



# DZIENNIK URZĘDOWY

## Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego

---

Warszawa, dnia 31 grudnia 2020 r.

Poz. 55

### ZARZĄDZENIE NR 55/2020

### GLÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

z dnia 31 grudnia 2020 r.

#### w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 52 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320) oraz art. 52 ust. 1 i art. 54 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 2140 oraz z 2020 r. poz. 875 i 1087) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** 1. W Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego ustala się Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

2. Regulamin określa szczegółowe zasady udzielania zamówień publicznych w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego.

**§ 2.** Do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.<sup>1)</sup>

Główny Inspektor Transportu Drogowego: *z up. K. Wieczorek*

---

<sup>1)</sup> Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem nr 10/2015 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 13 lutego 2015 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych (Dz. Urz. GITD poz. 10 i 30, z 2017 r. poz. 46 oraz z 2018 r. poz. 1, 28 i 31), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia w związku z wejściem w życie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320).

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin udzielania zamówień publicznych określa zasady i procedury organizacji i udzielania zamówień publicznych w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie udzielania zamówień publicznych jest mowa o:

- 1) Dokumentach zamówienia – należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez Zamawiającego lub dokumenty, do których Zamawiający się odwołuje, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań;
- 2) Dyrektywie – należy przez to rozumieć dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, str. 65, z późn. zm.<sup>2)</sup>);
- 3) Dyrektora Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego;
- 4) IPU/PPU – należy przez to rozumieć istotne postanowienia umowy lub projektowane postanowienia umowy;
- 5) kierownikowi komórki wnioskującej – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 8, któremu przysługuje inicjatywa wszczynania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) Kierownikowi Zamawiającego – w przypadku zamówień, których:
  - a) celem jest zapewnienie funkcjonowania i ciągłości pracy Zamawiającego, warunków jego działania oraz organizacji pracy należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego lub osobę przez niego upoważnioną w zakresie czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego,
  - b) przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane finansowane z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Transportu Drogowego lub osobę przez niego upoważnioną w zakresie czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego;

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionej dyrektywy zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 307 z 25.11.2015, str. 5, Dz. Urz. UE L 24 z 30.01.2016, str. 14 oraz Dz. Urz. UE L 337 z 19.12.2017, str. 19.

- 7) komisji przetargowej – należy przez to rozumieć komisję przetargową, o której mowa w załączniku nr 5 do Regulaminu;
- 8) komórce wnioskującej lub komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć biura, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym, Gabinet Głównego Inspektora oraz delegatury terenowe;
- 9) OPiW - należy przez to rozumieć opis potrzeb i wymagań;
- 10) Planie zamówień publicznych – należy przez to rozumieć plan dostaw, usług i robót budowlanych na dany rok kalendarzowy;
- 11) podpisie elektronicznym – należy przez to rozumieć:
- a) kwalifikowany podpis elektroniczny, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1173 i 2320), zgodny z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE (Dz. Urz. UE L 257 z 28.8.2014, str. 73),
  - b) podpis elektroniczny przyporządkowany w weryfikowalny sposób wyłącznie do osoby składającej ten podpis co najmniej tak, że jego złożenie:
    - wymaga każdorazowo autoryzacji użytkownika za pomocą unikatowego hasła lub osobistego kodu identyfikacyjnego (kodu PIN), lub
    - następuje poprzez dołączenie danych w postaci elektronicznej (certyfikatu, zaświadczenia elektronicznego) przechowywanych w pamięci stacji roboczej, przy użyciu której składany jest podpis w zasobie niedostępnym dla innych użytkowników bądź też na zewnętrznym nośniku danych (na serwerze lub w pamięci przenośnej) w sposób uniemożliwiający jego zwielokrotnianie;
- 12) postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w rozumieniu art. 7 pkt 18 ustawy Pzp, bez względu na jego wartość;
- 13) progach unijnych - należy przez to rozumieć kwoty wartości zamówień lub konkursów określone w:
- a) art. 4 i art. 13 Dyrektywy,
  - b) art. 15 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej,

- energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylającej dyrektywę 2004/17/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, str. 243, z późn. zm.<sup>3)</sup>),
- c) art. 8 dyrektywy 2009/81/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 13 lipca 2009 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania niektórych zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi przez instytucje lub podmioty zamawiające w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa i zmieniającej dyrektywę 2004/17/WE i 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 216 z 20.08.2009, str. 76, z późn. zm.<sup>4)</sup>)
- aktualizowane w aktach wykonawczych Komisji Europejskiej, wydawanych odpowiednio na podstawie art. 6 ust. 5 dyrektywy 2014/24/UE, art. 17 ust. 4 dyrektywy 2014/25/UE i art. 68 dyrektywy 2009/81/WE.
- 14) protokole – należy przez to rozumieć protokół postępowania, o którym mowa w art. 71 ust. 1 ustawy Pzp;
- 15) przepisach Pzp – należy przez to rozumieć ustawę Pzp oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie;
- 16) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych;
- 17) Raporcie z realizacji zamówienia – należy przez to rozumieć raport, o którym mowa w art. 446 ust. 1 ustawy Pzp;
- 18) SWZ – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia;
- 19) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320);
- 20) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o zamówienie publiczne;
- 21) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Zamówień Publicznych w Biurze Dyrektora Generalnego;
- 22) Wytycznych – należy przez to rozumieć umowę partnerstwa w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach odpowiedniego programu realizowanego przez Główny Inspektorat Transportu Drogowego;
- 23) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Skarb Państwa – Główny Inspektorat Transportu Drogowego będący Zamawiającym publicznym;
- 24) Zamówieniach klasycznych – należy przez to rozumieć zamówienia, inne niż zamówienie sektorowe i zamówienie w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa;

<sup>3)</sup> Zmiany wymienionej dyrektywy zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 307 z 25.11.2015, str. 7 oraz Dz. Urz. UE L 337 z 19.12.2017, str. 17.

<sup>4)</sup> Zmiany wymienionej dyrektywy zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 314 z 01.12.2009, str. 64, Dz. Urz. UE L 319 z 02.12.2011, str. 43, Dz. Urz. UE L 158 z 10.06.2013, str. 184, Dz. Urz. UE L 335 z 14.12.2013, str. 17, Dz. Urz. UE L 330 z 16.12.2015, str. 14 oraz Dz. Urz. UE L 337 z 19.12.2017, str. 22.

- 25) zamówieniach na usługi społeczne i inne szczególne usługi – należy przez to rozumieć zamówienia klasyczne, na usługi wymienione odpowiednio w załączniku XIV Dyrektywy, w szczególności usługi zdrowotne, społeczne i pokrewne, administracyjne w zakresie opieki zdrowotnej, edukacji i kultury, niektóre usługi komunalne, socjalne i osobiste, usługi hotelowe i restauracyjne, prawne i ratownictwa niewyłączone na podstawie art. 10 Dyrektywy, administracyjne i rządowe, na rzecz społeczności, usługi w zakresie więziennictwa, bezpieczeństwa publicznego, detektywistyczne i ochroniarskie, międzynarodowe i pocztowe;
- 26) zamówieniach publicznych lub zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług, w zakresie których zastosowanie znajdują przepisy Pzp oraz zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 (stu trzydziestu tysięcy) złotych netto.

**§ 3.** 1. Regulamin stosuje się do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, udzielanych przez Zamawiającego, przy czym Regulamin wyodrębnia zasady i procedury organizacji i udzielania zamówień publicznych, w zakresie których zastosowanie znajdują przepisy Pzp oraz zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 (stu trzydziestu tysięcy) złotych netto.

2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień przedmiotowo wyłączonych z zakresu regulacji przepisów Pzp, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2.

3. Zamówienia, które są finansowane bądź współfinansowane w ramach projektów, przeprowadzane są z uwzględnieniem wymagań instytucji zewnętrznych. Zamawiający jest zwolniony ze stosowania wewnętrznych regulacji, jeżeli pozostają one w kolizji z wymaganiami określonymi przez instytucje zewnętrzne.

4. W przypadku zamówień finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich każdorazowo zastosowanie znajdują odpowiednie Wytyczne.

5. Zasady podpisywania dokumentów związanych z realizacją zamówień publicznych określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

**§ 4.** 1. Zamówienia są realizowane ze środków finansowych będących w dyspozycji Zamawiającego, zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym.

2. Zamówienia, bez względu na ich wysokość, są dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;

- 4) przy poszanowaniu zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości postępowania;
- 5) w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek, z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

3. Zamawiający zobowiązany jest do traktowania wszystkich podmiotów ubiegających się o zamówienie publiczne na równych prawach i do prowadzenia postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji oraz zasady przejrzystości.

4. Czynności w ramach postępowania wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

5. Postępowania są jawne i prowadzi się je z zachowaniem formy pisemnej, z zastrzeżeniem § 19 ust. 3.

6. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem tylko wówczas, gdy przepisy szczególne tak stanowią.

**§ 5.** Wydział prowadzi w formie elektronicznej rejestr wniosków o zamówienie.

## Rozdział 2

### **Szacowanie wartości zamówienia**

**§ 6.** 1. Wartość szacunkową zamówień określa się uwzględniając zamówienia dla wszystkich komórek organizacyjnych.

2. Wartość szacunkowa danego zamówienia ustalana jest przez komórkę wnioskującą. Za należyte oszacowanie wartości zamówienia odpowiada kierownik komórki wnioskującej. Za weryfikację poprawności wskazania przez komórkę wnioskującą właściwych progów realizacji zamówienia określonych w rozdziale 5 i 6 odpowiedzialny jest Wydział.

3. Jeżeli po ustaleniu wartości szacunkowej danego zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, komórka wnioskująca dokonuje ponownego szacowania wartości zamówienia.

4. Zmiany wartości szacunkowej zamówienia oraz kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia następującej przed wszczęciem postępowania, dokonuje się poprzez złożenie nowego wniosku o zamówienie.

5. Zmiany kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia następującej po wszczęciu postępowania, dokonuje się poprzez skierowanie pisma z uaktualnieniem kwoty do zatwierdzenia

przez Kierownika Zamawiającego, po uprzednim uzyskaniu akceptacji głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

6. W przypadku zamówień finansowanych bądź współfinansowanych w ramach projektów, których zakres i wartość są możliwe do ustalenia na cały okres realizacji projektu, oszacowania wartości zamówienia dokonuje się z uwzględnieniem całego okresu realizacji projektu.

7. Zabrania się agregacji przedmiotu zamówienia w stopniu, który mógłby prowadzić do nieuzasadnionego ograniczenia konkurencji.

8. Jeżeli Zamawiający przewiduje udzielanie zamówień z wolnej ręki, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i lub art. 415 ust. 2 pkt 6 ustawy Pzp, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.

9. Przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.

10. Jeżeli planowane zamówienie na roboty budowlane lub usługi jest podzielone na części, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

11. W przypadku, gdy zamówienie ma obejmować nabycie planowanych 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.

12. Podstawą obliczania wartości zamówienia na roboty budowlane polegające na wykonaniu lub remoncie kapitałnym obiektu budowlanego jest całkowita wartość tych robót w obiekcie budowlanym rozumianym jako wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną, na podstawie kosztorysu inwestorskiego, planowanych kosztów robót budowlanych, planowanych kosztów prac projektowych. 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.

13. Wartość zamówienia ustala się w oparciu o ogół informacji możliwych do uzyskania za pomocą racjonalnego nakładu pracy, w tym:

- 1) poprzez kalkulację dokonaną w oparciu o badanie rynku, w szczególności przeprowadzane za pomocą telefonicznego rozeznania rynku lub rozpoznania w sieci Internet;
- 2) poprzez kalkulację dokonaną w oparciu o porównanie cen w ogólnie dostępnych cennikach, katalogach i ofertach oraz w już zawartych umowach;

- 3) w przypadku robót budowlanych - na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów prac projektowych i planowanych kosztów robót budowlanych, sporządzanych zgodnie z przepisami Pzp;
- 4) w przypadku, gdy przedmiot zamówienia jest na tyle zindywidualizowany, że nie można uzyskać ceny możliwej do porównania - poprzez wykonanie stosownej kalkulacji.

14. Każdorazowo należy zbadać czy planowane zamówienie nie obejmuje swym zakresem innych odmiennych zamówień, w oparciu o zastosowane przykładowe kryteria takie jak:

- 1) tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu);
- 2) tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie, obejmującego okres jednego roku budżetowego);
- 3) tożsamość podmiotowa zamówienia, czyli możliwość wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę.

15. Podstawą obliczenia wartości zamówienia dla obiektu budowlanego jest łączna wartość robót budowlanych, jeżeli przedmiotem zamówienia:

- 1) są różne roboty (w szczególności wymiana okien, remont dachu, remont pomieszczeń wewnątrz budynku) wykonywane w jednym obiekcie budowlanym w rozumieniu prawa budowlanego, składające się na całe zamierzenie budowlane;
- 2) są roboty budowlane tożsame przedmiotowo (w szczególności wymiana okien) wykonane na różnych obiektach budowlanych w rozumieniu prawa budowlanego, składające się na całe zamierzenie budowlane;
- 3) jest budowa, przebudowa, montaż lub remont kilku obiektów budowlanych w rozumieniu prawa budowlanego, funkcjonalnie ze sobą powiązanych i składających się na całe zamierzenie budowlane (w szczególności budowa, przebudowa, montaż lub remont obiektów budowlanych w rozumieniu prawa budowlanego tworzących zespół obiektów sportowych);
- 4) są różne roboty, których przedmiot i zakres robót (posiadana dokumentacja projektowa i specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót) są znane Zamawiającemu (w szczególności wymiana okien, remont dachu, remont pomieszczeń wewnątrz budynku), wykonywane w jednym obiekcie budowlanym w rozumieniu prawa budowlanego, składające się na całe zamierzenie budowlane mimo, że Zamawiający zamierza wykonać je na przestrzeni wielu okresów (kilku lat budżetowych) i udzielane są w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania.

16. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej



niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

17. W celu oszacowania wartości zamówienia, kierownik komórki wnioskującej może przekazać do Wydziału wnioski pn. „Ogłoszenie w celu ustalenia szacunkowej wartości zamówienia” w celu jego umieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego.

18. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się z poszanowaniem zasad określonych w rozdziale 5 ustawy Pzp.

### Rozdział 3

#### **Plan zamówień publicznych**

§ 7. 1. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane są w oparciu o zatwierdzony Plan zamówień publicznych, który obejmuje zarówno zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 (stu trzydziestu tysięcy) złotych netto, jak i zamówienia o wartości równej lub przekraczającej tę kwotę.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do przygotowania w terminie do dnia 1. grudnia każdego roku kalendarzowego jednostkowych planów zamówień dla podległych im komórek organizacyjnych na następny rok, w oparciu o projekt planu finansowego na następny rok wraz ze wskazaniem jak jednostkowe plany zamówień wpłyną na konieczność wydatkowania środków finansowych w poszczególnych latach, a dodatkowo wstępną analizą możliwości uwzględnienia aspektów społecznych w planowanych do udzielenia zamówieniach publicznych, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Szablon planu do elektronicznego wypełniania udostępniony jest w systemie teleinformatycznym Zamawiającego.

3. Plany jednostkowe, o których mowa w ust. 2, tworzy się w układzie analogicznym jak Plan zamówień publicznych, z zastrzeżeniem, iż są one tworzone elektronicznie przez poszczególne komórki organizacyjne i nie wymagają zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.

4. Komórki organizacyjne zobowiązane są do uwzględnienia w jednostkowych planach zamówień wszystkich dostaw, usług i robót budowlanych planowanych do udzielenia w roku finansowym, którego plan dotyczy, z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) właściwości merytorycznej komórek organizacyjnych;
- 2) środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań określonych zgodnie z właściwością merytoryczną komórki organizacyjnej - ze wskazaniem informacji o źródłach finansowania zamówień (w szczególności środki budżetowe, środki Krajowego Funduszu Drogowego, budżet środków europejskich), decyzji o zapewnieniu finansowania;

- 3) zamówień zrealizowanych w okresie 12 miesięcy poprzedzających sporządzenie jednostkowego planu zamówień, z uwzględnieniem prognozowanych zmian ilościowych, asortymentowych i rodzajowych;
- 4) w przypadku jednostkowych planów zamówień związanych z realizacją projektów – całego okresu realizacji danego projektu w podziale na poszczególne lata, chyba że nie można określić wartości zamówienia dla całego okresu realizacji projektu.

5. Prace nad tworzeniem Planu zamówień publicznych koordynuje Wydział, do zadań którego należy zebranie od komórek organizacyjnych jednostkowych planów zamówień, ich scalenie i przedstawienie do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu.

6. Na podstawie planów, o których mowa w ust. 2, Wydział opracowuje Plan zamówień publicznych i przedstawia go w terminie do dnia 15. grudnia każdego roku kalendarzowego do akceptacji głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

7. Główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona akceptuje Plan zamówień publicznych na następny rok w terminie 10 dni od zatwierdzenia planu finansowego następującego po zatwierdzeniu ustawy budżetowej, potwierdzając, że łączna wartość Planu zamówień publicznych mieści się w planie finansowym.

8. Dyrektor Generalny zatwierdza Plan zamówień publicznych na następny rok kalendarzowy w terminie 5 dni od zaakceptowania go przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.

9. Plan zamówień publicznych, na podstawie wniosków kierowników komórek organizacyjnych, może podlegać zmianie, przy czym nie dopuszcza się, aby zmiany były dokonywane po dniu 31. października danego roku. Wniosek musi zawierać uzasadnienie zmiany wraz z podaniem numeru pozycji w Planie zamówień publicznych oraz wstępną propozycję zastosowania aspektów społecznych. Zmiana Planu zamówień publicznych wymaga każdorazowo akceptacji głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej oraz zgody Dyrektora Generalnego.

10. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Generalnego o dokonanie zmiany w Planie zamówień publicznych w zakresie działalności swojej komórki organizacyjnej w przypadku, gdy zmiana dotyczy zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 (sto trzydzieści tysięcy) złotych netto.

11. Na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego Planu zamówień publicznych, Wydział przygotowuje w terminie 5 dni licząc od terminu, o którym mowa w ust. 8, i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu Plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 (sto trzydzieści tysięcy) złotych netto.

12. Zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 (sto trzydzieści tysięcy) złotych netto Wydział zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego, w terminie nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ.

13. Plan zamówień publicznych, o którym mowa w ust. 11, zawiera w szczególności informacje określone w art. 23 ust. 3 ustawy Pzp.

14. Każda aktualizacja Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 (sto trzydzieści tysięcy) złotych netto jest zamieszczana przez Wydział w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

15. Ujęcie danego zamówienia w jednostkowym lub zbiorczym Planie zamówień publicznych nie jest tożsame z wszczęciem postępowania, a wszczęcie tego postępowania wymaga złożenia wniosku.

16. Zamówienia, których termin realizacji przekracza rok, ujmowane są w Planie zamówień publicznych w roku, w którym następuje rozpoczęcie postępowania, z uwzględnieniem wartości za cały okres planowanego zamówienia.

17. Informacji o Planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 (sto trzydzieści tysięcy) złotych netto nie zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego, jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa lub ochrona informacji niejawnych.

#### Rozdział 4

### **Wniosek o zamówienie publiczne**

**§ 8.** 1. Każde zamówienie publiczne wymaga złożenia wypełnionego elektronicznie wniosku za pośrednictwem posiadanego przez Zamawiającego systemu teleinformatycznego.

2. Wzór wniosku określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Wniosek wypełnia pracownik właściwej komórki wnioskującej.

4. Za prawidłowe przygotowanie wniosku wraz z zebraniem niezbędnych materiałów (w szczególności załączniki do wniosku, uzasadnienia, kalkulacja ceny) odpowiada kierownik komórki wnioskującej.

5. Wniosek podlega procedurze akceptacji przez kierownika komórki wnioskującej, głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej lub upoważnionego pracownika komórki właściwej do spraw budżetu, pracownika Wydziału, radcę prawnego. W przypadku zamówień finansowanych

z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich wniosek podlega także akceptacji pracownika komórki właściwej do spraw funduszy rozwojowych.

6. Akceptacja, o której mowa w ust. 5, następuje każdorazowo za pomocą podpisu składanego w formie elektronicznej na wniosku, przy użyciu indywidualnego certyfikatu przypisanego do konta służbowej poczty elektronicznej lub podpisu elektronicznego.

7. Wniosek musi zawierać:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu planowanego zamówienia, z uwzględnieniem szczególnych wymogów dotyczących sposobu wykonania zamówienia oraz informacją o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych, jeżeli były przeprowadzone;
- 2) analizę potrzeb i wymagań Zamawiającego, jeżeli wniosek dotyczy postępowania o wartości równej lub przekraczającej progi unijne lub wskazanie przyczyny odstąpienia od obowiązku dokonania analizy potrzeb i wymagań. Wzór analizy potrzeb i wymagań Zamawiającego stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu;
- 3) wskazanie części zamówienia, jeżeli są przewidywane lub też uzasadnienie przyczyn niedokonania podziału zamówienia na części;
- 4) uzasadnienie celowości zamówienia;
- 5) jeżeli udzielenie zamówienia nie zostało przewidziane w Planie zamówień publicznych - uzasadnienie przyczyn nieuwzględnienia zamówienia w Planie zamówień publicznych;
- 6) szczegółowe dane dotyczące oszacowania wartości przedmiotu zamówienia wraz z rozbiem na szacunkową wartość zamówienia podstawowego oraz zamówienia objętego prawem opcji, w przypadku stosowania prawa opcji lub wartości zamówienia w przypadku, gdy przewiduje udzielanie zamówień z wolnej ręki, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp lub art. 415 ust. 2 pkt 5 i 6 ustawy Pzp, z rozbiem na szacunkową wartość każdej z części zamówienia, jeżeli przewidujemy podział zamówienia na części - zawierające co najmniej: kalkulację kosztów, datę szacowania, ceny jednostkowe netto i brutto, źródła szacowania - wskazanie Wykonawców, od których informacje posłużyły jako podstawa szacowania;
- 7) uzasadnienie wyboru Wykonawcy we wnioskach: z Regulaminu bądź z zastosowaniem trybu ustawy Pzp lub zastosowania zwolnienia wynikającego z Regulaminu, jeżeli na rynku właściwym istnieje tylko jeden Wykonawca mogący wykonać przedmiot zamówienia w wymagany sposób lub w wymaganym terminie, bądź zachodzą przesłanki zastosowania zwolnienia wynikającego z Regulaminu wraz ze wskazaniem Wykonawców, od których informacje posłużyły jako podstawa dokonania wyboru;
- 8) w przypadku, gdy proponowany Wykonawca jest pracownikiem Zamawiającego – informację o tej okoliczności oraz wskazanie czy przedmiot zamówienia może kolidować z zakresem

- obowiązków pracownika wraz ze wskazaniem stanowiska służbowego Wykonawcy i załączeniem kopii lub skanu zakresu jego obowiązków;
- 9) wstępną analizę możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w § 11 ust. 1 i § 12 ust. 1;
  - 10) informacje o dacie zamieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego zaproszenia, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 i ogłoszenia, o którym mowa w § 13 ust. 1, jeżeli dotyczy zamówienia;
  - 11) dokumenty potwierdzające uzyskanie zgody, o której mowa w § 13 ust. 8 i § 17 ust. 1, jeżeli dotyczy zamówienia;
  - 12) dokumenty potwierdzające przeprowadzenie negocjacji, o których mowa w § 14 ust. 2, jeżeli dotyczy zamówienia;
  - 13) klasyfikację paragrafową i zadaniową w rozbiciu na poszczególne lata realizacji zamówienia.

#### 8. Akceptacja wniosku:

- 1) przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną i upoważnionego pracownika komórki właściwej do spraw budżetu potwierdza dostępność środków budżetowych na sfinansowanie przedmiotu zamówienia;
- 2) przez komórkę właściwą do spraw funduszy rozwojowych potwierdza ujęcie wydatków objętych zamówieniem w ramach zakresu rzeczowego danego projektu objętego umową o dofinansowanie projektu, realizowanego z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich oraz potwierdza zgodność procedury z odpowiednimi wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków danego projektu - w przypadku wniosków dotyczących zamówień finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich;
- 3) przez Wydział potwierdza zgodność wniosku z przepisami Pzp, w tym z Regulaminem;
- 4) przez radcę prawnego potwierdza warunki prawne realizacji zamówienia w zakresie wyłącznie oceny prawnej informacji zawartych we wniosku, z wyłączeniem oceny zgodności wniosku z przepisami ustawy Pzp, w tym z Regulaminem, SWZ, OPiW, w tym projektu umowy lub IPU/PPU, które radca prawny akceptuje w ramach odrębnej czynności pomocy prawnej oraz z wyłączeniem czynności należących do właściwości komórki właściwej do spraw funduszy rozwojowych.

9. Wniosek zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona w zakresie czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego.

10. Po zatwierdzeniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego upoważniony pracownik komórki właściwej do spraw budżetu potwierdza zablokowanie środków na sfinansowanie zamówienia.

11. W przypadku niezłączenia do wniosku dokumentów, o których mowa w ust. 7 pkt 1-3, 11-13 lub w przypadku nie podania we wniosku celowości zamówienia lub szacunkowej wartości zamówienia Wydział lub inne komórka wskazana w ust. 5 odrzuca wniosek bez jego rozpatrzenia, z jednoczesnym wskazaniem przyczyny dokonanego odrzucenia.

12. W pozostałych przypadkach, w sytuacji braku wskazania informacji zawartych w ust. 7 lub w sytuacji, gdy ich zakres jest niepełny Wydział może zwrócić się do komórki wnioskującej z prośbą o uzupełnienie wniosku o brakujące dane poprzez przesłanie ich na adres poczty elektronicznej Wydziału. Uzupełnione dane Wydział wprowadza do wniosku w postaci komentarza umieszczonego w trakcie czynności akceptacji, o której mowa w ust. 5 i 6.

13. W przypadku wątpliwości dotyczących:

- 1) należytego przeprowadzenia procedury,
- 2) możliwości rozliczenia (zakwalifikowania) wydatków,
- 3) zablokowania środków na sfinansowanie zamówienia,
- 4) doboru odpowiedniej procedury lub innych czynników mających wpływ na wybór Wykonawcy - komórka właściwa do spraw funduszy rozwojowych, Wydział, główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona lub upoważniony pracownik komórki właściwej do spraw budżetu może odmówić akceptacji wniosku, przy jednoczesnym wskazaniu jakie działania budzą wątpliwości i po podjęciu jakich działań wniosek uzyska akceptację.

14. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się inną niż elektroniczna formę złożenia wniosku. W takim przypadku wypełnienie wniosku następuje na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu, zaś złożenie wniosku w formie elektronicznej następuje bez zbędnej zwłoki, po ustaniu przyczyny, z powodu której wniosek nie został wypełniony elektronicznie.

15. W przypadku konieczności anulowania wniosku, kierownik komórki wnioskującej przesyła do Wydziału oraz do komórki właściwej do spraw budżetu drogą elektroniczną, prośbę o anulowanie wniosku wraz z podaniem przyczyny.

16. Plik szablonu wniosku, służący do elektronicznego wypełniania, udostępniony jest w systemie teleinformatycznym Zamawiającego.

**§ 9.** 1. W przypadku konieczności zlecenia dotychczasowemu Wykonawcy zamówienia podstawowego realizowanego w danym roku, zamówienia na dodatkowe usługi lub roboty budowlane, których celem jest wykonanie dodatkowych czynności, jeżeli zmiana Wykonawcy powodowałaby utrudnienia lub uniemożliwiałaby zakończenie zamówienia podstawowego z powodu uzależnienia wykonania zamówienia podstawowego od dodatkowego bądź wymagałaby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów, wymagane jest złożenie wniosku dodatkowego – dotyczy jedynie postępowań wskazanych w rozdziale 5.

2. Wniosek dodatkowy, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności numer wniosku podstawowego oraz uzasadnienie konieczności zastosowania zamówienia na dodatkowe dostawy bądź usługi.

3. Wniosek dodatkowy nie może być złożony jako wniosek z Planu zamówień publicznych.

## Rozdział 5

### **Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości niższej niż kwota 130 000 złotych netto**

**§ 10.** 1. W przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza niż kwota 130 000 (sto trzydzieści tysięcy) złotych netto oraz w sprawach zamówień publicznych, do których z uwagi na przedmiot zamówienia nie stosuje się ustawy Pzp, procedurę o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza komórka wnioskująca, działając zgodnie z przepisami prawa oraz Regulaminem.

2. Przeprowadzone rozeznanie rynku, zaproszenie do składania ofert, powinno obejmować wyłącznie Wykonawców dających rękojmię należytego wykonania zamówienia oraz zdolnych do złożenia oferty korzystnej ekonomicznie oraz zapewniającej uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w stosunku do poniesionych nakładów.

3. Zaproszenie do składania ofert, ogłoszenie o zaproszeniu do składania ofert powinno określać co najmniej: nazwę i adres Zamawiającego, określenie przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert – cenę albo cenę i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji, termin i miejsce składania ofert, a także istotne warunki realizacji zamówienia.

**§ 11.** 1. W przypadku zamówień o wartości do 10 000 (dziesięć tysięcy) złotych netto włącznie podstawę realizacji zamówienia stanowi zatwierdzenie i akceptacja zamówienia na wniosku. Dokonując w takim przypadku wyboru Wykonawcy, pracownik komórki wnioskującej obowiązany jest kierować się w szczególności zasadą uzyskiwania najlepszych efektów zamówienia z danych nakładów.

2. Komórka wnioskująca zobligowana jest do udokumentowania sposobu wyboru Wykonawcy, który może nastąpić poprzez:

- 1) skierowanie zaproszenia do złożenia oferty do min. 2 (dwóch) potencjalnych Wykonawców, lub
- 2) zebranie minimum 2 (dwóch) ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców za określony towar lub usługę; wydruków z poczty elektronicznej z informacją na temat ceny za określony towar lub usługę, lub

3) telefoniczne przeprowadzenie rozeznania rynku u co najmniej 2 (dwóch) podmiotów – w takiej sytuacji pracownik komórki wnioskującej zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z przeprowadzonego telefonicznego rozeznania rynku.

3. Wyboru Wykonawcy można dokonać na podstawie co najmniej jednej ważnej oferty.

**§ 12.** 1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 10 000 (dziesięć tysięcy) złotych netto do kwoty mniejszej niż 50 000 (pięćdziesiąt tysięcy) złotych netto:

- 1) wymagane jest zaproszenie do składania ofert takiej liczby Wykonawców, która umożliwi wybór oferty najkorzystniejszej, jednak w liczbie nie mniejszej niż 3 (trzy);
- 2) dopuszcza się możliwość zamieszczenia zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej Zamawiającego, które jest uważane za równoznaczne ze spełnieniem wymogu zaproszenia do składania ofert takiej liczby Wykonawców, która umożliwi wybór oferty najkorzystniejszej.

2. Za przygotowanie dokumentów, o których mowa w ust. 1, odpowiada komórka wnioskująca.

3. Jeżeli komórce wnioskującej nie są znane co najmniej 3 (trzy) podmioty mogące wykonać zamówienie, do których można byłoby przesłać zaproszenia do składania ofert, zamieszczenie zaproszenia na stronie internetowej Zamawiającego jest obligatoryjne.

4. Zaproszenia do składania ofert powinny być, w miarę możliwości wysłane lub przekazane do wszystkich Wykonawców jednocześnie.

5. Za merytoryczną ocenę ofert złożonych w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert odpowiada pracownik komórki wnioskującej.

6. Po dokonaniu oceny otrzymanych ofert komórka wnioskująca wypełnia wniosek.

7. Przekazanie informacji o wyborze Wykonawcy, którego oferta została wybrana możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zatwierdzenia wniosku przez Kierownika Zamawiającego.

8. Wyboru Wykonawcy można dokonać na podstawie jednej ważnej oferty, jeżeli informacja o zaproszeniu do składania ofert została zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego.

9. Komórka wnioskująca jest zobowiązana do udokumentowania sposobu wyboru Wykonawcy.

**§ 13.** 1. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż kwota 130 000 (sto trzydzieści tysięcy) złotych netto, ale równej bądź wyższej niż 50 000 (pięćdziesiąt tysięcy) złotych netto wymaga się zamieszczenia ogłoszenia o zaproszeniu do składania ofert na stronie internetowej Zamawiającego na co najmniej 7 dni kalendarzowych.

2. Za przygotowanie dokumentów, o których mowa w ust. 1, odpowiada komórka wnioskująca.

3. Za zamieszczenie dokumentów, o których mowa w ust. 1 na stronie internetowej Zamawiającego, odpowiada pracownik Wydziału. Udział pracownika Wydziału w procedurze kończy się z chwilą zamieszczenia dokumentów, o których mowa w ust. 1 na stronie internetowej Zamawiającego. Nie wyłącza to możliwości przeprowadzenia konsultacji z pracownikiem Wydziału.



4. Po dokonaniu oceny otrzymanych ofert komórka wnioskująca wypełnia wniosek.

5. Upublicznienie wyboru Wykonawcy możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zatwierdzenia wniosku przez Kierownika Zamawiającego.

6. Wyboru Wykonawcy można dokonać na podstawie co najmniej jednej ważnej oferty.

7. Komórka wnioskująca jest zobowiązana do udokumentowania sposobu wyboru Wykonawcy.

8. Kierownik Zamawiającego, w uzasadnionym przypadku może podjąć decyzję o niezamieszczeniu ogłoszenia o zaproszeniu do składania ofert na stronie internetowej Zamawiającego, o którym mowa w ust. 1. W takim przypadku komórka wnioskująca zobowiązana jest do załączenia do wniosku decyzji Kierownika Zamawiającego.

**§ 14.** 1. Kierownik komórki wnioskującej przesyła do Wydziału na adres poczty elektronicznej zaproszenie, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 i ogłoszenie, o którym mowa w § 13 ust. 1, celem jego umieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego, wraz z jednoczesnym wskazaniem pracownika komórki wnioskującej uprawnionego do kontaktu w sprawach związanych z zamówieniem.

2. Jeżeli komórka wnioskująca, o której mowa w § 12 ust. 6 i § 13 ust. 4, po zebraniu ofert, a przed złożeniem wniosku, przeprowadzała negocjacje w celu obniżenia ceny lub innych warunków realizacji zamówienia, zobowiązana jest załączyć do składanego wniosku informacje na temat przeprowadzonych negocjacji oraz ich efektu.

3. W przypadku złożenia ofert o tej samej cenie i przedstawiających takie same warunki realizacji zamówienia, komórka wnioskująca powinna przeprowadzić negocjacje z tymi Wykonawcami bądź zwrócić się do nich o złożenie ofert dodatkowych. W przypadku, gdy oferty kilku Wykonawców będą tożsame co do ceny i warunków realizacji, i nie będzie możliwości uzyskania najkorzystniejszej oferty od jednego z Wykonawców, komórka wnioskująca samodzielnie wskazuje jednego z Wykonawców i przedstawia krótkie pisemne uzasadnienie wyboru.

**§ 15.** Za merytoryczną ocenę złożonych ofert odpowiada pracownik komórki wnioskującej.

**§ 16.** 1. Dokumentację z przygotowania i przeprowadzenia postępowania sporządza i przechowuje wyznaczony pracownik komórki wnioskującej, przez okres zgodny z obowiązującymi w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego normatywami kancelaryjnymi, a w przypadku zamówień publicznych finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich, przez czas określony odrębnymi przepisami prawa oraz przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.

2. Dokumentacja obejmuje w szczególności informacje o: szacowaniu wartości zamówienia, przeprowadzeniu rozeznania rynku, zaproszeniu do składania ofert, ogłoszeniu o zaproszeniu

do składania ofert, zestawieniu pozyskanych ofert oraz propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem.

**§ 17.** 1. Kierownik Zamawiającego na szczególnie uzasadniony i umotywowany wniosek komórki wnioskującej może zezwolić na odstąpienie od stosowania poszczególnych przepisów niniejszego rozdziału.

2. Wniosek o odstąpienie od stosowania przepisów niniejszego rozdziału może zostać złożony stosownie do wnioskowanego zakresu odstąpienia, przed przystąpieniem do wyboru Wykonawcy, w trakcie trwania postępowania lub na etapie zatwierdzania wniosku.

3. Jeżeli w wyniku przeprowadzenia procedury wyboru Wykonawcy, komórka wnioskująca poweźmie informacje, że najkorzystniejsza oferta zawiera cenę obligującą go do przeprowadzenia innej procedury, odpowiedniej dla wyższej wartości zamówienia, w szczególności zastosowania przepisów ustawy Pzp, komórka wnioskująca zobowiązana jest do powtórzenia procedury odpowiedniej dla danej wartości zamówienia.

**§ 18.** 1. Zamówień współfinansowanych ze środków europejskich, których wartość jest mniejsza niż kwota 130 000 (sto trzydzieści tysięcy) złotych netto udziela się zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności.

2. W przypadku zamówień współfinansowanych z funduszy unijnych, do których zastosowanie mają lub będą miały Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności, których wartość jest równa lub większa niż 50 000 (pięćdziesiąt tysięcy) złotych netto oraz jest mniejsza niż kwota 130 000 (sto trzydzieści tysięcy) złotych netto, publikacje zapytań ofertowych komórka wnioskująca zamieszcza w bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich, za pośrednictwem Wydziału.

3. Kierownik komórki wnioskującej przesyła do Wydziału na adres poczty elektronicznej zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 2, celem jego publikacji w bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich, wraz z jednoczesnym wskazaniem pracownika komórki wnioskującej uprawnionego do kontaktu w sprawach związanych z zamówieniem.

4. Za merytoryczną ocenę złożonych ofert odpowiada pracownik komórki wnioskującej.

5. Udział pracownika Wydziału w postępowaniu kończy się z chwilą zamieszczenia przekazanych przez komórkę wnioskującą dokumentów w bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich. Nie wyłącza to możliwości przeprowadzenia konsultacji z pracownikiem Wydziału.

**§ 19.** 1. Przepisów § 11-14 nie stosuje się w przypadku:

- 1) zamówień, które mogą być wykonane tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub wynikających z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych określonych w odrębnych przepisach;
- 2) zamówień, które mogą być wykonane tylko przez jednego Wykonawcę w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 3) gdy możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawę na szczególnie korzystnych warunkach, w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
- 4) gdy w dwóch postępowaniach prowadzonych na podstawie § 12-13 nie wpłynęła żadna oferta lub nie wpłynęła żadna oferta spełniająca wymogi Zamawiającego dotyczące przedmiotu zamówienia, uprawnień Wykonawcy lub terminu wykonania, a warunki zamówienia, w szczególności dotyczące przedmiotu zamówienia, terminu jego wykonania i wymogi dotyczące uprawnień Wykonawcy nie zostały istotnie zmienione, o ile informacja o przynajmniej jednym z tych postępowań była umieszczona na stronie internetowej Zamawiającego;
- 5) zamówienia na przedłużenie gwarancji na sprzęt lub urządzenia, której świadczenie możliwe jest tylko przez jeden podmiot;
- 6) opłaty członkowskiej w szczególności w stowarzyszeniach, organizacjach;
- 7) zamówień związanych z zażegnaniem skutków sytuacji awaryjnych wymagających natychmiastowego lub pilnego wykonania zamówienia, mających bezpośredni wpływ na ciągłość funkcjonowania Zamawiającego lub poszczególnych komórek organizacyjnych (w tym awaria sieci hydraulicznej, awaria sieci kanalizacyjnej, awaria sieci ciepłowniczej i związanego z nią sprzętu, awaria sieci elektroenergetycznej i związanego z nią sprzętu, awaria sieci teletechnicznej i związanego z nią sprzętu, awaria infrastruktury teleinformatycznej i związanego z nią sprzętu, awaria infrastruktury serwerowej i związanego z nią sprzętu, awarie systemów informatycznych i oprogramowania z nimi związanego zapobieganie skutkom działania nagłych lub gwałtownych sił przyrody), z wyłączeniem zamówień finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich;
- 8) usług świadczonych przez podmioty na podstawie jednolitego cennika, taryfy lub taksy obowiązującej wszystkich potencjalnych Wykonawców, w szczególności usługi okresowych badań technicznych;
- 9) usług świadczonych przez Wykonawców, których działalność objęta jest monopolem prawnym lub faktycznym;

- 10) usług świadczonych przez Wykonawców, których wyboru dokonała strona trzecia, a dokonany wybór nie może być przez Zamawiającego zmieniony, w szczególności usługi kurierskie w zakresie przesyłek nadawanych na koszt Zamawiającego poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 11) uzasadnionym usług społecznych i innych szczególnych usług określonych w załączniku nr XIV do Dyrektywy, w tym w szczególności usług doradczych lub eksperckich albo objętych prawami wyłącznymi usług polegających na wydaniu opinii, a także usług dotyczących przeprowadzenia szkolenia na podstawie autorskich programów bądź programów opracowanych zgodnie z wymaganiami bądź wytycznymi Zamawiającego w oparciu o unikatową wiedzę lub doświadczenie prowadzących szkolenie.

2. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1, podstawę realizacji zamówienia stanowi zatwierdzenie i akceptacja zamówienia na wniosku, z zastrzeżeniem ust. 3. W każdym przypadku należy wskazać szczegółowe uzasadnienie wyłączenia stosowania procedur obowiązujących w Regulaminie, a w przypadku zamówień, o wartości o której mowa w § 13 ust. 1, należy załączyć do wniosku stosowną decyzję Kierownika Zamawiającego.

3. W wyjątkowych sytuacjach (w szczególności związanych z sytuacjami określonymi w ust. 1 pkt 8 lub też realizacją ustnego polecenia Kierownika Zamawiającego lub kierownika komórki wnioskującej) dopuszcza się złożenie wniosku w trakcie realizacji zamówienia lub niezwłocznie po jego realizacji. W takim przypadku wypełnienie i złożenie wniosku następuje bez zbędnej zwłoki.

## Rozdział 6

### **Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 (sto trzydzieści tysięcy) złotych netto**

**§ 20.** 1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w trybach określonych w ustawie Pzp, odpowiada powołana przez Kierownika Zamawiającego komisja przetargowa.

2. Powołanie komisji przetargowej nie wpływa na uprawnienie Kierownika Zamawiającego do podejmowania wszelkich decyzji w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

4. Wydział przechowuje protokoły postępowania wraz z załącznikami w sposób zapewniający ich kompletność oraz brak możliwości nieuprawnionej zmiany przechowywanych dokumentów przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia publicznego, a w przypadku zamówień publicznych finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich, przez czas

określony odrębnymi przepisami prawa. Po upływie okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym dokumenty przekazywane są do Archiwum Zakładowego.

## Rozdział 7

### **Analiza uwzględnienia aspektów społecznych, gospodarczych, środowiskowych, społecznych, związanych z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazywanych wykonawcy**

**§ 21.** 1. Przed wszczęciem postępowania, którego szacunkowa wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 (sto trzydzieści tysięcy) złotych netto, należy każdorazowo ustalić zasadność uwzględnienia aspektów społecznych, gospodarczych, środowiskowych, społecznych, związanych z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazywanych wykonawcy, we wszystkich zamówieniach, w których wstępna analiza wskazała na taką możliwość. W tym celu należy przeprowadzić pogłębioną analizę uwzględnienia aspektów społecznych, gospodarczych, środowiskowych, społecznych, związanych z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazywanych wykonawcy.

2. Pogłębioną analizę, o której mowa w ust. 1, przeprowadza komórka wnioskująca lub komisja przetargowa, jeżeli została powołana.

3. Komórka wnioskująca lub komisja przetargowa na etapie przygotowywania konkretnego postępowania zobowiązana jest do uwzględnienia aspektów, o których mowa w ust. 1, we wszystkich zamówieniach, w których pogłębiona analiza wskazała na taką możliwość.

4. Wymagania w zakresie stosowania aspektów, o których mowa w ust. 1, powinny być związane z charakterem przedmiotu zamówienia. Jeżeli zamówienie udzielane jest w częściach, klauzule mogą odnosić się jedynie do tej części, dla której jest to właściwe.

## Rozdział 8

### **Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi**

**§ 22.** 1. Przy udzielaniu zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi stosuje się przepisy ustawy Pzp właściwe dla:

- 1) zamówień klasycznych, o wartości równej lub przekraczającej progi unijne – jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest równa lub przekracza równowartość kwoty 750 000 euro netto, z uwzględnieniem zapisów ust. 2;
- 2) zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne – jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest mniejsza niż równowartość kwoty 750 000 euro netto, nie mniejsza jednak niż równowartość kwoty 130 000 złotych netto.

2. Udzielając zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 1, można nie stosować przepisów ustawy

Pzp dotyczących:

- 1) obowiązku powołania komisji przetargowej;
- 2) obowiązku składania oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, na formularzu jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia;
- 3) minimalnych terminów składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub terminów składania ofert;
- 4) obowiązku żądania dokumentów jako podmiotowego środka dowodowego;
- 5) przesłanek wyboru trybu udzielenia zamówienia, w przypadku trybu negocjacji z ogłoszeniem lub dialogu konkurencyjnego.

## Rozdział 9

### **Sprawozdanie o udzielonych zamówieniach**

**§ 23.** 1. Wydział sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach na podstawie danych otrzymanych od kierowników komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację udzielonego zamówienia. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację udzielonego zamówienia mogą zwrócić się do Biura Finansowego o bazę rejestrów, niezbędną do sporządzenia ww. sprawozdania, celem weryfikacji posiadanych danych. Komórka właściwa do spraw budżetu i komórka właściwa do spraw obsługi finansowo-księgowej przekazują do komórek właściwych merytorycznie materiały dostępne w finansowym systemie ewidencyjnym odpowiednio w zakresie danych, o których mowa w ust. 3 pkt 2 lit. a oraz danych, o których mowa w ust. 3 pkt 2 lit. b.

2. W terminie do dnia 31. stycznia każdego roku kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są przekazać do Wydziału sprawozdanie z realizacji w roku ubiegłym wniosków, o których mowa w § 8 ust. 1, dotyczących wszystkich udzielonych zamówień w roku poprzednim o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 (sto trzydzieści tysięcy) złotych netto, a także w zakresie wszystkich zamówień, które zostały udzielone z wyłączeniem procedur określonych w ustawie Pzp, na podstawie art. 9-14 ustawy Pzp.

3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2, powinno zawierać co najmniej:

- 1) numer wniosku lub numer identyfikujący zamówienie;
- 2) wartość netto i brutto zamówienia udzielonego w danym roku kalendarzowym na podstawie danego wniosku – przy czym wartością udzielonego zamówienia jest:

- a) w przypadku zawarcia umowy w formie pisemnej – całkowita wartość umowy, z zastrzeżeniem ust. 4,
- b) w przypadku, gdy nie zawarto umowy w formie pisemnej – wartość potwierdzonych dokumentów kosztowych wystawionych w danym roku kalendarzowym.

4. W przypadku zawarcia umowy, której realizacja zostanie zakończona w innym roku kalendarzowym niż rok, którego dotyczy sprawozdanie, całkowitą wartość umowy należy uwzględnić jedynie w sprawozdaniu sporządzonym za rok, w którym ta umowa została zawarta.

5. Przygotowane przez Wydział roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach parafuje naczelnik Wydziału i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu.

6. Zatwierdzone przez Dyrektora Generalnego roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach Wydział przekazuje w formie elektronicznej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

7. Sporządzenie i podpisanie sprawozdania musi się odbyć w terminie umożliwiającym jego przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych do dnia 1. marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

8. Za terminowość przygotowania i przekazania sprawozdania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych odpowiada naczelnik Wydziału.

## Rozdział 10

### Umowy i Raporty z realizacji zamówienia

**§ 24.** 1. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawierane są przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną w formie pisemnej lub elektronicznej, o ile odrębne przepisy nie wymagają zachowania formy szczególnej.

2. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od zachowania formy pisemnej lub elektronicznej umowy, o ile przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o niskim stopniu skomplikowania obowiązków Wykonawcy oraz ich wartość nie przekracza kwoty 20 000 (dwadzieścia tysięcy) złotych netto. Jednakże w przypadku usług świadczonych dłużej niż przez jeden miesiąc, dla zabezpieczenia interesu Zamawiającego należy w każdym przypadku zawrzeć umowę.

3. Uzasadnienie, dotyczące charakteru usług lub dostaw, o których mowa w ust. 2, komórka wnioskująca dołącza do wniosku, jeżeli okoliczności są znane komórce na etapie składania wniosku.

4. Przepisu ust. 2 nie stosuje się, jeżeli Wytyczne wymagają zachowania formy pisemnej umowy.

5. W przypadku podpisywania Umowy w formie pisemnej, Umowy podpisywane są w co najmniej 3 egzemplarzach:

- 1) jeden egzemplarz umowy pozostaje w komórce wnioskującej, która prowadzi nadzór nad realizacją umowy; w przypadku zaś umów cywilnoprawnych zawartych przez podmioty niebędące płatnikami VAT, kopię egzemplarza umowy potwierdzoną za zgodność z oryginałem, komórka wnioskująca przekazuje dodatkowo do komórki właściwej do spraw wynagrodzeń;
- 2) jeden egzemplarz umowy otrzymuje komórka właściwa do spraw budżetu;
- 3) jeden egzemplarz umowy otrzymuje Wykonawca.

6. Egzemplarz umowy przeznaczony dla komórki właściwej do spraw budżetu przed przedłożeniem umowy do podpisu Kierownikowi Zamawiającego wymaga w pierwszej kolejności zaparafowania przez pracownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za umowę, następnie akceptacji radcy prawnego, potem głównego księgowego lub upoważnionego do jego zastępowania pracownika oraz upoważnionego pracownika komórki właściwej do spraw budżetu, a w przypadku zamówień realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich – dodatkowo pracownika komórki właściwej do spraw funduszy rozwojowych.

7. W przypadku podpisywania Umowy w formie elektronicznej, zawarta Umowa musi zostać przekazana drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej do komórek wskazanych w ust. 5 pkt 1 i 2 oraz do Wykonawcy.

8. Komórka właściwa do spraw budżetu prowadzi ewidencję zawartych umów wraz z egzemplarzem umowy, w sposób zapewniający kompletność oraz brak możliwości nieuprawnionej zmiany przechowywanych dokumentów przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia publicznego, a w przypadku zamówień publicznych finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich przez czas określony odrębnymi przepisami prawa.

9. Nadzór nad realizacją umowy prowadzi właściwa merytorycznie komórka organizacyjna. W przypadku sporu z Wykonawcą oraz w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, kierownik komórki wnioskującej niezwłocznie informuje o tym fakcie Kierownika Zamawiającego oraz radcę prawnego.

10. Zmiana zawartej umowy wymaga uprzedniej akceptacji radcy prawnego, a zmiany rodzące skutki finansowe wymagają dodatkowej akceptacji głównego księgowego lub upoważnionego do jego zastępowania pracownika.

11. Zmiana zawartej umowy finansowanej z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich, do zawarcia której zastosowano przepisy ustawy Pzp, wymaga dodatkowo uprzedniej akceptacji instytucji przyznającej przedmiotowe środki. Przed przyjęciem zmiany zawartej umowy Kierownik Zamawiającego może zasięgnąć uprzedniej opinii Wydziału.

12. Do zmiany zawartej umowy ust. 5-8 stosuje się odpowiednio.



13. Jeżeli komórka wnosząca, osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia lub radca prawny lub inna osoba parafowała (zaakceptowała) projekt umowy lub IPU/PPU to nie może odmówić parafowania (akceptacji) umowy, której treść jest zgodna z projektem umowy lub IPU/PPU.

14. Zaleca się, aby Umowa w szczególności zawierała informacje:

- 1) okres obowiązywania umowy, termin wykonania (realizacji) przedmiotu umowy;
- 2) określenie podmiotów, które zawarły umowę, umożliwiające ich identyfikację;
- 3) szczegółowy opis przedmiotu umowy wraz z warunkami jego realizacji oraz warunki odbioru przedmiotu umowy;
- 4) maksymalną wartość umowy, która nie może się zmienić bez aneksowania umowy, warunki płatności oraz zasady wprowadzania odpowiednich zmian wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy;
- 5) określenie dokumentu będącego podstawą dokonania zapłaty i jego zasady wystawienia (w szczególności protokół odbioru bez zastrzeżeń);
- 6) wskazanie numeru rachunku bankowego Wykonawcy, na które ma być przekazane wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy znajdujące się w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT;
- 7) informacje o karach umownych, w tym odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy;
- 8) wysokość i formę wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli występuje);
- 9) warunki i sposób wprowadzania zmian w umowie;
- 10) inne niezbędne uregulowania, jeżeli zachodzi potrzeba w związku z przedmiotem zamówienia, w tym w szczególności sposób kontroli spełniania przez Wykonawcę wymogów dotyczących tzw. klauzul społecznych, warunki i okres gwarancji, warunki przeniesienia autorskich praw majątkowych, wysokość wynagrodzenia za przeniesienie autorskich praw majątkowych;
- 11) informacje o osobach wyznaczonych do kontaktów w zakresie umowy ze strony Wykonawcy i Zamawiającego;
- 12) informacje o załącznikach, które stanowią integralną część umowy.

15. Za procedury związane z naliczaniem kar i ich egzekwowaniem zgodnie z postanowieniami umowy odpowiada właściwa merytorycznie komórka, z zastrzeżeniem ust. 18.

16. Bezpośrednią odpowiedzialność za stan realizacji umowy ponosi kierownik właściwej merytorycznie komórki.

17. Za kontrolę prawidłowości realizacji umowy odpowiadają kierownik właściwej merytorycznie komórki lub osoba odpowiedzialna za realizację umowy ze strony Zamawiającego oraz inne osoby, którym Kierownik Zamawiającego zlecił taką kontrolę.

18. W celu nałożenia na Wykonawcę kary umownej kierownik właściwej merytorycznie komórki współpracuje z radcą prawnym oraz z Biurem Finansowym.

19. Kary umowne winny być potrącane, w pierwszej kolejności, z wynagrodzenia należnego Wykonawcy lub z zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile jest to możliwe w ramach danej umowy, z zastrzeżeniem ust. 18.

20. W przypadku konieczności zawarcia aneksu do Umowy, niezbędnym jest dołączenie przez właściwą merytorycznie komórkę stosownej notatki do projektu aneksu wskazującej na konieczność jego zawarcia.

21. W przypadku, gdy aneks do Umowy zawierany jest na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 kierownik właściwej merytorycznie komórki odpowiedzialnej za realizację Umowy przekazuje niezwłocznie do Wydziału na adres poczty elektronicznej, informację o zawarciu przedmiotowego aneksu wraz z jego kopią, celem zamieszczenia ogłoszenia o zmianie umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Urzędzie Publikacji Unii Europejskiej.

**§ 25.** 1. W przypadku umów zawartych w sprawach zamówień publicznych dotyczących zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000 (sto trzydzieści tysięcy) złotych netto komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację umowy dokonuje oceny realizacji umowy, w sytuacjach, o których mowa w ust. 2.

2. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację umowy sporządza raport 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 w części.

3. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację umowy może sporządzić raport w przypadkach innych niż określone w ust. 2.

4. 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. 2, oraz przyczyn ich wystąpienia;
- 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
- 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

5. Wzór raportu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

6. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację umowy sporządza raport z realizacji zamówienia w terminie nie późniejszym niż 20 dni 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.

7. Sporządzony raport z realizacji zamówienia kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację umowy przedstawia do zapoznania się Kierownikowi Zamawiającego.

8. Kopia raportu z realizacji zamówienia stanowi załącznik do Informacji o wykonaniu umowy, o której mowa w § 26.

9. Za terminowe przygotowanie i przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego raportu, o którym mowa w ust. 2, odpowiada kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację Umowy.

**§ 26.** 1. W przypadku umów zawartych w sprawach zamówień publicznych dotyczących zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 (sto trzydzieści tysięcy) złotych netto komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację umowy w terminie nie późniejszym niż 25 dni od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej przekazuje do Wydziału Informacje o wykonaniu umowy, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

2. Wydział, na podstawie Informacji, o której mowa w ust. 1, przygotowuje i zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.

3. Ogłoszenie o wykonaniu umowy zamieszcza się Biuletynie Zamówień Publicznych w terminie 30 dni od dnia wykonania umowy.

4. Wydział prowadzi rejestr zamieszczonych w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń o wykonaniu umowy.

5. Za terminowe przygotowanie i przekazanie do Wydziału Informacji o wykonaniu umowy, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu, odpowiada kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację Umowy.

## Rozdział 11

### **Zasady postępowania w sytuacjach, w których konieczne jest wykonanie zamówienia publicznego w celu usunięcia awarii lub wykonania naprawy**

§ 27. 1. Pod pojęciem awarii należy rozumieć nagle, nieprzewidywalne zdarzenie powodujące zakłócenie w funkcjonowaniu obiektów, instalacji, aparatury i sprzętu, pojazdów oraz systemów informatycznych i oprogramowania z nimi związanego lub sprzętu teletechnicznego, infrastruktury teleinformatycznej i związanego z nią sprzętu, infrastruktury serwerowej i związanego z nią sprzętu Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego, wymagające natychmiastowego działania w celu ich usunięcia.

2. Pod pojęciem awarii wymagającej natychmiastowego lub pilnego wykonania zamówienia, mającej bezpośredni wpływ na ciągłość funkcjonowania Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego, o której mowa w § 19 ust. 1 pkt 7, rozumie się w szczególności:

- 1) awarię sieci hydraulicznej;
- 2) awarię sieci kanalizacyjnej;
- 3) awarię sieci ciepłowniczej i związanego z nią sprzętu;
- 4) awarię sieci elektroenergetycznej i związanego z nią sprzętu;
- 5) awarię sieci teletechnicznej i związanego z nią sprzętu;
- 6) awarię systemów informatycznych i oprogramowania z nimi związanego, infrastruktury teleinformatycznej i związanego z nią sprzętu, infrastruktury serwerowej i związanego z nią sprzętu;
- 7) zapobieganie skutkom działania nagłych lub gwałtownych sił przyrody;
- 8) awarie pojazdów.

3. O zdarzeniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-5 i 7, pracownicy Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego powiadamiają niezwłocznie komórkę właściwą do spraw zarządzania nieruchomościami. W przypadku zdarzeń określonych w ust. 2 pkt 8 powiadamiają o ich wystąpieniu niezwłocznie komórkę właściwą do spraw transportu samochodowego.

4. O zdarzeniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 6, pracownicy Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego powiadamiają niezwłocznie komórkę właściwą do spraw teleinformatyki.

5. Pod pojęciem naprawy należy rozumieć naprawę usterek i przywrócenie ich do stanu używalności, a także podjęcie czynności, których wykonanie ma na celu doprowadzenie do usunięcia zdarzeń opisanych w ust. 2.

## Rozdział 12

### **Konieczność uzyskania opinii prawnej Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej**

§ 28. 1. Zamawiający jako podmiot reprezentujący Skarb Państwa jest obowiązany uzyskać opinię prawną Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej w niżej wymienionych przypadkach:

- 1) w przedmiocie projektów umów, ugód oraz jednostronnych czynności prawnych dokonywanych przez Skarb Państwa, w których wartość przedmiotu czynności prawnej przekracza kwotę 100 000 000 (sto milionów) złotych – wniosek o wydanie opinii prawnej przedkładany jest Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej nie później niż na 15 dni, a w uzgodnieniu z Prezesem Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej nie później niż na 4 dni, przed planowanym dokonaniem czynności prawnej;
- 2) w przedmiocie wzoru umowy, istotnych postanowień umowy, ogólnych warunków umowy lub projektu umowy udzielanych na podstawie ustawy Pzp, jeżeli wartość przedmiotu zamówienia przekracza kwotę 100 000 000 (sto milionów) złotych – wniosek o wydanie opinii prawnej przedkładany jest Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej nie później niż na 15 dni, a w uzgodnieniu z Prezesem Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej nie później niż na 4 dni, przed planowanym udostępnieniem SWZ albo zawarciem umowy, w przypadku, gdy sporządzenie SWZ nie jest wymagane;
- 3) w przedmiocie projektu: umowy o doradztwo prawne, jeżeli wysokość wynagrodzenia przewidzianego łącznie za świadczone usługi przekracza kwotę 500 000 (pięćset tysięcy) złotych netto, w stosunku rocznym; zmiany umowy o doradztwo prawne podwyższającej wynagrodzenie do kwoty przekraczającej tę kwotę; umowy o doradztwo prawne, w której maksymalna wysokość wynagrodzenia nie jest określona. W przypadku umów o doradztwo prawne, opinię Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej obowiązane są uzyskać także osoby zastępowane.

2. Za przygotowanie wniosku o wydanie opinii prawnej przez Prokuratorię Generalną Rzeczypospolitej Polskiej odpowiada komórka wnioskująca.

Rozdział 13

**Odpowiedzialność za naruszenie Regulaminu**

**§ 29.** 1. Wszyscy pracownicy GITD zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu.

2. Realizacja zamówienia bez uzyskania zatwierdzenia i akceptacji wniosku stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu oraz niestosowanie procedur określonych w Regulaminie, za wyjątkiem zamówień, o których mowa w § 19 ust. 1 pkt 8 oraz wyłączeń wskazanych w Regulaminie, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych oraz może stanowić podstawę wszczęcia postępowania dyscyplinarnego i podstawę osobistej odpowiedzialności pracowników biorących udział w realizacji zamówienia.

3. Realizacja zamówienia bez zgody Kierownika Zamawiającego, a w przypadku zamówienia ujętego w Planie zamówień publicznych bez zgody kierownika komórki wnioskującej stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych oraz może stanowić podstawę wszczęcia postępowania dyscyplinarnego i podstawę osobistej odpowiedzialności pracownika, który zrealizował takie zamówienie.

4. Poniesienie odpowiedzialności za naruszenie Regulaminu nie zwalnia z odpowiedzialności za naruszenie obowiązujących przepisów prawa.

Załączniki do Regulaminu zamówień  
publicznych

**Załącznik nr 1**

**Zasady i kolejność podpisywania dokumentów**

**1 Wniosek o zatwierdzenie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego (załącznik nr 2 do Regulaminu pracy komisji przetargowej):**

- 1) podpisuje w imieniu komisji przetargowej przewodniczący komisji;
- 2) zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

**2 Specyfikację warunków zamówienia/Opis potrzeb i wymagań/Zaproszenie do negocjacji/Zaproszenie do złożenia ofert, ofert wstępnych, ofert ostatecznych/Zaproszenie do dialogu:**

- 1) podpisuje w imieniu komisji przetargowej przewodniczący komisji;
- 2) akceptuje radca prawny;
- 3) zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

**3 Istotne postanowienia do umowy w sprawie zamówienia publicznego/Projektowane postanowienia umowy:**

- 1) akceptuje w imieniu komisji przetargowej przewodniczący komisji;
- 2) akceptuje główny księgowy lub upoważniony do jego zastępowania pracownik;
- 3) akceptuje radca prawny.

**4 Odpowiedzi na pytania Wykonawców prowadzące do zmiany treści dokumentów zamówienia lub zmiany dokumentów zamówienia, z wyłączeniem zmian dotyczących jedynie terminu składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub terminu negocjacji:**

- 1) podpisuje w imieniu komisji przetargowej przewodniczący komisji przetargowej;
- 2) akceptuje radca prawny, w zakresie w jakim pytania lub zmiany wpływają na treść istotnych postanowień umowy;
- 3) zatwierdza Kierownik Zamawiającego, z wyłączeniem zmiany w dokumentach zamówienia dotyczącej jedynie zmiany terminu składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub terminu negocjacji.

**5 Odpowiedzi na pytania Wykonawców nieprowadzące do zmiany treści dokumentów zamówienia, wyjaśnienia treści dokumentów zamówienia nieprowadzące do ich zmiany, zmiany treści dokumentów zamówienia dotyczących jedynie zmiany terminu składania**

**ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub terminu negocjacji oraz wezwania do złożenia lub uzupełnienia dokumentów złożonych przez Wykonawców, wezwania do wyjaśnienia treści dokumentów złożonych przez Wykonawców, zawiadomienia o poprawieniu omyłek oraz pozostałą korespondencję prowadzoną z Wykonawcami w trakcie trwania postępowania:**

- 1) podpisuje w imieniu komisji przetargowej przewodniczący komisji przetargowej;
- 2) akceptuje radca prawny, w zakresie w jakim pytania lub zmiany wpływają na treść istotnych postanowień umowy.

**6 Ogłoszenie wyników postępowania/o unieważnieniu postępowania:**

- 1) podpisuje w imieniu komisji przetargowej przewodniczący komisji przetargowej;
- 2) akceptuje radca prawny, w przypadku, gdy ogłoszenie o wyniku zawiera informację o odrzuceniu oferty lub wykluczeniu Wykonawcy;
- 3) zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

**7 Wezwania o przyłączenie do procedury odwoławczej:**

- 1) podpisuje w imieniu komisji przetargowej przewodniczący komisji przetargowej;
- 2) zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

**8 Stanowisko Zamawiającego dotyczące wniesionego odwołania:**

- 1) parafuje w imieniu komisji przetargowej przewodniczący komisji przetargowej;
- 2) parafuje radca prawny;
- 3) zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

**9 Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:**

- 1) parafuje sekretarz komisji;
- 2) podpisują członkowie komisji przetargowej;
- 3) zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

**10 Umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz aneksy do umów:**

- 1) parafuje pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za umowę;
- 2) akceptuje:
  - a) pracownik komórki właściwej do spraw funduszy rozwojowych potwierdzający ujęcie wydatków objętych zamówieniem w ramach zakresu rzeczowego danego projektu objętego umową o dofinansowanie projektu realizowanego z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich, w przypadku zamówień realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich,
  - b) radca prawny w zakresie oceny prawnej postanowień umowy, w szczególności w zakresie należytego zabezpieczenia interesów i praw Skarbu Państwa, jako strony umowy, w terminie



trzech dni roboczych licząc od dnia złożenia projektu umowy w Zespole Radców Prawnych, chyba, że projekt umowy nie zawiera wszystkich informacji lub elementów niezbędnych do akceptacji umowy – w takim wypadku termin liczony jest od dnia przekazania tych informacji lub elementów Zespołowi Radców Prawnych,

- c) główny księgowy lub upoważniony do jego zastępowania pracownik oraz upoważniony pracownik komórki właściwej do spraw budżetu: potwierdzający możliwość zaangażowania środków budżetowych na sfinansowanie przedmiotu umowy, w terminie trzech dni roboczych licząc od dnia złożenia projektu umowy w komórce właściwej do spraw budżetu, chyba, że projekt umowy nie zawiera wszystkich informacji lub elementów niezbędnych do akceptacji umowy – w takim wypadku termin liczony jest od dnia przekazania tych informacji lub elementów komórce właściwej do spraw budżetu (nie dotyczy aneksów do umów, które nie rodzą żadnych skutków finansowych);

- 3) podpisuje Kierownik Zamawiającego.

#### **11 Wypełnianie i zatwierdzanie wniosku o zamówienie publiczne w kolejności dokonywania czynności:**

- 1) wypełnia pracownik właściwej merytorycznie komórki;
- 2) akceptuje kierownik właściwej merytorycznie komórki;
- 3) weryfikuje i akceptuje pod kątem możliwości rozliczenia (zakwalifikowania) wydatków objętych zamówieniem w ramach zakresu rzeczowego danego projektu realizowanego w przypadku zamówień finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich komórka właściwa do spraw funduszy europejskich, potwierdzając jednocześnie zgodność procedury z Wytycznymi;
- 4) weryfikuje i akceptuje pod kątem możliwości zablokowania dostępnych środków budżetowych na sfinansowanie przedmiotu zamówienia upoważniony pracownik komórki właściwej do spraw budżetu i główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona w terminie do trzech dni roboczych licząc od dnia złożenia wniosku w komórce właściwej do spraw budżetu lub głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej;
- 5) weryfikuje pod kątem zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych oraz zgodności z obowiązującym regulaminem pracownik Wydziału Zamówień Publicznych, w terminie do trzech dni roboczych licząc od dnia złożenia wniosku w komórce właściwej do spraw zamówień publicznych;
- 6) akceptuje radca prawny potwierdzając warunki prawne realizacji zamówienia w zakresie wyłącznie oceny prawnej informacji zawartych we wniosku, z wyłączeniem oceny zgodności wniosku z przepisami ustawy Pzp, w tym z Regulaminem, SWZ, OPIW, w tym projektu

umowy lub IPU, które radca prawny akceptuje w ramach odrębnej czynności pomocy prawnej oraz z wyłączeniem czynności należących do właściwości komórki właściwej do spraw funduszy rozwojowych;

- 7) zatwierdza Kierownik Zamawiającego;
- 8) potwierdza zablokowanie środków na sfinansowanie zamówienia upoważniony pracownik komórki właściwej do spraw budżetu w terminie jednego dnia roboczego licząc od dnia złożenia wniosku w komórce właściwej do spraw budżetu.

**12 Dokumentacja związana z zamówieniami publicznymi o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 (stu trzystu tysięcy) złotych netto:**

- 1) dokumentację z postępowania (w tym rozeznanie rynku, zaproszenie do składania ofert, ogłoszenie w celu ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, ogłoszenie o zaproszeniu do składania ofert publikowane na stronie internetowej Zamawiającego, zestawienie pozyskanych ofert i propozycję wyboru oferty wraz z uzasadnieniem) przygotowuje i sporządza pracownik komórki wnioskującej wyznaczony przez kierownika komórki wnioskującej, który następnie dokonuje jej akceptacji;
- 2) informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli jest przygotowywana, podpisuje kierownik komórki wnioskującej po otrzymaniu zatwierdzenia wniosku o zamówienie publiczne przez Kierownika Zamawiającego.

WZÓR

**WSTĘPNA/POGŁĘBIONA\* ANALIZA MOŻLIWOŚCI UWZGLĘDNIENIA ASPEKTÓW  
SPOŁECZNYCH, GOSPODARCZYCH, ŚRODOWISKOWYCH, ZWIĄZANYCH  
Z INNOWACYJNOŚCIĄ, ZATRUDNIENIEM LUB ZACHOWANIEM POUFNEGO  
CHARAKTERU INFORMACJI PRZEKAZYWANYCH WYKONAWCY**

dot. zamówienia publicznego pn.: „.....”

W oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320), zwanej dalej „ustawą Pzp”, oraz Zalecenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie uwzględniania przez administrację rządową aspektów społecznych w zamówieniach publicznych, komisja przetargowa/komórka wnioskująca\* dokonała analizy poniższych instrumentów prawnych:

**1) klauzula o charakterze bezwzględny – art. 95 ustawy Pzp**

Zamawiający określa w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320);

**2) klauzule o charakterze dobrowolnym – art. 96 ustawy Pzp**

Zamawiający może określić w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych Wykonawcy w toku realizacji zamówienia, w szczególności dotyczące:

- a) zatrudnienia osób, określonych w art. 96 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp, tzw. klauzule „zatrudnieniowe”,
- b) zastosowania określonych środków zarządzania środowiskowego tzw. klauzule „zarządzania środowiskowego”;

**3) zamówienia zastrzeżone – art. 94 ust. 1 ustawy Pzp**

Zamawiający może zastrzec w ogłoszeniu o zamówieniu, że o udzielenie zamówienia mogą

ubiegać się wyłącznie Wykonawcy mający status zakładu pracy chronionej, spółdzielnie socjalne oraz inni Wykonawcy, których głównym celem lub głównym celem działalności ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, jest społeczna i zawodowa integracja osób społecznie marginalizowanych, w szczególności, o których mowa w art. 94 ust. 1 pkt 1-10 ustawy Pzp, pod warunkiem, że procentowy wskaźnik zatrudnienia osób należących do jednej lub więcej kategorii, o których mowa art. 94 ust. 1 pkt 1-10 ustawy Pzp jest nie mniejszy niż 30 %, osób zatrudnionych u Wykonawcy albo w jego jednostce, która będzie realizowała zamówienie;

**4) kryteria oceny ofert oparte na aspektach jakościowych w zakresie właściwości funkcjonalnych i aspektach społecznych – art. 242 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy Pzp**

- a) Aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób, o których mowa w art. 94 ust. 1 ustawy Pzp,
- b) jakość, w tym właściwości funkcjonalne takie jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników;

**5) fakultatywne przesłanki wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia – art. 109 ust. 1 pkt 1-3 ustawy Pzp**

Fakultatywne przesłanki wykluczenia Wykonawców z postępowania przetargowego, odnoszące się do obowiązków Wykonawcy w zakresie opłacania podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz obowiązków wynikających z prawa pracy i przepisów o charakterze społecznym;

**6) wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników – art. 100 ust. 1 i 2 ustawy Pzp**

- a) W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników Zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia sporządza się z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników,
- b) w przypadku gdy wymagania, o których mowa w art. 100 ust. 1 ustawy Pzp, wynikają z aktu prawa Unii Europejskiej, przedmiot zamówienia, w zakresie projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, opisuje się przez odesłanie do tego aktu;

**7) etykiety – art. 104 ustawy Pzp**

W przypadku zamówień o szczególnych cechach środowiskowych, społecznych lub innych, Zamawiający może określić w opisie przedmiotu zamówienia, opisie kryteriów oceny ofert lub wymaganiach związanych z realizacją zamówienia żądania określonej etykiety, w przypadku spełnienia warunków określonych w art. 104 ust. 1 pkt 1-5. Przez etykietę należy rozumieć każdy

dokument, w tym zaświadczenie lub poświadczenie, który potwierdza, że obiekt budowlany, produkt, usługa, proces lub procedura spełniają wymagania konieczne do uzyskania etykiety.

**A. Po dokonaniu wstępnej analizy komórka wnioskująca, biorąc pod uwagę charakter zamówienia, uznała, że:**

1) należy uwzględnić w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia (*zaznaczyć właściwe*):

- zgodnie z art. 95 ustawy Pzp - czynności, które w trakcie realizacji zamówienia, będą wykonywane przez osoby zatrudnione przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy
- zgodnie z art. 96 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp – wymagania dotyczące zatrudnienia osób, określonych w art. 96 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp, tzw. klauzule „zatrudnieniowe”
- zgodnie z art. 96 ust. 2 pkt 1 ustawy Pzp – wymagania dotyczące zastosowania określonych środków zarządzania środowiskowego
- zgodnie z art. 100 ust. 1 i 2 ustawy Pzp – wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników;

2) istnieje możliwość (*zaznaczyć właściwe*):

- określenia w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia wymagań związanych z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych Wykonawcy w toku realizacji zamówienia lub zatrudnieniem
- określenia w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia wymagań związanych z zastosowaniem określonych środków zarządzania środowiskowego
- zastrzeżenia możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyłącznie przez Wykonawców mających status zakładu pracy chronionej, spółdzielnie socjalne oraz innych Wykonawców, których głównym celem lub głównym celem działalności ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, jest społeczna i zawodowa integracja osób społecznie marginalizowanych, w szczególności, o których mowa w art. 94 ust. 1 pkt 1-10 ustawy Pzp
- określenia kryteriów oceny ofert opartych na aspektach społecznych
- określenia kryteriów oceny ofert opartych na aspektach właściwości funkcjonalnych, tj. dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników

- określenia fakultatywnych przesłanek wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia
- określenie w opisie przedmiotu zamówienia lub opisie kryteriów oceny ofert lub w wymaganiach związanych z realizacją zamówienia określonej etykiety.

**B. Po dokonaniu pogłębionej analizy komisja przetargowa/komórka wnioskująca\* uznała, że w zakresie:**

a) Ad pkt 1

- **niezasadne jest\*** wprowadzenie do ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów zamówienia klauzul o charakterze bezwzględny z uwagi na: ..... (*wskazać przyczyny*) .....
- **należy\*** wprowadzić do ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów zamówienia klauzule o charakterze bezwzględny, dlatego też komisja: .....(*wskazać zapis/ zakres czynności*) .....

b) Ad pkt 2

- **niezasadne jest\*** wprowadzenie do ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów zamówienia wymagań w zakresie realizacji zamówienia związanych z aspektami: ..... (*wskazać aspekt/y*)..... z uwagi na ..... (*wskazać przyczynę/y*) .....
- **zasadne jest \*** wprowadzenie do ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów zamówienia wymagań w zakresie realizacji zamówienia związanych z innowacyjnością\*, zatrudnieniem\*, zachowaniem poufnego charakteru informacji\*, aspektami\*: .... (*wskazać, innowacyjność, informacje dotyczące zatrudnienia, aspekt/y*) ..... w związku z tym komisja: ..... (*wskazać zapis*) .....

c) Ad pkt 3

- **niezasadne jest\*** zastrzeżenie możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia przez wyłącznie Wykonawców mających status zakładów pracy chronionej, spółdzielnie socjalne oraz innych Wykonawców, których głównym celem lub głównym celem działalności ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, jest społeczna i zawodowa integracja osób społecznie marginalizowanych, z uwagi na: ..... (*wskazać przyczyny*) .....
- **zasadne jest\*** zastrzeżenie możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia przez wyłącznie Wykonawców mających status zakładów pracy chronionej, spółdzielnie socjalne oraz innych Wykonawców, których głównym celem lub głównym celem działalności ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, jest społeczna i zawodowa

integracja osób społecznie marginalizowanych: ..... (wskazać grupę i wskaźnik %, oraz propozycję zapisu)

d) Ad pkt 4

- **niezasadne jest\*** określenie kryteriów oceny ofert opartych na aspektach jakościowych w zakresie właściwości funkcjonalnych z uwagi na: ..... (wskazać przyczyny).....
- **niezasadne jest\*** określenie kryteriów oceny ofert opartych na aspektach społecznych z uwagi na: ..... (wskazać przyczyny).....
- **zasadne jest** określenie kryteriów oceny ofert opartych na aspektach jakościowych w zakresie właściwości funkcjonalnych uwzględniających potrzeby użytkowników/dostępnością dla osób niepełnosprawnych\* obejmujących: ..... (wskazać, grupę osób/potrzeby użytkowników/propozycję zapisu)....
- **zasadne jest** określenie kryteriów oceny ofert opartych na aspektach społecznych związanych z integracją zawodową i społeczną osób obejmujących: ... (wskazać, grupę osób/propozycję zapisu)....

e) Ad pkt 5

- **niezasadne jest\*** wprowadzenie fakultatywnych przesłanek wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia z uwagi na: ..... (wskazać przyczyny).....
- **zasadne jest** wprowadzenie fakultatywnych przesłanek wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia: .....(wskazać wybrane przez komisję przetargową przesłanki wykluczenia Wykonawcy)....

f) Ad pkt 6

- **niezasadne jest\*** wprowadzenie do opisu przedmiotu zamówienia wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych/projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników\* z uwagi na: ..... (wskazać przyczyny).....
- **należy\*** wprowadzić do opisu przedmiotu zamówienia wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych/projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników\*, dlatego też komisja: .....(wskazać zapis/ zakres czynności).....

g) Ad pkt 7

- **niezasadne jest\*** określanie w opisie przedmiotu zamówienia/kryteriach oceny ofert/wymaganiach związanych z realizacją zamówienia\* etykietowania z uwagi na:..... (wskazać przyczynę/y) .....

- **zasadne jest\*** określanie w opisie przedmiotu zamówienia/kryteriach oceny ofert/wymaganiach związanych z realizacją zamówienia\* następujących etykiet: .....(*wskazać wybrane oznakowanie*) .....

*\* niepotrzebne skreślić.*





Wydział Zamówień Publicznych:		czy podobne zamówienie zostało udzielone? .....	
data wpływu:	imię i nazwisko:	czy podobne zamówienie jest przewidziane do udzielenia? .....	
wpłynęło dnia:		data:	podpis:
o godzinie:			
<b>Warunki prawne realizacji zamówienia:</b>			
komórka właściwa do spraw obsługi prawnej:		akceptacja bez uwag <sup>2)</sup>	
data wpływu:	radca prawny (imię i nazwisko):	akceptacja z uwagami <sup>2)</sup> (w załączonym dokumencie)	
wpłynęło dnia:		odmowa akceptacji <sup>2)</sup> (w załączonym dokumencie)	
o godzinie:		data:	podpis:
<b>Uwagi i komentarze:</b>			
<b>Wniosek o powołanie komisji przetargowej:</b>			
Przewodniczący komisji przetargowej:		członkowie komisji przetargowej:	
biegli <sup>2)</sup> :		podmioty zewnętrzne <sup>2)</sup> :	
kierownik komórki wnioskującej:		data:	podpis:
Zastępca Przewodniczącego Komisji:		sekretarz Komisji przetargowej:	
kierownik komórki właściwej ds. zamówień publicznych:		data:	podpis:
<b>Wyrażam zgodę na realizację zamówienia:</b>			
kierownik komórki wnioskującej/ Dyrektor Generalny GITD/ Główny Inspektor Transportu Drogowego <sup>2)</sup>		data:	podpis:
<b>Powołuję komisję przetargową w składzie:</b>			
Przewodniczący komisji przetargowej:		Zastępca Przewodniczącego Komisji:	
członkowie komisji przetargowej:		sekretarz komisji przetargowej:	
biegli <sup>2)</sup> :		podmioty zewnętrzne <sup>2)</sup> :	
Dyrektor Generalny GITD / Główny Inspektor Transportu Drogowego <sup>2)</sup>		data:	podpis:
<b>Potwierdzam zaangażowanie środków:</b>			
komórka właściwa do spraw budżetu:		rozdział klasyfikacji budżetowej:	
data wpływu:	imię i nazwisko:	paragraf klasyfikacji budżetowej:	
wpłynęło dnia:		rok budżetowy:	
o godzinie:		data:	podpis:

numer postępowania (numer sprawy)<sup>1)</sup>: .....

1) wypełnia pracownik Wydziału Zamówień Publicznych;

2) niepotrzebne skreślić.

## WZÓR ANALIZY POTRZEB I WYMAGAŃ ZAMAWIAJĄCEGO



Warszawa, dnia .....

Na podstawie zarządzenia nr 55/2020 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, dalej „Regulamin”, załączam do wniosku poniższą analizę:

**ANALIZA POTRZEB I WYMAGAŃ ZAMAWIAJĄCEGO  
do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego o wartości  
równej lub przekraczającej progi unijne / mniejszej niż progi unijne \*\*\***

OBLIGATORYJNA\*,\*\*

FAKTULATYWNA\*,\*\*

### 1. PODSTAWA PRAWNA

art. 83 ust. 1 - 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320)

### 2. NAZWA POSTĘPOWANIA:

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest:

.....

### 3. RODZAJ ZAMÓWIENIA:

DOSTAWA\*

USŁUGA\*

ROBOTA BUDOWALNA\*

### 4. UZASADNIENIE CELOWOŚCI REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

.....

.....

**5. BADANIE MOŻLIWOŚCI ZASPOKOJENIA ZIDENTYFIKOWANYCH POTRZEB Z WYKORZYSTANIEM ZASOBÓW WŁASNYCH**

MOŻLIWE JEST WYKORZYSTANIE ZASOBÓW WŁASNYCH\*

JEŻELI TAK PROSZĘ WSKAZAĆ W JAKIM ZAKRESIE ZOSTANĄ WYKORZYSTANE ZASOBY WŁASNE:

.....  
.....

NIEMOŻLIWE JEST WYKORZYSTANIE ZASOBÓW WŁASNYCH \*

PROSZĘ WSKAZAĆ UZASADNIENIE:

.....  
.....

**6. PODZIAŁ ZAMÓWIENIA NA CZĘŚCI**

TAK\*, JEŻELI TAK PROSZĘ WSKAZAĆ CZĘŚCI ZAMÓWIENIA:

Część Nr ..... : .....

Część Nr ..... : .....

Część Nr ..... : .....

NIE\*, JEŻELI NIE PROSZĘ WSKAZAĆ PRZYCZYNY NIEDOKONANIA PODZIAŁU ZAMÓWIENIA NA CZĘŚCI:

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

**7. ROZEZNANIE RYNKU**

**7.1. PRZEPROWADZONO W ASPEKCIE ALTERNATYWNYCH ŚRODKÓW ZASPOKOJENIA ZIDENTYFIKOWANYCH POTRZEB**

TAK\*

NIE\*

Uzasadnienie (należy wskazać dlaczego nie przeprowadzono lub należy wskazać wyniki przeprowadzonego badania rynku w zakresie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb, czy istnieją alternatywne rozwiązania dla przeprowadzenia postępowania i czy możemy zaspokoić potrzebę nie przeprowadzając postępowania):

.....  
.....

## 7.2. PRZEPROWADZONO W ASPEKCIE MOŻLIWYCH WARIANTÓW REALIZACJI ZAMÓWIENIA

TAK\*

Uzasadnienie (jeżeli dotyczy, należy wskazać warianty i opisać sposób przeprowadzenia badania rynku w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia, należy wskazać uzasadnienie wybranego do realizacji wariantu, opis wyniku badania alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb):

WARIANT NR .....\*\*\*

.....

WARIANT NR .....\*\*\*

.....

WYBRANY WARIANT DO REALIZACJI - UZASADNIENIE:

.....

.....

NIE\*

Uzasadnienie (jeżeli dotyczy, należy wskazać dlaczego nie przeprowadzono badania rynku w aspekcie możliwych alternatywnych wariantów realizacji zamówienia):

.....

.....

ISTNIEJE WYŁĄCZNIE JEDNA MOŻLIWOŚĆ WYKONANIA ZAMÓWIENIA\*

Uzasadnienie (jeżeli dotyczy, należy wskazać dlaczego istnieje wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia, wskazanie dlaczego nie istnieją alternatywne rozwiązania dla przeprowadzenia postępowania i zaspokojenia potrzeby bez przeprowadzania postępowania):

.....

.....

## 8. ORIENTACYJNA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

Należy wskazać orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w pkt 7.2 niniejszej analizy:

WARIANT NR .....\*

a) Orientacyjna wartość zamówienia została określona na kwotę ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro;

b) Orientacyjna wartość zamówienia została ustalona w dniu/dniach: ..... na podstawie (należy wskazać odpowiedni dokument lub sposób pozyskania wiedzy o orientacyjnej wartości zamówienia):

.....  
.....  
 WARIANT NR .....\*

- a) Orientacyjna wartość zamówienia została określona na kwotę ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro;
- b) Orientacyjna wartość zamówienia została ustalona w dniu/dniach: ..... na podstawie *(należy wskazać odpowiedni dokument lub sposób pozyskania wiedzy o orientacyjnej wartości zamówienia)*:

**9. UWZGLĘDNIENIE ASPEKTÓW SPOŁECZNYCH, ŚRODOWISKOWYCH LUB INNOWACYJNYCH ZAMÓWIENIA:**

9.1. ASPEKTY SPOŁECZNE

MOŻLIWE JEST UWZGLĘDNIENIE ASPEKTÓW SPOŁECZNYCH \*

JEŻELI TAK PROSZĘ ZAŁĄCZYĆ DO ANALIZY POTRZEB I WYMAGAŃ SZCZEGÓLOWĄ ANALIZĘ UWZGLĘDNIENIA ASPEKTÓW SPOŁECZNYCH, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

NIE UWZGLĘDNIONO ASPEKTÓW SPOŁECZNYCH \*

9.2. ASPEKTY ŚRODOWISKOWE

MOŻLIWE JEST UWZGLĘDNIENIE ASPEKTÓW ŚRODOWISKOWYCH \*

JEŻELI TAK PROSZĘ OPISAĆ PROPONOWANE ASPEKTY ŚRODOWISKOWE:

.....  
.....

NIE UWZGLĘDNIONO ASPEKTÓW ŚRODOWISKOWYCH \*

9.3. ASPEKTY INNOWACYJNE

MOŻLIWE JEST UWZGLĘDNIENIE ASPEKTÓW INNOWACYJNYCH \*

JEŻELI TAK PROSZĘ OPISAĆ PROPONOWANE ASPEKTY INNOWACYJNE:

.....  
.....

NIE UWZGLĘDNIONO ASPEKTÓW ŚRODOWISKOWYCH \*

**10. PRZEWDYWANY TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:**

10.1. Proszę wskazać przewidywany tryb udzielenia zamówienia zgodny z zapisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych:

.....

10.2. Proszę wskazać uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu, jeżeli proponowany jest inny tryb niż przetarg nieograniczony lub ograniczony:

a) Uzasadnienie prawne:

art. .... ust. .... pkt ..... ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

b) Uzasadnienie faktyczne:

.....  
.....

**11. RYZYKA ZWIĄZANE Z POSTĘPOWANIEM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA:**

BRAK ZDIAGNOZOWANYCH NA TYM ETAPIE RYZYK\*

ZDIAGNOZOWANO NIŻEJ WYMIENIONE RYZYKA\*

PROSZĘ OPISAĆ ZDIAGNOZOWANE RYZYKA, *jeżeli dotyczy*:

.....  
.....

**12. RYZYKA ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZAMÓWIENIA:**

BRAK ZDIAGNOZOWANYCH NA TYM ETAPIE RYZYK\*

ZDIAGNOZOWANO NIŻEJ WYMIENIONE RYZYKA\*

PROSZĘ OPISAĆ ZDIAGNOZOWANE RYZYKA, *jeżeli dotyczy*:

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

**13. PLANOWANY TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

.....  
.....

W przypadku wskazania planowanego terminu zakończenia usługi/dostawy/roboty budowlanej w postaci konkretnej daty, a nie w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach należy podać uzasadnioną obiektywną przyczynę takiego stanu, zgodnie z treścią art. 436 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych:

.....  
.....

**14. DODATKOWE UWAGI I INFORMACJE, jeżeli dotyczy zamówienia:**

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

.....  
*Podpis osoby sporządzającej analizę*

.....  
*Podpis Dyrektora Biura lub osoby upoważnionej*

\* *zaznaczyć właściwe;*

\*\* *obligatoryjna dla postępowań o wartości równej lub przekraczającej progi unijne. Zgodnie z art. 83 ust. 4 ustawy Pzp, Zamawiający publiczny może odstąpić od dokonania analizy potrzeb i wymagań, w przypadku gdy zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, o której mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp;*

\*\*\* *niepotrzebne skreślić.*



## **Regulamin pracy komisji przetargowej**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację, skład, zakres obowiązków i tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.

2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320), zwanej dalej „ustawą Pzp”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy Pzp.

3. Komisja działa w trybie określonym ustawą Pzp i regulaminem.

4. Wyznaczanie osób do składu komisji następuje w szczególności z uwzględnieniem ich wiedzy, doświadczenia oraz odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.

5. Członkowie komisji wykonują powierzone im obowiązki w ramach swoich obowiązków służbowych.

6. Kierownik Zamawiającego zachowuje uprawnienie do podejmowania wszelkich decyzji w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, ze względu na fakt, iż komisja stanowi jedynie zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego.

### **Rozdział 2**

#### **Tryb pracy komisji**

§ 2. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez Kierownika Zamawiającego, chyba że co innego postanowiono we wniosku o zamówienie publiczne.

2. Powołanie następuje poprzez wypełnienie odpowiednich pól we wniosku o zamówienie publiczne i zatwierdzenie wniosku przez Kierownika Zamawiającego.

3. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się przepisami prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem. Członkowie komisji nie mogą ujawnić osobom trzecim żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym informacji związanych z kwalifikacją Wykonawców oraz badaniem i oceną ofert.

4. Członkowie komisji są zobowiązani przestrzegać w trakcie wykonywania swych czynności wszystkich obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów ustawy Pzp oraz aktów

wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także aktów wewnętrznych obowiązujących w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego, w tym Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

5. 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 prawa.

6. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

7. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu. Odmowa podpisania przedmiotowego oświadczenia stanowi podstawę do wnioskowania do Kierownika Zamawiającego o odwołanie osoby ze składu komisji.

8. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

9. Komisja liczy co najmniej czterech członków, a w przypadku zamówień podlegających obowiązkowi przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, zwanemu dalej „UPUE”, co najmniej pięciu członków.

10. W skład komisji każdorazowo wchodzi:

- 1) jako przewodniczący komisji – kierownik komórki wnioskującej lub wskazany przez niego lub Kierownika Zamawiającego pracownik komórki wnioskującej;
- 2) jako zastępca przewodniczącego komisji – pracownik komórki wnioskującej wskazany przez kierownika tej komórki albo inny pracownik, wskazany przez Kierownika Zamawiającego;
- 3) jako sekretarz komisji – pracownik Wydziału Zamówień Publicznych;
- 4) pozostali członkowie komisji:
  - a) pracownik komórki wnioskującej,
  - b) pracownik innej komórki właściwej merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia, w tym w szczególności:
    - komórki właściwej do spraw teleinformatyki – w sytuacji, gdy brak jest w komórce wnioskującej kompetencji z obszaru informatycznego, a przedmiot zamówienia obejmuje również dostawę oprogramowania, sprzętu teleinformatycznego lub telekomunikacyjnego lub jest związany z funkcjonowaniem infrastruktury teleinformatycznej lub telekomunikacyjnej,
    - komórki właściwej do spraw funduszy rozwojowych – w przypadku, gdy zamówienie jest finansowane z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich,
    - komórki właściwej do spraw ochrony informacji niejawnych – w przypadku realizacji zamówień związanych z dostępem do informacji niejawnych,

- radca prawny – w przypadku, gdy przedmiot zamówienia obejmuje świadczenie usług o charakterze doradztwa prawnego,
- c) biegli w przypadku ich powołania,
- d) przedstawiciele podmiotów zewnętrznych, w przypadku zewnętrznego wsparcia procesu realizacji zamówienia.

11. W skład komisji bez prawa głosu, ale z prawem doradczym wchodzi:

- 1) biegli w przypadku ich powołania;
- 2) przedstawiciele podmiotów zewnętrznych, w przypadku zewnętrznego wsparcia procesu realizacji zamówienia.

12. Członkowie komisji będący pracownikami komórki wnioskującej oraz pracownicy komórki właściwej merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia, odpowiadają za sporządzenie oraz modyfikację opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

**§ 3.** 1. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem, iż w spotkaniach dotyczących opracowania lub modyfikacji opisu przedmiotu zamówienia nie ma obowiązku uczestniczyć sekretarz komisji.

2. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, zadania przydzielone członkom komisji przez przewodniczącego komisji w zakresie ich obowiązków. Brak podpisu któregośkolwiek z członków 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 obowiązującymi przepisami prawa, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

3. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji, przewodniczący komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

4. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia, jeśli został sporządzony.

5. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.

6. Kierownik Zamawiającego dokonuje zmiany składu komisji na swój wniosek lub na wniosek każdego członka komisji, w szczególności w przypadku ustania stosunku pracy pomiędzy Zamawiającym, a jego pracownikiem powołanym w skład komisji, a także w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i ust. 3 ustawy Pzp, lub w przypadku, gdy członek

komisji będzie nieobecny w pracy w wymiarze, który mógłby mieć istotny wpływ na sprawność prowadzonego postępowania.

7. Zmiany składu komisji Kierownik Zamawiającego dokonuje poprzez wprowadzenie adnotacji obok lub poniżej odpowiednich pól na wydrukowanym formularzu wniosku o zamówienie publiczne.

8. Decyzje komisji zapadają jednomyślnie przy udziale co najmniej połowy składu komisji, przy czym dla ważności decyzji konieczny jest udział w czynności przewodniczącego komisji lub zastępcy przewodniczącego komisji. W przypadku braku jednomyślności komisja może wnioskować o powołanie biegłego. W przypadku braku uzgodnienia stanowiska, decyzję podejmuje się w drodze głosowania jawnego – bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu komisji, przy czym dla ważności decyzji konieczny jest udział w głosowaniu przewodniczącego komisji lub zastępcy przewodniczącego komisji.

9. Decyzje w drodze głosowania, bez uprzedniego powołania biegłego mogą zapadać w kwestiach, co do których istnieje uzasadnione przypuszczenie, że biegły nie będzie w stanie jednoznacznie rekomendować podjęcia określonej decyzji oraz w następujących sprawach:

- 1) ustalenie treści specyfikacji warunków zamówienia, zwanej dalej „SWZ”, opisu potrzeb i wymagań, dalej zwanego „OPiW”, zaproszenia do negocjacji;
- 2) indywidualnej oceny złożonych ofert/ofert wstępnych/ofert ostatecznych, z zastrzeżeniem, iż oceny wszystkich złożonych w postępowaniu ofert/ofert wstępnych/ofert ostatecznych dokonują te same osoby wchodzące w skład komisji, w tym obowiązkowo przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

10. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji, a w przypadku, gdy nie bierze on udziału w głosowaniu – głos zastępcy przewodniczącego komisji. Odrzucenie oferty oraz wykluczenie Wykonawcy wymagają jednomyślnej decyzji wszystkich członków komisji. W przypadku nieosiągnięcia jednomyślności ostateczną decyzję podejmuje Kierownik Zamawiającego.

11. Wszelkie czynności związane z pracami komisji poszczególni członkowie komisji mogą wykonywać wyłącznie osobiście. Za wyjątkiem czynności wymagających zwołania posiedzenia komisji, wszelkie czynności związane z pracami komisji mogą być wykonywane w drodze obiegowego zbierania stanowiska członków komisji przez sekretarza komisji.

12. Za wyjątkiem czynności wymagających zwołania posiedzenia komisji, osobistego stawiennictwa poszczególnych członków komisji lub złożenia przez nich własnoręcznego podpisu, wszelkie czynności związane z pracami komisji członkowie komisji mogą wykonywać za pomocą wiadomości poczty elektronicznej adresowanej do wszystkich pozostałych członków komisji. W takim przypadku, sekretarz komisji może, dokumentując przebieg prac komisji, odnotować

w protokole z posiedzenia komisji treść czynności oraz którzy członkowie komisji dokonali czynności za pomocą wiadomości poczty elektronicznej. W przypadku, gdy członek komisji dokonując czynności za pomocą wiadomości poczty elektronicznej, nie prześle jej do wszystkich pozostałych członków komisji, przesłania wiadomości dokonuje sekretarz komisji. Prawdziwość zapisów w protokole sekretarz komisji może potwierdzić poprzez następcze zebranie podpisów członków komisji pod protokołem, którzy dokonali czynności za pomocą poczty elektronicznej bądź poprzez załączenie do akt postępowania wydruków wiadomości poczty elektronicznej, przesłanych w danej czynności przez członków komisji, których podpisów pod protokołem nie zebrał.

13. Jeżeli wpłynie od Wykonawcy informacja, o której mowa w art. 514 ust. 2 ustawy Pzp:

- 1) komisja przekazuje Kierownikowi Zamawiającego kopię informacji wraz ze stanowiskiem komisji odnośnie każdego naruszenia wskazanego w informacji;
- 2) w przypadku stwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego zasadności przekazanej informacji, komisja powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców w sposób przewidziany w ustawie Pzp.

14. Niezwłocznie po wniesieniu odwołania komisja:

- 1) przekazuje kopię odwołania Kierownikowi Zamawiającego;
- 2) przesyła, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania odwołania przez Zamawiającego, Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu kopię odwołania wraz z wezwaniem do przystąpienia do postępowania odwoławczego oraz zamieszcza, w przypadkach określonych w ustawie Pzp, kopię odwołania na stronie internetowej, na której zamieszczone jest ogłoszenie o zamówieniu lub są udostępnione dokumenty zamówienia.

15. Przy rozpatrywaniu odwołania komisja współdziała z radcą prawnym.

16. Projekt odpowiedzi na odwołanie jest przygotowywany przez komisję bez zbędnej zwłoki.

17. Komisja przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projekt odpowiedzi na odwołanie oraz w przypadkach, o których mowa w art. 526 ust. 1 ustawy Pzp, projekt opozycji przeciw przystąpieniu Wykonawcy do postępowania odwoławczego.

18. Podpisaną przez Kierownika Zamawiającego odpowiedź na odwołanie lub opozycję przeciw przystąpieniu Wykonawcy do postępowania odwoławczego sekretarz komisji wysyła Prezesowi Krajowej Izby Odwoławczej chyba, że zostanie podjęta decyzja o nie wnoszeniu odpowiedzi na odwołanie.

19. Członkom komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo, wykroczenie lub groziłoby niepowetowaną stratą nawet, jeżeli otrzymali takie polecenie na piśmie.

20. Jeżeli w związku z pracą w komisji jej członek otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo nosi znamiona pomyłki, powinien przedstawić na piśmie swoje spostrzeżenia przewodniczącemu komisji. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu komisji swoje spostrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, jest w jego przekonaniu niezgodny z prawem, z interesem Zamawiającego lub interesem publicznym albo nosi znamiona pomyłki.

21. W przypadku nieuwzględnienia przez przewodniczącego komisji zastrzeżeń, o których mowa w ust. 20, członek komisji może załączyć do protokołu postępowania oświadczenie ze zdaniem odrębnym bądź może przedstawić swoje zastrzeżenia drogą służbową Kierownikowi Zamawiającego.

**§ 4.** 1. Osoby, o których mowa w art. 56 ust. 1 i ust. 3 ustawy Pzp, tj. Kierownik Zamawiającego, członkowie komisji, inne osoby wykonujące czynności związane przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie Zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy Pzp.

2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 2 ustawy Pzp, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu konfliktu interesów, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności składa się nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – Kierownika Zamawiającego.

5. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i ust. 3 ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.

6. 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. 1 i ust. 3 ustawy Pzp, powtarza się, za wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

7. W przypadku odwołania członka komisji w związku z wystąpieniem okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i ust. 3 ustawy Pzp, Kierownik Zamawiającego nakazuje powtórzyć czynności podjęte przez wyłączonego członka komisji, za wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych, niemających wpływu na wynik postępowania.

8. Postanowienia zawarte w ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

9. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

**§ 5.** 1. Komisja może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego (jeżeli dotyczy zamówienia), a także, o ile jest to możliwe, wskazanie kandydatury biegłego.

3. Biegli przedstawiają swoje opinie oraz wyjaśnienia na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym. Opinie i wyjaśnienia stanowią integralną część dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego może również z własnej inicjatywy powołać biegłego.

5. W przypadku, gdy opinia biegłego nie wskazuje jednoznacznie sposobu postępowania przewodniczący komisji występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie kolejnego biegłego lub zarządza głosowanie komisji w sprawie dalszego sposobu jej postępowania.

6. Przepisy dotyczące odpowiedzialności, praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do powołanego biegłego.

**§ 6.** 1. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prace komisji obejmują w szczególności:

1) przygotowanie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego, wraz ze szczegółowym uzasadnieniem w zakresie trybów ustawy Pzp wymagających takiego uzasadnienia. Wzór dokumentu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu;

- 2) opracowanie dokumentacji, w tym dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania, tj. projektu SWZ, OPIW, zaproszenia do składania ofert/ofert wstępnych/ofert ostatecznych, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji lub projektu ogłoszenia o zamówieniu;
- 3) opracowanie wymaganych ustawą Pzp informacji dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 4) przygotowanie wniosku o powołanie biegłego, o którym mowa w § 5 ust. 1, o ile potrzeba taka wynika ze specyfiki przedmiotu zamówienia;
- 5) przeprowadzenie pogłębionej analizy możliwości uwzględnienia aspektów społecznych w postępowaniu - zgodnie ze wzorem określonym w Regulaminie udzielania zamówień publicznych;
- 6) opracowanie innych projektów dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Przed Kierownikiem Zamawiającego oraz na zewnątrz komisję reprezentuje przewodniczący komisji. W zakresie tym przewodniczący komisji podpisuje pisma kierowane w prowadzonym postępowaniu do Kierownika Zamawiającego oraz pisma kierowane na zewnątrz, za wyjątkiem pism zastrzeżonych do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, w jego imieniu działa zastępca przewodniczącego komisji. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji oraz zastępcy przewodniczącego komisji, każdy członek komisji może podpisać pismo kierowane do Kierownika Zamawiającego, natomiast pismo kierowane na zewnątrz podpisuje Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona przez niego w tym zakresie.

3. Istotne postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, projektowane postanowienia umowy lub wzór umowy w oparciu o zapisy opracowanej przez komisję dokumentacji zamówienia, opracowuje radca prawny Zamawiającego, który odpowiada za ich zgodność z zapisami opracowanych komisje dokumentów zamówienia. Opracowane przez komisję dokumenty zamówienia niezbędne do przygotowania istotnych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego lub wzoru umowy radcy prawnemu przekazuje sekretarz komisji.

4. Akceptacja przez radcę prawnego przewidzianych w dokumentach zamówienia, w szczególności w zapisach istotnych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego lub wzoru umowy, warunków prawnych udzielenia zamówienia oraz zmian dokonanych w dokumentach zamówienia następuje – o ile charakter zamówienia publicznego to uzasadnia, w terminie trzech dni roboczych licząc od dnia przekazania radcy prawnemu przez sekretarza komisji wypracowanego przez komisję projektu dokumentów zamówienia, w tym zapisów istotnych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, projektowanych postanowień umowy lub wzoru umowy lub projektu zmian do dokumentów zamówienia.



5. W przypadku, gdy projekt przedstawionego dokumentu zamówienia, istotnych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, projektowanych postanowień umowy lub wzoru umowy lub zmiany dokumentu zamówienia, nie zawierają wszystkich informacji niezbędnych do oceny warunków prawnych, radca prawny zwraca się o ich uzupełnienie, w takim przypadku termin, o którym mowa w ust. 4, liczony jest od dnia przekazania tych informacji.

6. Istotne postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, projektowane postanowienia umowy lub wzór umowy opracowany przez radcę prawnego oraz uzgodniony z komisją, sekretarz komisji przekazuje do zaopiniowania przez głównego księgowego lub upoważnionego do jego zastępowania pracownika.

§ 7. 1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności::

- 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu, o zmianie ogłoszenia, informacjach dodatkowych, informacjach o niekompletnej procedurze lub sprostowaniu, o wyniku postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania przez UPUE;
- 2) zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania wszystkie wymagane ustawą Pzp do udostępnienia dokumenty zamówienia oraz ogłoszenia;
- 3) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania przez UPUE ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy, jeżeli komisja podejmie taką decyzję;
- 4) przygotowuje i przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego Specyfikację warunków zamówienia/Opis potrzeb i wymagań/Zaproszenie do negocjacji/Zaproszenie do złożenia ofert, ofert wstępnych, ofert ostatecznych/Zaproszenie do dialogu;
- 5) przygotowuje i przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego propozycje modyfikacji dotyczących treści dokumentów zamówienia, wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania;
- 6) prowadzi negocjacje albo dialog z Wykonawcami w przypadku, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
- 7) dokonuje czynności otwarcia ofert;
- 8) dokonuje badania i oceny ofert/ofert wstępnych/ofert ostatecznych, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 9) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie protokołu z przeprowadzonych negocjacji, dialogu i/lub protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 10) 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.

2. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny złożonych ofert/ofert wstępnych/ofert ostatecznych lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert/wniosków określonych w dokumentach zamówienia, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami, wnioskami oraz opiniami biegłych, o ile byli powołani.

### Rozdział 3

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

**§ 8.** Biorąc udział w pracach komisji jej członkowie mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji, z zastrzeżeniem § 2 ust. 5;
- 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.** Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
- 3) przygotowywanie propozycji wyjaśnień lub modyfikacji dotyczących dokumentów zamówienia;
- 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 1 i ust. 3 ustawy Pzp oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 7 regulaminu;
- 5) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

2. Ponadto do obowiązków członka komisji, niebędącego przewodniczącym komisji, należy w szczególności:

- 1) sporządzenie oraz modyfikacja opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Pzp - dotyczy jedynie członków komisji będących pracownikami komórki wnioskującej oraz pracownikami komórki właściwej merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia;
- 2) ustalenie ostatecznego opisu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i opisu kryteriów oceny ofert;
- 3) badanie i ocena złożonych ofert/ofert wstępnych/ofert ostatecznych, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 4) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 10. 1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono we wniosku o zamówienie publiczne;
- 2) prowadzenie posiedzeń komisji;
- 3) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i ust. 3 ustawy Pzp, albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i ust. 3 ustawy Pzp, albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i ust. 3 ustawy Pzp, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów, w szczególności urlopu, długotrwałej nieobecności, niezłożenia oświadczenia w zakresie określonym w § 2 ust. 7 regulaminu;
- 4) występowanie, na wniosek komisji, do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego;
- 5) przedkładanie, za pośrednictwem sekretarza komisji, do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 2;
- 6) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 7) podział prac związanych z działaniem komisji pomiędzy członków komisji;
- 8) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
- 9) czynny udział w sporządzaniu oraz modyfikacji opisu przedmiotu zamówienia, zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
- 10) czynny udział w ustaleniu ostatecznego opisu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i opisu kryteriów oceny ofert;
- 11) przedkładanie, za pośrednictwem sekretarza komisji, do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego:
  - a) opracowanych przez komisję dokumentów zamówienia, w tym: SWZ/OPIW/Zaproszenia do negocjacji/Zaproszenia do złożenia ofert, ofert wstępnych, ofert ostatecznych/Zaproszenia do dialogu,
  - b) propozycji modyfikacji dotyczących dokumentów zamówienia, z wyłączeniem zmian dotyczących jedynie zmiany terminu składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub terminu negocjacji,

- c) projektów pism w sprawie odrzucenia oferty, wykluczenia Wykonawcy, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
- 12) czynny udział w badaniu i ocenie złożonych ofert/ofert wstępnych/ofert ostatecznych w zakresie przesłanek odrzucenia ofert w oparciu o przepisy ustawy Pzp.

2. Przewodniczący komisji reprezentuje komisję wobec osób trzecich, zarówno przed Kierownikiem Zamawiającego, jak i na zewnątrz.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, w jego imieniu działa zastępca przewodniczącego komisji. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji oraz zastępcy przewodniczącego komisji, w imieniu przewodniczącego komisji działa inny członek komisji wskazany przez pozostałych członków komisji.

**§ 11. 1.** Do obowiązków sekretarza komisji w szczególności należy:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) dokumentowanie przebiegu prac komisji, w tym sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji na wniosek przewodniczącego komisji lub innego członka komisji, z zastrzeżeniem § 3 ust. 1 regulaminu;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp;
- 5) dbanie o prawidłowe wypełnianie dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 7) publikowanie oraz zamieszczanie wymaganych ustawą Pzp ogłoszeń oraz dokumentów zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania oraz w odpowiednich publikatorach;
- 8) obsługa platformy elektronicznej Zamawiającego, jeżeli Zamawiający korzysta z przedmiotowego narzędzia, służącej komunikacji między Zamawiającym, a Wykonawcami, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;
- 9) przygotowywanie projektów pism i dokumentów w zakresie obsługi formalno-prawnej postępowania;
- 10) przyjmowanie ofert i innej korespondencji oraz kierowanie jej do pozostałych członków komisji;
- 11) badanie złożonych ofert pod kątem przesłanek do wykluczenia Wykonawcy na podstawie przepisów ustawy Pzp;

- 12) kierowanie do Wykonawców i innych podmiotów korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem;
- 13) monitorowanie biegu terminów wynikających z ustawy Pzp i bieżące informowanie w tym zakresie przewodniczącego komisji;
- 14) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
  - a) udostępnienia jej Wykonawcom oraz biegłym,
  - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrolne,
  - c) dokonania jej archiwizacji;
- 15) proponowanie komisji w zakresie prowadzonego postępowania rozwiązań zgodnych z przepisami Pzp;
- 16) przyjmowanie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w § 2 ust. 7 regulaminu oraz oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 1 i ust. 3 ustawy Pzp i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania.

2. W przypadku zewnętrznego wsparcia procesu realizacji zamówienia prowadzenie czynności, o których mowa w ust. 1, z wyłączeniem pkt 7, 8 i 10, może zostać powierzone udzielającemu wsparcia podmiotowi zewnętrznemu.

#### Rozdział 4

##### **Wniesienie i zwroty wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

§ 12. 1. Sekretarz komisji obowiązany jest każdorazowo przekazać głównemu księgowemu Zamawiającego w imieniu komisji informację o wszczęciu postępowania, w którym przyjęto obowiązek wniesienia przez Wykonawców wadium, wskazując jednocześnie wysokość wymaganego wadium i termin składania ofert. Sekretarz komisji przekazuje również obowiązkowo głównemu księgowemu w imieniu komisji informacje o każdej przyjętej przez komisję zmianie w dokumentach zamówienia dotyczącej wysokości wymaganego wadium lub terminu składania ofert.

2. Główny księgowy lub osoba upoważniona po upływie terminu otwarcia ofert w postępowaniu przekazuje do Wydziału Zamówień Publicznych informację o dacie, godzinie i kwotach wniesionych wadium wraz ze wskazaniem Wykonawców.

3. Informacje, o których mowa w ust. 2, przekazywane są w formie pisemnej za pomocą zestawienia podpisanego przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną wraz z poświadczonymi za zgodność ze stanem faktycznym kopiami wyciągów z rachunku Zamawiającego (wskazanego w dokumentach zamówienia jako rachunek, na który powinny być wnoszone wadia).

4. Zwrotu wadów wniesionych w formie pieniądza główny księgowy dokonuje na pisemny wniosek przygotowany przez sekretarza komisji i podpisany przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę.

5. Wadła wniesione w formie innej niż w pieniądzu zwracane są przez sekretarza komisji, na podstawie oświadczenia o zwolnieniu wadium składanego gwarantowi lub poręczycielowi, które to przygotowuje sekretarz komisji, a podpisuje przewodniczący komisji.

6. W przypadku konieczności zwrotu wadium po zakończeniu prac komisji, pisma dotyczące zwrotu wadium przygotowuje osoba, która pełniła w danym postępowaniu funkcję sekretarza komisji, a podpisuje osoba, która pełniła w danym postępowaniu funkcję przewodniczącego komisji lub jego zastępcy.

7. Do umów, których zawarcie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w przypadku, gdy Wykonawca zadeklaruje wniesienie zabezpieczenia w pieniądzu, stosuje się odpowiednio ust. 2.

8. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w formie innej niż w pieniądzu przewodniczący komisji przekazuje do depozytu kasowego.

9. Zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy Wykonawcy dokonuje główny księgowy lub osoba upoważniona na wniosek kierownika komórki odpowiedzialnej za realizację zawartej umowy.

## Rozdział 5

### Zakończenie prac komisji

**§ 13.** 1. Sekretarz komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania.

2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

3. Za przestrzeganie regulaminu w poszczególnych komórkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy tych komórek organizacyjnych.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do zapoznania z treścią regulaminu podległych im pracowników.

5. Wątpliwości zaistniałe na tle interpretacji regulaminu rozstrzyga Kierownik Zamawiającego.

Załączniki do Regulaminu pracy komisji przetargowej

**Załącznik nr 1**

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI PRZETARGOWEJ**

Niniejszym oświadczam, że jako uczestnik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązuję się w szczególności do:

1. zachowania bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji;
2. przestrzegania trybu i zasad pracy określonych w Regulaminie pracy komisji przetargowej;
3. nieujawniania informacji, których ujawnienie narusza lub może naruszyć interes publiczny, ważny interes państwa, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji;
4. nieujawniania informacji, związanych z przebiegiem badania oceny i porównania treści złożonych ofert, za wyjątkiem informacji jawnych zamieszczonych w protokole.

1. .... / /20 r.  
2. .... / /20 r.  
3. .... / /20 r.  
4. .... / /20 r.  
5. .... / /20 r.

**Wzór wniosku o zaakceptowanie trybu postępowania**

Warszawa, dnia \_\_\_/\_\_\_/20\_\_ rok

**ZATWIERDZAM:**

\_\_\_\_\_  
*Podpis Kierownika Zamawiającego*

**DO KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO  
GŁÓWNEGO INSPEKTORATU TRANSPORTU  
DROGOWEGO**

**WNIOSEK O ZAAKCEPTOWANIE WYBORU TRYBU  
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Zwracam się do Kierownika Zamawiającego o zaakceptowanie wyboru trybu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, nr: ....., na: „.....”

Uruchomienie procedury o udzielenie zamówienia publicznego nastąpiło na podstawie art. 16 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320).

W dniu ..... członkowie komisji przetargowej powołani zgodnie z wnioskiem o zamówienie publiczne nr ..... uczestniczący w postępowaniu ustalili wybór trybu: „.....” na podstawie art. .... ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

Uzasadnienie zastosowania trybu\*:  
.....

\_\_\_\_\_  
PODPIS PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI  
PRZETARGOWEJ

\*nie dotyczy trybów określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych niewymagających uzasadnienia przy ich stosowaniu.



## WZÓR RAPORTU Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA



Warszawa, dnia .....

Na podstawie zarządzenia nr 55/2020 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, dalej „Regulamin”, oraz na podstawie art. 446 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320) przedstawiam\*\*\*\*:

### **RAPORT Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

#### **CZEŚĆ I: WSKAZANIE PRZYCZYNY SPORZĄDZENIA RAPORTU:**

- \* na realizację wydano kwotę wyższą co najmniej o 10 % od ceny ofertowej,
- \* nałożono kary umowne na Wykonawcę w wysokości co najmniej 10 % ceny ofertowej,
- \* wystąpiły opóźnienia w realizacji Umowy przekraczające co najmniej:
  - \* 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,
  - \* 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,
- \* Zamawiający lub Wykonawca odstąpił od Umowy lub ją wypowiedział,
- \* inna przyczyna.

#### **CZEŚĆ II: INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE UMOWY**

##### **1. NR UMOWY, której dotyczy informacja:**

.....

##### **2. NUMER POSTĘPOWANIA, w wyniku którego zawarto Umowę wskazaną w ust. 1:**

.....

##### **3. NAZWA POSTĘPOWANIA, w wyniku którego zawarto Umowę wskazaną w ust. 1:**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem było:

.....

.....

**4. RODZAJ ZAMÓWIENIA:**

- DOSTAWA\*
- USŁUGA\*
- ROBOTY BUDOWALNE\*

**5. WSKAZANIE CZY ZAMÓWIENIE DOTYCZYŁO PROJEKTU LUB PROGRAMU WSPÓLFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ**

- NIE\*
- TAK\*, jeżeli zaznaczono „TAK” zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, proszę wskazać nazwę projektu lub programu:

.....  
.....

**6. DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA (ZAWARCIA UMOWY):**

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**7. OKRES NA JAKI ZOSTAŁA ZAWARTA UMOWA:**

.....

**8. NAZWA I ADRES WYKONAWCY, Z KTÓRYM ZOSTAŁA ZAWARTA UMOWA (jeżeli Wykonawca prowadzi działalność gospodarczą, krajowy numer identyfikacyjny; w przypadku polskich Wykonawców – numer REGON lub NIP, jeżeli dotyczy):**

.....  
.....

**9. WARTOŚĆ UMOWY:**

Wartość netto: ..... zł

Wartość brutto: ..... zł

**10. DATA SPORZĄDZENIA PROTOKOŁU ODBIORU\*\*\*/UZNANIA UMOWY ZA WYKONANĄ\*\*\*/DATA ROZWIĄZANIA UMOWY\*\*\*/DATA ODSTĄPIENIA OD UMOWY\*\*\*:**

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**CZEŚĆ III: PRZEBIEG REALIZACJI UMOWY STANOWIĄCY PODSTAWĘ WYKONANIA RAPORTU:**

**1. W przypadku sporządzania raportu z powodu wydania na realizację zamówienia kwoty wyższej co najmniej o 10 % od ceny ofertowej stanowiącej podstawę zawarcia Umowy\*\*\*:**

- 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:

Kwota rzeczywiście wydatkowana na realizację zamówienia objętego Umową		Szacunkowa wartość zamówienia objętego Umową		Cena całkowita podana w ofercie albo maksymalna wartość nominalna zobowiązania Zamawiającego wynikająca z Umowy		Wskazanie o ile wyższą kwotę brutto wydatkowano w stosunku do wartości określonej w kol. 3	
1		2		3		4	
netto w zł	brutto w zł	netto w zł	brutto w zł	netto w zł	brutto w zł	w zł	w %

2) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1, oraz przyczyn ich wystąpienia:

3) dokonanie oceny sposobu wykonania zamówienia objętego Umową, w tym jakości jego wykonania:

4) w związku z wystąpieniem okoliczności, o których mowa w pkt 1, wskazanie wniosków co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych:

**2. W przypadku sporządzania raportu z powodu nałożenia na Wykonawcę kary umownej w wysokości co najmniej 10 % ceny ofertowej \*\*\*:**

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:

Kwota rzeczywiście wydatkowana na realizację zamówienia objętego Umową		Szacunkowa wartość zamówienia objętego Umową		Cena całkowita podana w ofercie albo maksymalna wartość nominalna zobowiązania Zamawiającego wynikająca z Umowy		Wskazanie wysokości nałożonych na Wykonawcę kar umownych w okresie realizacji Umowy	
1		2		3		4	
netto w zł	brutto w zł	netto w zł	brutto w zł	netto w zł	brutto w zł	w zł	w %

2) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1, oraz przyczyn ich wystąpienia:

3) dokonanie oceny sposobu wykonania zamówienia objętego Umową, w tym jakości jego wykonania:

4) w związku z wystąpieniem okoliczności, o których mowa w pkt 1, wskazanie wniosków co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych:

**3. W przypadku sporządzania raportu z powodu wystąpienia opóźnień w realizacji Umowy o co najmniej 30 dni/90 dni\*\*\*:**

- \* 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,

- \* 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,

- 1) wskazanie terminu wykonania Umowy, w tym informacja czy Umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie oraz wskazanie rzeczywistego terminu wykonania Umowy w związku z wystąpieniem opóźnień w jej realizacji:

Termin wykonania Umowy określony w Umowie	Rzeczywisty termin wykonania Umowy	Liczba dni/godzin/miesiący opóźnienia w realizacji Umowy
1	2	3

- 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1, oraz przyczyn ich wystąpienia:

- 3) dokonanie oceny sposobu wykonania zamówienia objętego Umową, w tym jakości jego wykonania:

- 4) w związku z wystąpieniem okoliczności, o których mowa w pkt 1, wskazanie wniosków co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych:

**4. W przypadku sporządzania raportu z powodu odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego lub Wykonawcę odstąpił od Umowy lub wypowiedzenia Umowy przez Zamawiającego lub Wykonawcę \*\*\*:**

- 1) wskazanie podstawy prawnej oraz terminu wypowiedzenia lub odstąpienia od Umowy oraz Strony Umowy, która dokonała czynności:

- .....
- .....
- a) Podstawa prawna dokonania czynności: .....
  - b) Termin dokonania czynności: .....
  - c) Wskazanie Strony Umowy, która dokonała czynności: .....

2) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1. oraz przyczyn ich wystąpienia:

.....

.....

3) dokonanie oceny sposobu wykonania zamówienia objętego Umową, z uwzględnieniem okoliczności, o których mowa w pkt 1:

.....

.....

4) w związku z wystąpieniem okoliczności, o których mowa w pkt 1, wskazanie wniosków co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych:

.....

.....

**5. W przypadku sporządzania raportu z powodu innego niż określony w art. 446 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych\*\*\*:**

1) Wskazanie przyczyny sporządzenia raportu oraz wskazanie ewentualnych problemów napotkanych przy realizacji zamówienia objętego Umową:

.....

.....

2) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1, oraz przyczyn ich wystąpienia:

.....

.....

3) dokonanie oceny sposobu wykonania zamówienia objętego Umową, z uwzględnieniem okoliczności, o których mowa w pkt 1:

.....

.....

- 4) w związku z wystąpieniem okoliczności, o których mowa w pkt 1, wskazanie wniosków co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych:
- .....
- .....

**INFORMACJE DODATKOWE, jeżeli dotyczy:**

.....

.....

.....  
podpis osoby sporządzającej raport,  
odpowiedzialnej za nadzór nad  
realizacją wskazanej Umowy

.....  
Podpis Dyrektora Biura lub osoby upoważnionej\*\*

-----  
**Zapoznałem się z treścią przedstawionego raportu z realizacji zamówienia**

.....  
**data i podpis Kierownika Zamawiającego**

\* zaznaczyć właściwe;

\*\* dotyczy biura odpowiedzialnego za nadzór nad realizacją Umowy, której dotyczy informacja;

\*\*\* niepotrzebne skreślić;

\*\*\*\* Pouczenie:

1. Raport sporządza komórka odpowiedzialna za realizację Umowy w sytuacji, gdy:
  - 1) na realizację wydano kwotę wyższą co najmniej o 10 % od ceny ofertowej;
  - 2) nałożono kary na Wykonawcę w wysokości co najmniej 10 % ceny ofertowej;
  - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji Umowy;
  - 4) Zamawiający lub Wykonawca odstąpił od Umowy lub ją wypowiedział.
2. Termin sporządzenia raportu: Zamawiający sporządza raport w terminie nie późniejszym niż 20 dni licząc 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.
3. Kopia raportu z realizacji zamówienia stanowi załącznik do „Informacji o wykonaniu umowy”, o której mowa w § 26 Regulaminu udzielania zamówień publicznych, a którą sporządza się celem realizacji obowiązku nałożonego na Zamawiającego w art. 448 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.
4. Raporty mają obowiązkowe zastosowanie do umów zawartych w wyniku przeprowadzenia postępowania, do którego stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 446 ust. 1 ww. ustawy.

## WZÓR INFORMACJI O WYKONANIU UMOWY



Warszawa, dnia .....

Na podstawie zarządzenia nr 55/2020 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, dalej „Regulamin”, oraz celem realizacji obowiązku wynikającego z art. 448 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320) przekazuję informacje o wykonaniu Umowy niezbędne do publikacji ogłoszenia o wykonaniu Umowy:

### INFORMACJA O WYKONANIU UMOWY

**1. NR UMOWY, której dotyczy informacja:**

.....

**2. NUMER POSTĘPOWANIA, w wyniku którego zawarto Umowę wskazaną w ust. 1:**

.....

**3. NAZWA POSTĘPOWANIA, w wyniku którego zawarto Umowę wskazaną w ust. 1:**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem było:

.....  
.....

**4. RODZAJ ZAMÓWIENIA:**

- DOSTAWA\*
- USŁUGA\*
- ROBOTA BUDOWALNA\*



**5. WSKAZANIE CZY ZAMÓWIENIE DOTYCZYŁO PROJEKTU LUB PROGRAMU WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ**

NIE\*

TAK\*, jeżeli zaznaczono „TAK” zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, proszę wskazać nazwę projektu lub programu:

.....  
.....

**6. KRÓTKI OPIS ZAMÓWIENIA** (wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych, a w przypadku partnerstwa innowacyjnego określenie zapotrzebowania na innowacyjny produkt, usługę lub roboty budowlane):

.....  
.....

**7. DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA (ZAWARCIA UMOWY):**

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**8. OKRES NA JAKI ZOSTAŁA ZAWARTA UMOWA:**

.....

**9. NAZWA I ADRES WYKONAWCY, Z KTÓRYM ZOSTAŁA ZAWARTA UMOWA** (jeżeli Wykonawca prowadzi działalność gospodarczą, krajowy numer identyfikacyjny; w przypadku polskich Wykonawców – numer REGON lub NIP, jeżeli dotyczy):

.....  
.....

**10. WARTOŚĆ UMOWY:**

Wartość netto: ..... zł

Wartość brutto: ..... zł

**11. PRZEBIEG REALIZACJI UMOWY:**

1) wskazanie, czy Umowa została wykonana:

TAK\*

NIE\*, jeżeli wskazano „NIE” proszę podać przyczyny nie wykonania Umowy:

.....  
.....

2) wskazanie terminu wykonania Umowy, w tym informacja czy Umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie:

TAK\*

NIE\*,

*jeżeli wskazano „NIE” proszę podać przyczyny nie wykonania Umowy w pierwotnie określonym terminie:*

.....

.....

3) wskazanie informacji o zmianach Umowy (jeżeli dotyczy, należy wskazać tyle razy, ile to konieczne):

NIE\* dokonano zmiany Umowy

TAK\* dokonano zmiany Umowy,

*jeżeli wskazano „TAK” proszę uzupełnić poniższe informacje:*

- a) data dokonania zmiany Umowy: .....
- b) wskazanie podstawy prawnej uprawniającej do zmiany Umowy: .....
- c) wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą Umowy (jeżeli dotyczy): .....
- d) krótki opis zamówienia po dokonanej zmianie: .....

4) łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej Umowy:

Wartość netto: ..... zł

Wartość brutto: ..... zł

5) informacja, czy Umowa została wykonana należycie:

TAK\*, Umowa została wykonana należycie;

NIE\*, Umowa nie została wykonana należycie,

*jeżeli wskazano „NIE” proszę uzupełnić poniższe informacje):*

a) czy sporządzono Raport z realizacji zamówienia:

NIE\*, jeżeli wskazano „NIE” należy podać przyczyny nie sporządzenia raportu:

.....

.....

TAK\*, jeżeli wskazano „TAK” kopia raportu musi zostać załączona do niniejszej informacji;

- b) wskazanie przyczyn nie wykonania Umowy należycie (*punkt nie musi zostać wypełniony, jeżeli przyczyny zostały wskazane w Raporcie z realizacji zamówienia, o którym mowa w pkt a)*):
- .....
- .....

- 6) wskazanie, czy podczas realizacji zamówienia, Zamawiający uwzględnił przewidziane w zawartej Umowie wymagania związane z realizacją zamówienia:

- a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych:

TAK\*,

NIE\*, jeżeli wskazano „NIE” proszę podać przyczyny nie uwzględnienia:

.....

.....

- b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych:

TAK\*,

NIE\*, jeżeli wskazano „NIE” proszę podać przyczyny nie uwzględnienia:

.....

.....

- c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych:

TAK\*,

NIE\*, jeżeli wskazano „NIE” proszę podać przyczyny nie uwzględnienia:

.....

.....

**12. INFORMACJE DODATKOWE, jeżeli dotyczy:**

.....

.....

.....  
podpis osoby sporządzającej informację,  
odpowiedzialnej za nadzór nad  
realizacją wskazanej Umowy

.....  
Podpis Dyrektora Biura lub osoby upoważnionej\*\*

**13. Informacje uzupełniane przez Wydział Zamówień Publicznych Biura Dyrektora Generalnego:**

1) wskazanie, czy zamówienie było poprzedzone ogłoszeniem o zamówieniu albo ogłoszeniem o zamiarze zwarcia Umowy, zamieszczonym w Biuletynie Zamówień Publicznych lubw Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej:

NIE\*,

TAK\*, jeżeli „TAK” należy wskazać rodzaj publikatora oraz nr ogłoszenia:

2) wskazanie trybu udzielenia zamówienia oraz podstawy prawnej zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych:

a) tryb udzielenia zamówienia, zgodny z zapisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych:

b) podstawa prawna:

art. .... ust. .... pkt .... ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

c) uzasadnienie faktyczne wyboru trybu, jeżeli wybrany tryb udzielenia zamówienia wymagał uzasadnienia:

3) Kod CPV (Wspólny Słownik Zamówień);

a) główny kod CPV: .....

b) dodatkowe kody CPV, jeżeli dotyczy zamówienia:

.....

.....

.....

4) Numer ogłoszenia o wyniku postępowania zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych lub ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej:

.....

.....  
podpis pracownika Wydziału Zamówień Publicznych  
uzupełniającego informację

\* zaznaczyć właściwie;

\*\* dotyczy biura odpowiedzialnego za nadzór nad realizacją Umowy, której dotyczy informacja.

*Pouczenie:*

- 1. Informację o wykonaniu Umowy sporządza się i przekazuje do Wydziału Zamówień Publicznych celem realizacji obowiązku nałożonego na Zamawiającego w art. 448 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, tj. celem publikacji ogłoszenia o wykonaniu Umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych.*
- 2. W przypadku sporządzania raportu z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, kopia raportu stanowi załącznik do niniejszej informacji.*
- 3. Informację o wykonaniu Umowy sporządza się i przekazuje do Wydziału Zamówień Publicznych nie później niż w terminie 25 dni od dnia wykonania Umowy, której dotyczy przedmiotowa informacja.*
- 4. Ogłoszenie o wykonaniu Umowy, o którym mowa w art. 448 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych w terminie 30 dni od dnia wykonania Umowy.*