

ZARZĄDZENIE NR 2 /ZIM/2021
DYREKTORA ZARZĄDU INFRASTRUKTURY MIEJSKIEJ W USTCE
Z DNIA 19 lipca 2021 r.

w sprawie : wprowadzenia Regulaminu udzielenia zamówień publicznych oraz Regulaminu Pracy

Komisji Przetargowej w Zarządzie Infrastruktury Miejskiej w Ustce

Na podstawie art. 52, art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.)

Zarządzam, co następuje :

§ 1

Wprowadza się celem stosowania w Zarządzie Infrastruktury Miejskiej w Ustce:

1. Regulamin udzielenia zamówień publicznych w Zarządzie Infrastruktury Miejskiej w Ustce, zwany w dalszej części zarządzenia „Regulaminem”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia, oraz
2. Regulamin Prac Komisji Przetargowej w Zarządzie Infrastruktury Miejskiej w Ustce, zwany w dalszej części zarządzenia „Komisją”, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 2/ZIM/2018 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Ustce z dnia 01.03.2018 r. oraz załącznik nr 5 do zarządzenia nr 01/ZIM/2017 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Ustce z dnia 26.06.2017 r.

§ 3

W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy prawa ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do w/w ustawy, Kodeks cywilny oraz inne właściwe przepisy obowiązującego prawa.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021 r.

DYREKTOR
ZARZĄDU INFRASTRUKTURY MIEJSKIEJ
w Ustce
mgr inż. *Lukasz Krowczyński*

OPINIA PRAWNA
Za nadanie pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń
RADCA PRAWNY
Rejmer
Lukasz Rejmer

REGULAMIN

postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych dla Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Ustce

Regulamin postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych dla Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Ustce, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Zarządzie Infrastruktury Miejskiej w Ustce (dalej ZIM), zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), aktami wykonawczymi do tej ustawy oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305).

I. Ogólne zasady

§ 1

1. Regulamin określa zasady i procedury wydatkowania środków finansowych Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Ustce, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), obowiązujące akty wykonawcze do tej ustawy oraz Regulamin Organizacyjny ZIM.
2. Zamówienia powinny być udzielane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych tj., w sposób celowy i oszczędny, w tym m.in. z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Ustce,
- 2) ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.),
- 3) Komisji Przetargowej – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy kierownika zamawiającego powoływany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) zamawiającym – należy przez to rozumieć Zarząd Infrastruktury Miejskiej w Ustce,
- 5) zamówieniu zwanym również w regulaminie zamiennie zamówieniem publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 6) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością i zgodnie z zasadami określonymi w ustawie PZP całkowitą wartość szacunkową zamówienia netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
- 7) wartości zamówienia wyrażonej w euro – należy przez to rozumieć wartość zamówienia, przeliczoną ze złotych na euro wg obowiązującego kursu ustalonego przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia,
- 8) wykonawcy – należy 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 z Zarządem Infrastruktury Miejskiej w Ustce,
- 9) pracownikowi merytorycznym – osoba zamawiającego, która przygotowuje, przeprowadza i jest odpowiedzialna za realizację zamówienia.

§ 3

1. Dyrektor ZIM jest odpowiedzialny za celowość i legalność realizowanych zamówień publicznych.
2. Zamówienia publiczne winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest posiadanie środków finansowych na realizację zamówienia oraz akceptacja wniosku przez Głównego Księgowego i zatwierdzenie przez Dyrektora ZIM.

§ 4

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością, zgodnie z przepisami Działu I Rozdział 5 PZP, w szczególności mając na względzie art. 29 ustawy PZP.
2. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowywania dokumentacji projektowej,
 - 2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.
3. 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.

§ 5

1. Udzielenie zamówień, co do których zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy PZP nie stosuje się jej przepisów, odbywa się bez udziału Komisji Przetargowej z uwzględnieniem ust. 2.
2. Postępowania, których wartość jest mniejsza od kwoty określonej w art. 2 ust.1 pkt. 1 ustawy PZP, przeprowadzane będą jako uproszczone zgodnie z działem III niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Pracownik merytoryczny jest obowiązany do sporządzenia w oparciu o przewidywane potrzeby i przyznane środki finansowe planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy.
2. W planie należy ująć wszystkie zamówienia przewidziane do realizacji (udzielenia) w danym roku budżetowym, w stosunku do których stosuje się przepisy ustawy PZP, w tym zamówienia których wartość w ciągu roku jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy PZP.
3. Suma wydatków związanych z planowanymi zamówieniami publicznymi nie może przekroczyć kwot zaplanowanych na te wydatki w budżecie ZIM na dany rok.
4. Plan winien zostać sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu do dnia **31 grudnia** roku poprzedzającego rok budżetowy.
5. Plan winien zostać podpisany przez pracownika merytorycznego jako osobę sporządzającą, przy kontrasygnacie Głównego Księgowego jako osobę odpowiedzialną za zabezpieczenie środków na ich realizację w budżecie ZIM oraz zatwierdzony do realizacji przez Dyrektora ZIM .
6. Wszelkie zmiany planu zamówień publicznych są możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach i wymagają sporządzenia aneksu do planu zamówień.
7. Główny Księgowy opracowuje w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu ZIM przez uprawniony organ, na podstawie otrzymanych od pracowników merytorycznych planów - Plan postępowań o udzielenie zamówień Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Ustce na dany rok budżetowy, dla dostaw, usług i robót budowlanych, odrębnie

dla postępowań o wartości mniejszej niż progi unijne i postępowań o wartości równej lub przekraczającej progi unijne.

8. Plan postępowań o udzielenie zamówień ZIM wymaga zaopiniowania pod kątem zabezpieczenia środków finansowych przez Głównego Księgowego, a następnie zatwierdzenia do realizacji przez Dyrektora ZIM .
9. Plan postępowań o udzielenie zamówień ZIM Główny Księgowy zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz upublicznienia na stronie internetowej ZIM .
10. Plan postępowań o udzielenie zamówień ZIM obejmuje tylko te zamówienia, które wymagają przeprowadzenia postępowania zgodnie z przepisami ustawy PZP (nie obejmuje zamówień, co do których nie stosuje się ustawy PZP).
11. Wszelkie zmiany planów zamówień publicznych są możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach i wymagają sporządzenia aneksu do planu. W przypadku zmian będących konsekwencją zmian w budżecie, zmiana planu winna być sporządzana niezwłocznie po wprowadzeniu zmian do budżetu.
12. Zmiany planu zamówień publicznych po ich zgłoszeniu Głównemu Księgowemu ZIM, są wprowadzane do Planu postępowań o udzielenie zamówień ZIM , a następnie przekazane do zaopiniowania i zatwierdzenia – zgodnie z ust. 8 oraz zamieszczane w Biuletynie Zamówień publicznych i publikowane na stronie internetowej ZIM.

II. Prowadzenie postępowania

(o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto)

§ 7

1. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej wartość 130 000 zł netto realizowane są na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Celem rozpoczęcia procedury przetargowej określonej ustawą Prawo zamówień publicznych, pracownik merytoryczny sporządza wniosek o wszczęcie postępowania, a następnie przekazuje go Głównemu Księgowemu celem potwierdzenia zabezpieczenia środków w budżecie ZIM oraz Dyrektora ZIM celem zatwierdzenia do realizacji. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, musi zawierać m.in.:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy),
 - 2) rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana),
 - 3) termin realizacji przedmiotu zamówienia,
 - 4) szacunkową wartość zamówienia (w zł i euro), określoną zgodnie z § 4 Regulaminu,
 - 5) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona,
 - 6) pozycję w planie zamówień publicznych ZIM,
 - 7) środki przeznaczone na realizację zamówienia,
 - 8) źródło finansowania,
 - 9) skład Komisji przetargowej, jeżeli jest inny od powołanego na stałe,
 - 10) rodzaj procedury udzielenia zamówienia publicznego określonej ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 11) numer w właściwym rejestrze zamówień publicznych.
4. Zawarte we wniosku propozycje opisu przedmiotu zamówienia, terminu realizacji oraz trybu udzielenia zamówienia są określane przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika.
5. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, do wniosku winien zostać załączony kosztorys inwestorski lub planowane koszty robót budowlanych, stanowiące podstawę oszacowania wartości zamówienia. Natomiast w sytuacji, gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi do wniosku należy dołączyć dokument zawierający kalkulację wartości szacunkowej zamówienia.
6. Po akceptacji wniosku o wszczęcie procedury przez pracownika merytorycznego, Głównego Księgowego oraz zatwierdzeniu do realizacji przez Dyrektora ZIM, pracownik przystępuje do przygotowania dokumentacji

postępowania, w tym specyfikacji warunków zamówienia wraz z wymaganymi załącznikami oraz wzoru postanowień przyszłej umowy.

7. Brak zatwierdzenia wniosku przez Dyrektora ZIM jest jednoznaczne z zaniechaniem realizacji zamówienia.
8. Dyrektor ZIM może powierzyć opracowanie dokumentacji przetargowej, przygotowanie bądź przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej, zgodnie z art. 37 ust. 2 PZP.
9. Zatwierdzona przez Dyrektora ZIM dokumentacja, o której mowa w ust. 6 stanowi podstawę do wszczęcia postępowania.

§ 8

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne prowadzi Komisja Przetargowa. W przypadku postępowań o wartości poniżej progów unijnych Dyrektor ZIM może powołać Komisję Przetargową.
2. Komisja Przetargowa jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
3. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Dyrektora ZIM, 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.
4. Komisja Przetargowa pracuje w oparciu o Regulamin Prac Komisji Przetargowej w ZIM .

§ 9

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne w zakresie określonym przepisami ustawy PZP.

§ 10

1. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana do czasu upłynięcia okresu rękojmi oraz gwarancji u pracownika merytorycznego, nie krócej jednak niż przez okres wskazany w ust. 2.
2. Protokół postępowania wraz z załącznikami należy przechowywać przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania w sposób gwarantujący jego nienaruszalność, natomiast w przypadku dofinansowania zamówienia ze środków zewnętrznych – zgodnie w wymaganiach.

III. Procedury uproszczone

§ 11

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa jest mniejsza od kwoty określonej w art. 2 ust.1 pkt. 1 ustawy PZP tj. 130 000 zł netto, będą dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym dziale regulaminu – jako uproszczone, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej procedury jako najkorzystniejsza zostanie zakwalifikowana oferta, której cena przekracza środki przeznaczone przez Zamawiającego na realizację zamówienia, przed dokonaniem wyboru należy uzyskać pisemną zgodę Dyrektora ZIM oraz Głównego Księgowego na dofinansowanie zamówienia.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać przepisów § 4 ust. 1 i 3 niniejszego regulaminu, przy czym nie wymagają one uzasadnienia w formie pisemnej.

§ 12

1. Uproszczone procedury udzielania zamówień regulowane są w układzie:
 - 1) zamówienia o wartości mniejszej lub równej 50 000 zł netto,
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł netto do kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt.1 ustawy PZP.
2. W przypadku zamówień o wartości mniejszej od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy PZP,



współfinansowanych ze środków zewnętrznych, przy udzielaniu zamówień należy stosować przepisy niniejszego Regulaminu ZP oraz wytyczne instytucji dofinansowującej, o ile takie wprowadzono. W przypadku sprzeczności zapisów powyższych dokumentów – należy stosować zapisy instytucji współfinansującej.

3. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest dopilnowanie, by było ono zrealizowane zgodnie z ustaleniami niniejszego Regulaminu.

§ 13

(zamówienia do kwoty 50 000 zł netto)

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa jest mniejsza lub równa 50 000 zł netto będą dokonywane z pominięciem trybów przewidzianych w dalszej części regulaminu dla zamówień o wyższej wartości, jednak **z zachowaniem zasad celowości, oszczędności i efektywności w dokonywaniu wydatków**, o których mowa w § 3 ust. 2 regulaminu.
2. Czynność udzielenia zamówienia nie wymaga poprzedzenia wnioskiem o wszczęcie postępowania – momentem wszczęcia postępowania jest przekazanie zlecenia realizacji zamówienia wykonawcy bądź, w przypadku jego braku, moment dokonania zakupu (faktura, umowa).
3. Obowiązkiem pracownika merytorycznego przystępującego do udzielenia zamówienia, odpowiedzialnego za jego realizację, jest **bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz udzielenie zamówienia publicznego** do kwoty nie przekraczającej 50 000 zł netto.
4. Nie określa się żadnych formalnych procedur udzielenia zamówienia do kwoty mniejszej lub równej 50 000 zł netto.
5. Zamówienia o wartości mniejszej lub równej 50 000 zł netto na dostawy i usługi mogą zostać udzielone w formie ustnej lub w formie zlecenia, o ile pisemna forma umowy nie jest konieczna dla należytego zabezpieczenia interesów zamawiającego. Zlecenie wykonania robót budowlanych bez względu na wartość wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej.
6. Przy realizacji zamówienia o wartości mniejszej lub równej 50 000 zł netto można fakultatywnie stosować zasady wyboru wykonawcy określone w § 14 Regulaminu ZP – rozeznanie cenowe.

§ 14

(zamówienia o wartości powyżej 50 000 PLN netto do kwoty określonej w art.2 ust.1 pkt.1 ustawy PZP)

1. Pracownik merytoryczny realizujący zamówienie bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, zakwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł netto do kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy PZP.
2. Pracownik merytoryczny sporządza zaproszenie do składania ofert, szczegółowo opisując przedmiot zamówienia, kryteria oceny ofert, termin i sposób składania ofert, które przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi ZIM.
3. Czynności w ramach procedury rozeznania cenowego:
 - 1) Zamawiający zaprasza do złożenia oferty ogłaszając zaproszenie do składania ofert na stronie internetowej ZIM;
 - 2) na podstawie złożonych przez wykonawców ofert pracownik merytoryczny sporządza protokół z przeprowadzonego rozeznania cenowego, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu, zawierający zestawienie ofert oraz propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej, przekazując go do zatwierdzenia Dyrektorowi ZIM;
 - 3) wybór oferty najkorzystniejszej następuje w oparciu o kryteria oceny ofert wskazane w zaproszeniu lub będące podstawą analizy, przy czym po uwagę brane są jedynie oferty, które odpowiadają możliwościom finansowym Zamawiającego, wskazanym w zaproszeniu wymaganiom technicznym, jakościowym oraz czasowym;

- 4) Dyrektor ZIM, akceptując wybór oferty, zatwierdza protokół, zlecając realizację zamówienia pracownikowi merytorycznemu;
 - 5) w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń co do naruszenia procedur wyboru oferty najkorzystniejszej, Dyrektor ZIM odstępuje od zatwierdzenia protokołu postępowania, unieważniając tym samym procedurę rozeznania cenowego;
 - 6) po zakończeniu procedury pracownik merytoryczny przekazuje stosowną informację wykonawcom, którzy przystąpili do rozeznania (złożyli oferty).
4. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor ZIM może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia wskazanemu przez siebie wykonawcy, bez konieczności stosowania procedur uproszczonych o których mowa w dziale III (do równowartości kwoty określonej w art. 2 ust.1 pkt.1 PZP). Wymaga to jednak złożenia stosownych wyjaśnień i podania przyczyn, które uniemożliwiają zlecenie realizacji zamówienia wykonawcy wybranemu zgodnie z przeprowadzonymi procedurami uproszczonymi.
 5. Zamówienie o wartości powyżej 50 000 zł netto do kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 PZP netto udziela się w formie umowy pisemnej określającej szczegółowo warunki realizacji zamówienia.

§ 15

W przypadku zamówień, dla których została podpisana umowa o dofinansowanie z środków unijnych stosuje się procedury zamówienia zgodnie z wytycznymi określonymi przy realizacji projektu.

IV. Umowy

§ 16

1. Do umów zawieranych w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Tekst umowy z wykonawcą przygotowuje Pracownik merytoryczny we współpracy z Głównym Księgowym.
3. Umowy w sprawie zamówienia publicznego podlegają akceptacji przez:
 - 1) pracownika merytorycznego pod względem formalnym,
 - 2) radcę prawnego pod względem formalno-prawnym,
 - 3) Głównego księgowego pod względem zgodności z planem finansowym.
4. Osobą uprawnioną do zawierania umów w sprawach zamówień publicznych jest Dyrektor ZIM.
5. Umowy i aneksy do umów wymagają przed ich podpisaniem przez Dyrektora ZIM uzyskania pozytywnej opinii prawnej.
6. W zawieranych umowach pisemnych należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności zaleca się zamieszczenie w umowie:
 - a) precyzyjnego określenia przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - b) precyzyjnego określenia warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności,
 - c) precyzyjnego określenia warunków gwarancji (o ile jest zastrzeżona) oraz ewentualne zapisy dotyczące rękojmi,
 - d) klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
 - e) klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,
 - f) zasad i warunków zmiany umowy zgodnie ze SIWZ,
 - g) klauzuli dotyczącej właściwego sądu w przypadku rozstrzygania sporów dotyczących zawartej umowy.

V. Realizacja zamówień publicznych

§ 17

1. Pracownik merytoryczny jest odpowiedzialny za zgodność realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z zawartą umową. Do jego obowiązków należy odbiór i rozliczenie zamówienia publicznego.
2. Pracownik merytoryczny jest odpowiedzialny za dotrzymanie wynikających z przepisów ustawy PZP i postanowień umowy terminów zwrotu wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy.

§ 18

1. Kontroli, weryfikacji, akceptacji i dekretacji dokumentów dokonuje się zgodnie z postanowieniami „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych” funkcjonującej w ZIM .
2. Pracownik merytoryczny sprawdza dowody zakupu (faktury VAT, rachunki) oraz umowy pod względem merytorycznym , a także zgodności przeprowadzonej procedury udzielenia zamówienia z ustawą PZP bądź „Regulaminem”, potwierdzając fakt akceptacji podpisem na odwrotnej stronie dokumentu.

§ 19

Główny Księgowy sprawdza kompletność wymaganych dokumentów oraz kontroluje dowody zakupu pod względem rachunkowym, a następnie przedkłada Dyrektorowi ZIM celem zaakceptowania płatności.

§ 20

Główny Księgowy przechowuje i archiwizuje otrzymane w toku postępowania dokumenty, jak: umowy, zlecenia, protokoły odbioru, faktury VAT, rachunki, a także dowody dokonania płatności.

§ 21

1. Pracownik merytoryczny prowadzi odrębnie :
 - 1) rejestr zamówień publicznych udzielonych w trybach ustawowych,
2. Rejestr zamówień publicznych udzielonych w trybach ustawowych, zawiera następujące dane:
 - 1) kolejny numer rozpoczętego postępowania w roku budżetowym,
 - 2) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia,
 - 4) tryb udzielenia zamówienia publicznego,
 - 5) termin składania ofert,
 - 6) nazwę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano,
 - 7) datę zawarcia umowy lub wzmiankę o unieważnieniu postępowania,
 - 8) wartość udzielonego zamówienia,
 - 9) informacje o zamieszczonych ogłoszeniach,
 - 10) informacje o złożonych środkach ochrony prawnej.

VI. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

§ 22

1. Osoby, które doprowadziły do udzielenia zamówienia z naruszeniem ustawy PZP lub z pominięciem procedur opisanych w niniejszym regulaminie, ponoszą odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy PZP oraz podlegają karom dyscyplinarnym przewidzianym przepisami prawa.
2. Czyny stanowiące naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zasady i zakres odpowiedzialności – **w tym związane z naruszeniem przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych**, określone są przepisami ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 289).

VII. Postanowienia końcowe

§ 23

1. Odpowiedzialność merytoryczną za prawidłowy przebieg postępowań ponosi pracownik merytoryczny a także z mocy prawa Główny Księgowy, który jest zobowiązany do nadzoru nad działalnością pracownika merytorycznego.
2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie postanowienia przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych do tejże ustawy, Kodeksu cywilnego oraz „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych” funkcjonującej w Zarządzie Infrastruktury Miejskiej w Ustce.

DYREKTOR
ZARZĄDU INFRASTRUKTURY MIEJSKIEJ
w USTCE
mgr inż. Łukasz Kuczyński

OPINIA PRAWNA
Regulamin pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń
RADCA PRAWNY
Łukasz Rejmer

**PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
ZARZĄD INFRASTRUKTURY MIEJSKIEJ W USTCE**

Lp	Nazwa przedmiotu zamówienia	Główny kod CPV	Wartość zamówienia (netto)		Środki przeznaczone na realizację zamówienia wr.	Źródło finansowania (budżet gminy/środki UE)	Przewidywany termin realizacji	Sposób realizacji zamówienia
			w PLN	w euro				
1								
2								
3								
4								
5								
Ogółem wartość postępowań			0,00	0,00	0,00			

Sporządziła :

Główny Księgowy

Dyrektor



.....
(data złożenia wniosku)

.....
Pracownik merytoryczny

**DYREKTOR
ZARZĄDU
INFRASTRUKTURY
MIEJSKIEJ W USTCE**

WNIOSEK

**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
powyżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy PZP**

CZĘŚĆ A - WYPEŁNIA PRACOWNIK MERYTORYCZNY

1. Przedmiot zamówienia:

1) rodzaj zamówienia (dostawa, usługa lub robota budowlana):

.....

2) nazwa – opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

Wspólny Słownik Zamówień Publicznych:

3) wartość:

a) zamówienia zł,

b) zamówień (w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych) z podziałem na części:

– część 1:

– część 2:

– część 3:

c) w tym wartość przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy
Prawo zamówień publicznych została ustalona na kwotę

d) zamówienia udzielanego jako część zamówienia o wartości zł, wartość aktualnie
udzielanej części zamówienia (którego dotyczy obecne postępowanie o udzielenie zamówienia
publicznego) zł,

4) szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w dniu r. na podstawie

.....

5) osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

6) pozycja w planie zamówień publicznych :

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Inne uwagi:

.....

4. Osoby upoważnione do kontaktów z wykonawcami w sprawach merytorycznych:

.....

(Imię i nazwisko - stanowisko - telefon)



5. Proponowany skład komisji przetargowej:

Przewodniczący:

Sekretarz:

Członek:

Członek:

6. Preferowany tryb, procedura udzielenia zamówienia:

.....

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

CZĘŚĆ B

7. Numer w rejestrze zamówień publicznych:

8. Wskazany tryb zamówienia:

9. Pozycja w Plan postępowań o udzielenie zamówień ZIM:

10. Proponowany harmonogram procedury (wypełnić odpowiednio):

- data ogłoszenia postępowania:
- przewidywany termin składania ofert:
- przewidywana data zawarcia umowy:

.....
(data i podpis pracownika
merytorycznego)

CZĘŚĆ C

11. W budżecie zaplanowano środki finansowe w kwocie:

12. Zamówienie finansowane jest ze środków (np. własnych, unijnych, wskazać źródło dofinansowania jeżeli dotyczy):

13. Preferowane są następujące płatności:

- rozliczenie jednorazowe,
- rozliczenie częściowe, tzn:

.....
(data i podpis
Głównego księgowego)

ZATWIERDZAM

Ustka, dnia

.....
(Kierownik Zamawiającego)



REGULAMIN

prac Komisji Przetargowej w Zarządzie Infrastruktury Miejskiej w Ustce

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa szczegółowy zakres i tryb pracy Komisji Przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w Zarządzie Infrastruktury Miejskiej w Ustce, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą PZP”.

§ 2

Komisja jest zespołem pomocniczym Dyrektora ZIM, powoływanym do przeprowadzenia, w zakresie właściwości określonej Instrukcją, postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych przez Zarząd Infrastruktury Miejskiej w Ustce, zgodnie z przepisami ustawy PZP.

§ 3

1. Komisja działa na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego.
2. Komisja pracuje w składzie od 3 do 5 osób.
3. W skład komisji wchodzi: przewodniczący, sekretarz oraz członkowie.
4. W skład komisji powinien wchodzić kierownik komórki wnioskującej bądź osoba zajmująca samodzielne stanowisko, pełniąc funkcję Przewodniczącego.
5. Funkcję Sekretarza komisji pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora ZIM.

II. Prawa i obowiązki członków komisji

§ 4

1. Członkowie komisji zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach komisji,
 - 2) wykonywanie czynności powierzonych przez Przewodniczącego dotyczących prac komisji,
 - 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

§ 5

Członkowie komisji:

- 1) uczestniczą we wszystkich pracach komisji,
- 2) mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, którzy zostali powołani w danym postępowaniu,
- 3) mają prawo zgłoszenia Przewodniczącemu komisji w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.



§ 6

1. Dyrektor ZIM, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem lub 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, o którym mowa w § 56 ust. 3 ustawy PZP. W tym celu składają pod rygorem odpowiedzialności karnej, **oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w § 56 ust. 3 ustawy PZP, przed rozpoczęciem wykonywania czynności** związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Dyrektor ZIM, 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, o którym mowa w § 56 ust. 2 ustawy PZP. **Oświadczenie o istnieniu konfliktu interesów** składa się **niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu**, natomiast **oświadczenie o braku istnienia** tych okoliczności **nie później niż przed zakończeniem postępowania** o udzielenie zamówienia.
3. W przypadku złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy PZP, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji lub osobę wykonującą czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku członka komisji przewodniczący występuje do Dyrektora ZIM o odwołanie tego członka ze składu komisji oraz o uzupełnienie składu komisji nowym członkiem.
4. Wobec Przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Dyrektor ZIM, wyznaczając jednocześnie nowego Przewodniczącego.
5. Czynności wyłączenia osoby udzielającej zamówienia – Dyrektora ZIM, dokonuje Przewodniczący komisji.
6. Oświadczenie o okolicznościach, o których mowa w ust. 1 i 2 Przewodniczący komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Członkowie komisji przetargowej zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do czasu końcowego rozstrzygnięcia postępowania przez Dyrektora ZIM.
8. 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.

§ 7

1. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Przewodniczący komisji w szczególności:
 - 1) ustala organizację pracy komisji oraz wyznacza miejsce i terminy posiedzeń komisji,
 - 2) prowadzi posiedzenia komisji,
 - 3) informuje członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy PZP i przepisów wykonawczych,
 - 4) odbiera od członków komisji oświadczenia, o których mowa w § 6 ust.1 i 2,
 - 5) przedkłada Dyrektorowi ZIM do zatwierdzenia projekty dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - 6) wskazuje członka komisji kierującego pracami komisji w czasie swojej nieobecności,
 - 7) wskazuje członka komisji zastępującego Sekretarza w czasie jego nieobecności,
 - 8) informuje Dyrektora ZIM o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 9) wnioskuję do Głównego Księgowego o dokonanie zwrotu wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. Przewodniczący komisji upoważniony jest ponadto do podpisania w imieniu Dyrektora ZIM następujących dokumentów:
- 1) wyjaśnienia treści Specyfikacji warunków zamówienia (z wyłączeniem zmian),
 - 2) informacji z otwarcia ofert,
 - 3) ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanych do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej,
 - 4) dokumentów związanych z procedurą badania i oceny oferty, w tym w szczególności: wezwanie do wyjaśnienia treści oferty, dokumentów, ceny, wezwanie do złożenia/uzupełnienia dokumentów i oświadczeń, wezwanie do przedłużenia terminu związania ofertą, zawiadomienia o dokonaniu zmian w ofercie Wykonawcy,
 - 5) udostępnianie treści protokołu z załącznikami,
- jeżeli zostanie to wskazane w zarządzeniu o powołaniu Komisji Przetargowej.

§ 8

1. Sekretarzem komisji jest pracownik powołany przez Dyrektora ZIM.
2. Do obowiązków Sekretarza komisji należy:
 - 1) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania i dokumentacji, zgodnie z przepisami ustawy PZP,
 - 2) organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym – posiedzeń komisji,
 - 3) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję, zgodnie z przepisami ustawy PZP,
 - 4) obsługa merytoryczna, techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
 - 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego, w szczególności przysyłanie na wniosek wykonawcy dokumentów stanowiących podstawę złożenia oferty,
 - 6) przysyłanie, po zatwierdzeniu przez Dyrektora ZIM wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - 7) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego – w trakcie trwania postępowania,
 - 8) czuwanie nad prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu postępowania i jego załączników zainteresowanym osobom,
 - 9) czuwanie nad ochroną wiadomości objętych tajemnicą,
 - 10) wykonywanie innych obowiązków według poleceń Przewodniczącego komisji.

III. Tryb pracy komisji przetargowej

§ 9

1. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą zatwierdzenia przez Dyrektora ZIM jej składu zaproponowanego we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i wydania stosownego zarządzenia.
2. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej 3 członków.
3. 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.
4. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż 3 członków Komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
5. Komisja kończy pracę z chwilą wyłonienia wykonawcy w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i podpisania umowy z wykonawcą albo z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 10

1. Przewodniczący ustala organizację pracy komisji, w tym w szczególności terminy wykonywania czynności komisji i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, terminy posiedzeń komisji oraz podział pracy pomiędzy członkami komisji.
2. O miejscu i terminie posiedzenia komisji Sekretarz komisji powiadamia członków komisji z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 11

1. Komisja rozstrzyga na posiedzeniach jeżeli obecnych jest co najmniej 3 członków komisji, a wszyscy jej członkowie zostali poinformowani o terminie posiedzenia.
2. Komisja rozstrzyga w drodze uzgodnienia, głosowania (zwykłą większością głosów).
3. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
4. Efektem pracy komisji jest przygotowanie wniosku do Dyrektora ZIM, zawierającego propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania, wykluczenia wykonawców bądź odrzucenia złożonych ofert.

§ 12

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Dyrektor ZIM z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego komisji może powołać biegłego (rzecznawcę).
2. Do biegłych (rzecznawców) stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji.

§ 13

1. Protokół postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 71 ust. 1 ustawy PZP sporządza Sekretarz komisji, podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w notatce podpisanej przez Przewodniczącego i Sekretarza komisji.
3. Jeżeli członek komisji nie złożył podpisu na protokole z powodu zastrzeżeń co do prawidłowości postępowania, Przewodniczący komisji dołącza do protokołu pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Dyrektorowi ZIM do zatwierdzenia.

§ 14

Do udzielania wyjaśnień i informacji związanych z pracą komisji uprawniony jest jej Przewodniczący, Sekretarz albo upoważniony przez Przewodniczącego inny członek komisji.

IV. Kolejne czynności komisji

§ 15

Komisja przygotowuje do zatwierdzenia przez Dyrektora ZIM następujące dokumenty:

- 1) projekt wystąpienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wydanie stosownej decyzji przewidzianej ustawą PZP,

- 2) właściwe ogłoszenia, zawiadomienia, bądź zaproszenia indywidualne do wykonawców.
- 3) wniosek zawierający propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania, wykluczenia wykonawców bądź odrzucenia złożonych ofert.

§ 16

1. Po ogłoszeniu postępowania Sekretarz komisji:
 - 1) udostępnia zainteresowanym wykonawcom dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty,
 - 2) przyjmuje i rejestruje zapytania i żądania wyjaśnień dokumentów stanowiących podstawę złożenia oferty,
 - 3) po przygotowaniu przez komisję odpowiedzi na zapytania i żądania wyjaśnień, o których mowa w pkt. 2 przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którzy pobrali dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty,
 - 4) w razie zwołania zebrania wykonawców sporządza protokół zebrania.
2. Sekretarz komisji, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

§ 17

W przypadku wyboru trybu podstawowego wariant drugi lub trzeci, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki, komisja prowadzi negocjacje z wykonawcą.

§ 18

Podczas otwarcia ofert Przewodniczący komisji zobowiązany jest zapewnić aby:

- 1) otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o których poinformowano wykonawców,
- 2) sprawdzić poprawność funkcjonowania systemu teleinformatycznego, przy użyciu którego przewidziano otwarcie ofert,
- 3) poinformować o ilości złożonych ofert,
- 4) oferty złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie zostały otwarte (jeżeli istnieje możliwość ustalenia wykonawcy),
- 5) po otwarciu każdej z ofert ogłoszono i podyktowano Sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

§ 19

Po otwarciu ofert komisja, na posiedzeniu niejawnym, w szczególności:

1. ustala czy oferta nie podlega odrzuceniu,
2. poprawia, zgodnie z zapisami ustawy PZP, oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe lub inne omyłki w treści ofert, informując wykonawców o poprawieniu omyłek;
3. przydziela punktację wg ustalonych kryteriów oceny ofert,
4. zwraca się do wykonawcy o złożenie dokumentów, uzupełnienie brakujących dokumentów, udzielenie ewentualnych wyjaśnień dotyczących treści oferty, w tym również elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny uznanej za rażąco niską,
5. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedstawiając Dyrektorowi ZIM odpowiednie projekty pism do zatwierdzenia.

§ 20

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie dokonanej przez członków komisji oceny ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli zostali powołani).

2. Ocena ofert powinna odbywać się w warunkach umożliwiających zachowanie tajemnicy obrad oraz niezbędną swobodę i niezawisłość członków komisji.
3. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w dokumentach stanowiących podstawę złożenia oferty.
4. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ust. 1 ustawy PZP, komisja występuje o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
6. Wyboru najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienia postępowania dokonuje Dyrektor ZIM poprzez zatwierdzenie odpowiednich projektów pism.
7. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora ZIM propozycji komisji, Sekretarz komisji niezwłocznie powiadamia o wynikach postępowania wykonawców oraz podaje do publicznej wiadomości wynik postępowania zgodnie z przepisami ustawy PZP.

§ 21

Sekretarz komisji po zakończeniu prac komisji przekazuje uporządkowaną dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komórce wnioskującej.

V. Środki ochrony prawnej

§ 22

1. Po wniesieniu odwołania na czynności podejmowane w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zaniechania czynności, do której zamawiający był zobowiązany, Sekretarz Komisji Przetargowej przesyła niezwłocznie jego kopię innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień Specyfikacji warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Po przeanalizowaniu odwołania Komisja Przetargowa przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie, zasięgając przy tym opinii Radcy Prawnego.
3. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora ZIM odpowiedzi na odwołanie, Sekretarz komisji przekazuje pisemną odpowiedź Prezesowi Krajowej Izby Odwoławczej.
4. W przypadku wniesienia przez wykonawcę lub uczestnika konkursu informacji o niezgodnej z przepisami ustawy PZP czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której był on zobowiązany na podstawie ustawy PZP, Komisja Przetargowa po dokonaniu analizy złożonej informacji przygotowuje projekt odpowiedzi na informację, uwzględniając opinię Radcy Prawnego. Sekretarz komisji, po zatwierdzeniu odpowiedzi przez Dyrektora ZIM, przekazuje jej treść Wykonawcy.

VI. Postanowienia końcowe

§ 23

1. Nadzór nad pracami komisji sprawuje Dyrektor ZIM.
2. Czynność podjęta przez komisję z naruszeniem prawa podlega unieważnieniu przez kierownika zamawiającego.
3. Na polecenie Dyrektora ZIM komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.

OPINIA PRAWNA
legisla
 pod względem
 formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń
 RADCA PRAWNY
Rejmer
 Łukasz Rejmer

DYREKTOR
 ZARZĄDZAJĄCY STRUKTURĄ MIĘDZIEJ
 W OŚCIE
mgr inż. Łukasz Kuczyński