

UCHWAŁA NR 124/213/2021
ZARZĄDU POWIATU TUCHOLSKIEGO
z dnia 11 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu komisji przetargowej oraz udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych

Na podstawie art. 32 ust 1 i ust 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. 2020 r. poz. 920) i art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu Tucholskiego
uchwala, co następuje:

- § 1. Wprowadzić Regulamin komisji przetargowej oraz udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych w brzmieniu zawartym w załączniku do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Tucholskiego.
- § 3. Traci moc Uchwała nr 85/235/2016 Zarządu Powiatu Tucholskiego z dnia 21 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu komisji przetargowej oraz udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, z zastrzeżeniem § 4.
- § 4. Do postępowań wszczętych przed dniem 1 stycznia 2021 r. zastosowanie ma dotychczasowa Uchwała Zarządu Powiatu Tucholskiego, o której mowa w § 3.
- § 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu

Michał Mróz

Zenon Poturalski

Waldemar Kierzkowski

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

Załącznik do Uchwały Nr 124/213/2021

Zarządu Powiatu Tucholskiego

z dnia 11 stycznia 2021 r.

REGULAMIN

**KOMISJI PRZETARGOWEJ ORAZ UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA
130.000 ZŁOTYCH**

SPIS TREŚCI

Strona

I. Definicje	3
II. Postanowienia ogólne	4
III. Przygotowanie postępowania i wszczęcie postępowania	4
IV. Zadania i tryb pracy komisji	6
V. Prawa i obowiązki członków komisji oraz czynności w trakcie postępowania	9
VI. Środki ochrony prawnej	11
VII. Jawność postępowania – udostępnianie informacji	11
VIII. Przechowywanie dokumentacji postępowania oraz ogłoszenie o wykonaniu umowy	12
IX. Planowanie zamówień publicznych	14
Załączniki do regulaminu	16-23

I. DEFINICJE

§ 1

Ilekcio jest mowa w postanowieniach regulaminu o:

- 1) „**komisji**” - naleŹy przez to rozumieć komisję powołaną uchwałą Zarządu Powiatu Tucholskiego w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) „**ustawie**” - naleŹy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. , poz. 2019 z późn. zm.);
- 3) „**regulaminie**” – naleŹy przez to rozumieć regulamin komisji przetargowej oraz udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza 130.000 złotych;
- 4) „**dokumentach zamówienia**” - naleŹy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań;
- 5) „**SWZ**” – naleŹy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia;
- 6) „**UZP**” - naleŹy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- 7) „**wykonawcy**” – naleŹy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo 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;
- 8) „**zamawiającym**” – naleŹy przez to rozumieć Powiat Tucholski;
- 9) „**kierowniku zamawiającego**” – naleŹy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Tucholskiego,
- 10) „**wnioskującym**” – naleŹy przez to rozumieć wydziały, referaty, samodzielne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Tucholi lub jednostki organizacyjne Powiatu;
- 11) „**zamówieniu lub zamówieniu publicznym**” - naleŹy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 12) „**dostawach**” – naleŹy 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;
- 13) „**usługach**”- naleŹy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 14) „**robotach budowlanych**”- naleŹy 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.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub

obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

- 15) „BZP” – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych, wydawany w formie elektronicznej przez Prezesa UZP, w którym zamieszczane są ogłoszenia przewidziane ustawą;
- 16) „CPV” – należy przez to rozumieć jednolity system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych, określony w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Regulamin reguluje sprawy dotyczące procedur planowania, przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zadania i tryb pracy komisji, procedury sprawozdawcze i tryb zawierania umów w sprawach zamówień publicznych.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób:
 - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
 - 2) przejrzysty;
 - 3) proporcjonalny.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie prowadzi się pisemnie.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
5. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może dopuścić w dokumentach zamówienia lub w ogłoszeniu o zamówieniu możliwość złożenia wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oferty wstępnej, oferty podlegającej negocjacji, oferty, oświadczeń lub innych dokumentów w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym lub języku kraju, w którym zamówienie jest udzielane.
6. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może sporządzać dokumenty oraz dokonywać niektórych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w szczególności prowadzić negocjacje w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym lub języku kraju, w którym zamówienie jest udzielane.
7. W przypadku stwierdzenia sprzeczności pomiędzy zapisami regulaminu, a ustawą i aktami wykonawczymi wydanymi do tej ustawy, jak również braku unormowań w niniejszym regulaminie niektórych, szczególnych zagadnień obowiązują przepisy ustawy i aktów wykonawczych.

III. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

§ 3

1. Podstawowe czynności przygotowawcze, inicjujące postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonuje wnioskujący, poprzez przekazanie w formie pisemnej na co najmniej 7 dni przed planowanym wszczęciem postępowania dla postępowań o wartości mniejszej niż progi unijne, a w przypadku postępowań o wartości równej lub przekraczającej progi unijne na co najmniej 10 dni następujących dokumentów:

- 1) wniosku o wszczęcie procedury w sprawie zamówienia publicznego zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego, sporządzonego na druku stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu;
 - 2) dokumentów potwierdzających prawidłowe oszacowanie przedmiotu zamówienia dla dostaw i usług np. wydruki cenników internetowych, folderów ofertowych itp., a w przypadku usług i dostaw powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, kalkulację zamówień udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie,
 - 3) szczegółowych wytycznych (informacji) do wszczynanego postępowania, dotyczących projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych w szczególności dodatkowych wymagań stawianych przez instytucję dotującą, np. sposobu oznakowania dokumentacji, przechowywania dokumentacji itp.;
 - 4) w przypadku robót budowlanych: kosztorysu inwestorskiego, dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych – także w wersji elektronicznej;
 - 5) analizę potrzeb zamawiającego – jeżeli dotyczy,
 - 6) wstępne konsultacje rynkowe – jeżeli dotyczy,
 - 7) projektu umowy.
2. Kierownik zamawiającego w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na wszczęcie postępowania z pominięciem terminów, o których mowa w ust. 1.
 3. W przypadku rezygnacji z udzielenia zamówienia lub wstrzymania wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego, wnioskujący składa pracownikowi ds. zamówień publicznych pisemne oświadczenie o rezygnacji lub wstrzymaniu podpisane przez kierownika zamawiającego.
 4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 może być złożone jedynie przed wszczęciem postępowania.
 5. Pracownik ds. zamówień publicznych:
 - 1) przygotowuje projekt aktu w sprawie ustalenia składu osobowego komisji,
 - 2) przekazuje podpisane dokumenty, o których mowa w pkt. 1, przewodniczącemu komisji;
 - 3) może na każdym etapie postępowania żądać od wnioskującego informacji, wyjaśnień i dokumentów dotyczących postępowania.
 6. Komisja na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1, przystępuje do czynności związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia i przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
 7. Zatwierdzenie przez kierownika zamawiającego dokumentów, o których mowa w ust. 6 kończy etap przygotowawczy, umożliwiający wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez komisję.
 8. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne wnioskujący, przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia. Analizę zatwierdza kierownik zamawiającego.

9. Analiza, o której mowa w ust. 8, obejmuje w szczególności:
 - 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
 - 2) rozeznanie rynku:
 - a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
 - b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
10. Analiza, o której mowa w ust. 8, wskazuje:
 - 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 9 pkt 2 lit. b;
 - 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.
11. Można odstąpić od dokonania analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w ust. 8 w przypadku gdy zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 ustawy, lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, o której mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 ustawy.
12. Przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, wnioskujący może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia. Wstępne konsultacje rynkowe zatwierdza kierownik zamawiającego.
13. Informację o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych oraz o ich przedmiocie należy zamieścić na stronie internetowej zamawiającego.
14. Prowadząc konsultacje rynkowe, można w szczególności korzystać z doradztwa ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców. Doradztwo to może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
15. Informacja o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych zostaje zamieszczona w ogłoszeniu o zamówieniu.

IV. ZADANIA I TRYB PRACY KOMISJI

§ 4

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
2. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

4. Komisja wykonuje swoje czynności w składzie co najmniej 3-osobowym spośród osób wskazanych w uchwale w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
6. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 5:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają 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 pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich 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.
7. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), zwanej dalej "Kodeksem karnym", o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
8. Osoby, o których mowa w ust. 5 i 7, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 6 lub 7. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
10. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 7, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
11. Wyłączeniu podlega członek komisji, który:
 - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 6 i 7;
 - 2) nie złożył oświadczenia, o którym mowa w ust. 8;

- 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
- 4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 6 i 7, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
12. Informację o konieczności wyłączenia członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego.
13. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
14. Odwołanie członka komisji może nastąpić, jeżeli:
 - 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków;
 - 2) nieobecność członka komisji na posiedzeniu komisji nie zostanie usprawiedliwiona;
 - 3) członek komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień regulaminu oraz decyzji przewodniczącego komisji, innych niż obecność na posiedzeniach komisji.
15. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji czynności zastrzeżone dla niego wykonuje zastępca przewodniczącego albo sekretarz komisji.
16. W przypadku nieobecności sekretarza komisji czynności zastrzeżone dla niego wykonuje zastępca sekretarza komisji albo członek komisji.
17. Do zadań członków komisji należy przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego w szczególności:
 - 1) projektu ogłoszenia lub zaproszenia wymaganych dla danego trybu udzielenia zamówienia publicznego;
 - 2) propozycji listy wykonawców, do których mogłoby być skierowane zaproszenie;
 - 3) projektu SWZ.
18. Kierownik zamawiającego zatwierdza przedłożone przez komisję dokumenty z uwzględnieniem postanowień ust. 19;
19. Kierownik zamawiającego odmawia zatwierdzenia projektów dokumentów, o których mowa w ust. 17, jeżeli w jego ocenie są one niezgodne z przepisami ustawy i aktami wykonawczymi, a w szczególności postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty lub są niekorzystne dla zamawiającego. Odmowa zatwierdzenia musi zawierać pisemne uzasadnienie.
20. W przypadku odmowy, o której mowa w ust. 19, kierownik zamawiającego nakazuje komisji powtórzenie czynności badania i oceny ofert.
21. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji składa umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
22. Wniosek o powołanie biegłego powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.
23. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje kierownik zamawiającego.

24. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenia, o których mowa w ust. 8. Przewodniczący komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w 6 i 7.
19. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI ORAZ CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§ 5

1. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych.
3. Obowiązkiem przełożonego członka komisji jest umożliwienie członkowi komisji udziału w jej pracach.
4. Członek komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić przewodniczącego komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu komisji, podając przyczyny nieobecności.
5. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka komisji na posiedzeniu podejmuje przewodniczący komisji.
6. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności przewodniczącego komisji podejmuje kierownik zamawiającego.
7. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) udział w posiedzeniach komisji;
 - 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego komisji.
8. Członkom komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
9. Członek komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą komisji.
10. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 2) wnioskowanie o dokonanie zmian lub uzupełnień w składzie komisji przetargowej,
 - 3) wnioskowanie o powołanie biegłych, rzeczoznawców, specjalistów lub konsultantów potrzebnych do przeprowadzenia danej procedury o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) zapewnienie, żeby otwarcie ofert nastąpiło w ustalonym terminie;
 - 5) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia;
 - 6) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych,

- weksli, czeków oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium wykonawcom,
- 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 8) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 9) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
11. Do obowiązków sekretarza komisji należy m.in.:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
 - 2) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji posiedzeń komisji;
 - 3) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 4) przekazywanie ogłoszeń zgodnie z wymogami ustawy,
 - 5) przekazywanie wyjaśnień i informacji o zmianach dotyczących treści SWZ zgodnie z wymogami ustawy,
 - 6) informowanie przewodniczącego komisji o problemach występujących podczas przeprowadzenia danej procedury o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) przygotowywanie umowy na udzielenie zamówienia publicznego.
 12. Po otwarciu ofert komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie z przepisami prawa.
 13. Komisja przygotowuje pismo w sprawie dokonania poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
 14. W trakcie prowadzonego postępowania komisja przygotowuje wszelkie pisma kierowane do Wykonawców wymagane przepisami prawa m. in pismo w sprawie wezwania wykonawcy, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu lub są one niekompletne lub zawierają błędy.
 15. Komisja może m.in. skierować do kierownika zamawiającego, wniosek o:
 - 1) wykluczenie wykonawcy z postępowania;
 - 2) odrzucenie oferty wykonawcy;
 - 3) unieważnienie postępowania.
 16. Komisja występuje do kierownika zamawiającego z wnioskiem w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty.
 17. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 15 i 16 komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.
 18. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
 19. Na polecenie kierownika zamawiającego komisja powtarza unieważnioną czynność.

VI. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

§ 6

1. Odwołanie przysługuje na:
 - 1) niezgodną z przepisami ustawy czynność zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, o zawarcie umowy ramowej, dynamicznym systemie zakupów, systemie kwalifikowania wykonawców lub konkursie, w tym na projektowane postanowienie umowy;
 - 2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, o zawarcie umowy ramowej, dynamicznym systemie zakupów, systemie kwalifikowania wykonawców lub konkursie, do której zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy;
 - 3) zaniechanie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub zorganizowania konkursu na podstawie ustawy, mimo że zamawiający był do tego obowiązany.
2. O wniesieniu odwołania przewodniczący komisji informuje niezwłocznie kierownika zamawiającego przedstawiając jednocześnie rekomendacje komisji odnośnie stanowiska zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania.
3. Sekretarz komisji przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub są udostępniane dokumenty zamówienia, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
4. Odwołanie, pisma wykonawców, którzy przystąpili do odwołania oraz stanowisko komisji w sprawie odpowiedzi na odwołanie, przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia komisji w przedmiocie odwołania.
5. Decyzje w przedmiocie odpowiedzi na odwołanie podejmuje kierownik zamawiającego.
6. Komisja kończy prace z dniem zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

VII. JAWNOŚĆ POSTĘPOWANIA- UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI

§ 7

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
2. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w ustawie.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1010 i 1649), jeżeli wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy.
4. Zamawiający może określić w dokumentach zamówienia lub w ogłoszeniu o zamówieniu wymaganie dotyczące zachowania poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Jeżeli jest to uzasadnione ochroną prywatności lub interesem publicznym, zamawiający może nie ujawniać:

- 1) danych osobowych, w przypadku zamówienia udzielonego na podstawie art. 214 ust. 1 pkt 1 lit. b ustawy,
 - 2) wysokości wynagrodzenia, w przypadku zamówienia udzielonego na podstawie art. 214 ust. 1 pkt 2 ustawy
 - w zakresie dostaw lub usług, z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności, o ile wykonawca, przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, zastrzegł, że dane te nie mogą być udostępniane.
6. Zamawiający udostępnia dane osobowe, o których mowa w art. 10 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej rozporządzeniem 2016/679, w celu umożliwienia korzystania ze środków ochrony prawnej, o których mowa w dziale IX ustawy, do upływu terminu na ich wniesienie.
7. Protokół postępowania jest jawny i udostępniany na wniosek.
8. Załączniki do protokołu postępowania udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania, z tym że:
- 1) oferty wraz z załącznikami udostępnia się niezwłocznie po otwarciu ofert, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia otwarcia ofert, z uwzględnieniem art. 166 ust. 3 lub art. 291 ust. 2 ustawy zdanie drugie,
 - 2) wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wraz z załącznikami udostępnia się od dnia poinformowania o wynikach oceny tych wniosków,
- przy czym nie udostępnia się informacji, które mają charakter poufny, w tym przekazywanych w toku negocjacji lub dialogu.
9. W przypadku gdy wniesienie żądania dotyczącego prawa, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, spowoduje ograniczenie przetwarzania danych osobowych zawartych w protokole postępowania lub załącznikach do tego protokołu, od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający nie udostępnia tych danych, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 18 ust. 2 rozporządzenia 2016/679.
10. Udostępnianie, o którym mowa w art. 74 ust. 1 i 2 ustawy, ma zastosowanie do wszystkich danych osobowych, z wyjątkiem danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, zebranych w toku postępowania o udzielenie zamówienia. Ograniczenia zasady jawności, o których mowa w art. 74 ust. 3 i art. 18 ust. 3-6 ustawy, stosuje się odpowiednio.

VIII. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI POSTĘPOWANIA ORAZ OGŁOSZENIE O WYKONANIU UMOWY

§ 8

1. Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia dokumentacja przechowywana jest na stanowisku pracownika ds. zamówień publicznych.
2. Umowy zawarte z wykonawcami w wyniku postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, komisja przekazuje pracownikowi Wydziału Organizacyjnego prowadzącemu

rejestr umów w celu rejestracji, a następnie pracownik Wydziału Organizacyjnego przekazuje 1 egzemplarz umowy pracownikowi ds. zamówień publicznych oraz kopię umów do:

- 1) Wydziału Budżetu i Finansów;
 - 2) osoby, która sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy.
3. Osoba, która sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy zobowiązana jest do przekazywania pracownikowi ds. zamówień publicznych w formie pisemnej niezwłocznie:
- 1) informacji o konieczności wprowadzenia zmian w umowie zawierającej w szczególności:
 - a) przyczyny konieczności dokonania zmian,
 - b) opis zamówienia po zmianie,
 - c) wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy.
 - 2) informacji o wykonaniu umowy zawierającej w szczególności:
 - a) informację, czy umowa została wykonana;
 - b) termin wykonania umowy, w tym informację czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;
 - c) łączną wartość wynagrodzenia wypłaconą z tytułu zrealizowanej umowy;
 - d) informację, czy umowa została wykonana należyście;
 - e) informacja, czy podczas realizacji zamówienia, zamawiający dokonywał kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (jeżeli dotyczy):
 - w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy,
 - obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy,
 - w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy.
- Informację, o której mowa w pkt 2 należy przekazać najpóźniej w terminie 14 dni od dnia wykonania umowy.
4. Pracownik ds. zamówień publicznych w terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieszcza w BZP ogłoszenie o wykonaniu umowy na zasadach określonych w dziale III rozdziale 2 ustawy Pzp.
5. Zamawiający przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
6. W przypadku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w oparciu o narzędzia i urządzenia komunikacji elektronicznej udostępniane przez inny podmiot, zamawiający może powierzyć mu przechowywanie protokołu postępowania i załączników do tego protokołu w jego systemie teleinformatycznym, pod warunkiem przekazania zamawiającemu elektronicznej kopii wszystkich informacji i dokumentów związanych z takim postępowaniem.
7. Sposób przechowywania oraz przekazywania w przypadku, o którym mowa w ust. 6, umożliwia odczytanie przechowywanych i przekazywanych dokumentów.
8. Jeżeli okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekracza 4 lata, zamawiający przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami przez cały okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego.
9. Wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne składane lub wykorzystywane dla celów prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, a także przeprowadzanych wstępnych konsultacji rynkowych, stanowiące załączniki do protokołu postępowania, są

przechowywane w oryginalnej postaci i formie, w jakich zostały sporządzone lub przekazane.

10. Zamawiający dokumentuje wszystkie istotne czynności oraz inne istotne zdarzenia w postępowaniu w zakresie komunikacji z wykonawcami oraz innymi podmiotami, a także w związku z udostępnianiem protokołu postępowania.
11. W przypadku unormowań szczególnych dotyczących specyfiki i terminu przechowywania dokumentacji postępowania wnioskujący zobowiązany jest poinformować pracownika ds. zamówień publicznych o tych obowiązkach.
12. Zamawiający zwraca wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.
13. Zamawiający zwraca wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, na jego wniosek, złożone przez niego plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały, o ile nie stanowią one załączników do umowy w sprawie zamówienia publicznego.
14. Zamawiający może zwrócić złożone przez wykonawcę plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały, jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 12 i 13, nie został złożony w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnienia postępowania.
15. Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych, oraz sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje Prezesowi UZP w terminie określonym w ustawie.
16. Regulaminu nie stosuje się dla zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza 130.000 złotych.

IX. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 9

1. W terminie 14 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego wydziału, referaty, samodzielne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy odpowiednio przekazują pracownikowi ds. zamówień publicznych wstępne plany zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych - na druku stanowiącym załącznik Nr 2 do regulaminu.
2. Na podstawie przekazanych wstępnych planów zamówień, o których mowa w ust. 1 pracownik ds. zamówień publicznych nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić Zamawiający w danym roku finansowym oraz zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych na zasadach określonych w ustawie oraz na stronie internetowej Zamawiającego. Plan zatwierdza kierownik zamawiającego.
3. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia,
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
 - 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia,
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia,
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Zamawiający zapewnia aktualność planu postępowań o udzielenie zamówienia.
5. Wydziały, referaty, samodzielne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy odpowiednio przekazują pracownikowi ds. zamówień publicznych informacje dotyczące konieczności uaktualnienia planu zamówień publicznych, o którym mowa w ust. 2, niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia wprowadzenia zmian do budżetu lub do planu finansowego - na druku stanowiącym załącznik Nr 2 do regulaminu.
6. Na podstawie przekazanych informacji, o których mowa w ust. 5 pracownik ds. zamówień publicznych sporządza uaktualnienie planu postępowań o udzielenie zamówień oraz zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych na zasadach określonych w ustawie oraz na stronie internetowej Zamawiającego. Aktualność planu zatwierdza kierownik zamawiającego.

CZŁONEK ZARZĄDU

Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Króć

Tuchola, dniar.

.....
(wnioskujący)

Nr sprawy

**Wniosek
w sprawie wszczęcia procedury
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

Wniosek dotyczy realizacji zadania pn.:

.....
(nazwa zadania)

I. Określenie przedmiotu zamówienia

1. Rodzaj zamówienia: dostawa ☐ usługa ☐ robota budowlana ☐
2. Kod CPV:
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ewentualnie w załączeniu):

W przypadku robót budowlanych należy określić zakres robót oraz dołączyć projekt budowlany, pozwolenia, uzgodnienia, opinie i lokalizację robót, przedmiar robót, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót, plany, rysunki, a także inne dokumenty umożliwiające określenie rodzaju i zakresu robót

W przypadku dostaw i usług należy określić rodzaj produktów, zakres świadczonych usług

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

4. Dopuszcza się składanie ofert częściowych:

Tak ☐ Nie ☐

W przypadku odpowiedzi TAK, należy podać liczbę części i zakres każdej z nich.

W przypadku odpowiedzi NIE należy określić powody niedokonania podziału zamówienia na części

.....

5. Specyfika przedmiotu zamówienia wymaga, aby *całość lub część* zamówienia nie mogła być powierzona podwykonawcom:

Tak ☐ Nie ☐

W przypadku odpowiedzi TAK, należy uzasadnić oraz wskazać, która część nie może być powierzona podwykonawcom.

.....

6. Wymagania w zakresie dostępności dla osób *niepełnosprawnych* oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników
(Dotyczy zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników zamawiającego, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia)

Tak ☐ Nie ☐

W przypadku odpowiedzi tak należy określić wymagania

Jeżeli wymagania wynikają z aktu prawa Unii Europejskiej, przedmiot zamówienia, w zakresie wymagań dotyczących dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, opisuje się przez odesłanie do tego aktu.

.....

7. Czy 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:

- 1) osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172, 1495, 1696 i 1818),
- 2) bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1482, 1622 i 1818),
- 3) osób poszukujących pracy, niepozostających w zatrudnieniu lub niewykonujących innej pracy zarobkowej, w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 4) osób usamodzielnianych, o których mowa w art. 140 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1111, 924 i 1818),
- 5) osób pozbawionych wolności lub zwalnianych z zakładów karnych, o których mowa w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2019 r. poz. 676, 679 i 1694), mających trudności w integracji ze środowiskiem,
- 6) osób z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1878 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1690),
- 7) osób bezdomnych w rozumieniu ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, 1622, 1690 i 1818),
- 8) osób, które uzyskały w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1666),

- 9) osób do 30. roku życia oraz po ukończeniu 50. roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia,
- 10) osób będących członkami mniejszości znajdujące się w niekorzystnej sytuacji, w szczególności będących członkami mniejszości narodowych i etnicznych w rozumieniu ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 823)
- pod warunkiem, że procentowy wskaźnik zatrudnienia osób należących do jednej lub więcej kategorii, o których mowa w pkt 1-10, jest nie mniejszy niż 30% osób zatrudnionych u wykonawcy albo w jego jednostce, która będzie realizowała zamówienie.

Tak ☐ Nie ☐

W przypadku odpowiedzi tak należy określić wymagania

.....

8. 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.

Wymagania mogą dotyczyć w szczególności:

- 1) zastosowania określonych środków zarządzania środowiskowego;
- 2) zatrudnienia:
 - a) bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - b) osób poszukujących pracy, niepozostających w zatrudnieniu lub niewykonujących innej pracy zarobkowej, w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - c) osób usamodzielnianych, o których mowa w art. 140 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - d) młodocianych, o których mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego,
 - e) osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - f) innych osób niż określone w lit. a-e, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
 - g) osób do 30. roku życia oraz po ukończeniu 50. roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia.

Tak ☐ Nie ☐

Jeżeli tak, to:

- w przypadku, o którym mowa w pkt 2, należy określić liczbę i okres wymaganego zatrudnienia osób, których dotyczy ten wymóg.
- w przypadku gdy przewiduje się wymagania, o których mowa w ust. 8 należy określić w szczególności sposób dokumentowania spełniania przez wykonawcę tych wymagań, uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę tych wymagań oraz sankcje z tytułu ich niespełnienia.

.....

9. Wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudniania przez wykonawcę lub podwykonawcę osób 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
(Dotyczy zamówień na usługi lub roboty budowlane)

Tak ☐ Nie ☐

W przypadku odpowiedzi tak należy określić:

- rodzaj czynności związanych z realizacją zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie stosunku pracy przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia;
- sposób weryfikacji zatrudnienia tych osób;
- uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań związanych z zatrudnianiem tych osób oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań.

.....

10. Dopuszcza się rozwiązania równoważne w opisanym przedmiocie zamówienia

Tak ☐ Nie ☐

W przypadku odpowiedzi TAK należy wskazać kryteria stosowane w celu oceny równoważności

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

11. Dopuszcza się możliwość złożenia oferty wariantowej

Tak ☐ Nie ☐

W przypadku odpowiedzi TAK należy określić:

- 1) minimalne wymagania dla oferty wariantowej, oraz wymagania dotyczące ich składania, w szczególności informacje o możliwości złożenia oferty wariantowej wraz z ofertą podstawową albo zamiast oferty podstawowej;
- 2) kryteria oceny ofert, w sposób zapewniający możliwość ich zastosowania zarówno w odniesieniu do oferty podstawowej, jak i oferty wariantowej

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

12. Zamówienie jest finansowane lub współfinansowane ze źródeł zewnętrznych:

Tak ☐ Nie ☐

W przypadku odpowiedzi TAK należy wypełnić pkt 1-3 oraz dołączyć szczegółowe wytyczne do wszczynanego postępowania, dotyczące projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w szczególności dodatkowych wymagań stawianych przez instytucję dotującą, np. sposób oznakowania dokumentacji, przechowywania dokumentacji itp.

- 1) projekt/program
- 2) udział środków z funduszy zewnętrznych w wartości zamówienia%
- 3) czy przewiduje się unieważnienie postępowania w przypadku nieprzyznania środków, które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia:

Tak ☐ Nie ☐

13. Opis przedmiotu zamówienia przygotował/a:

.....
(imię i nazwisko osoby/osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia)

II. Termin realizacji zamówienia:

..... od dnia zawarcia umowy

(Należy określić termin realizacji w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach od dnia zawarcia umowy, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną, wówczas wskazanie daty wykonania umowy należy uzasadnić)

.....

III. Wartość zamówienia

1. Wartość zamówienia ustalono w dniu na podstawie

.....

(wskazać odpowiedni dokument, np. kosztorys inwestorski – podstawa szacunku w załączeniu)

2. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę netto (bez podatku VAT):

W przypadku, gdy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się także wartość tych zamówień.

W przypadku, gdy dopuszcza się składanie ofert częściowych, należy podać wartość odpowiednio dla każdej części zamówienia

..... zł

co stanowi równowartość euro

3. Wartość szacunkową zamówienia ustalił/a

.....
(imię i nazwisko osoby/osób ustalających wartość szacunkową zamówienia)

IV. Proponowane kryteria oceny ofert:

cena lub koszt ☐

cena lub koszt oraz inne kryteria jakościowe ☐

Kryterium ceny może być zastosowane jako jedyne kryterium oceny ofert albo jako kryterium o wadze przekraczającej 60%, jeżeli zostaną określone w opisie przedmiotu zamówienia wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia

W przypadku wyboru ceny lub kosztu oraz innych kryteriów jakościowych należy określić kryteria wskazując ich znaczenie oraz sposób oceny ofert

Kryteriami jakościowymi mogą być w szczególności kryteria odnoszące się do:

- 1) jakości, w tym do parametrów technicznych, właściwości estetycznych i funkcjonalnych takich jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników;*
- 2) aspektów społecznych, w tym integracji zawodowej i społecznej osób, o których mowa w art. 94 ust. 1 ustawy Pzp;*
- 3) aspektów środowiskowych, w tym efektywności energetycznej przedmiotu zamówienia;*
- 4) aspektów innowacyjnych;*
- 5) organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;*
- 6) serwisu posprzedażnego, pomocy technicznej, warunków dostawy takich jak termin, sposób lub czas dostawy, oraz okresu realizacji.*

.....
.....

V. Przewidziane udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia:

tak ☐ nie ☐

VI. Osoba lub osoby proponowane do składu komisji przetargowej:

.....
.....

VII. Osoba lub osoby sprawujące nadzór nad prawidłowym wykonaniem zamówienia

.....
.....

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Akceptuję pod względem zabezpieczenia środków finansowych.

Na realizację zamówienia określonego w powyższym wniosku w planie rzeczowo-finansowym na rok / wieloletniej prognozie finansowej* zabezpieczono środki finansowe

w dzialerozdziale§ w kwocie zł

(w tym odpowiednio na realizację każdej części zamówienia – jeżeli dotyczy)

Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia: brutto PLN,

.....
(data i podpis Skarbnika Powiatu)

Z a t w i e r d z a m

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego)

Zarejestrowano pod numerem:

.....

.....
(data i podpis pracownika
ds. zamówień publicznych)

* należy wybrać właściwe

CZŁONEK ZARZĄDU

Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Bróz

.....
(wnioskujący)

Plan postępowań o udzielenie zamówień na rok *
Aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień na rok *

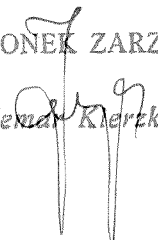
(o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł)

Lp	Przedmiot zamówienia (nazwa przedmiotu zamówienia)	Rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy, usługi)	Przewidywany tryb udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia netto		Przewidywany termin wszczenia postępowania (w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym)
				PLN	EURO	

Tuchola,
(data sporządzenia)

.....
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej wnioskującego)

* wybrać właściwe

CZŁONEK ZARZĄDU

 Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

 Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI

 Michał Mróz