

## ZARZĄDZENIE NR 4

### PRZEWODNICZĄCEGO PAŃSTWOWEJ KOMISJI DO SPRAW WYJAŚNIANIA PRZYPADKÓW CZYNNOŚCI SKIEROWANYCH PRZECIWKO WOLNOŚCI SEKSUALNEJ I OBYCZAJNOŚCI WOBEC MAŁOLETNIEGO PONIŻEJ LAT 15

Z DNIA 6.10.2020 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie  
Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych  
przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15**

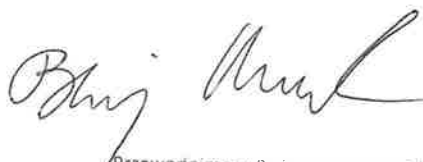
Na podstawie § 1 statutu Urzędu Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, zwanego dalej „Urzędem Komisji”, w związku z art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.), zarządza się, co następuje:

#### § 1

1. Ustala się regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, zwany dalej „Regulaminem”.
2. Regulamin określa przebieg planowania, przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Komisji, w tym postępowań na usługi społeczne i inne szczególne usługi.
3. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

#### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Przewodniczący Państwowej Komisji  
do spraw wyjaśniania przypadków  
czynności skierowanych przeciwko  
wolności seksualnej i obyczajności  
wobec małoletniego poniżej lat 15

Błażej Kmiecik

## UZASADNIENIE

### **DO ZARZĄDZENIA PRZEWODNICZĄCEGO PAŃSTWOWEJ KOMISJI DO SPRAW WYJAŚNIANIA PRZYPADKÓW CZYNNOŚCI SKIEROWANYCH PRZECIWKO WOLNOŚCI SEKSUALNEJ I OBYCZAJNOŚCI WOBEC MAŁOLETNIEGO W SPRAWIE USTALENIA REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE PAŃSTWOWEJ KOMISJI DO SPRAW WYJAŚNIANIA PRZYPADKÓW CZYNNOŚCI SKIEROWANYCH PRZECIWKO WOLNOŚCI SEKSUALNEJ I OBYCZAJNOŚCI WOBEC MAŁOLETNIEGO PONIŻEJ LAT 15**

Urząd Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 zobowiązany jest do udzielania zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.).

Ustalenie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 jest konieczne dla określenia sposobu planowania, przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Komisji, zgodnego z zasadami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych. Zapisy regulaminu dotyczą także zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi.

Wprowadzona regulacja zapewni przejrzystość i konkurencyjność procesu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Komisji oraz usprawni organizację postępowań.

Wejście w życie zarządzenia nie powoduje skutków finansowych dla budżetu Urzędu Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4 Przewodniczącego Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 z dnia 6.10.2020 r.

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE PAŃSTWOWEJ KOMISJI DO SPRAW WYJAŚNIANIA PRZYPADKÓW CZYNNOŚCI SKIEROWANYCH PRZECIWKO WOLNOŚCI SEKSUALNEJ I OBYCZAJNOŚCI WOBEC MAŁOLETNIEGO**

### **§1**

#### **ZAKRES STOSOWANIA**

1. Regulamin udzielania zamówień w Urzędzie Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, zwanym dalej „Urzędem Komisji” określa zasady i tryb przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Komisji, w tym postępowań na usługi społeczne i inne szczególne usługi.
2. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Komisji, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm).
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może dodatkowo obejmować rozmieszczenie lub instalację;
  - b) Dyrektora Generalnym- należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Urzędu Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15;
  - c) kierownika zamawiającego- należy przez to rozumieć Przewodniczącego Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15;
  - d) komisji przetargowej- należy przez to rozumieć powołaną w Urzędzie Komisji stałą komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzania postępowań w Urzędzie Komisji, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp;
  - e) najkorzystniejszej ofercie- należy przez to rozumieć ofertę:
    - która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego w szczególności w wypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo

- z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt;
- f) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- g) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy Prawo zamówień publicznych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- h) równowartości kwoty euro - należy przez to rozumieć wartość w złotych polskich wyliczoną na podstawie średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w obowiązujących przepisach wydanych na podstawie delegacji z art. 35 ust. 3 ustawy Pzp;
- i) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy
- j) usługach społecznych i inne szczególnych usługach - należy przez to rozumieć usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE;
- k) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), zwaną dalej „Ustawa Pzp”;
- l) Urzędzie Komisji - należy przez to rozumieć Urząd Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15
- m) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć ustaloną z należytą starannością, z uwzględnieniem przepisów art. 32-35 ustawy Pzp, na potrzeby wszczęcia postępowania, wartość zamówienia wyrażoną w złotych bez podatku od towarów i usług (VAT), według średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, określonego w przepisach wydanych na podstawie delegacji z art. 35 ust. 3 ustawy Pzp;
- n) wniosku - należy przez to rozumieć wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się przepisy ustawy Pzp;
- o) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- p) zamawiającym - należy przez to rozumieć Urząd Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15;
- q) zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

## §2

### PLAN ZAMÓWIEŃ

1. Proces udzielenia zamówień publicznych w Urzędzie Komisji odbywa się na podstawie planu zamówień publicznych. Plan zamówień obejmuje okres roku budżetowego.

2. Za opracowanie planu zamówień odpowiedzialna jest osoba wskazana przez Dyrektora Generalnego. Osoba odpowiedzialna za sporządzenie planu zamówień publicznych zobowiązana jest aktualizować plan w bieżącym roku, w zależności od potrzeb.
3. Plan zamówień publicznych zatwierdza kierownik zamawiającego.
4. Plan zamówień publicznych określa przedmiot, wartość, tryb i planowany termin udzielenia zamówień publicznych.

### §3

#### ZASADY POSTĘPOWANIA

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, zasady równego traktowania wykonawców oraz przy założeniu, iż wydatki dokonywane są w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Dyrektor Generalny wykonuje czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Komisji. Wskazane czynności wykonywać może również osoba upoważniona przez kierownika zamawiającego.
3. Pracownik komórki organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot zamówienia, wyznaczony do obsługi zamówienia, wnioskując o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia przygotowuje w formie pisemnej wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu. Wniosek sporządza się w jednym egzemplarzu.
4. Do wniosku dołącza się opis przedmiotu zamówienia oraz projekt umowy lub istotne postanowienia umowy, jaka zostanie zawarta z wykonawcą wybranym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, zatwierdzony przez adwokata/radcę prawnego.
5. Po zatwierdzeniu wniosku przez Głównego Księgowego pod kątem dostępności środków na realizację zamówienia oraz Dyrektora Generalnego pod kątem zgodności zamówienia z planem zamówień i przepisami ustawy Pzp, Dyrektor Generalny przekazuje wniosek komisji przetargowej celem rozpoczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Sposób powołania, zasady i tryb pracy komisji przetargowej określa odrębny regulamin pracy stałej komisji przetargowej w Urzędzie Komisji.
7. Jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia nie zakończy się wyborem wykonawcy, a środki przeznaczone na jego realizację, wnioskowany tryb postępowania i opis przedmiotu zamówienia pozostają bez zmian, rozpoczęcie kolejnego postępowania nie wymaga złożenia nowego wniosku.
8. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się jedynie wykonawcy, którzy posiadają uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, posiadają wiedzę i doświadczenie, dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, są w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, którzy nie znajdują się w likwidacji, a także, co do których nie prowadzone

jest postępowanie o ogłoszenie upadłości. W toku postępowania każdy wykonawca zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia w tym zakresie pod rygorem odpowiedzialności karnej z tytułu poświadczenia nieprawdy.

9. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Informacje, dokumenty i oświadczenia składane przez wykonawcę, stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i zastrzeżone przez wykonawcę w ofercie jako tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1010 z późn. zm.), nie mogą być udostępniane osobom trzecim, jak też wykorzystywane przez zamawiającego w innych celach niż związane z prowadzonym postępowaniem, realizacją umowy zawartej z tym wykonawcą w wyniku postępowania.
11. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim.
12. Zamówienia w Urzędzie Komisji udzielane są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1000) oraz 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).

#### **§4**

### **PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA**

1. Osoba wnioskująca o zamówienie publiczne odpowiada za:
  - a) zaplanowanie i podjęcie czynności niezbędnych do wszczęcia postępowania z odpowiednim wyprzedzeniem, tak by czas potrzebny na przeprowadzenie postępowania nie stanowił przeszkody w terminowej realizacji zadań i wydatkowaniu środków przeznaczonych na zamówienie w okresie, w jakim wydatki na zamówienie zostały zaplanowane;
  - b) określenie przedmiotu zamówienia w sposób nie utrudniający uczciwej konkurencji, zapewniający najlepsze zaspokojenie potrzeb Urzędu Komisji przy istniejących warunkach rynkowych oraz uwarunkowaniach finansowych i prawnych, a w przypadku gdy zakup dotyczy sprzętu komputerowego i oprogramowania za umożliwienie służbom informatycznym Urzędu Komisji określenia jego poprawności w zakresie planowania i realizacji działań związanych z rozwojem i utrzymaniem systemów informatycznych oraz gospodarowaniem mieniem Urzędu Komisji;
  - c) należyte i rzetelne ustalenie wartości zamówienia.
2. Oszacowania wartości przedmiotu zamówienia, a jeżeli dokonuje się podziału zamówienia na części, oszacowania wartości części zamówienia, dokonuje się według następujących zasad:
  - a) podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
  - b) ustalenia wartości zamówienia dokonuje się:
    - nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia - dla dostaw i usług,

- nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia - dla robót budowlanych.
- 3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień, w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp.
- 4. Ustalenie wartości zamówienia na dostawy i usługi dokonuje się oparciu o analizę i badanie rynku, tj. zebranie aktualnych cen rynkowych pozyskanych z cenników (np. katalogów, stron internetowych) lub zapytanie o ceny za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej lub telefonicznie oraz/lub realizowane uprzednio zamówienia w okresie poprzednich 12 miesięcy.
- 5. Szacowanie wartości wydatków na roboty budowlane odbywa się w oparciu o kosztorys inwestorski.
- 6. Przedmiot zamówienia powinien być opisany zrozumiale, jednoznacznie, wyczerpująco, w sposób uwzględniający wszystkie okoliczności, które mogą mieć wpływ na sporządzenie oferty, za pomocą obiektywnych cech jakościowych, technicznych i funkcjonalnych, a w razie potrzeby również za pomocą przedmiarów, planów, rysunków, zdjęć, projektów itp.
- 7. W opisie przedmiotu zamówienia na usługi i roboty budowlane należy określić wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności, których wykonanie polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy ( t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).
- 8. Dokonując opisu przedmiotu zamówienia należy rozważyć zasadność sformułowania wymagań obejmujących aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związanych z innowacyjnością lub zatrudnieniem, w szczególności w zakresie zatrudnienia osób bezrobotnych, niepełnosprawnych, młodocianych lub innych niż wymienione, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym.
- 9. Przedmiotu zamówienia nie wolno określać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję oraz nierówne traktowanie wykonawców, w szczególności jeżeli specyfika przedmiotu zamówienia uzasadnia zastosowanie w opisie przedmiotu zamówienia określeń charakteryzujących produkty lub usługi, wymagane jest użycie w opisie zwrotu „lub równoważny” i wskazanie równocześnie parametrów (granic) równoważności.

## **§ 5**

### **POSTĘPOWANIE NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE - ART. 138g USTAWY PZP**

1. Zapisy niniejszego paragrafu dotyczą zamówień na usługi społeczne których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro (bez podatku od towarów i usług).
2. W postępowaniu na usługi społeczne wymaga się zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu Komisji ogłoszenia o zamówieniu wraz z SIWZ oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
3. Wykonawcy w postępowaniu składają oferty w formie elektronicznej.

4. Termin na złożenie oferty powinien uwzględniać czas niezbędny na przygotowanie i złożenie oferty i nie powinien być krótszy niż 14 dni kalendarzowych (jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia termin na złożenie ofert może być skrócony do 10 dni kalendarzowych. W takiej sytuacji sporządza się uzasadnienie do protokołu).
5. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:
  - a) kryteria podmiotowe tj. kryteria oceny ofert odnoszące się do właściwości wykonawcy, np. doświadczenia, potencjału kadrowego etc.;
  - b) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne;
  - c) aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy Pzp;
  - d) dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników;
  - e) aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia;
  - f) aspekty innowacyjne;
  - g) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
  - h) serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy, czas dostawy lub okres realizacji.
6. Postępowanie może zostać unieważnione, jeżeli:
  - 1) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy środki finansowe, które zamawiający może przeznaczyć na realizację przedmiotu postępowania,
  - 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
  - 3) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
  - 4) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą, uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
7. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, które wpłynęły w postępowaniu, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.
8. Zamawiający może stosować w postępowaniu procedurę analogiczną do art. 24aa ustawy Pzp.
9. W trakcie trwania postępowania sporządzany jest protokół dokumentujący całościowy przebieg postępowania.

## **§ 6**

### **POSTĘPOWANIE NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE- ART. 138o USTAWY PZP**

1. Zapisy niniejszego paragrafu dotyczą zamówień na usługi społeczne których wartość nie przekracza wyrażonej z złotych równowartości kwoty 750 000 euro (bez podatku od towarów i usług) i odnoszą się do kwestii odmiennych od opisanych w ustępie poprzedzającym.



2. Zamówienia na usługi społeczne, o których mowa w niniejszym paragrafie udziela się poprzez zamieszczenie na stronie internetowej zamawiającego oraz w BIP ogłoszenia o zamówieniu. W odpowiedzi na ogłoszenie Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej.
3. Ogłoszenie o zamówieniu powinno zawierać co najmniej:
  - 1) nazwę (firmę) i adres zamawiającego;
  - 2) określenie trybu zamówienia;
  - 3) opis przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
  - 4) informację o możliwości lub wymogu złożenia oferty wariantowej;
  - 5) termin wykonania zamówienia;
  - 6) warunki udziału w postępowaniu oraz podstawy wykluczenia;
  - 7) wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia
  - 8) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, jeżeli zamawiający przewiduje inny sposób porozumiewania się niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
  - 9) kryteria oceny ofert wraz z opisem i podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert
  - 10) termin składania ofert, adres, na który oferty muszą zostać wysłane, oraz język lub języki, w jakich muszą one być sporządzone;
  - 11) termin związania ofertą;
  - 12) opis sposobu przygotowywania ofert;
  - 13) opis sposobu obliczenia ceny;
  - 14) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - 15) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - 16) informację o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę zamówienia lub kluczowych części zamówienia.
4. Termin na złożenie oferty powinien uwzględniać czas niezbędny na przygotowanie i złożenie oferty i nie powinien być krótszy niż 7 dni kalendarzowych.
5. Postępowanie kończy publikacja na stronie internetowej Zamawiającego ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, wskazującego co najmniej nazwę i adres wykonawcy, któremu udzielono zamówienia, datę oraz wartość udzielonego zamówienia.
6. Nie jest wymagane sporządzenie protokołu dokumentującego całościowy przebieg postępowania.

## § 7

### UMOWA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

1. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty wnioskodawca przygotowuje umowę z wyłonionym wykonawcą i przedkłada ją do podpisu Dyrektorowi Generalnemu oraz wykonawcy. Po podpisaniu umowy wnioskodawca przekazuje informację sekretarzowi komisji przetargowej celem sporządzenia stosownego ogłoszenia i zamknięcia protokołu postępowania oraz dokumentacji postępowania.
2. Umowę w sprawie zamówienia publicznego podpisuje Dyrektor Generalny lub inna upoważniona osoba.
3. Jeżeli zaistnieje potrzeba dokonania zmiany postanowień zawartej umowy, wnioskodawca zamówienia lub inny wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej, z której działalnością związane jest zamówienie, niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Generalnego, przedstawiając uzasadnienie faktyczne i prawne planowanych zmian. Dyrektor Generalny akceptuje lub odmawia zmiany umowy.
4. Umowę o zamówienie publiczne sporządza się w minimum dwóch egzemplarzach, po jednym dla zamawiającego i wykonawcy.
5. Nadzór i kontrolę nad realizacją umowy sprawuje wnioskodawca lub inny wyznaczony pracownik, z której działalnością związane jest zamówienie. Uprawnienie obejmuje zgodne ze stanem faktycznym potwierdzenie należytego wykonania umowy.
6. Jeżeli umowa została wykonana w sposób nienależyty lub nieterminowy, stosowną informację zamieszcza się w protokole odbioru usług/dostaw/robót budowlanych.
7. W przypadku zaistnienia w toku realizacji umowy uchybień, których skutkiem, zgodnie z zapisami umowy, jest konieczność nałożenia na wykonawcę kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju sankcji umownych, wnioskodawca lub inny wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej, z której działalnością związane jest zamówienie, niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Generalnego, przedstawiając uzasadnienie faktyczne i prawne. Dyrektor Generalny podejmuje decyzję o podjęciu czynności wobec wykonawcy lub ich zaniechaniu.

## § 8

### ZESPÓŁ

1. Dla zamówień na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, kierownik zamawiającego powołuje Zespół osób, do obowiązków którego należy nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia, a w szczególności kontrola i efektywność realizacji zamówienia po zawarciu umowy.
2. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż określonej w ust. 1 powołanie Zespołu jest fakultatywne.
3. Powołanie Zespołu osób następuje z własnej inicjatywy kierownika zamawiającego lub na wniosek.
4. Zespół składa się z minimum trzech członków, przy czym co najmniej dwóch członków Zespołu powołuje się w skład komisji przetargowej postępowania.

5. Zespół powołany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień, o których mowa w ust. 1.
6. W sytuacji gdy członek Zespołu powołany do składu komisji przetargowej ulegnie wyłączeniu z prac komisji, kierownik zamawiającego powołuje w skład Zespołu innego członka.
7. Jeżeli zakres zamówienia wymaga wiedzy specjalistycznej, kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek może powołać w skład Zespołu osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje.
8. Jeżeli kierownik zamawiającego odstąpi od powołania Zespołu osób w warunkach opisanych w ust. 1 wówczas należy zapewnić udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.
9. W ramach nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołane osoby mają uprawnienia dokonywać kontroli sposobu wykonywania umowy przez wykonawcę, przestrzegania przez wykonawcę zapisów umownych i przepisów prawa. Wszelkie uwagi, zastrzeżenia powinny zostać przekazane w formie notatki osobie uprawnionej zgodnie z umową do kontaktowania się z wykonawcą.

## **§ 9**

### **SĄD KONKURSOWY**

1. W przypadkach opisanych w ustawie Pzp, kierownik zamawiającego ustala regulamin konkursu, powołuje Sąd Konkursowy i sprawuje nad nim nadzór, a w szczególności zatwierdza rozstrzygnięcie lub unieważnienie konkursu.
2. Sąd Konkursowy jest zespołem pomocniczym, powołanym do oceny spełniania przez uczestników konkursu wymagań określonych w regulaminie konkursu, oceny prac konkursowych oraz wyboru najlepszej pracy lub najlepszych prac konkursowych.
3. Sąd konkursowy m.in. sporządza informację o pracach konkursowych, przygotowuje uzasadnienie rozstrzygnięcia konkursu, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie konkursu.
4. Sąd konkursowy w zakresie spraw, o których mowa w ust. 2 i 3 jest niezależny.
5. Sąd konkursowy składa się z co najmniej trzech osób
6. Do sprawowania nadzoru nad Sądem Konkursowym kierownik zamawiającego może udzielić upoważnienia innej osobie.
7. Członkami sądu konkursowego mogą być wyłącznie osoby posiadające kwalifikacje umożliwiające ocenę zgłoszonych prac konkursowych, z tym że jeżeli przepisy szczególne wymagają posiadanie uprawnień do opracowania pracy konkursowej, co najmniej 1/3 członków sądu konkursowego, w tym przewodniczący, posiada wymagane uprawnienia.

## **§ 10**

### **DIALOG TECHNICZNY**

1. Jeżeli właściwe przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga przeprowadzenia konsultacji w zakresie, o którym mowa w art. 31a ustawy Pzp, kierownik zamawiającego zleca przeprowadzenie dialogu technicznego, powołuje Zespół Dialogu Technicznego określając zakres jego zadań i sprawuje nad nim nadzór.

2. Celem dialogu technicznego jest pozyskanie informacji, które mogą być wykorzystane do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub określenia warunków umowy, w szczególności:
  - 1) zdefiniowanie najlepszych i najnowszych rozwiązań technicznych, organizacyjnych i ekonomicznych w dziedzinie właściwej dla przedmiotu zamówienia,
  - 2) skonfrontowanie potrzeb Urzędu Komisji z możliwościami ich realizacji przez podlegający ciągłym zmianom rynek dostawców,
  - 3) określenie czynników determinujących techniczną jakość czy ekonomiczną wartość ofert.
3. Dialog techniczny jest prowadzony w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz zachowanie równego traktowania podmiotów uczestniczących w dialogu, a czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem dialogu technicznego wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
4. Wykonawców zaprasza się do udziału w dialogu technicznym poprzez informację zamieszczoną na stronie internetowej Urzędu Komisji.
5. Po zakończeniu negocjacji Zespół Dialogu technicznego przedkłada kierownikowi zamawiającego informację w zakresie wyników przeprowadzonego dialogu technicznego.

## §11

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się następujące przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.); Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 ze zm.) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NR .....**

**NA PODSTAWIE ART. .... USTAWY PZP (wskazać właściwe)**

1. Data: .....
2. Komórka organizacyjna/ Stanowisko: .....
3. Przedmiot zamówienia *(należy podać krótki opis przedmiotu zamówienia - określenie rodzaju, ilości lub zakresu dostaw, usług, robót budowlanych oraz ich przeznaczenia):*  
.....  
.....  
.....
4. Nazwa i kod Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych (CPV) zamówienia, a dla usług nr kategorii: ....., nr kategorii .....
5. Uzasadnienie konieczności realizacji zamówienia – celowości wydatku środków finansowych:  
.....
6. Termin (terminy) lub okres realizacji zamówienia – umowy: .....
7. Przewidziane zamówienia na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy: NIE TAK: \_\_% zamówienia podstawowego
8. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi ..... zł netto, plus ..... zł (..... % podatku VAT) co stanowi ..... zł brutto, w tym:

Zamówienia polegające na powtórzeniu podobnych usług/ dostaw/ robót budowlanych (przewidziane na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy) o wartości szacunkowej ..... zł netto, plus ..... zł (..... % podatku VAT) co stanowi ..... zł brutto

*W podziale na poszczególne części:*

*Dla części ...wynosi ..... zł netto, plus ..... zł (..... % podatku VAT) co stanowi ..... zł brutto, w tym zamówienia uzupełniające.....zł*

Wartość szacunkowa zamówienia netto stanowi równowartość kwoty ..... euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro <sup>1</sup>,

<sup>1</sup> przelicznik na euro należy zastosować według rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydawanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z

stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówienia wynoszącego

.....  
Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona w dniu ..... przez (imię i nazwisko  
oraz stanowisko) ....., na podstawie

.....  
Jeżeli przewiduje się udzielanie zamówień na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy .....  
(podać zakres)

Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia wynosi:  
..... zł brutto

9. W przygotowaniu postępowania o udzielenie przedmiotowego zamówienia uczestniczył  
podmiot: .....(podać nazwę i adres)

10. W toku przygotowania postępowania od podmiotu wskazanego wyżej uzyskano  
następujące informacje:

.....<sup>2</sup>  
(do wniosku należy załączyć całą dokumentację związaną z przygotowaniem postępowania w  
zakresie, w jakim ten podmiot brał udział w przygotowaniu postępowania)

11. Określenie warunków udziału w postępowaniu w zakresie (jeśli dotyczy):

12. Kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile  
wynika to z odrębnych przepisów

.....  
13. Sytuacji ekonomicznej lub finansowej

.....  
14. Zdolności technicznej lub zawodowej

.....  
15. Określenie kryteriów oceny ofert:

.....  
16. Wadium:

NIE      TAK, w kwocie: ..... PLN

10. Do wniosku załączono:

- 1) *Opisu Przedmiotu Zamówienia*
- 2) *projekt umowy lub istotnych postanowień umowy,*

---

dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

<sup>2</sup> Jeżeli dotyczy

.....  
data i podpis wnioskodawcy

*\*Wypełnić w tym ewentualnie modyfikując stosownie do zamówienia będącego przedmiotem wniosku.*

Potwierdzam dostępność środków finansowych w wysokości ..... zł brutto na realizację zamówienia.

Pozycja klasyfikacji budżetowej: dział: ..... rozdział: ..... paragraf: .....,  
budżet zadaniowy.....

*W przypadku realizacji zamówienia i płatności w kolejnym roku lub latach, niezbędnym jest wskazanie kwot i źródeł ich finansowania w tym czasie lub innych stosownych informacji.*

.....  
data i podpis Głównego Księgowego

Akceptuję celowość udzielenia zamówienia, zgodność z planem zamówień publicznych i ustawą Pzp

.....  
data i podpis Dyrektora Generalnego