Biuro ds. Zamówień Publicznych sporządza, zgodnie z art. 82 ustawy Pzp, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych z uwzględnieniem danych przekazanych przez poszczególne komórki merytoryczne.
5. Biuro ds. Zamówień Publicznych, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań prowadzonych przez ZBILK, w danym roku zgodnie z przepisami ustawy Pzp.



Zarząd Budynków i Lokali
Komunalnych w Gdyni

ul. Hugo Kollataja 1
81-332 Gdynia
tel: +48 58 621 02 70

(Sygnatura postępowania przetargowego)
Wypełnia Biuro ds. Zamówień Publicznych

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne o wartości równej lub większej niż 50 000 zł netto
składany do Biura ds. Zamówień Publicznych

1. Dane Wnioskodawcy: Nazwa komórki merytorycznej: Kierownik Komórki merytorycznej odpowiedzialnej za zamówienie (Imię i nazwisko, stanowisko, nr telefonu, adres e-mail):
2. Nazwa postępowania:
3. Zamówienie ujęte w Planie Postępowań o Zamówień Publicznych na rok pozycja nr: Wspólny Słownik Zamówień kod CPV:
4. Rodzaj zamówienia: (proszę zaznaczyć właściwe)

☐ Dostawy ☐ Usługi ☐ Roboty Budowlane	5. Proponowany tryb postępowania (do zamówień powyżej 130 000 zł netto): (w przypadku trybu innego niż podstawowy bez negocjacji, przetarg nieograniczony i ograniczony należy załączyć uzasadnienie wyboru trybu zatwierdzone przez Kierownika Jednostki i Kierownika komórki merytorycznej).
6. Wartość zamówienia netto: PLN 1) Szacunkowa wartość zamówienia podstawowego w tym postępowaniu (jeżeli jest podzielone na części, to wartość łączna i dla każdej z części): - netto (bez VAT)zł; 2) Szacunkowa wartość przewidywanych zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych - art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp (jeżeli dotyczy): - netto (bez VAT)zł; 3) Szacunkowa wartość przewidywanego prawa opcji (jeżeli dotyczy): - netto (bez VAT)zł; 4) Szacunkowa wartość przewidywanych wznowień (jeżeli dotyczy): - netto (bez VAT)zł. 7. Wartość zamówienia została ustalona w dniu r. na podstawie (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy). Do wniosku należy załączyć udokumentowany z szacowania wartości zamówienia. 8. W odniesieniu do zamówienia dokonano analizy potrzeb i wymagań: tak ☐ nie ☐ Analiza obligatoryjnie wymagana w odniesieniu do zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej progi unijne. Do wniosku należy dołączyć odpowiedni dokument (§9 ust.10 pkt 1 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w ZBiLK w Gdyni).	
9. Kwota BRUTTO, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia określonego w pkt. 1: (w przypadku zamówień udzielanych w częściach, na daną część zamówienia) PLN	
10. Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków wspólnotowych lub krajowych: - ☐ TAK - ☐ NIE Nazwa projektu:(jeżeli dotyczy).	
11. Kierownik Komórki merytorycznej odpowiedzialnej za kontakt z Biurem d.s. Zamówień Publicznych (Imię i nazwisko, stanowisko, nr telefonu, adres e-mail):	

12. Proponowany skład Komisji Przetargowej/Zespołu Prowadzącego (reprezentanci komórki merytorycznej która wnioskuje- Imię i nazwisko, adres e-mail – proszę wpisać co najmniej 2 osoby) (jeżeli dotyczy); 1) 2)	
13. Osoba/y odpowiedzialna/e za opis przedmiotu zamówienia (Imię i nazwisko, stanowisko, adres e-mail): 	
14. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia (Imię i nazwisko, stanowisko, adres e-mail): 	
15. Przewidywana waluta płatności: (proszę wpisać, jeżeli inna niż PLN)	
16. Termin realizacji zamówienia: (w dniach lub miesiącach od daty udzielenia zamówienia)	
17. Kryteria oceny ofert inne niż cena z podaniem ich wag procentowych, opisu i sposobu oceny i obliczania ceny - jeżeli dotyczy: 	
18. Osoba odpowiedzialna za określenie kryteriów oceny ofert - jeżeli dotyczy (Imię i nazwisko, stanowisko, nr telefonu, adres e-mail): 	
19. Osoba odpowiedzialna za określenie warunków udziału w postępowaniu – jeżeli dotyczy (Imię i nazwisko, stanowisko, nr telefonu, adres e-mail): 	
20. Proponowana wartość wadium (jeżeli dotyczy):	
21. Załączniki: 1. Sposób szacowania wartości zamówienia. 2. Uzasadnienie braku podziału zamówienia na części (jeżeli dotyczy) 3. Opis przedmiotu zamówienia. 4. Kryteria oceny ofert. 5. Warunki udziału w postępowaniu. 6. Opis sposobu obliczania ceny. 7. Wzór umowy 8. Zapisy regulujące art. 95, art. 100, art. 101 ustawy Pzp (jeżeli dotyczy) 9.	

Opracował:	Sprawdził:
..... (podpis pracownika odpowiedzialnego merytorycznie)	 (data i podpis bezpośredniego przełożonego)
Potwierdzenie posiadania środków finansowych lub ujęcia ich w planie finansowym	
(data, podpis Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej)	
Zatwierdzenie wniosku	
(data, podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)	
WYPEŁNIA BIURO ds. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	
Wniosek zarejestrowano w dniu:	
Tryb postępowania:	art. ustawy
Procedura: ☐ podstawowa ☐ pełna (UE)	Prawo zamówień publicznych
Skład Komisji Przetargowej/Zespołu Prowadzącego:	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Inne:	

Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni



Zarząd Budynków i Lokali
Komunalnych w Gdyni

ul. Hugo Kollataja 1
81-332 Gdynia
tel: +48 58 621 02 70

Gdynia, dnia r.

**ZLECENIE
WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

DOSTAWA..... / USŁUGA

2. NAZWA WYKONAWCY

Firma

ul.

.....

3. KWOTA WYDATKU

1) Dz. rozdz. paragraf

2) Kwota netto: zł

3) Kwota brutto: zł

4. ISTOTNE POSTANOWIENIA W SPRAWIE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1) Termin wykonania zamówienia:

2) Termin gwarancji:

3) Termin płatności:

.....
(kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona)

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy Pzp, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy Pzp.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.

ROZDZIAŁ II

Prace Komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem Decyzji Kierownika Zamawiającego o powołaniu Komisji,
2. Komisja pracuje kolegialnie.
3. Komisja składa się z co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego i sekretarza. W skład Komisji wchodzi co najmniej jedna osoba, która będzie monitorował/kontrolował realizację udzielanego zamówienia.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
5. Członkowie Komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia, które stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy Komisji Przetargowej.
6. Oświadczenia członków Komisji, o których mowa w ust. 5, stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 3

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce, termin i formę prowadzenia posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

3. W przypadkach spornych Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
6. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
7. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
8. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
9. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności: wyniki głosowań, dokonane czynności i zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego Komisji.
10. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza sekretarz Komisji. Protokół podpisują członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.
11. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z rozstrzygnięciami Komisji.
12. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.

§ 4

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp (Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Komisji Przetargowej) i przekazują je przewodniczącemu Komisji. Przed odebraniem tego oświadczenia, Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza członków Komisji o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie Komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, ale nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
4. W przypadku zaistnienia w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w tym postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego Komisji – Kierownika Zamawiającego.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których

mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.

6. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego (zgodnie z art. 55 ust. 4 ustawy Pzp), jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

W celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem, w przypadku trybu innego niż tryb wskazany we wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne o wartości równej lub większej niż 50 000 zł;
- 2) projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z załącznikami.
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej – Sprostowanie (Ogłoszenie zmian lub dodatkowych informacji);
 - 3) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie negocjacji bez ogłoszenia i w trybie zamówienia z wolnej ręki;
 - 4) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;

- 5) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy Pzp¹;
 - 6) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 7) dokonuje otwarcia ofert;
 - 8) 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, wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym;
 - 9) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 10) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 11) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 12) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 13) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
 - 14) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego projekt wniosku do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą Pzp;
 - 15) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 16) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
 - 17) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;
 - 18) zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 309 ustawy Pzp.
2. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) najpóźniej przed otwarciem ofert udostępnia na stronie prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 3. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych.²

¹ np. zawiadomienie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania w trybach: negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki

² jeżeli w danym postępowaniu zostali powołani biegli

ROZDZIAŁ III

Członkowie Komisji

§ 8

Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. 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.
3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestnictwo w posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 2) zachowanie bezstronności, rzetelności i obiektywizmu oraz poufności informacji uzyskanych w trakcie prac Komisji;
 - 3) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 4) 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, wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym;
 - 5) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 i § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
 - 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia relacji, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami przez niego zatrudnionymi, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami.
4. Do obowiązków członka Komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 Regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 10

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 - 3 Regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - 2) podział prac między członków Komisji;
 - 3) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp oraz oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 5 Regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 4) odebranie od pracowników zamawiającego lub innych osób, którzy mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp, pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 pkt ustawy Pzp;
 - 5) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 6) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 7) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
 - 8) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 9) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych;
 - 10) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji;
 - 11) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
3. Przewodniczący Komisji sprawuje nadzór nad terminowym opracowaniem i przekazaniem odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, Biuletynie Informacji Publicznej, platformie zakupowej oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 11

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - a) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania;
 - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;

- c) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- d) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp;
- e) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
- f) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - dokonania jej archiwizacji.

§ 12

1. Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

OŚWIADCZENIE

o istnieniu/braku istnienia okoliczności, o których mowa
w art. 56 ust. 2 ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych

składane przez (zaznaczyć właściwe):

1. kierownika zamawiającego
2. członka komisji przetargowej
3. osobę wykonującą następujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
.....
4. osobę mogącą wpłynąć na wynik postępowania z uwagi na
.....
5. osobę udzielającą zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

.....[nazwa

postępowania], prowadzonym przez Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni, 81-332,

Hugo Kołłątaja 1

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, stosownie do treści art. 56 ust. 4 ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych 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, nie jestem związany/związana z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli oraz nie 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 pozostawałem/nie pozostawałam w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie

otrzymywałem/nie otrzymywałam od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu, nie byłem/nie byłam 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 w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;

.....

(miejscowość, data, podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt *(wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej)*, podlegam wyłączeniu z dokonywania następującej czynności

.....

.....

(miejscowość, data, podpis)

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia Prawo zamówień publicznych przez:

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

1. kierownika zamawiającego
2. członka komisji przetargowej
3. osobę wykonującą następujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
.....
4. osobę mogącą wpłynąć na wynik postępowania z uwagi na
.....
5. osobę udzielającą zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

.....[nazwa

postępowania], prowadzonym przez Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni, 81-332,

Hugo Kołłątaja 1

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, stosownie do treści art. 56 ust. 4 ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oświadczam, że nie zostałem/nie zostałam zostały prawomocnie skazany/a 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 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1444 ze zm.), o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

.....
(miejscowość, data, podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że
w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa powyżej podlegam wyłączeniu z
postępowania.

.....

(miejscowość, data, podpis)