

Zarządzenie nr ZBiLK.IOB.AB.021.16.2021

Dyrektora Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni

z dnia 01.06.2021 r.

w sprawie zmiany Regulaminu udzielania zamówień publicznych w ZBiLK w Gdyni

Na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 roku, zwaną dalej ustawą Pzp (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.<sup>1</sup>)

§ 1

Zmienia się treść Regulaminu udzielania zamówień publicznych stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 56/2018 Dyrektora Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych z dnia 19.11.2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

§ 2

Wprowadza się nowy Regulamin udzielania zamówień w Zarządzie Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni, o treści stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 56/2018 z dnia 19.11.2018 r. Dyrektora Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych.

§ 4

Zobowiązuje się wszystkich Kierowników komórek organizacyjnych (działów), do zapoznania się z treścią Regulaminu udzielania zamówień publicznych i zapoznania z jego treścią podległych pracowników.

§ 5

Zarządzenie i zmiany w regulaminach wchodzi w życie z dniem 01.06.2021 r

Dyrektor  
Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych  
w Gdyni

Katarzyna Tylingo-Chmielewska

<sup>1</sup> Dz.U. 2020.2275, art. 2

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

Postanowienia Ogólne

§ 1

**Określenia i Definicje**

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



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

## §2

### Zasady ogólne i Zakres stosowania

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych przez Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni na dostawy, usługi lub roboty budowlane.
2. Regulamin stosuje się zarówno do udzielania zamówień publicznych poniżej jak i powyżej wartości 130 000 zł netto.
3. Procedury niniejszego Regulaminu dotyczące zamówień o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto regulowane są w układzie:
  - 1) zamówienia publiczne o wartości poniżej 5 000 zł netto;
  - 2) zamówienia publiczne o wartości od 5 000 zł netto i poniżej 20 000 zł netto;
  - 3) zamówienia publiczne od 20 000 zł netto i poniżej 130 000 zł netto.
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad zapewniających:
  - 1) zachowanie uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości;
  - 2) najlepszą jakość dostaw, usług, robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację;
  - 3) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób gospodarny, celowy, rzetelny, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań.



5. Wszelkie czynności związane z realizacją zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Postępowanie jest jawne.
7. Postępowanie prowadzi się w języku polskim.

### §3

#### Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Kierownik komórki merytorycznej odpowiada za szacowanie z należytą starannością wartości zamówienia kierując się przepisami Art. 28-36 określonymi w ustawie Prawo Zamówień Publicznych i zapisami w niniejszym Regulaminie.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
4. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
5. Dla ustalenia czy w danym przypadku Zamawiający ma do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami, konieczne jest ustalenie czy dany rodzaj zamówienia mógł być wykonany w tym samym czasie, przez tego samego Wykonawcę, tj. analiza okoliczności konkretnego przypadku, zgodnie z poniższymi kryteriami:
  - 1) tożsamość przedmiotowa zamówienia – zamówienia na dostawy lub usługi o identycznym lub podobnym przeznaczeniu;
  - 2) tożsamość czasowa zamówienia – przewidzenie pełnego zakresu przedmiotowych zamówień w określonej perspektywie czasowej obejmującej okres jednego roku budżetowego lub jednego projektu; zamówienia mogą lub mogłyby być udzielone w tym samym czasie, niezależnie od terminu ich realizacji, który może następować sukcesywnie lub w określonych odstępach czasowych;
  - 3) tożsamość podmiotowa – możliwość wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę.
6. Jeżeli zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest **łączna wartość poszczególnych części zamówienia.**
  - 1) W przypadku gdy zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
  - 2) Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
  - 3) W przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część zamawiający może stosować przepisy ustawy właściwe dla wartości tej części zamówienia, jeżeli jej wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 80 000 euro dla dostaw lub usług oraz 1 000 000 euro dla robót budowlanych,



- pod warunkiem, że łączna wartość tych części wynosi nie więcej niż 20% wartości zamówienia.
7. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
    - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2019 r. poz. 1186, 1309, 1524, 1696, 1712 i 1815);
    - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.
  8. Minister właściwy do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa określi, w drodze rozporządzenia, metody i podstawy:
    - a) sporządzania kosztorysu inwestorskiego,
    - b) obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym z uwzględnieniem danych technicznych, technologicznych i organizacyjnych, mających wpływ na wartość zamówienia.
  9. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
    - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
    - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
  10. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
    - 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
    - 2) oznaczony:
      - a. nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
      - b. dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
  11. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
    - 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
    - 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.



12. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:
  - 1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
  - 2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
  - 3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.
13. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
14. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
15. Do przeliczania kwot wartości zamówień wyrażonych w ustawie w euro stosuje się średni kurs złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 3 ust. 2 pkt 2) ustawy Pzp.

#### § 4

#### Wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne

1. Pracownik komórki merytorycznej wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego poprzez sporządzenie właściwego wniosku:
  - 1) o zaangażowanie środków budżetowych przy postępowaniach do 20 000 zł netto (o którym mowa w Zarządzeniu w sprawie zasad przeprowadzania wstępnej oceny i kontroli celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków w jednostce budżetowej Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni);
  - 2) o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne o wartości równej lub większej niż 20 000 zł netto o którym mowa w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Kompletny Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2) winien być zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego pracownika merytorycznego a następnie przekazany w formie elektronicznej i pisemnej do Zespołu ds. Zamówień Publicznych. Za opis przedmiotu zamówienia będący integralną częścią wniosku oraz sporządzony zgodnie z Art. 99-103 Ustawy odpowiada Kierownik komórki merytorycznej.
3. Osoba składająca wniosek jest odpowiedzialna za przygotowanie i złożenie wniosku w terminie umożliwiającym przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust 3 ustawy o finansach publicznych z zachowaniem terminowości i ciągłości zamówień.
4. W przypadku realizacji zamówień tego samego rodzaju określonego wg słownika CPV przez kilku pracowników merytorycznych, pracownicy przygotowują wspólny wniosek, z zastrzeżeniem §3 ust. 4, na kwotę, którą planują wykorzystać na zrealizowanie przedmiotu zamówienia. Zatwierdzony wniosek winien być złożony do pracownika Zespołu ds. Zamówień Publicznych i procedowany zgodnie z zapisami ust 2 i 3 niniejszego paragrafu.



Całkowitą wartością zamówienia w takim przypadku jest suma wszystkich zamówień koordynowanych przez poszczególnych pracowników merytorycznych.

#### Postanowienia szczegółowe

##### §5

##### Postępowanie w sprawie zamówienia publicznego o wartości poniżej 5 000 zł netto

1. Udzielenie zamówienia o wartości poniżej 5 000 zł netto z wyłączeniem robót budowlanych następuje na podstawie zatwierdzonego, przez Głównego Księgowego oraz Kierownika Jednostki, wniosku o zaangażowanie środków budżetowych o którym mowa w § 4 ust.1 pkt 1) oraz zlecenia (Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu) lub umowy.
2. Do zamówień w zakresie robót budowlanych o wartości poniżej 20 000 zł netto stosuje się tryb określony w §6 niniejszego Regulaminu.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 przygotowuje pracownik merytoryczny prowadzący postępowanie i przedkłada do zatwierdzenia bezpośrednio przełożonemu.
4. Realizacja zamówienia następuje na podstawie zlecenia albo zawartej umowy, które każdorazowo podlegają zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

##### §6

##### Postępowanie w sprawie zamówienia publicznego o wartości od 5 000 zł netto do poniżej 20 000 zł netto

1. Procedura udzielenia zamówień których wartość nie przekracza kwoty 20 000 zł netto może być przeprowadzona na podstawie telefonicznego rozeznania rynku lub za pomocą pytania o wartość zamówienia przesłanego za pośrednictwem poczty elektronicznej do minimum trzech Wykonawców.
2. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z przeprowadzonego rozeznania rynku. Zaakceptowana przez bezpośredniego przełożonego notatka służbowa oraz zatwierdzony wniosek o zaangażowanie środków budżetowych są łączną podstawą do złożenia zamówienia (zlecenia) u Wykonawcy. Wzór Zlecenia składanego Wykonawcy stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu. Realizacja zamówienia następuje na podstawie zlecenia albo zawartej umowy. Do każdej notatki winno być dołączone potwierdzenie dokonania rozeznania rynku.
3. W przypadku konieczności realizacji zamówień sukcesywnych pracownik merytoryczny składa jeden wniosek o zaangażowanie środków budżetowych na określoną kwotę i zobowiązany jest do kontrolowania tejże kwoty w miarę zamówień składanych u wybranego Wykonawcy.
4. W przypadku zamówień sukcesywnych pracownik merytoryczny zobowiązany jest każdorazowo do sporządzania notatki służbowej przed złożeniem kolejnego zamówienia u wybranego Wykonawcy. Notatka zatwierdzona przez bezpośredniego przełożonego stanowi podstawę do złożenia zamówienia.



## §7

### Postępowanie w sprawie zamówienia publicznego o wartości od 20 000 zł netto do kwoty poniżej 130 000 zł netto

1. Postępowanie o wartości od 20 000 zł netto jest prowadzone w formie zapytania ofertowego przez pracownika Zespołu ds. Zamówień Publicznych i publikowane jest na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Przeprowadzenie postępowania rozpoczyna się złożeniem do pracownika Zespołu ds. Zamówień Publicznych zatwierdzonego wniosku, o którym mowa w § 4 ust 1.pkt 2).
3. Zapytanie ofertowe o którym mowa w ust.1 powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) opis kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z ich procentową wartością, z zastrzeżeniem ust. 4;
  - 3) opis sposobu obliczania ceny;
  - 4) istotne postanowienia umowy (wzór umowy);
  - 5) termin realizacji zamówienia;
  - 6) termin i sposób przekazania oferty przez Wykonawcę.
4. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena lub cena i inne kryteria, gwarantując uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
  - 1) koszty eksploatacji;
  - 2) serwis;
  - 3) termin wykonania zamówienia;
  - 4) gwarancja.
5. Pracownik komórki merytorycznej przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnemu. Całość zatwierdzonej przez bezpośredniego przełożonego i uzgodnionej dokumentacji (w tym projekt umowy zaakceptowany przez Radcę Prawnego) przekazywana jest w formie pisemnej i elektronicznej przez Kierownika komórki merytorycznej do Zespołu ds. Zamówień Publicznych.
6. Pracownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych przygotowuje informację o złożonych ofertach którą publikuje na stronie Zamawiającego.
7. Informacja o złożonych ofertach zawiera w szczególności:
  - 1) nazwy oraz adresy wykonawców, którzy złożyli oferty;
  - 2) ceny, terminy wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
8. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu, którego oferta uzyskała najwyższą liczbę punktów w kryteriach oceny ofert w następujący sposób:
  - 1) analizy ofert oraz załączonych do nich dokumentów dokonuje pracownik merytoryczny, badając dokumentację pod kątem merytorycznym i rachunkowym;
  - 2) po przeprowadzonej analizie przez pracownika merytorycznego wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje pracownik ds. Zamówień Publicznych;
  - 3) pracownik ds. Zamówień Publicznych przekazuje kopię najkorzystniejszej oferty oraz wzór umowy do pracownika merytorycznego przygotowującego postępowanie;
  - 4) pracownik merytoryczny proceduje czynności związane z zawarciem umowy tj. zapewnia terminowe podpisanie umowy przez Wykonawcę jak również weryfikuje



załączenie przez niego kompletnej dokumentacji wynikającej z zapisów umowy oraz nadzoruje jej wykonanie dbając o kontrole jakości i terminowość realizacji umowy.

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

9. W przypadku uzyskania akceptacji zwiększenia kwoty, o której mowa w ust. 8 pracownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych przystępuje do procedury przeprowadzenia wyboru najkorzystniejszej oferty. Po dokonaniu wyboru pracownik merytoryczny proceduje podpisanie i zawarcie umowy zgodnie z postanowieniami ust. 8 pkt 4) niniejszego Regulaminu na realizację przedmiotu zamówienia.
10. Wszystkie umowy zawierane przez ZBILK bez względu na ich wartość podpisuje Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona. Każda umowa powodująca zaciągnięcie zobowiązania finansowego wymaga zatwierdzenia (zaparafowania) przez Głównego Księgowego i Radcę Prawnego. Przedkładając do podpisu umowy należy dołączyć również dokumenty, na podstawie których wyłoniony został wykonawca, z którym podpisywana jest dana umowa (tj. ofertę wykonawcy).
11. Umowy sporządzane są w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz umowy przechowywany jest w Biurze Dyrektora, drugi otrzymuje Wykonawca oraz trzeci - Zespół ds. Zamówień Publicznych. Pracownik merytoryczny otrzymuje skan umowy.
12. Pracownik merytoryczny, który otrzyma umowę obejmującą sukcesywne dostawy lub usługi przekazuje Wykonawcy kolejne zamówienia dotyczące realizacji poszczególnych dostaw lub usług.

## § 8

### Odstąpienia od stosowania regulaminu

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



umowy z Wykonawcą bez przeprowadzenia rozeznania rynku wyłącznie za pisemną zgodą Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego uprawnionej.

## § 9

### Postępowanie o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł netto

1. Postępowanie o wartości od 130 000 zł netto jest prowadzone przez Komisję Przetargową której funkcjonowanie określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Kierownik komórki merytorycznej występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem (Załącznik nr 1) o których mowa w § 4 ust.1 pkt 2
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 winien być sporządzony wraz z kompletną dokumentacją przez pracownika merytorycznego oraz zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego a następnie przekazany przez Kierownika komórki merytorycznej w formie elektronicznej i pisemnej do Zespołu ds. Zamówień Publicznych.
4. Umowy zawierane w wyniku przeprowadzonego postępowania sporządzane są w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz umowy przechowywany jest w Biurze Dyrektora, drugi egzemplarz otrzymuje Wykonawca a trzeci – Pracownik ds. Zamówień Publicznych. Pracownik merytoryczny otrzymuje skan umowy.
5. Pracownik merytoryczny proceduje czynności związane z zawarciem umowy (zgodnie z postanowieniami ust. 8 pkt 4) niniejszego Regulaminu) z Wykonawcą oraz nadzoruje wykonanie zapisów umownych.
6. Pracownik komórki merytorycznej pełniący nadzór nad realizacją umowy sporządza raport, dalej Raport, o którym mowa w DZIALE VII „Umowa w sprawie zamówienia publicznego i jej wykonanie” – Rozdział I Art. 446-447 Ustawy) z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku, gdy:
  - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
  - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
  - 3) wystąpiły opóźnienia o których mowa w art. 446 ust. 1 pkt 3) Ustawy Pzp
  - 4) Zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
7. Pracownik komórki merytorycznej może sporządzić Raport w sytuacjach innych niż określone w ust. 6.
8. Raport zawiera:
  - 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
  - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 6, oraz przyczyn ich wystąpienia;
  - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości wykonania;
  - 4) zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.



9. Raport sporządzany jest przez pracownika komórki merytorycznej pełniącego nadzór nad realizacją umowy w terminie miesiąca od dnia:
  - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
  - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej,
10. Postępowanie o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne:
  - 1) Przygotowanie postępowania.  
Komórka merytoryczna przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia.
  - 2) Analiza, o której mowa w ust. 10.1), obejmuje w szczególności:
    - a. badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
    - b. rozeznanie rynku:
      - w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
      - w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
11. Analiza, o której mowa w ust. 10.1), wskazuje:
  - 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 10 pkt 2). lit. b tiret 2;
  - 2) możliwość podziału zamówienia na części;
  - 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
  - 4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
  - 5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
12. Komórka Merytoryczna może odstąpić od dokonania analizy potrzeb i wymagań, w przypadku, gdy zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, o którym mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp, lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp.

## §10

### Organizacja i skład Komisji Przetargowej

1. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną dalej „komisją przetargową”.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję Przetargową.
3. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
4. Zakres pracy poszczególnych członków Komisji przetargowej reguluje Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu oraz ustawa Pzp.
5. Komisja przetargowa może zostać powołana w sytuacjach, gdy ustawa nie nakłada takiego obowiązku.



## §11

### Sprawozdawczość i planowanie

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







Zarząd Budynków i Lokali  
Komunalnych w Gdyni

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

(Pieczęć Jednostki organizacyjnej)

.....  
(Sygnatura postępowania przetargowego)  
Wypełnia pracownik Zespołu ds. Zamówień  
Publicznych

**WNIOSEK**

o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne o wartości równej lub większej niż 20 000 zł netto  
składany do Zespołu ds. Zamówień Publicznych

1 Nazwa postępowania :

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

2 Zamówienie ujęte w Planie Zamówień Publicznych pozycja nr: .....

Wspólny Słownik Zamówień kod CPV: .....

3. Rodzaj zamówienia: (proszę zaznaczyć właściwe)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Zamówienie jednorazowe              | <input type="checkbox"/> Dostawy          |
| <input type="checkbox"/> Zamówienie okresowe                 | <input type="checkbox"/> Usługi           |
| <input type="checkbox"/> Zamówienie udzielane<br>w częściach | <input type="checkbox"/> Roboty Budowlane |

4. Proponowany tryb postępowania (do zamówień  
powyżej 130 000 zł netto):

.....  
(w przypadku trybu innego niż podstawowy bez  
negocjacji, przetarg nieograniczony i  
ograniczony należy załączyć uzasadnienie  
wyboru trybu zatwierdzone przez Kierownika  
Jednostki i Kierownika komórki  
merytorycznej).



5. Wartość zamówienia NETTO określonego w pkt 1: ..... PLN

6. Wartość zamówienia została ustalona w dniu ..... r. na podstawie ..... (wskazać odpowiedni dokument, np. notatka z rozeznania rynku, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy). Do wniosku należy załączyć udokumentowany w formie papierowej sposób szacowania wartości zamówienia.

7. W odniesieniu do zamówienia dokonano analizy potrzeb i wymagań: tak [ ] nie [ ]  
 Analiza obligatoryjnie wymagana w odniesieniu do zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej progi unijne. Do wniosku należy dołączyć odpowiedni dokument (§9 ust.10 pkt 1).

8. Kwota BRUTTO, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia określonego w pkt. 1: (w przypadku zamówień udzielanych w częściach, na daną część zamówienia)  
 ..... PLN

9. Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków wspólnotowych lub krajowych:  
 -[ ] TAK -[ ] NIE  
 Nazwa projektu: .....(jeżeli dotyczy).

<p>.....</p> <p>(Podpis pracownika odpowiedzialnego merytorycznie)</p>	<p>.....</p> <p>(Podpis bezpośredniego przełożonego)</p>
--	--

10. Potwierdzenie posiadania środków finansowych lub ujęcia ich w planie finansowym (Załączenie kserokopii wniosku o zaangażowanie środków budżetowych)

TAK ..... NIE .....

( Podpis pracownika odpowiedzialnego merytorycznie)

Numer wniosku o zaangażowanie środków budżetowych .....





<p>11. <b>Kierownik Komórki merytorycznej odpowiedzialnej za kontakt z Zespołem ds Zamówień Publicznych</b> (Imię i nazwisko, stanowisko, nr telefonu, adres e-mail):</p> <p>.....</p>	
<p>12. <b>Proponowany skład Komisji Przetargowej</b> (reprezentanci komórki merytorycznej która wnioskuje – Imię i nazwisko, nr telefonu, adres e-mail – proszę wpisać 2 osoby) (jeżeli dotyczy);</p> <p>1) .....</p> <p>2) .....</p>	
<p>13. <b>Osoba/y odpowiedzialna/e za opis przedmiotu zamówienia</b> (Imię i nazwisko, stanowisko, nr telefonu, adres e-mail):</p> <p>..... data: ..... (Podpis pracownika odpowiedzialnego merytorycznie) .....</p>	
<p>14. <b>Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia</b> (Imię i nazwisko, stanowisko):</p> <p>..... data: ..... (Podpis pracownika odpowiedzialnego merytorycznie) .....</p>	
<p>15. <b>Przewidywana waluta płatności:</b> (proszę wpisać, jeżeli inna niż PLN)</p>	
<p>16. <b>Termin realizacji zamówienia:</b> (w dniach lub miesiącach od daty udzielenia zamówienia)</p>	
<p>17. <b>Kryteria oceny ofert inne niż cena z podaniem ich wag procentowych, opisu i sposobu oceny i obliczania ceny (jeżeli dotyczy)</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>18. <b>Osoba odpowiedzialna za określenie kryteriów oceny ofert</b> (Imię i nazwisko, stanowisko, nr telefonu, adres e-mail) <b>jeżeli dotyczy</b></p> <p>..... data: ..... (Podpis pracownika odpowiedzialnego merytorycznie) .....</p>	



19. Osoba odpowiedzialna za określenie warunków udziału w postępowaniu (Imię i nazwisko, stanowisko, nr telefonu, adres e-mail) (jeżeli dotyczy)

20. Proponowana wartość wadium netto: .....(jeżeli dotyczy)

..... data: ..... (Podpis pracownika odpowiedzialnego merytorycznie) .....

21. Załączniki:

1. Opis szacunkowej wartości zamówienia.
2. Notatka służbowa.
3. Opis przedmiotu zamówienia.
4. Kryteria oceny ofert.
5. Warunki udziału w postępowaniu.
6. Opis sposobu obliczania ceny.
7. Wzór umowy
8. Zapisy regulujące Art. 95 Ustawy Pzp – wymagania w zakresie zatrudnienia na umowę o prace.

(data, podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

WYPEŁNIA ZESPÓŁ ds. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Wniosek zarejestrowano w dniu:

Tryb postępowania: .....

art. .... ustawy Prawo zamówień publicznych

Procedura:  podstawowa  pełna (UE)

Sekretarz Komisji Przetargowej:

.....data.....

Termin składania ofert: ..... dni

Inne:



Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni



Zarząd Budynków i Lokali  
Komunalnych w Gdyni

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

Gdynia, dnia ..... r.

**ZLECENIE  
WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

DOSTAWA..... / USŁUGA .....

2. NAZWA WYKONAWCY

Firma Sp. z o. o.

ul. ....

00-000 .....

3. KWOTA WYDATKU

1) Dz. .... rozdz. .... paragraf .....

2) Kwota netto: ..... zł

3) Kwota brutto: ..... zł

4. ISTOTNE POSTANOWIENIA W SPRAWIE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1) Termin wykonania zamówienia:

2) Termin gwarancji:

3) Termin płatności:

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

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji 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 Pzp, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy Pzp.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.

### ROZDZIAŁ II

#### Prace Komisji

##### § 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem Decyzji Kierownika Zamawiającego o powołaniu Komisji,
2. Komisja pracuje kolegialnie.
3. Komisja składa się z co najmniej 3<sup>2</sup> członków, w tym przewodniczącego i sekretarza. W skład Komisji wchodzi co najmniej jedna osoba, która będzie brała udział w nadzorze nad realizacją udzielanego zamówienia<sup>3</sup>.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
5. Członkowie Komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia, które stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Komisji Przetargowej. Oświadczenie zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.

---

<sup>2</sup> wskazać liczbę osób

<sup>3</sup> zapis opcjonalny; zapis jest obowiązkowy w przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1.000.000 euro, a zamawiający nie powołał zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia



6. Oświadczenia członków Komisji, o których mowa w ust. 5, stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

### § 3

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

### § 4

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp (Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy Komisji Przetargowej) i przekazują je Przewodniczącemu Komisji. Przed odebraniem tego oświadczenia, Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza członków Komisji o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie Komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, ale nie później niż przed zakończeniem postępowania o

---

<sup>4</sup> z ustawy Pzp nie wynika obowiązek sporządzenia protokołu, jednak w świetle zasady jawności postępowania o udzielenie zamówienia jego sporządzenie jest pożądane i stanowi dobrą praktykę





udzielenie zamówienia, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
4. W przypadku zaistnienia w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w tym postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego Komisji – kierownika zamawiającego.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.
6. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

#### § 5

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

#### § 6

W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem, w przypadku trybu innego niż tryb podstawowy, przetarg nieograniczony lub ograniczony;
- 2) projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego/wzorem umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### § 7

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:





- 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej – Sprostowanie (Ogłoszenie zmian lub dodatkowych informacji);
- 3) zamieszcza lub przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą Pzp do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie negocjacji bez ogłoszenia i w trybie zamówienia z wolnej ręki;
- 5) zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, a jeśli nie ma takiej strony – na swojej stronie internetowej informację o zamiarze zawarcia umowy w ramach współpracy publiczno – publicznej;
- 6) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
- 7) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń<sup>5</sup>, informacji<sup>6</sup> oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy Pzp<sup>7</sup>;
- 8) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
- 9) dokonuje otwarcia ofert;
- 10) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu, wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym;
- 11) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 12) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- 13) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- 14) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 15) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo

---

<sup>5</sup> np. zaproszenie do składania ofert (PO, NzO, DK, NbzO, ZoC, LE, PI), zaproszenie do składania ofert wstępnych (NzO, PI), zaproszenie do negocjacji (NzO, NbzO, WR, PI), zaproszenie do dialogu konkurencyjnego (DK), zaproszenie do udziału w aukcji elektronicznej (AE)

<sup>6</sup> np. informacja o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu (PO, NzO, DK, PI), informacja o zakończeniu dialogu konkurencyjnego (DK), informacje przekazywane na bieżąco wykonawcom w toku aukcji elektronicznej (AE)

<sup>7</sup> np. zawiadomienie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania w trybach: negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki



- odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 16) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą Pzp;
  - 17) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
  - 18) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
  - 19) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
  - 20) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;
  - 21) zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 309 ustawy Pzp.
2. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
    - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
    - 2) sprawdza termin złożenia ofert, a także datę i godzinę złożenia;
    - 3) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
    - 4) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
  3. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych.<sup>8</sup>

## ROZDZIAŁ III

### Członkowie Komisji

#### § 8

Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

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

#### § 9

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

<sup>8</sup> jeżeli w danym postępowaniu zostali powołani biegli





2. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
  - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu, wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym;
  - 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 niniejszego Regulaminu<sup>9</sup>.
  - 5) informowanie kierownika zamawiającego o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia relacji, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami przez niego zatrudnionymi, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami.
4. Do obowiązków członka Komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 Regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji;
  - 2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

## § 10

1. **Przewodniczący Komisji** zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie<sup>10</sup> i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 - 3 Regulaminu, należy w szczególności:
  - 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
  - 2) podział prac między członków Komisji;
  - 3) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp oraz oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 5 Regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
  - 4) odebranie od pracowników zamawiającego lub innych osób zatrudnionych przez zamawiającego, którzy mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp, pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 pkt ustawy Pzp;

<sup>9</sup> informacyjnie wskazać należy, że obowiązek złożenia oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp dotyczy osób, które brały udział w wykonywaniu czynności podejmowanych w ramach postępowania; ww. obowiązek dotyczy również osoby podpisującej umowę w sprawie zamówienia publicznego, tj. kierownika zamawiającego lub osoby, której powierzono to zadanie w ramach postępowania na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy Pzp

<sup>10</sup> jeśli komisja została powołana także do przygotowania postępowania



- 5) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
  - 6) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
  - 7) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
  - 8) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
  - 9) wnioskowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem<sup>11</sup> lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych;
  - 10) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji;
  - 11) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
3. Przewodniczący Komisji sprawuje nadzór nad terminowym opracowaniem i przekazaniem odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, Biuletynie Informacji Publicznej, platformie zakupowej oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
  4. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

## § 11

1. **Sekretarz Komisji** jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
  - a) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania;
  - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
  - c) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
  - d) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp;
  - e) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
  - f) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
    - udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
    - przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
    - dokonania jej archiwizacji.

<sup>11</sup> jeśli komisja została powołana również do przygotowania postępowania



## § 12

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



## OŚWIADCZENIE

o istnieniu/braku istnienia okoliczności, o których mowa  
w art. 56 ust. 2 ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych  
(Dz.U. poz. 2019 ze zm.)

składane przez (zaznaczyć właściwe):

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

w \_\_\_\_\_ postępowaniu \_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_ udzielenie \_\_\_\_\_ zamówienia \_\_\_\_\_ publicznego \_\_\_\_\_ pn.

.....[nazwa

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

**Hugo Kołtąta 1**

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, stosownie do treści art. 56 ust. 4 ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. poz. 2019 ze zm.), oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany/związana z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli oraz nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem/nie pozostawałam w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem/nie otrzymywałam od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu, nie byłem/nie byłam członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych



wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

- 4) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;

.....

*(miejsowość, data, podpis)*

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

.....

.....

*(miejsowość, data, podpis)*



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

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

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

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

.....[nazwa

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

**Hugo Kołtąja 1**

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, stosownie do treści art. 56 ust. 4 ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. poz. 2019 ze zm.), oświadczam, że nie zostałem/nie zostałam zostały prawomocnie skazany/a za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1444 ze zm.), o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

.....  
(miejsowość, data, podpis)





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

---

.....  
(miejsowość, data, podpis)

