

REJONOWY ZARZĄD INFRASTRUKTURY

SEKCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

ZATWIERDZAM

**Szef Rejonowego Zarządu Infrastruktury
w Szczecinie**

05.03.2021r.

płk Jarosław RACA



REGULAMIN UZP

W RZI Szczecin

SZCZECIN

2021

REGULAMIN UZP OBEJMUJE NASTĘPUJACE CZĘŚCI:

- A.** Określenie toku postępowania przy udzielaniu w RZI Szczecin zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi, dostawy w oparciu o przepisy ustawy PZP
- B.** Udzielanie przez RZI Szczecin zamówień publicznych w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, których wartość jest mniejsza niż progi unijne
- C.** Udzielanie przez RZI Szczecin zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi, dostawy, których wartość jest mniejsza niż kwota 130 000,00 zł.
- D.** Udzielanie przez RZI Szczecin zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych
- E.** Określenie pracy Komisji Przetargowej

SPIS TREŚCI

A. Określenie toku postępowania przy udzielaniu w RZI Szczecin zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy, usługi w oparciu o przepisy ustawy PZP	str. 5
Wstęp	str. 5
Algorytm postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w RZI Szczecin	str. 6
I. Postanowienia ogólne, definicje	str. 7
II. Podstawowe obowiązki uczestników postępowania	str. 10
III. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych przez osoby wykonujące czynności w postępowaniu	str. 11
IV. Sporządzanie rocznego planu udzielania zamówień publicznych	str. 11
V. Podstawowe zadania osób funkcyjnych RZI w realizacji zamówień publicznych	str. 13
VI. Przygotowanie postępowania	str. 23
VII. Postępowanie o udzielenie zamówienia	str. 28
VIII. Właściwości i warunki sporządzania: umów, zleceń i aneksów	str. 30
IX. Załączniki:	str. 32
1) Załączniki na etapie przygotowania postępowania	
Załącznik Nr 1 - Zezwolenie na rozpoczęcie procedury postępowania, terminy realizacji poszczególnych etapów	str. 34
Załącznik Nr 1.1 - Wykaz czynności, obowiązków dla osoby przygotowującej postępowanie z Wydziału/Sekcji udzielającej zamówienie	str. 35
Załącznik Nr 1.2 - Wykaz czynności, obowiązków dla osoby przygotowującej postępowanie z POIN	str. 37
Załącznik Nr 1.3 - Wykaz czynności, obowiązków dla osoby przygotowującej postępowanie – z SZP	str. 38
2) Załączniki na etapie składania wniosku:	
Załącznik Nr 2 - Wniosek o wszczęcie postępowania na udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane o równowartości powyżej 130.000 zł	str. 39
Załącznik Nr 2.1.1 - Specyfika przedmiotu zamówienia – roboty budowlane PN wraz z analizą potrzeb i wymagań	str. 41
Załącznik Nr 2.1.2 - Specyfika przedmiotu zamówienia – roboty budowlane PO wraz z analizą potrzeb i wymagań	str. 47
Załącznik Nr 2.2 - Wzór wykazu wykonawców, których można dodatkowo poinformować o wszczęciu postępowania	str. 54
Załącznik Nr 2.3 - Wzór wykazu zrealizowanych robót budowlanych	str. 55
Załącznik Nr 2.4 - Wzór wykazu osób, które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia (RB)	str. 56
Załącznik Nr 2.5 - Notatka z dokonania czynności szacowania wartości przedmiotu zamówienia	str. 57
Załącznik Nr 2.5.1 - Wzór harmonogramu rzeczowo-finansowego	str. 59
Załącznik Nr 2.5.2 - Wzór harmonogramu rzeczowo-finansowego z zaliczkami	str. 60
Załącznik Nr 2.6 - Wzór formularza ofertowego	str. 61
Załącznik Nr 2.7 - Wykaz i określenie sposobu wykorzystania zasobów podmiotów trzecich	str. 65
Załącznik Nr 2.8 - Zobowiązanie podmiotu trzeciego	str. 66
Załącznik Nr 2.9 - Wzór oświadczenia wykonawcy dot. grupy kapitałowej	str. 67
Załącznik Nr 2.10 - Wzór oświadczenia wykonawcy dot. spełnienia warunków	str. 68
Załącznik Nr 2.11 - Wzór oświadczenia wykonawcy dot. przesłanek wykluczenia	str. 69
Załącznik Nr 3 - Wniosek o wszczęcie postępowania na udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi o równowartości powyżej 130 000,00 zł	str. 71
Załącznik Nr 3.1 - Specyfika przedmiotu zamówienia na dostawy, usługi wraz z analizą potrzeb i wymagań	str. 73
Załącznik Nr 3.2 - Wzór wykazu zrealizowanych usług, dostaw	str. 80
Załącznik Nr 3.3 - Wzór wykazu osób, które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia (U)	str. 81
Załącznik Nr 3.4 - Wzór formularza cenowego	str. 82
Załącznik Nr 3.5 - Wzór formularza ofertowego	str. 83
Załącznik Nr 4 - Wzór wniosku o udzielenie zaliczki	str. 87
3) Inne załączniki:	
Załącznik A - Plan realizacji zamówień z planu rzeczowego	str. 88
Załącznik B - Plan realizacji zamówień publicznych	str. 89
Załącznik C - Plan postępowań o udzielenie zamówień do UZP	str. 90
Załącznik D - Sprawdzenie poprawności postępowania	str. 92
Załącznik E - Wykaz postępowań o udzielenie zamówienia do wszczęcia w miesiącu następnym	str. 94
Załącznik F - Wykaz dot. zmów przetargowych w zamówieniach o wartości przekraczającej 10 000 zł	str. 95

B. Udzielanie przez RZI Szczecin zamówień publicznych w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, których wartość jest mniejsza niż progi unijne **str. 96**

Regulamin OB	str. 96
Załączniki	str. 117
Załącznik Nr 1.1 – Zezwolenie na rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia z Regulaminu OB, terminy realizacji poszczególnych etapów – przetarg dwuetapowy	str. 118
Załącznik Nr 1.1.1 – Wykaz czynności, obowiązków dla osoby przygotowującej postępowanie – z Wydziału/Sekcji udzielającej zamówienie	str. 119
Załącznik Nr 1.1.2 – Wykaz czynności, obowiązków dla osoby przygotowującej postępowanie – z POIN	str. 121
Załącznik Nr 1.1.3 – Wykaz czynności, obowiązków dla osoby przygotowującej postępowanie – z SZP	str. 122
Załącznik Nr 1.2 – Zezwolenie na rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia z Regulaminu OB, terminy realizacji poszczególnych etapów – zaproszenie do złożenia ofert/negocjacje z jednym wykonawcą	str. 123
Załącznik Nr 2a – Wniosek o wszczęcie postępowania na udzielenie zamówienia z Regulaminu OB na dostawy/usługi/roboty budowlane – przetarg dwuetapowy	str. 124
Załącznik Nr 2b – Wniosek o wszczęcie postępowania na udzielenie zamówienia z Regulaminu OB na dostawy/usługi/roboty budowlane – zaproszenie do złożenia ofert	str. 126
Załącznik Nr 2c – Wniosek o wszczęcie postępowania na udzielenie zamówienia z Regulaminu OB na dostawy/usługi/roboty budowlane – negocjacje z jednym wykonawcą	str. 128
Załącznik Nr 3 – Specyfika przedmiotu zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane	str. 130
Załącznik Nr 4 – Zaproszenie od złożenia oferty (wzór)	str. 136
Załącznik Nr 4a – Formularz ofertowy zamawiającego (wzór)	str. 137
Załącznik Nr 4b – Formularz ofertowy wykonawcy (wzór)	str. 138
Załącznik Nr 5 – Protokół z rozpoznania cenowego dla zamówień realizowanych w trybie „zaproszenia do złożenia ofert”	str. 139
Załącznik Nr 6 – Wzór wykazu wykonawców, których Zamawiający chce poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia	str. 140
Załącznik Nr 7.1 – Wzór wykazu zrealizowanych usług, dostaw	str. 141
Załącznik Nr 7.2 – Wzór wykazu zrealizowanych robót budowlanych	str. 142
Załącznik Nr 7.3 – Wzór wykazu osób, które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia i posiadać dopuszczenie do informacji niejawnych	str. 143
Załącznik Nr 7.4 – Wzór formularza cenowego	str. 144
Załącznik Nr 7.5 – Wzór formularza ofertowego dla zamówienia realizowanego w trybie przetargu dwuetapowego	str. 145

C. Udzielanie przez RZI Szczecin zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi, dostawy o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł **str. 148**

I. Postanowienia ogólne	str. 148
II. Tryby udzielania zamówień	str. 150
III. Tok postępowania w poszczególnych trybach	str. 151
IV. Załączniki	str. 162
Załącznik Nr 1 – Zezwolenie na rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia spoza ustawy PZP, terminy realizacji poszczególnych etapów	str. 163
Załącznik Nr 2a – Wniosek o wszczęcie postępowania w trybie przetargu otwartego	str. 164
Załącznik Nr 2b – Wniosek o wszczęcie postępowania w trybie zaproszenia do złożenia ofert	str. 166
Załącznik Nr 2c – Wniosek o wszczęcie postępowania w trybie udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy	str. 168
Załącznik Nr 2d – Wniosek o wszczęcie postępowania w trybie negocjacji z jednym wykonawcą	str. 170
Załącznik Nr 3a – Specyfikacja przedmiotu zamówienia	str. 172
Załącznik Nr 3b – Wzór formularza ofertowego	str. 177
Załącznik Nr 4 – Zaproszenie od złożenia oferty	str. 180
Załącznik Nr 4a – Formularz ofertowy zamawiającego	str. 181
Załącznik Nr 4b – Formularz ofertowy wykonawcy	str. 182
Załącznik Nr 4c – Wykaz wykonawców, do których zostanie wysłane zaproszenie do składania ofert	str. 183
Załącznik Nr 5a – Protokół z rozpoznania cenowego- przetarg otwarty	str. 184
Załącznik Nr 5b – Protokół z rozpoznania cenowego - zaproszenie do złożenia ofert	str. 185
Załącznik Nr 6 – Notatka z telefonicznego rozpoznania cenowego - udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy	str. 186
Załącznik Nr 7 – Protokół z negocjacji - negocjacje z jednym wykonawcą	str. 187
Załącznik Nr 8 – Wzór informacji z otwarcia ofert – przetarg otwarty	str. 188
Załącznik Nr 9 – Wzór informacji o wyborze oferty lub unieważnieniu – przetarg otwarty	str. 189
Załącznik Nr 10 – Wykaz dokumentów umieszczanych w elaboratach rozliczeniowych	str. 191

D. Udzielanie przez RZI Szczecin zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy PZP dla AMW str.192

I. Ogólne zasady udzielenia zamówienia dla Agencji Mienia Wojskowego (AMW)	str. 192
II. Przyjęty tok postępowania przy udzielaniu zamówień dla AMW	str. 192
III. Załączniki	str. 194
Zał. Nr 1 - Zezwolenie na udzielenie zamówienia dla AMW	str. 195

E. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej str. 196

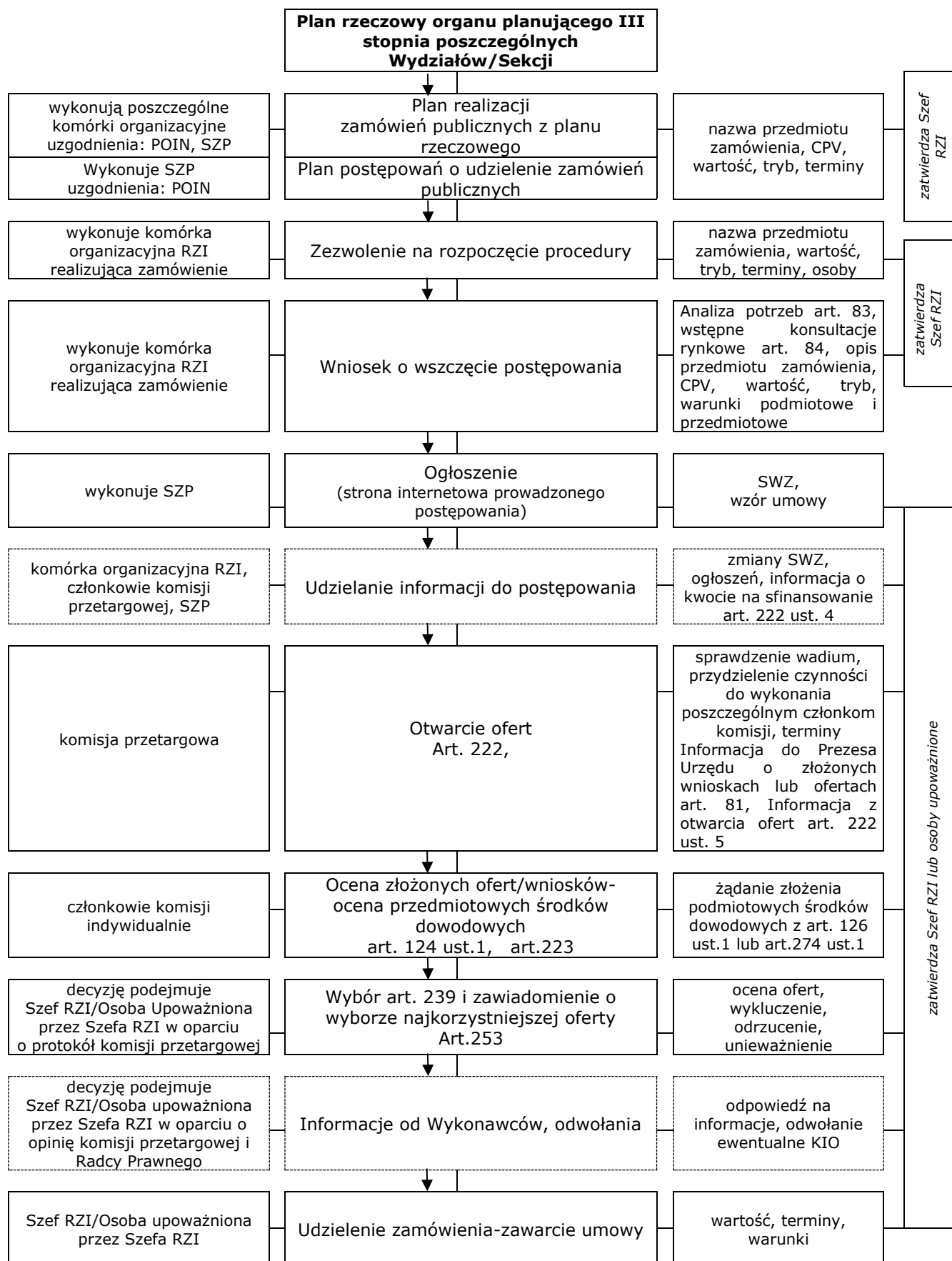
I. Status, organizacja, skład i tryb pracy komisji przetargowej	str. 196
II. Obowiązki i czynności członków komisji odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania	str. 198
III. Zmiany członków komisji, zakończenie pracy komisji przetargowej	str. 201
IV. Tryb postępowania przy udostępnianiu wykonawcy dok. przetargowych	str. 202
V. Załączniki	str. 202
Zał. Nr 1.1 - Wykaz czynności, obowiązków dla członka komisji przetargowej z SZP - Przewodniczącego	str. 203
Zał. Nr 1.2 - Wykaz czynności, obowiązków dla członka komisji przetargowej z SZP - Sekretarza	str. 204
Zał. Nr 1.3 - Wykaz czynności, obowiązków dla członka komisji przetargowej - Szefa Wydziału/ Sekcji składającej wniosek	str. 205
Zał. Nr 1.4 - Wykaz czynności, obowiązków dla członka komisji przetargowej - osoby z PGK	str. 206
Zał. Nr 1.5 - Wykaz czynności, obowiązków dla członka komisji przetargowej - osoby z POIN	str. 207
Zał. Nr 2.1 - Protokół z posiedzenia komisji przetargowej - otwarcie wniosków/ofert	str. 208
Zał. Nr 2.2 - Protokół z indywidualnego badania ofert członka komisji z wydziału/ sekcji wnioskującej	str. 210
Zał. Nr 2.2.1 - Protokół komisji – wyłonienie oferty najwyższej ocenionej - PN	str. 211
Zał. Nr 2.2.2 - Protokół komisji po indywidualnym badaniu wniosków - PO, NzO, PD (OB)	str. 213
Zał. Nr 2.3.1 - Protokół komisji – wybór najkorzystniejszej oferty/unieważnienie	str. 215
Zał. Nr 2.3.2 - Protokół komisji – wybór najkorzystniejszej oferty - PO, NzO, PD, (OB)	str. 217
Zał. Nr 2.4 - Protokół PGK dot. złożenia wadium	str. 219
Zał. Nr 2.4.1 - Protokół z indywidualnego badania wniosków/oferty najwyższej ocenionej w zakresie spełnienia warunków udziału w postępowaniu członka komisji z wydziału/sekcji wnioskującej	str. 220
Zał. Nr 2.4.2 - Protokół z indywidualnego badania wniosków/oferty najwyższej ocenionej w zakresie spełnienia warunków udziału w postępowaniu członka komisji z PGK	str. 221
Zał. Nr 2.4.3 - Protokół z indywidualnego badania wniosków/oferty najwyższej ocenionej w zakresie spełnienia warunków udziału w postępowaniu członka komisji z POIN	str. 222
Zał. Nr 2.4.4 - Protokół z indywidualnego badania wniosków/oferty najwyższej ocenionej pod względem formalno-prawnym sekretarza komisji	str. 223
Zał. Nr 3 - Protokół z wglądu do dokumentów przetargowych	str. 224
Zał. Nr 4.1 - Wzór oświadczenia z art. 56 ust. 3	str. 225
Zał. Nr 4.1 - Wzór oświadczenia z art. 56 ust. 4	str. 226

A. Określenie toku postępowania przy udzielaniu w RZI Szczecin zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi, dostawy w oparciu o przepisy ustawy PZP

Wstęp

1. Regulamin UZP określa jednolite zasady prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na realizację zadań RZI Szczecin w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz wydanych w tym zakresie rozporządzeń.
2. Podstawową zasadą, jaką powinni kierować się osoby funkcyjne RZI odpowiedzialne za przygotowanie i udzielenie zamówienia jest zapis art. 44 ust. 3 i 4 ustawy o finansach publicznych:
„ust. 3. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.”
„ust. 4. Jednostki sektora finansów publicznych zawierają umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.”
3. Regulamin został opracowany z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o ustawie należy rozumieć przez to prawo zamówień publicznych w jej obowiązującym brzmieniu.

Algorytm postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w RZI Szczecin



I. Postanowienia ogólne, definicje

1. Niniejszy regulamin ma na celu unormowanie w trybie wewnętrznych przepisów bez naruszania przepisów udzielania zamówień publicznych określonych w ustawach, rozporządzeniach, procedur prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne, wykonywania czynności przez osoby funkcyjne, osoby przygotowujące postępowanie, osoby wykonujące czynności w postępowaniu, zasad powoływania tych osób, wybór trybu udzielenia zamówienia i wykonywania czynności przez poszczególnych członków Komisji Przetargowej.
2. Osobami wykonującymi czynności w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ze strony Zamawiającego są:
 - 1) Szef RZI Szczecin.
 - 2) Z-ca Szefa RZI Szczecin, Szefowie Wydziałów, którym Szef RZI Szczecin udzielił pełnomocnictwa w zakresie czynności Jemu przynależnych,
 - 3) Szefowie Wydziałów/Kierownicy Samodzielnych Sekcji realizujący, zgodnie z planem rocznym zamówienia publiczne, Główny Księgowy i Kierownik Pionu Ochrony Informacji Niejawnych.
 - 4) Pracownicy poszczególnych wydziałów/sekcji, którym powierzono wykonywanie określonych czynności w przygotowaniu postępowania i w postępowaniu.
 - 5) Biegli (rzecznicy) i inne osoby powoływane przez Szefa RZI lub którym Szef RZI zlecił wykonanie czynności w przygotowaniu postępowania.
 - 6) Kierownik i pracownicy etatowi Sekcji Zamówień Publicznych powołani do przyjęcia wniosku o udzielenie zamówienia, sporządzenia Specyfikacji Warunków Zamówienia i prowadzenia postępowania.
3. Osobami wykonującymi czynności w postępowaniu ze strony Zamawiającego są:
 - 1) Szef RZI,
 - 2) Z-ca Szefa RZI,
 - 3) Szefowie Wydziałów/Kierownicy Samodzielnych Sekcji realizujący, zgodnie z planem rocznym zamówienia publiczne oraz Główny Księgowy i Kierownik Pionu Ochrony Informacji Niejawnych w przypadku podpisania dokumentów mających wpływ na wynik postępowania,
 - 4) Członkowie Komisji Przetargowej,
 - 5) Biegli (rzecznicy) i inne osoby powoływani przez Szefa RZI do wykonywania czynności w postępowaniu,
 - 6) Pracownik kancelarii przyjmujący wnioski/oferty,
 - 7) Inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania.
Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania zobowiązane są do złożenia oświadczenia w formie pisemnej, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, o istnieniu albo braku istnienia okoliczności powodujące do wyłączenia z dokonywania czynności lub o ich zaistnieniu, zgodnie z dyspozycją art. 56 ustawy PZP.
5. Słownik podstawowych pojęć przy udzielaniu zamówień:
 - 1) **ustawa PZP** – należy przez to rozumieć ustawę prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. w brzmieniu aktualnie obowiązującym;
 - 2) **cena** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014r. o informowaniu o cenach towarów i usług w brzmieniu aktualnie obowiązującym, nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
 - 3) **roboty budowlane** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.5)), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego,

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

- 4) **dostawy** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 5) **usługi** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 6) **obiekt budowlany** – należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;
- 7) **zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa**, należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego publicznego lub zamawiającego sektorowego, którego przedmiotem są:
 - a) dostawy sprzętu wojskowego, w tym wszelkich jego części, komponentów, podzespołów lub jego oprogramowania,
 - b) dostawy newralgicznego sprzętu, w tym wszelkich jego części, komponentów, podzespołów lub jego oprogramowania,
 - c) roboty budowlane, dostawy i usługi związane z zabezpieczeniem obiektów będących w dyspozycji podmiotów realizujących zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa lub związane ze sprzętem, o którym mowa w lit. a i b, i wszystkich jego części, komponentów i podzespołów związanych z cyklem życia tego produktu lub usługi,
 - d) roboty budowlane i usługi przeznaczone wyłącznie do celów wojskowych, newralgiczne roboty budowlane lub newralgiczne usługi.Prowadzenie postępowań określone jest w Regulaminie OB stanowiącym zał. B do niniejszego Regulaminu UZP;
- 8) **kierownik zamawiającego** – należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową, jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego.
Kierownikiem zamawiającego w RZI jest Szef RZI Szczecin lub inne osoby funkcyjne, którym Szef RZI powierzył pisemnie wykonanie zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego czynności w postępowaniu;
- 9) **oferta częściowa** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z dokumentami zamówienia, wykonanie części zamówienia publicznego;
- 10) **zamówienie** – 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;
- 11) **zamawiający** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, obowiązującą na podstawie ustawy do jej stosowania (Rejonowy Zarząd Infrastruktury w Szczecinie);
- 12) **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
- 13) **wartość zamówienia**:
 - podstawą ustalania wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
 - zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia,

- zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówień na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości,
 - ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
 - wartość zamówienia winna być określona zgodnie z dyspozycją Rozdziału 5 ustawy przez zainteresowany zamówieniem wydział lub samodzielną sekcję RZI udzielających zamówienia,
 - **za właściwe ustalenie wartości zamówienia odpowiedzialna jest osoba(y) opisująca(y) przedmiot zamówienia i określająca(y) jego wartość oraz Szef/Kierownik komórki organizacyjnej składającej wniosek na zamówienie.**
- 14) **zaliczki** – należy przez to rozumieć zaliczki, które zamawiający może udzielić na poczet wykonania zamówienia, jeżeli możliwość taka została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu lub w dokumentach zamówienia.
 - 15) **osoba upoważniona** – osoba funkcyjna (Szef Wydziału/Kierownik samodzielnej sekcji), której Szef Zarządu powierzył pisemnie obowiązki Kierownika Zamawiającego i odpowiedzialność w zakresie przygotowania i przeprowadzenia czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
Wzór upoważnienia - powierzenia obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Zamawiającego oraz pełnomocnictwo zawarte są w załączniku do Zarządzenia Szefa RZI w sprawie zasad wydawania i rejestrowania pełnomocnictw w RZI Szczecin.
 - 16) **cykl życia** – należy przez to rozumieć wszelkie możliwe kolejne lub powiązane fazy istnienia przedmiotu dostawy, usługi lub roboty budowlanej, w szczególności badanie, rozwój, projektowanie przemysłowe, testowanie, produkcję, transport, używanie, naprawę, modernizację, zmianę, utrzymanie przez okres istnienia, logistykę, szkolenie, zużycie, wyburzenie, wycofanie i usuwanie;
 - 17) **najkorzystniejsza oferta** – to oferta przedstawiająca najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub oferta z najniższą ceną lub kosztem;
 - 18) **protokół** – należy przez to rozumieć dokument sporządzany przez zamawiającego, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 19) **umowa o podwykonawstwo** - należy przez to rozumieć umowę w formie pisemnej o charakterze odpłatnym, zawartą między wykonawcą a podwykonawcą, a w przypadku zamówienia na roboty budowlane innego niż zamówienie w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, także między podwykonawcą a dalszym podwykonawcą lub między dalszymi podwykonawcami, na mocy której odpowiednio podwykonawca lub dalszy podwykonawca, zobowiązuje się wykonać część zamówienia;
 - 20) **środki komunikacji elektronicznej** – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną w brzmieniu aktualnie obowiązującym;
 - 21) **postępowanie o udzielenie zamówienia** - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia

publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;

- 22) **pisemność** - należy przez to rozumieć sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisańskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;
- 23) **plan postępowań o udzielenie zamówień** - plan postępowań jakie zamawiający przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym zamieszczany w Biuletynie Zamówień Publicznych określony w art. 23 ustawy pzp, sporządzany zgodnie ze wzorem określonym Rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie wzoru planu postępowań o udzielenie zamówień;
- 24) **plan finansowy zamawiającego** - plan dochodów i wydatków wojskowej jednostki budżetowej (art. 11 ust. 3 w zw. z art. 44 ust 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych);
- 25) **plany rzeczowe** - wykazy zadań lub asortymentu niezbędnych do zabezpieczenia zamierzeń w roku planistycznym, opracowywane na zasadach określonych w wytycznych oraz przepisach w sprawie opracowywania i realizacji centralnych planów rzeczowych, przez właściwe organy planujące, w ramach posiadanych kompetencji. Plany rzeczowe sporządzają poszczególne Wydziały/Sekcje i obejmują: centralne plany rzeczowe, decentralne plany rzeczowe (organów planujących drugiego stopnia) oraz plany rzeczowe organów planujących trzeciego stopnia realizujących wydatki;

Więcej definicji znajduje się w art. 7 ustawy Prawo zamówień publicznych.

II. Podstawowe obowiązki uczestników postępowania

Do podstawowych obowiązków osób uczestników postępowania biorących udział w przygotowaniu postępowania i wykonujących czynności w postępowaniu należy:

1. Posiadanie niezbędnej wiedzy w zakresie ustaw dotyczących przedmiotu zamówienia, jak również ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych do tych ustaw.
2. Znajomość i przestrzeganie postanowień przepisów ustaw oraz wydanych przez Szefa RZI wewnętrznych regulaminów i zarządzeń.
3. Rzetelne, obiektywne i bezstronne wykonywanie powierzonych im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
4. Zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji związanych z zamówieniem w trakcie postępowania, jak i również po zakończeniu i ogłoszeniu wyników.

W szczególności:

- 1) informacji, których ujawnienie obiektywnie może naruszyć interesy osób uczestniczących w postępowaniu;
 - 2) informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, których wykonawca zastrzegł w ofercie, że nie mogą być one udostępnione innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu;
 - 3) informacji mogących naruszyć ochronę praw własności intelektualnej dostawców lub wykonawców uczestniczących w postępowaniu;
 - 4) informacji, których ujawnienie narusza ważny interes państwa,
 - 5) informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami i rokowaniami.
5. Zachowanie w tajemnicy informacji wyszczególnionych w pkt 4 dotyczy wszystkich pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych RZI biorących udział w przygotowaniu danego postępowania.
 6. Ochrona informacji niejawnych w zakresie wynikającym z posiadanego przez daną osobę poświadczenia bezpieczeństwa.

III. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych przez osoby wykonujące czynności w postępowaniu

1. Odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych podlegają kierownik jednostki sektora finansów publicznych, a także pracownicy jednostek sektora finansów publicznych lub inne osoby, którym odrębnym aktem prawnym lub na jego podstawie powierzono wykonywanie obowiązków (czynności w postępowaniu przetargowym) w RZI Szczecin, których niewykonanie lub nienależyte wykonanie stanowi czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony w przepisach ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w brzmieniu aktualnie obowiązującym.
2. Przestępstwa naruszenia dyscypliny finansów publicznych w obszarze zamówień publicznych wskazane są w art. 17 ww. ustawy.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu nie zwalniają Kierownika Zamawiającego i osób działających z jego upoważnienia, wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, z obowiązku podejmowania niezbędnych czynności w przygotowaniu i w prowadzeniu postępowania o udzielanie zamówienia oraz w zakresie wykonywania zawartej umowy (udzielnego zamówienia), które wynikają z obowiązujących przepisów prawa oraz z zapewnienia ochrony interesów prawnych i ekonomicznych Sił Zbrojnych.

IV. Sporządzanie rocznego planu udzielania zamówień publicznych.

1. Sporządzanie rocznego planu udzielania zamówień publicznych.
- 1a. Poszczególne komórki RZI w oparciu o plany rzeczowe w terminie do 31 października roku poprzedzającego przekazują do Sekcji Zamówień Publicznych sporządzony według załącznika A – plan realizacji zamówień z planu rzeczowego, określając poszczególne zamówienia z uwzględnieniem składania ofert częściowych lub udzielania zamówień w częściach, ze wskazaniem zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa oraz wpisaniem klauzuli jawności, zamówień dla których zostanie przeprowadzona analiza potrzeb na etapie składania wniosku oraz zamówień, które mogą być – zgodnie z opisem w ust. 4 – udostępnione jako „plan postępowań o udzielenie zamówień” na stronie Urzędu Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej.
- 1b. Przy określaniu przedmiotu zamówienia i jego wartości należy uwzględnić następujące czynniki:
 - zamówienie jest tego samego rodzaju,
 - zamówienie jest realizowane w danym roku budżetowym,
 - zamówienie może wykonać ten sam wykonawca,
 - definicję obiektu budowlanego, robót budowlanych, usług i dostaw zgodnie z art. 7 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - przy wprowadzaniu aneksem w okresie późniejszym nieprzewidzianych planem nowych zamówień, określając wartość tych zamówień należy sumować z tego samego rodzaju zamówieniami planowanymi spełniającymi warunki jak wyżej, na które nie wszczęto postępowania.
2. Plan realizacji zamówień z planu rzeczowego sporządzony wg załącznika A powinien być uzgadniany z POIN w zakresie stosowania nazwy przedmiotu zamówienia, zaszeregowania do poszczególnych grup w zależności od zawartości informacji niejawnych oraz wskazania zamówień z dziedziny obronności i bezpieczeństwa (OB). Plan realizacji zamówień z planu rzeczowego winien być parafowany przez POIN, SZP i po zatwierdzeniu przez Szefa RZI winien być złożony do Sekcji Zamówień Publicznych.

3. Sekcja Zamówień Publicznych, w oparciu o zatwierdzony plan sporządzony przez Wydziały/Sekcje wg załącznika A, sporządza plan według wzoru załącznika B – „plan realizacji zamówień publicznych” na dany rok budżetowy. Kopia planu po uzgodnieniu z POIN, Kierownikiem/Szefem Wydziału/Sekcji i po zatwierdzeniu przez Szefa RZI przekazywana jest do poszczególnych Wydziałów/Sekcji.
4. Poszczególne wydziały/sekcje składają wnioski o wszczęcie postępowań na udzielenie zamówień według Planu realizacji zamówień publicznych (załącznik B).
5. Do zatwierdzonego „planu realizacji zamówień z planu rzeczowego” (załącznik A) oraz „planu realizacji zamówień publicznych” (załącznik B) wprowadzane aneksem zmiany mogą dotyczyć wprowadzenia nowego zamówienia lub wyłączenia zamówienia z planu rocznego, zmiany orientacyjnej wartości szacunkowej zamówienia. Zmiany wprowadzane korektą „planu realizacji zamówień z planu rzeczowego” (załącznik A) wymagają uzasadnienia.
6. Sekcja Zamówień Publicznych nie później niż w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia planu finansowego przez Szefa RZI Szczecin sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie Zamawiający przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym - wzór załącznik C, i zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej RZI.
7. Plan postępowań powinien zawierać w szczególności, następujące informacje:
 - 1) przedmiot zamówienia;
 - 2) rodzaj zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia;
 - 4) orientacyjna wartości zamówienia;
 - 5) przewidywany termin wszczęcia postępowania
 - 6) informacje dodatkowe
 - 7) informacje na temat aktualizacji
8. Przed zamieszczeniem planu na stronie Urzędu Zamówień Publicznych oraz na internetowej należy uzgodnić jego zawartość z POIN albowiem nie zamieszcza się na stronie internetowej informacji o postępowaniach o udzielenie zamówień, jeżeli wymaga tego ochrona informacji niejawnych. Plan nie obejmuje zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy prawo zamówień publicznych (o wartości do 130 000 zł oraz tych realizowanych w oparciu o Regulamin OB).
9. Zamawiający zapewnia aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień. Aktualizację planu zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego nie częściej niż raz na kwartał.
10. Przedmiot zamówienia wprowadzany do planu zamówień powinien być podzielony na części w sposób dozwolony tak, by zamówienie mogło być udzielone w częściach czy to w jednym postępowaniu czy też w postępowaniach odrębnych. Brak dokonania podziału należy uzasadnić, tj. rozpisać szczegółowo te przyczyny, które występują w danym zamówieniu i zawrzeć je w załączniku (Specyfika Przedmiotu zamówienia) do wniosku o wszczęcie postępowania. Uzasadnienie jest obowiązkowe. W uzasadnieniu należy udowodnić, że brak podziału wynika z ważnych przyczyn takich jak – że podział groziłby:
 - a) nadmiernymi trudnościami technicznymi i technologicznymi,
 - b) nadmiernymi kosztami wykonania zamówienia, których zamawiający nie jest w stanie pokryć i zarazem podział byłby w sprzeczności z zasadami określonymi w art. 44 ustawy o finansach publicznych,
 - c) potrzeba skoordynowania działań różnych wykonawców realizujących poszczególne części zamówienia mogłaby poważnie zagrozić właściwemu wykonaniu zamówienia,
 - d) przedmiot zamówienia jest niepodzielny.Wskazane przyczyny powinny wykazać, że brak podziału nie jest działaniem sprzecznym z jednym z głównych celów dyrektywy klasycznej dotyczącej zwiększeniem udziału sektora małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP), a wynika z przyczyn uniemożliwiających dokonanie podziału niezależnych od Zamawiającego.

11. Szef Wydziału/Sekcji zobowiązany jest do dokonywania przy sporządzaniu projektu planu zamówień publicznych na każdy rok wstępnej analizy możliwości uwzględnienia aspektów społecznych w planowanych zamówieniach pod kątem:
- a) obligatoryjnego zastosowania art. 95 ustawy PZP (dotyczy robót budowlanych i usług), zgodnie z dyspozycją, którego Zamawiający zobowiązany jest do określenia wymagań dotyczących konieczności wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących określone czynności, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy. Analiza powinna zostać wykonana na etapie składania wniosku o wszczęcie postępowania, w oparciu o opis przedmiotu zamówienia i zakres robót/usług do wykonania w ramach określonego postępowania i w konsekwencji wygenerowanie tych prac, które wg wstępnej analizy powinny być wykonywane w oparciu o umowę o pracę z art. 22 § 1 Kodeksu Pracy;
- bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 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,
 - 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,
 - młodocianych, o których mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego,
 - osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - innych osób niż określone w lit. a-e, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 217, 730 i 1818) lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
 - osób do 30. roku życia oraz po ukończeniu 50. roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia.

V. Podstawowe zadania osób funkcyjnych RZI w realizacji zamówień publicznych

1. Szef RZI zatwierdza wniosek o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami. W przypadku nieobecności Szefa RZI powyższą czynność dokonuje osoba zastępująca.
2. Osoba upoważniona wykonuje czynności przynależne Kierownikowi Zamawiającego – na podstawie udzielonego mu przez Szefa RZI Pełnomocnictwa oraz Upoważnienia-powierzenia czynności w zakresie w nich wskazanych.
3. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za:
 - 1) zabezpieczenie środków budżetowych zgodnie z planem wydatków na dany rok,
 - 2) niezwłoczne przekazanie informacji do SZP o zatwierdzeniu przez Szefa RZI Szczecin planu finansowego,
 - 3) finansowanie zamówienia zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - 4) uzgadnianie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, projektów umów i zmian umów w zakresie zabezpieczenia wydatków planie finansowym zamawiającego, warunków i terminu płatności oraz sposobu zapłaty,
 - 5) opiniowanie proponowanych warunków udzielania zaliczek, sposobu wykazania wykonania zamówienia w zakresie udzielonej zaliczki i rozliczania zaliczek,
 - 6) prowadzenie rejestru umów, zmian umów, wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 7) uzgadnianie projektów umów i ich zmian,

- 8) przyjęcie, ewidencję, przechowywanie wadium wniesionych przez Wykonawców oraz na wniosek Kierownika SZP ich zwrot lub wstrzymanie wadium z powiadomieniem pisemnym o tym fakcie zainteresowanego wykonawcę, jeżeli wadium zostało wniesione w innej formie niż w pieniądzu wadium zwracane jest poprzez złożenie gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu wadium,
 - 9) zaliczanie wniesionego wadium przez wykonawcę na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy na jego wniosek,
 - 10) przyjęcie, ewidencję, przechowywanie oraz na wniosek Szefa Wydziału lub sekcji odpowiedzialnego za nadzorowanie realizacji umowy zwrot zabezpieczeń należytego wykonania umowy (ZNWU),
 - 11) sprawdzenie poprawności ich wystawienia i ważności zabezpieczeń przekazywanych w innej formie niż pieniądź np. gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych, weksli, czeków, itp.; w treści gwarancji winny znaleźć się określenia mówiące, że jest ona nieodwołalna, bezwarunkowa i płatna na pierwsze żądanie,
 - 12) wyznaczenie do pracy w komisji przetargowej osób najbardziej kompetentnych posiadających największą wiedzę i doświadczenie w realizacji czynności określonych w wykazie czynności członków komisji dla PGK,
 - 13) wspólnie z wnioskodawcą określenie warunków finansowych i ekonomicznych, jakie muszą spełniać Wykonawcy, aby ubiegać się o zamówienie, warunków płatności, warunków udzielanych zaliczek oraz formę ich zabezpieczenia i rozliczenia, kar umownych i innych warunków związanych z finansowaniem, które winny znaleźć się w umowie o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 14) potwierdzenie podpisem właściwe postawienie warunków w zakresie finansowym i ekonomicznym, sprawdzenie poprawności zapisów przy udzielaniu zaliczki dla Wykonawców oraz wadium i ZNWU w SWZ oraz w umowie (karta uzgodnień).
 - 15) potwierdzenie na wniosku o zamówienie publiczne wysokości limitu przydzielonego w planie wydatków budżetowych na realizację zamówienia,
 - 16) podejmowanie decyzji na wniosek Szefów Wydziałów, Kierowników Samodzielnych Sekcji o możliwościach przesunięcia środków finansowych w przypadku ofert ważnych, lecz z ceną wyższą niż przewidywał zamawiający na realizację zamówienia.
4. Szef Wydziału Inwestycji Budowlanych (WIB) w oparciu o udzielone mu przez Szefa Zarządu pełnomocnictwo i upoważnienie, o których mowa w części I ust. 6 pkt 15), realizuje powierzone mu, zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego, czynności w zakresie:
- nadzoru nad komisją przetargową,
 - zatwierdzania Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ),
 - dokonywania zmian i wyjaśnień SWZ,
 - wykluczenia wykonawców i odrzucenia oferty,
 - unieważnienia postępowania,
 - wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - podpisywania umowy z wykonawcą,
 - podejmowania decyzji w przypadku wniesienia odwołania złożonego przez Wykonawcę,
 - zatwierdzania protokołu z postępowania

oraz jest odpowiedzialny za:

- 1) sporządzenie Planu realizacji zamówień z planu rzeczowego wg wzoru stanowiącego załącznik A w Części A niniejszego Regulaminu UZP z dokonaniem podziałem na części zamówień dających się podzielić, wskazaniem w uzgodnieniu z POIN zamówień z zakresu obronności i bezpieczeństwa (OB). Brak dokonania podziału należy uzasadnić i zawrzeć je w załączniku (SPZ) do wniosku o wszczęcie postępowania, zgodnie z zapisem części IV ust. 10 Regulaminu UZP. Plan realizacji

- zamówień z planu rzeczowego należy przekazać do SZP celem sporządzenia rocznego Planu realizacji zamówień.
- 2) wskazanie zastosowania klauzul społecznych oraz postępowań do zamieszczenia w planie na stronie internetowej.
 - 3) dokonywanie analizy potrzeb zamawiającego oraz wstępnych konsultacji rynkowych zgodnie z dyspozycją art. 83 i 84 PZP
 - 4) wyznaczenie osób najbardziej kompetentnych posiadających największą wiedzę i doświadczenie do dokonywania czynności na etapie przygotowania postępowania – do momentu złożenia wniosku o wszczęcie postępowania oraz do pracy w komisji przetargowej i osób, które będą brały udział w nadzorze nad realizacją zamówienia,
 - 5) terminowe, określone w planie realizacji zamówień przygotowanie i składanie wniosków o wszczęcie postępowań,
 - 6) przygotowanie upoważnień z określeniem czynności dla poszczególnych osób z WIB, którym powierza się do wykonania w trakcie procedury na etapie przygotowania postępowania oraz jako członkowi komisji przetargowej,
 - 7) przygotowanie dokumentacji przetargowej wykonanej przez pracowników WIB (także w wersji elektronicznej),
 - 8) w razie konieczności osobiste uczestniczenie w posiedzeniach komisji przetargowej,
 - 9) udzielanie terminowych odpowiedzi na pytania wykonawców w zakresie kompetencji i obowiązków WIB w procedurach o udzielenie zamówienia,
 - 10) uczestniczenie w rozprawach KIO dotyczących spraw będących w kompetencjach WIB.
 - 11) złożenie zawiadomienia do Kierownika SZP o wykonaniu umowy, w terminie 7 dni od jej wykonania. Zawiadomienie winno zawierać:
 - a) informacje, czy umowa została wykonana;
 - b) termin wykonania umowy, w tym informacje czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;
 - c) informacje o zmianach umowy, w tym informacja o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, informacja podawana tyle razy, ile jest to konieczne);
 - d) łączną wartość wynagrodzenia wypłaconą z tytułu zrealizowanej umowy;
 - e) informacje, czy umowa została wykonana należyście;
 - f) informacje, 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.
 - 12) w związku ze składanym oświadczeniem na podstawie Zarządzenia 6/2014 Szefa RZI Szczecin z dnia 21 marca 2014 r. sporządza sprawozdanie poprawności prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia
 - 13) sporządza raport z realizacji zamówienia zgodnie z dyspozycją art. 446
5. Kierownik Sekcji Sprzętu (SS) w oparciu o udzielone mu przez Szefa Zarządu pełnomocnictwo i upoważnienie, o których mowa w części I ust. 6 pkt 15), realizuje powierzone mu, zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego, czynności w zakresie:
- nadzoru nad komisją przetargową,
 - zatwierdzania Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ),
 - dokonywania zmian i wyjaśnień SWZ,
 - wykluczenia wykonawców i odrzucenia oferty,

- unieważnienia postępowania,
- wyboru najkorzystniejszej oferty,
- podpisywania umowy z wykonawcą,
- podejmowania decyzji w przypadku wniesienia odwołania złożonego przez Wykonawcę,
- zatwierdzania protokołu z postępowania

oraz jest odpowiedzialny za:

- 1) sporządzenie Planu realizacji zamówień z planu rzeczowego wg wzoru stanowiącego załącznik A w Części A niniejszego Regulaminu UZP z dokonaniem podziałem na części zamówień dających się podzielić, wskazaniem w uzgodnieniu z POIN zamówień z zakresu obronności i bezpieczeństwa (OB). Brak dokonania podziału należy uzasadnić i zawrzeć je w załączniku (SPZ) do wniosku o wszczęcie postępowania, zgodnie z zapisem części IV ust. 10 Regulaminu UZP. Plan realizacji zamówień z planu rzeczowego należy przekazać do SZP celem sporządzenia rocznego Planu realizacji zamówień.
- 2) wskazanie zastosowania klauzul społecznych oraz postępowań do zamieszczenia w planie na stronę internetową.
- 3) dokonywanie analizy potrzeb zamawiającego oraz wstępnych konsultacji rynkowych zgodnie z dyspozycją art. 83 i 84
- 4) wyznaczenie osób najbardziej kompetentnych posiadających największą wiedzę i doświadczenie do dokonywania czynności na etapie przygotowania postępowania – do momentu złożenia wniosku o wszczęcie postępowania oraz do pracy w komisji przetargowej i osób, które będą brały udział w nadzorze nad realizacją zamówienia,
- 5) terminowe, określone w planie realizacji zamówień przygotowanie i składanie wniosków o wszczęcie postępowań,
- 6) przygotowanie upoważnień z określeniem czynności dla poszczególnych osób z SS, którym powierza się do wykonania w trakcie procedury na etapie przygotowania postępowania oraz jako członkowi komisji przetargowej,
- 7) przygotowanie dokumentacji przetargowej wykonanej przez pracowników SS (także w wersji elektronicznej),
- 8) w razie konieczności osobiste uczestniczenie w posiedzeniach komisji przetargowej,
- 9) udzielanie terminowych odpowiedzi na pytania wykonawców w zakresie kompetencji i obowiązków SS w procedurach o udzielenie zamówienia,
- 10) uczestniczenie w rozprawach KIO dotyczących spraw będących w kompetencjach SS.
- 11) złożenie zawiadomienia do Kierownika SZP o wykonaniu umowy, w terminie 7 dni od jej wykonania. Zawiadomienie winno zawierać:
 - a) informacje, czy umowa została wykonana;
 - b) termin wykonania umowy, w tym informacje czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;
 - c) informacje o zmianach umowy, w tym informacja o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, informacja podawana tyle razy, ile jest to konieczne);
 - d) łączną wartość wynagrodzenia wypłaconą z tytułu zrealizowanej umowy;
 - e) informacje, czy umowa została wykonana należyście;
 - f) informacje, 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.
 - 12) w związku ze składanym oświadczeniem na podstawie Zarządzenia 6/2014 Szefa RZI Szczecin z dnia 21 marca 2014 r. sporządza sprawozdanie poprawności prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia
 - 13) sporządza raport z realizacji zamówienia zgodnie z dyspozycją art. 446
6. Kierownik Sekcji Ochrony Środowiska (SOŚ) w oparciu o udzielone mu przez Szefa Zarządu pełnomocnictwo i upoważnienie, o których mowa w części I ust. 6 pkt 15), realizuje powierzone mu, zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego, czynności w zakresie:
- nadzoru nad komisją przetargową,
 - zatwierdzania Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ),
 - dokonywania zmian i wyjaśnień SWZ,
 - wykluczenia wykonawców i odrzucenia oferty,
 - unieważnienia postępowania,
 - wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - podpisywania umowy z wykonawcą,
 - podejmowania decyzji w przypadku wniesienia odwołania złożonego przez Wykonawcę,
 - zatwierdzania protokołu z postępowania
- oraz jest odpowiedzialny za:
- 1) sporządzenie Planu realizacji zamówień z planu rzeczowego wg wzoru stanowiącego załącznik A w Części A niniejszego Regulaminu UZP z dokonany podziałem na części zamówień dających się podzielić, wskazaniem w uzgodnieniu z POIN zamówień z zakresu obronności i bezpieczeństwa (OB). Brak dokonania podziału należy uzasadnić i zawrzeć je w załączniku (SPZ) do wniosku o wszczęcie postępowania, zgodnie z zapisem części IV ust. 10 Regulaminu UZP. Plan realizacji zamówień z planu rzeczowego należy przekazać do SZP celem sporządzenia rocznego Planu realizacji zamówień.
 - 2) wskazanie zastosowania klauzul społecznych oraz postępowań do zamieszczenia w planie na stronę internetową.
 - 3) dokonywanie analizy potrzeb zamawiającego oraz wstępnych konsultacji rynkowych zgodnie z dyspozycją art. 83 i 84
 - 4) wyznaczenie osób najbardziej kompetentnych posiadających największą wiedzę i doświadczenie do dokonywania czynności na etapie przygotowania postępowania – do momentu złożenia wniosku o wszczęcie postępowania oraz do pracy w komisji przetargowej i osób, które będą brały udział w nadzorze nad realizacją zamówienia,
 - 5) terminowe, określone w planie realizacji zamówień przygotowanie i składanie wniosków o wszczęcie postępowań,
 - 6) przygotowanie upoważnień z określeniem czynności dla poszczególnych osób z SOŚ, którym powierza się do wykonania w trakcie procedury na etapie przygotowania postępowania oraz jako członkowi komisji przetargowej,
 - 7) przygotowanie dokumentacji przetargowej wykonanej przez pracowników SOŚ (także w wersji elektronicznej),
 - 8) w razie konieczności osobiste uczestniczenie w posiedzeniach komisji przetargowej,
 - 9) udzielanie terminowych odpowiedzi na pytania wykonawców w zakresie kompetencji i obowiązków SOŚ w procedurach o udzielenie zamówienia,
 - 10) uczestniczenie w rozprawach KIO dotyczących spraw będących w kompetencjach SOŚ.
 - 11) złożenie zawiadomienia do Kierownika SZP o wykonaniu umowy, w terminie 7 dni od jej wykonania. Zawiadomienie winno zawierać:
 - a) informacje, czy umowa została wykonana;

- b) termin wykonania umowy, w tym informacje czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;
 - c) informacje o zmianach umowy, w tym informacja o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, informacja podawana tyle razy, ile jest to konieczne);
 - d) łączną wartość wynagrodzenia wypłaconą z tytułu zrealizowanej umowy;
 - e) informacje, czy umowa została wykonana należyście;
 - f) informacje, 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.
- 12) w związku ze składanym oświadczeniem na podstawie Zarządzenia 6/2014 Szefa RZI Szczecin z dnia 21 marca 2014 r. sporządza sprawozdanie poprawności prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia
- 13) sporządza raport z realizacji zamówienia zgodnie z dyspozycją art. 446
7. Szef Wydziału Nieruchomości i Zakwaterowania Wojsk (WNIZW) w oparciu o udzielone mu przez Szefa Zarządu pełnomocnictwo i upoważnienie, o których mowa w części I ust. 6 pkt 15), realizuje powierzone mu, zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego, czynności w zakresie:
- nadzoru nad komisją przetargową,
 - zatwierdzania Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ),
 - dokonywania zmian i wyjaśnień SWZ,
 - wykluczenia wykonawców i odrzucenia oferty,
 - unieważnienia postępowania,
 - wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - podpisywania umowy z wykonawcą,
 - podejmowania decyzji w przypadku wniesienia odwołania złożonego przez Wykonawcę,
 - zatwierdzania protokołu z postępowania

oraz jest odpowiedzialny za:

- 1) sporządzenie Planu realizacji zamówień z planu rzeczowego wg wzoru stanowiącego załącznik A w Części A niniejszego Regulaminu UZP z dokonaniem podziałem na części zamówień dających się podzielić, wskazaniem w uzgodnieniu z POIN zamówień z zakresu obronności i bezpieczeństwa (OB). Brak dokonania podziału należy uzasadnić i zawrzeć je w załączniku (SPZ) do wniosku o wszczęcie postępowania, zgodnie z zapisem części IV ust. 10 Regulaminu UZP. Plan realizacji zamówień z planu rzeczowego należy przekazać do SZP celem sporządzenia rocznego Planu realizacji zamówień.
- 2) wskazanie zastosowania klauzul społecznych oraz postępowania do zamieszczenia w planie na stronę internetową.
- 3) dokonywanie analizy potrzeb zamawiającego oraz wstępnych konsultacji rynkowych zgodnie z dyspozycją art. 83 i 84
- 4) wyznaczenie osób najbardziej kompetentnych posiadających największą wiedzę i doświadczenie do dokonywania czynności na etapie przygotowania postępowania – do momentu złożenia wniosku o wszczęcie postępowania oraz do pracy w komisji przetargowej i osób, które będą brały udział w nadzorze nad realizacją zamówienia,

- 5) terminowe, określone w planie realizacji zamówień przygotowanie i składanie wniosków o wszczęcie postępowań,
- 6) przygotowanie upoważnień z określeniem czynności dla poszczególnych osób z WNiZW, którym powierza się do wykonania w trakcie procedury na etapie przygotowania postępowania oraz jako członkowi komisji przetargowej,
- 7) przygotowanie dokumentacji przetargowej wykonanej przez pracowników WNiZW (także w wersji elektronicznej),
- 8) w razie konieczności osobiste uczestniczenie w posiedzeniach komisji przetargowej,
- 9) udzielanie terminowych odpowiedzi na pytania wykonawców w zakresie kompetencji i obowiązków WNiZW w procedurach o udzielenie zamówienia,
- 10) uczestniczenie w rozprawach KIO dotyczących spraw będących w kompetencjach WNiZW,
- 11) złożenie zawiadomienia do Kierownika SZP o wykonaniu umowy, w terminie 7 dni od jej wykonania. Zawiadomienie winno zawierać:
 - a) informację, czy umowa została wykonana;
 - b) termin wykonania umowy, w tym informację czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;
 - c) informację o zmianach umowy, w tym informacja o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, informacja podawana tyle razy, ile jest to konieczne);
 - d) łączną wartość wynagrodzenia wypłaconą z tytułu zrealizowanej umowy;
 - e) informację, czy umowa została wykonana należyście;
 - f) informację, 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.
- 12) w związku ze składanym oświadczeniem na podstawie Zarządzenia 6/2014 Szefa RZI Szczecin z dnia 21 marca 2014 r. sporządza sprawozdanie poprawności prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia,
- 13) sporządza raport z realizacji zamówienia zgodnie z dyspozycją art. 446

8. Kierownik Wydziału Infrastruktury (WI) jest odpowiedzialny za:

- 1) udzielanie pomocy merytorycznej, ew. skierowanie osoby do czynności związanych z przygotowaniem postępowania oraz do pracy w komisji przetargowej w przypadku zamówień związanych z infrastrukturą prowadzoną przez WI,
- 2) wyznaczenie osób najbardziej kompetentnych posiadających największą wiedzę i doświadczenie w realizacji czynności na etapie przygotowania postępowania – złożenia wniosku o wszczęcie postępowania oraz do pracy w komisji przetargowej,
- 3) przygotowanie upoważnień z określeniem czynności dla poszczególnych osób z WI, którym powierza się do wykonania w trakcie procedury na etapie przygotowania postępowania oraz jako członkowi komisji przetargowej,
- 4) przygotowanie dokumentacji przetargowej wykonanej przez pracowników WI (także w wersji elektronicznej) a w razie konieczności osobiste uczestniczenie w posiedzeniach komisji przetargowej,
- 5) udzielanie terminowych odpowiedzi na pytania wykonawców w zakresie kompetencji i obowiązków WI w procedurach o udzielenie zamówienia,
- 6) uczestniczenie w rozprawach KIO dotyczących spraw będących w kompetencjach WI.

9. Szef Wydziału Eksploatacji Nieruchomości (WEN) w oparciu o udzielone mu przez Szefa Zarządu pełnomocnictwo i upoważnienie, o których mowa w części I ust. 6 pkt 15), realizuje powierzone mu, zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego, czynności w zakresie:
- nadzoru nad komisją przetargową,
 - zatwierdzania Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ),
 - dokonywania zmian i wyjaśnień SWZ,
 - wykluczenia wykonawców i odrzucenia oferty,
 - unieważnienia postępowania,
 - wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - podpisywania umowy z wykonawcą,
 - podejmowania decyzji w przypadku wniesienia odwołania złożonego przez Wykonawcę,
 - zatwierdzania protokołu z postępowania

oraz jest odpowiedzialny za:

- 1) sporządzenie Planu realizacji zamówień z planu rzeczowego wg wzoru stanowiącego załącznik A w Części A niniejszego Regulaminu UZP z dokonany podziałem na części zamówień dających się podzielić, wskazaniem w uzgodnieniu z POIN zamówień z zakresu obronności i bezpieczeństwa (OB). Brak dokonania podziału należy uzasadnić i zawrzeć je w załączniku (SPZ) do wniosku o wszczęcie postępowania, zgodnie z zapisem części IV ust. 10 Regulaminu UZP. Plan realizacji zamówień z planu rzeczowego należy przekazać do SZP celem sporządzenia rocznego Planu realizacji zamówień.
- 2) wskazanie zastosowania klauzul społecznych oraz postępowań do zamieszczenia w planie na stronę internetową.
- 3) dokonywanie analizy potrzeb zamawiającego oraz wstępnych konsultacji rynkowych zgodnie z dyspozycją art. 83 i 84
- 4) wyznaczenie osób najbardziej kompetentnych posiadających największą wiedzę i doświadczenie do dokonywania czynności na etapie przygotowania postępowania – do momentu złożenia wniosku o wszczęcie postępowania oraz do pracy w komisji przetargowej i osób, które będą brały udział w nadzorze nad realizacją zamówienia,
- 5) terminowe, określone w planie realizacji zamówień przygotowanie i składanie wniosków o wszczęcie postępowań,
- 6) przygotowanie upoważnień z określeniem czynności dla poszczególnych osób z WEN, którym powierza się do wykonania w trakcie procedury na etapie przygotowania postępowania oraz jako członkowi komisji przetargowej,
- 7) przygotowanie dokumentacji przetargowej wykonanej przez pracowników WEN (także w wersji elektronicznej),
- 8) w razie konieczności osobiste uczestniczenie w posiedzeniach komisji przetargowej,
- 9) udzielanie terminowych odpowiedzi na pytania wykonawców w zakresie kompetencji i obowiązków WEN w procedurach o udzielenie zamówienia,
- 10) uczestniczenie w rozprawach KIO dotyczących spraw będących w kompetencjach WEN.
- 11) złożenie zawiadomienia do Kierownika SZP o wykonaniu umowy, w terminie 7 dni od jej wykonania. Zawiadomienie winno zawierać:
 - a) informacje, czy umowa została wykonana;
 - b) termin wykonania umowy, w tym informacje czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;
 - c) informacje o zmianach umowy, w tym informacja o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, informacja podawana tyle razy, ile jest to konieczne);
 - d) łączną wartość wynagrodzenia wypłaconą z tytułu zrealizowanej umowy;

- e) informacje, czy umowa została wykonana należyście;
 - f) informacje, 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.
 - 12) w związku ze składanym oświadczeniem na podstawie Zarządzenia 6/2014 Szefa RZI Szczecin z dnia 21 marca 2014 r. sporządza sprawozdanie poprawności prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia
 - 13) sporządza raport z realizacji zamówienia zgodnie z dyspozycją art. 446
10. Szef Wydziału Koordynacji i Analiz (WKiA) w oparciu o udzielone mu przez Szefa Zarządu pełnomocnictwo i upoważnienie, o których mowa w części I ust. 6 pkt 15), realizuje powierzone mu, zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego, czynności w zakresie:
- nadzoru nad komisją przetargową,
 - zatwierdzania Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ),
 - dokonywania zmian i wyjaśnień SWZ,
 - wykluczenia wykonawców i odrzucenia oferty,
 - unieważnienia postępowania,
 - wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - podpisywania umowy z wykonawcą,
 - podejmowania decyzji w przypadku wniesienia odwołania złożonego przez Wykonawcę,
 - zatwierdzania protokołu z postępowania
- oraz jest odpowiedzialny za:
- 1) sporządzenie Planu realizacji zamówień z planu rzeczowego wg wzoru stanowiącego załącznik A w Części A niniejszego Regulaminu UZP z dokonany podziałem na części zamówień dających się podzielić, wskazaniem w uzgodnieniu z POIN zamówień z zakresu obronności i bezpieczeństwa (OB). Brak dokonania podziału należy uzasadnić i zawrzeć je w załączniku (SPZ) do wniosku o wszczęcie postępowania, zgodnie z zapisem części IV ust. 10 Regulaminu UZP. Plan realizacji zamówień z planu rzeczowego należy przekazać do SZP celem sporządzenia rocznego Planu realizacji zamówień.
 - 2) wskazanie zastosowania klauzul społecznych oraz postępowań do zamieszczenia w planie na stronę internetową.
 - 3) dokonywanie analizy potrzeb zamawiającego oraz wstępnych konsultacji rynkowych zgodnie z dyspozycją art. 83 i 84
 - 4) wyznaczenie osób najbardziej kompetentnych posiadających największą wiedzę i doświadczenie do dokonywania czynności na etapie przygotowania postępowania – do momentu złożenia wniosku o wszczęcie postępowania oraz do pracy w komisji przetargowej i osób, które będą brały udział w nadzorze nad realizacją zamówienia,
 - 5) terminowe, określone w planie realizacji zamówień przygotowanie i składanie wniosków o wszczęcie postępowań,
 - 6) przygotowanie upoważnień z określeniem czynności dla poszczególnych osób z WKiA, którym powierza się do wykonania w trakcie procedury na etapie przygotowania postępowania oraz jako członkowi komisji przetargowej,
 - 7) przygotowanie dokumentacji przetargowej wykonanej przez pracowników WKiA (także w wersji elektronicznej),
 - 8) w razie konieczności osobiste uczestniczenie w posiedzeniach komisji przetargowej,

- 9) udzielanie terminowych odpowiedzi na pytania wykonawców w zakresie kompetencji i obowiązków WKiA w procedurach o udzielenie zamówienia,
- 10) uczestniczenie w rozprawach KIO dotyczących spraw będących w kompetencjach WKiA.
- 11) złożenie zawiadomienia do Kierownika SZP o wykonaniu umowy, w terminie 7 dni od jej wykonania. Zawiadomienie winno zawierać:
 - a) informacje, czy umowa została wykonana;
 - b) termin wykonania umowy, w tym informacje czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;
 - c) informacje o zmianach umowy, w tym informacja o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, informacja podawana tyle razy, ile jest to konieczne);
 - d) łączną wartość wynagrodzenia wypłaconą z tytułu zrealizowanej umowy;
 - e) informacje, czy umowa została wykonana należyście;
 - f) informacje, 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.
- 12) w związku ze składanym oświadczeniem na podstawie Zarządzenia 6/2014 Szefa RZI Szczecin z dnia 21 marca 2014 r. sporządza sprawozdanie poprawności prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia
- 13) sporządza raport z realizacji zamówienia zgodnie z dyspozycją art. 446

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POIN) jest odpowiedzialny za:

- 1) określenie w uzgodnieniu z Szefami/Kierownikami samodzielnych sekcji realizujących zamówienia publiczne, które zadania są z dziedziny obronności i bezpieczeństwa oraz nadanie klauzuli,
 - 2) określenie w planach zamówień nazw zadań w sposób gwarantujący ochronę informacji niejawnych z uwagi na konieczność ich zamieszczania na stronie internetowej,
 - 3) wskazania które postępowania można ogłosić na stronie internetowej w ramach planu postępowań,
 - 4) określenie warunków zapewniających ochronę informacji niejawnych dla wykonawców ubiegających się o postępowanie zawierające informacje niejawne oraz ich sprawdzenie,
 - 5) wyznaczenie osób najbardziej kompetentnych posiadających największą wiedzę i doświadczenie w realizacji czynności na etapie przygotowania postępowania – do momentu złożenia wniosku o wszczęcie postępowania oraz do pracy w komisji przetargowej,
 - 6) przygotowanie upoważnień z określeniem czynności dla poszczególnych osób z POIN, którym powierza się do wykonania w trakcie procedury na etapie przygotowania postępowania oraz jako członkowi komisji przetargowej,
 - 7) sprawdzenie postępowań pod względem ochrony informacji niejawnych,
 - 8) zapewnienie wykonawcom wglądu do dokumentacji zawierającej informacje niejawne.
11. Kierownik Sekcji Zamówień Publicznych (SZP) pełni obowiązki Przewodniczącego Komisji Przetargowych i jest odpowiedzialny za:

- 1) sporządzenie planu realizacji zamówień publicznych w oparciu o otrzymane plany realizacji zamówień z planu rzeczowego z poszczególnych komórek organizacyjnych RZI oraz planu postępowań do ogłoszenia na stronie internetowej
 - 2) uruchomienie procedury po otrzymaniu kompletnego zatwierdzonego przez Szefa Zarządu wniosku o wszczęcie postępowania,
 - 3) przestrzeganie terminów określonych w przepisach ustawy do realizacji poszczególnych etapów w procedurze udzielania zamówienia publicznego,
 - 4) wyznaczenie osób z SZP do wykonywania czynności w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz do pracy w komisji przetargowej,
 - 5) przygotowanie upoważnień z określeniem czynności dla poszczególnych osób z SZP, którym powierza się do wykonania w trakcie procedury na etapie przygotowania postępowania oraz jako członkowi komisji przetargowej,
 - 6) uczestniczenie w przygotowaniu postępowania z chwilą otrzymania wniosku o wszczęcie postępowania oraz w pracach komisji przetargowej jako jej przewodniczący,
 - 7) informowanie Szefa Zarządu lub osoby upoważnionej o trudnościach w trakcie realizacji procedury na etapie przygotowania postępowania oraz czynnościach w postępowaniu przy ocenie warunków udziału wykonawców w postępowaniu oraz badania i oceny ofert,
 - 8) sporządzenie wzoru umowy na warunkach określonych przez poszczególne osoby funkcyjne (każda w swoim zakresie kompetencji) oraz umowy po wyborze oferty najkorzystniejszej poprzez uzupełnienie wzoru umowy o dane dot. Wykonawcy,
 - 9) uczestniczenie w czynnościach związanych z odwołaniami do KIO,
 - 10) opracowanie na podstawie planu realizacji zamówień publicznych (zał. C) Wykazu postępowań o udzielenie zamówienia do wszczęcia w miesiącu następnym według załącznika nr E i przekazanie do IWSpSZ do 25 dnia każdego miesiąca,
 - 11) sporządzenie według załącznika nr F Wykazu dotyczącego zmów przetargowych w zamówieniach o wartości przekraczającej 10 000 zł i przekazanie do Biura Ministra Obrony Narodowej według ustalonego cyklu dwumiesięcznego.
12. Kierownik Kancelarii jest odpowiedzialny za przyjęcie i przechowywanie ofert/wniosków złożonych bezpośrednio lub za pośrednictwem poczty oraz odnotowanie powyższych czynności w rejestrze, a na kopercie oferty/wniosku wpisanie daty i godziny wpływu. Osoba przyjmująca dany wniosek/ofertę składa oświadczenie zgodnie z dyspozycją art. 56 PZP. Oferty/wnioski osoba z kancelarii przekazuje Komisji Przetargowej w miejscu wyznaczonym na otwarcie ofert/wniosków na 5 min. przed wyznaczonym terminem otwarcia ofert/wniosków. Kierownik kancelarii prowadzi odrębny rejestr i przyjmuje oferty składane w postępowaniach, do których wyłącza się stosowanie ustawy PZP. Oferty/Wnioski złożone po upływie terminu na ich składanie Kierownik Kancelarii przekazuje sekretarzowi Komisji Przetargowej.

VI. Przygotowanie postępowania

1. Czynności osób odpowiedzialnych za przygotowanie postępowania i złożenie wniosku o wszczęcie postępowania.

- 1) Za przygotowanie postępowania, w tym przeprowadzenie analizy potrzeb dla postępowań powyżej kwot unijnych, przeprowadzenie konsultacji rynkowych, sporządzenie zezwolenia, pełnomocnictwa i wykazów czynności-obowiązków dla poszczególnych osób oraz za złożenie wniosku o wszczęcie postępowania odpowiada Szef Wydziału/Kierownik Samodzielnej Sekcji odpowiedzialny za udzielenie zamówienia zgodnie z jego planem finansowym i planem realizacji zamówień publicznych.
- 2) Dokumentem poprzedzającym opracowanie wniosku o wszczęcie postępowania jest zezwolenie na rozpoczęcie procedury postępowania zatwierdzone przez Szefa

Zarządu wraz z pełnomocnictwem i imiennymi wykazami zawierającymi określenie czynności do wykonania w przygotowaniu postępowania. Po zatwierdzeniu zezwolenia Szef Wydziału/Kierownik Samodzielnej Sekcji podaje do Rozkazu Dziennego osoby przygotowujące postępowanie.

- 3) Wniosek o wszczęcie postępowania powinien być złożony do SZP w terminie określonym w planie realizacji zamówień publicznych na dany rok i zawierać komplet wpisów oraz załączników do wniosku. Wzór wniosku stanowi zał. 2 i 3 w części A oraz zał. 2 w części B i C niniejszego Regulaminu UZP.
- 4) Załącznikami do wniosku są następujące dokumenty:
 - a) Zatwierdzone przez Szefa RZI zezwolenie oraz pełnomocnictwo, powierzenie wykonania czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego,
 - b) Dokumenty, wykazy imienne osób wyznaczonych do wykonania poszczególnych czynności niezbędnych na etapie przygotowania postępowania,
 - c) Specyfika Przedmiotu Zamówienia wraz z wykazem dokumentacji, która powinna być zamieszczona na stronie internetowej lub przekazana wykonawcom celem sporządzenia oferty lub wniosku wraz z ich wersją elektroniczną oraz wskazanie miejsca i sposobu zapoznania się wykonawców z dokumentami, których nie można zamieszczać na stronie internetowej,
 - d) Zatwierdzony przez Szefa RZI dokument zawierający informacje z szacowania wartości zamówienia,
 - e) Wykaz firm, które można poinformować o wszczętym postępowaniu, o ile Szef Wydziału/Kierownik Sekcji wnioskującej uzna za celowe poinformowanie tych wykonawców.
 - f) Analiza potrzeb i wymagań zgodnie z dyspozycją art. 83, powyżej kwot unijnych

Uwaga:

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 składają oświadczeni o niepodleganiu wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu zgodnie z dyspozycją art. 56.

2. Tok czynności w przygotowaniu postępowania:

- 1) Szef Wydziału/ Kierownik Samodzielnej Sekcji w oparciu o zatwierdzony plan realizacji zamówień publicznych na dany rok sporządza zezwolenie określające przedmiot zamówienia, wartość, tryb, terminy oraz wykazy czynności dla osób odpowiedzialnych za przygotowanie postępowania wg wzoru zał. 1
- 2) Określone w zezwoleniu terminy poszczególnych etapów powinny gwarantować terminową realizację zamówienia.
- 3) Szef Wydziału/ Kierownik Samodzielnej Sekcji, po uprzednim podpisaniu pełnomocnictwa przez Szefa Zarządu, przedstawia Szefowi Zarządu do podpisu zezwolenie.
- 4) Szef Wydziału/ Kierownik Samodzielnej Sekcji podaje do Rozkazu Dziennego wykaz osób przygotowujących postępowanie.
- 5) Szef Wydziału/ Kierownik Samodzielnej Sekcji sporządza wniosek z załącznikami wg wzoru zał. 2 i 3 w części A oraz zał. 2 w części B i C w zależności od rodzaju zamówienia, wartości i trybu postępowania.
- 6) Szef Wydziału/ Kierownik samodzielnej sekcji dokonuje uzgodnień wniosku i załączników (kartą uzgodnień) z zainteresowanymi osobami funkcyjnymi (GK, POIN, SZP). Wniosek o wszczęcie postępowania na roboty budowlane, usługi projektowe musi być dodatkowo uzgodniony z Szefem WNIZW pod kątem stanu formalno-prawnego nieruchomości.
- 7) Szef Wydziału/ Kierownik Samodzielnej Sekcji przedkłada wniosek o wszczęcie postępowania wraz z załącznikami do zatwierdzenia Szefowi Zarządu; do

wniosku winno być załączone oświadczenie Kierownika SZP o kompletności dokumentów w składanym wniosku lub wpisane ewentualne uwagi.

- 8) Szef Wydziału/ Kierownik Samodzielnej Sekcji składa do SZP zatwierdzony i kompletny wniosek wraz z wykazem czynności do wykonania przez osoby wyznaczone do komisji przetargowej ze strony wnioskodawcy.
- 9) Sekcja Zamówień Publicznych na podstawie uwarunkowań zawartych w specyfice przedmiotu zamówienia przygotowuje SWZ, wzór umowy, ogłoszenie o zamówieniu i dokonuje uzgodnień z osobami funkcyjnymi odpowiedzialnymi za przygotowanie procedury, GK oraz Radcę Prawnego za pomocą karty uzgodnień.
- 10) Kierownik Sekcji Zamówień Publicznych uzgodnioną jak wyżej SWZ oraz ogłoszenie o zamówieniu przedstawia do podpisu Szefowi RZI lub osobie upoważnionej (Szefowi Wydziału/Kierownikowi Sekcji).
- 11) Kierownik Sekcji Zamówień Publicznych podaje do Rozkazu Dziennego skład osobowy komisji przetargowej do wykonywania czynności w postępowaniu. Osoby wyznaczone do składu komisji przetargowej, o ile jest to możliwe, winny być takie same jak osoby, które uczestniczyły w przygotowaniu postępowania.

3. Przykładowy wykaz czynności powierzonych osobom na etapie przygotowania postępowania i złożenia wniosku o wszczęcie postępowania:

Wykaz czynności dla osób z komórki organizacyjnej składającej wniosek:

- 1) Przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania na Roboty budowlane/Dostawy/Usługi o wartości równej lub większej kwoty 130 000,00 zł wraz z załącznikami:
 - a) Opisanie przedmiotu zamówienia - części zamówienia w sposób określony w art. 99-103 ustawy PZP wraz z podaniem klasyfikacji PKOB / PKWiU oraz kodu CPV. W przypadku zamówień na usługi lub roboty budowlane wskazanie wymagań dotyczących konieczności zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w § 22 ust. 1 kodeksu pracy (art. 95 ustawy PZP). Określenie przedmiotu zamówienia pod względem zastosowania aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia (art. 94, 96) lub określenia przyczyn ich niezastosowania, jeżeli wymaga tego specyfika zamówienia.
 - b) Określenie z należytą starannością szacunkowej wartości zamówienia - części zamówienia określonej w art. 28-36 ustawy PZP.
 - c) Wskazanie ustawowych i faktycznych przesłanek w przypadku zastosowania innego trybu niż podstawowy w zamówieniach o wartości mniejszej niż progi unijne lub przy zamówieniach o wartości równej lub przekraczającej progi unijne trybu innego niż przetarg ograniczony lub nieograniczony
 - d) Ustalenie zastosowania klauzul społecznych określonych w art. 95 lub opisanie przyczyn ich niezastosowania.
 - e) Ustalenie zastosowania klauzul społecznych zgodnie z dyspozycją art. 94 lub 96 PZP, jeżeli wymaga tego specyfika zamówienia
- 2) Opracowanie specyfiki przedmiotu zamówienia (SPZ) zawierającej:
 - a) termin wykonania zamówienia tj. zakończenia usługi, dostawy lub robót budowlanych, oraz, w razie potrzeby, planowane terminy wykonania poszczególnych części usługi, dostawy lub roboty budowlanej, określone w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną (podać uzasadnienie) – podany przez wnioskującego Wydział/Sekcję;
 - b) Przewidywanie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 w związku z ust. 2, opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych (art. 92);

- c) W przypadku zastrzeżenia, że zamówienie nie jest podzielone na części wskazać powodów niedokonania podziału na części
- d) Określenie wysokości wadium i ZNWU (art. 97 ust. 2 lub art. 281 ust. 4, art. 449 - 453 ustawy PZP);
- e) Określenie terminów rękojmi i/lub gwarancji;
- f) Wskazanie części zamówienia co do których zastrzeżony jest obowiązek osobistego wykonania przez wykonawcę z uwagi na fakt, że są to:
 - kluczowe części zamówienia na roboty budowlane lub usług,
 - prace związane z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawę.
- g) Określenie części i wielkości zamówienia, które może być powierzone podwykonawcom oraz warunków jakie muszą spełniać, podanie powodów w przypadku zakazu udziału podwykonawców w realizacji zamówienia art. 462 ustawy PZP
- h) Określenie warunków udziału w postępowaniu (art. 112-117 ustawy PZP) dotyczących:
 - zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;
 - uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - zdolności technicznej lub zawodowej.

Opisane przez Zamawiającego warunki udziału w postępowaniu muszą być adekwatne do osiągnięcia celu, a więc wyboru wykonawcy dającego rękojmię należytego wykonania przedmiotu zamówienia, muszą być uzasadnione wartością przedmiotu zamówienia, charakterystyką, zakresem, stopniem złożoności lub warunkami realizacji zamówienia. Zamawiający nie może formułować wymagań przewyższających warunki wystarczające do należytego wykonania zamówienia. Zamawiający określając warunki udziału w postępowaniu powinien uczynić to w sposób na tyle jasny i precyzyjny, aby umożliwić zarówno wykonawcom, jak i samemu zamawiającemu dokonanie oceny spełniania tych warunków na zasadzie zerojedynkowej, tj. na zasadzie „spełnia – nie spełnia”.
- i) Określenie podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie braku podstaw wykluczenia i spełniania warunków i sposobu ich oceny art. 124.
- j) Określenie podstaw wykluczenia. Podstawy wykluczenia stosuje się obowiązkowo zgodnie z dyspozycją art. 108, a także fakultatywnie zgodnie z dyspozycją 109, jednakże obowiązkowe jest zastosowanie art. 109 ust 1 pkt 7 przy zamówieniach na usługi projektowe UPT.
- k) Określenie przedmiotowych środków dowodowych, w celu potwierdzenia zgodności oferowanych robót budowlanych, dostaw lub usług z wymaganymi cechami lub kryteriami określonymi w opisie zamówienia lub kryteriami oceny ofert (etykiety, certyfikaty) art. 104 -107
- l) Określenie kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert oraz ich uzasadnienie w przypadku zastosowania innych kryteriów niż cena.
- m) W przypadku zastosowania innych kryteriów niż cena należy podać ich uzasadnienie. W przypadku postępowań o zamówienie na usługi projektowania oraz robót budowlanych związanych z budynkami biurowymi można uwzględnić propozycje doboru kryteriów zawarte w dokumencie „Kryteria zielonych zamówień publicznych UE dotyczące projektowania i budowy budynków biurowych oraz zarządzania nimi;
- n) Wykazanie i przekazanie do SZP dokumentów, które będą załącznikami do SWZ (w tym ich wersji elektronicznej), ewentualnie wskazanie sposobu ich przekazania potencjalnym wykonawcom czy publikacji;
- o) Opisanie sposobu obliczania ceny oferty z załączeniem formularza cenowego, harmonogramu rzeczowo – finansowego, który winien wypełnić wykonawca;
- p) Wykazanie firm, które można poinformować o wszczętym postępowaniu

- q) W przypadku, gdy zamawiający przewiduje wymagania, o których mowa w art. 95 ustawy PZP, określenie w szczególności:
- 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
- r) W przypadku realizacji zamówień na roboty budowlane / usługi - określenie w opisie przedmiotu zamówienia konieczności przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji;
- s) Opracowanie SPZ w zakresie warunków umowy zawierającej:
- Określenie rodzaju wynagrodzenia, sposobu i terminów zapłaty wykonawcy;
 - planowany termin zakończenia usługi, dostawy lub robót budowlanych, oraz, w razie potrzeby, planowane terminy wykonania poszczególnych części usługi, dostawy lub roboty budowlanej, określone w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną;
 - Określenie wielkości i powodów naliczania kar umownych oraz łącznej maksymalnej wysokości kar umownych, których mogą dochodzić strony
 - Określenie wysokości, formy i sposobu udzielania zaliczek w oparciu o art. 442
 - Wskazanie osób, którym zostanie powierzona realizacja zamówienia po podpisaniu umowy z wykonawcą;
 - Szczegółowe opisanie przewidywanych przyczyn umożliwiających zmianę treści umowy oraz określenie warunków tych zmian posiłkując się ustaleniami we wzorze umowy (art. 454-455 ustawy PZP);
 - Określenie innych warunków, które należy wprowadzić do treści tej umowy np. odnośnie podwykonawstwa itp;
- 3) skompletowanie dokumentacji dotyczącej opisu przedmiotu zamówienia, sprawdzenie zgodności wersji elektronicznej z papierową i przekazanie całości do SZP jako załącznik do wniosku.

Terminem złożenia wniosku jest data nadania wnioskowi nr sprawy przez SZP, po dokonanych uzgodnieniach, sprawdzeniu jego kompletności i zatwierdzeniu przez Szefa Zarządu.

Wykaz czynności dla osób z POIN:

- 1) Określenie elementów przedmiotu zamówienia zawierającego informacje niejawne i ich klauzule i potwierdzenie czy dane zamówienie jest z dziedziny obronności i bezpieczeństwa. W przypadku gdy zamówienie nie jest zamówieniem z dziedziny obronności i bezpieczeństwa, a zamówienie wiąże się z przetwarzaniem informacji niejawnych, wymaga dostępu do nich lub je zawiera, określenie warunków potwierdzających zdolność wykonawcy do ochrony tych informacji i ich przetwarzania na poziomie wskazanym przez odrębne przepisy wraz z wskazaniem rodzaju dokumentów, jakie muszą złożyć wykonawcy na potwierdzenie tych warunków i sposób ich oceny.
- 2) Określenie trybu w jakim należy przeprowadzić postępowanie na udzielenie zamówienia z dziedziny obronności i bezpieczeństwa i wskazanie przesłanek prawnych i faktycznych.
- 3) Określenie warunków udziału w postępowaniu w zakresie dostępu do informacji niejawnych, rodzaju dokumentów jakie muszą złożyć wykonawcy na potwierdzenie tych warunków i sposób ich oceny
- 4) Propozycja kryteriów oceny ofert

- 5) Propozycja wartości umów o podwykonawstwo oraz sposób i warunki wyboru podwykonawców przez wykonawcę
- 6) Określenie formy i zakresu udostępniania dokumentacji zawierającej informacje niejawnie wykonawcom celem sporządzenia wniosku, oferty.
- 7) Sprawdzenie i kwalifikowanie dokumentów, które będą zamieszczane na stronie internetowej jako załącznik SWZ.

Wykaz czynności dla osób z Pionu Głównego Księgowego:

- 1) Określenie warunków dotyczących sytuacji finansowej i ekonomicznej dopuszczających wykonawców do udziału w postępowaniu, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 2) Wykazanie dokumentów potwierdzających spełnienie postawionych warunków udziału w postępowaniu wykonawcy i określenie sposobów ich oceny.
- 3) Propozycja warunków stawianych wykonawcom przy udzielaniu zaliczki dla Wykonawców.
- 4) Uczestniczenie przy ustalaniu wysokości wadium, ZNWU

Wykaz czynności dla osób z Sekcji Zamówień Publicznych:

- 1) Sprawdzenie co do zgodności z przepisami ustawy PZP oraz rozporządzeń dot. zamówień publicznych kompletności wniosków i załączonych do nich dokumentów,
- 2) Przyjęcie wniosku z kompletem załączników, zarejestrowanie wniosku z nadaniem numeru sprawy,
- 3) Sporządzenie Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) w oparciu o uwarunkowania określone w SPZ
- 4) Sporządzenie wzoru umowy stanowiącej załącznik do SWZ w oparciu o uwarunkowania określone w SPZ przez osoby kompetentne z Wydziałów/Sekcji wskazane w wykazach czynności do wykonania,
- 5) Przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do złożenia oferty czy udziału w negocjacjach w przypadkach określonych w ustawie,
- 6) Opublikowanie ogłoszenia o zamówieniu tj. zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazanie ogłoszenia do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- 7) Zamieszczenie ogłoszeń zgodnie z dyspozycją ustawy PZP,
- 8) W przypadku załączenia do wniosku przez wnioskującego Wydział/Samodzielną Sekcję wykazu firm – poinformowanie o wszczęciu postępowania wskazanych wykonawców, zgodnie z dyspozycją art. 276 ust. 2 lub art. 130 ust. 3 ustawy PZP

VII. Postępowanie o udzielenie zamówienia

1. 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 po ich stronie występuje konflikt interesów. 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. Osoby, o których mowa powyżej, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia

okoliczności, o których mowa odpowiednio powyżej. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie o istnieniu konfliktu interesów, 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.

2. Zasady powoływania, kompetencje i tryb pracy komisji przetargowej zawarte są w części E Regulaminu tj. Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej.
3. Tok czynności wykonywanych w postępowaniu do momentu wyboru oferty najkorzystniejszej bądź zawarcia umowy z Wykonawcą, tj. ogłoszenia, wysłania zaproszeń, :
 - 1) W trakcie prowadzonego postępowania członek komisji przetargowej z SZP redaguje w oparciu o odpowiedzi przedstawione przez osoby merytorycznie odpowiedzialne z Wydziałów/Sekcji za zamówienie i wysyła odpowiedzi na pytania wykonawców oraz w uzasadnionych przypadkach dokonuje zmiany zapisów SWZ, ogłoszenia. Odpowiedzi są udzielane poprzez zamieszczenie ich na stronach internetowych lub wysłanie informacji każdemu zaproszonemu wykonawcy. Merytoryczną odpowiedź opracowują osoby wskazane w wykazie do wykonywania czynności i w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego komisji dostarczają do SZP.
 - 2) Najpóźniej przed otwarciem ofert członkowie komisji z wydziału wnioskującego podają Przewodniczącemu kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, a SZP zamieszcza tą informację na stronie prowadzonego postępowania. Otwarcie ofert odbywa się w terminie i w miejscu wskazanym w ogłoszeniu w obecności komisji przetargowej, zgodnie z dyspozycją art.222 ustawy PZP, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin ich składania. Następnie Przewodniczący komisji dokonuje przydziału czynności do wykonania i ustala termin ich realizacji. Z każdego otwarcia sporządzany jest protokół. Po otwarciu ofert sekretarz komisji przetargowej niezwłocznie udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o: nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte; cenach lub kosztach zawartych w ofertach, a także przekazuje Prezesowi Urzędu informację o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert lub ofert dodatkowych albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania (art. 81 ustawy PZP).
 - 3) Ocena ofert/wniosków jest dokonywana indywidualnie przez poszczególnych członków komisji w zakresie określonym wykazem czynności, a oceny przedstawiane są pisemnie Przewodniczącemu komisji w postaci protokołów/notatek. Przewodniczący w oparciu o przedstawioną ocenę wnioskuje do Kierownika Zamawiającego/osoby upoważnionej o podjęcie decyzji w zakresie wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania. Pisma w powyższej sprawie sporządza SZP.
 - 4) W przypadku złożenia informacji odwołania do Krajowej Izby Odwoławczej, sprawa jest rozpatrywana przez komisję przetargową w składzie osób merytorycznie odpowiedzialnych, kompetentnych w temacie odwołania z udziałem Radcy Prawnego, a wnioski przekazuje Przewodniczący komisji do podjęcia decyzji Kierownikowi Zamawiającego / osobie upoważnionej.
 - 5) Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania zawiadomienie i informacje do wykonawców oraz umowa są sporządzane w SZP.
 - 6) Po podpisaniu umowy lub unieważnieniu postępowania wyznaczony pracownik SZP umieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w BZP lub przekazuje do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

- 7) Sporządzany na bieżąco przez sekretarza komisji przetargowej protokół z postępowania jest zakończony podpisami przez członków komisji przetargowej zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego/osobę upoważnioną.
4. Całość dokumentów z postępowania jest chronologicznie składana w elaborat i przekazywana do archiwum ODBW w terminie nie późniejszym niż 31 marca roku następnego, gdzie winna być przechowywana przez okres 4 lat. Jeżeli czas trwania umowy jest dłuższy elaborat powinien być przechowywany przez cały czas trwania umowy. W przypadku procedur wszczętych do dnia 31 grudnia, a będących w toku, elaborat zostanie przekazany niezwłocznie do ODBW po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia i złożeniu elaboratu z całością dokumentacji przetargowej. Elaborat przekazywany jest w formie pisemnej oraz na zarejestrowanej płycie CD/DVD.
5. W trakcie realizacji zamówienia na wniosek Wydziału/samodzielnej sekcji, odpowiedzialnego na realizację tego zamówienia, Sekcja Zamówień Publicznych sporządza aneks do umowy wprowadzający zmiany określone w art. 455 ustawy PZP.
6. W trakcie realizacji zamówienia na wniosek Wydziału/samodzielnej Sekcji, odpowiedzialnego na realizację tego zamówienia, Sekcja Zamówień Publicznych sporządza odstępnie od umowy zgodnie z dyspozycją art. 456 ustawy PZP.

VIII. Właściwości i warunki sporządzania: umów, zleceń i aneksów

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, chyba że przepisy ustawy prawo zamówień publicznych stanowią inaczej.
2. Umowy pod rygorem nieważności sporządzane są w formie pisemnej.
3. Umowy winny być zawierane przy udzielaniu zamówień w następujących przypadkach:
 - 1) Zawsze, gdy udzielenie zamówienia następuje po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z przepisami ustawy PZP i Regulaminu OB
 - 2) Zawsze, gdy udzielane zamówienie dotyczy dostaw i dystrybucji energii elektrycznej (z wyłączeniem dostaw doraźnych).
 - 3) Gdy wartość udzielanego zamówienia jest mniejsza niż kwota 130 000,00 zł, tj. bez stosowania przepisów ustawy PZP, a wartość zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane przekracza wartość 10.000,00 zł (brutto).
 - 4) W innych przypadkach na polecenie Szefa lub gdy strony uzgodnią zawarcie umowy przy wartości udzielonych zamówień poniżej 10.000,00 zł (brutto).
 - 5) Umowy określone w ppkt 1) są sporządzane przez SZP w oparciu o warunki postawione przez Wydział/Samodzielną sekcję i ustalenia podczas opiniowania wzoru umowy w zakresie kompetencji z wydziału wnioskującego, PGK, POIN, RP.
 - 6) Sporządzana po wyborze oferty najkorzystniejszej umowa podlega zaopiniowaniu przez:
 - a) Szefa wydziału / Kierownika Sekcji pod kątem zgodności wskazanego w umowie wykonawcy z rozstrzygnięciem postępowania oraz ceny umownej z ceną wskazaną w ofercie oraz innymi niezbędnymi wymaganiami określonymi dla danego zamówienia we procedurze przetargowej,
 - b) Głównego Księgowego pod kątem zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia,
 - c) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych pod kątem zgodności osób wskazanych w umowie z osobami wskazanymi w ofercie w zakresie wymagań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - d) Radcę Prawnego pod kątem zgodności z przepisami.
4. Umowa jest podpisywana w siedzibie Zamawiającego w wyznaczonym terminie. W wyjątkowych okolicznościach na wniosek wykonawcy umowa jest wysyłana do podpisu przez wykonawcę pocztą. Warunkiem podpisania umowy jest złożenie przez wykonawcę ZNWU (o ile było wymagane), kopia dokumentu jest załącznikiem do umowy i jest włączana do elaboratu z postępowania.

5. Umowy określone w pkt 3 ppkt 3) i 4) są sporządzane przez SZP na podstawie danych przekazanych w formularzu ofertowym oraz protokole z rozpoznania cenowego, przez zainteresowanych zamówieniem Szefów Wydziałów, Kierowników Samodzielnych Sekcji lub wniosku o sporządzenie umowy o wartości do 10.000 zł.
6. Umowy określone w pkt 3 ppkt 2) są sporządzane przez WEN wg wzorów przekazanych przez wykonawców - dostawców energii elektrycznej.
Umowy po ich podpisaniu wraz z wnioskiem o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł, są kompletowane i przechowywane w WEN.
Umowy zawarte przez WEN o wartości równej lub większej niż 130 000,00 zł, wraz z dokumentacją z całości postępowania są przekazywane bezzwłocznie do SZP celem sporządzenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, sporządzenia protokołu z postępowania, skompletowania całości dokumentów w elaborat.
7. Po zawarciu umowy pracownik SZP wpisuje odręcznie na egzemplarzu umowy pozostającej w RZI Szczecin numer zadania inwestycyjnego lub remontowego, a następnie przekazuje oryginał umowy dla PGK, a kopie dla zainteresowanych – WB, WEN, WNiZW, WI, WGSi, SOŚ oraz POIN. Jeden egzemplarz umowy pozostaje w SZP.
8. Zlecenia mogą być stosowane przy udzielaniu zamówień w następujących przypadkach:
 - 1) Dla dostaw, usług, robót budowlanych o wartości do 10.000,00 zł (brutto), chyba że na polecenie Szefa lub gdy strony uzgodnią zawarcie umowy.
 - 2) Zlecenia są sporządzane i rozliczane w zainteresowanym zamówieniu Wydziale / Samodzielnej Sekcji.
 - 3) Każdorazowe udzielenie zamówienia w formie zlecenia winno być poprzedzone umotywowanym i zatwierdzonym przez Szefa RZI wnioskiem o wszczęcie procedury. Zatwierdzony wniosek winien być przedłożony w SZP celem nadania numeru i ewidencji.
9. Aneksy zmieniające warunki umowy są zawierane w następujących okolicznościach i warunkach:
 - 1) Przy zmianie umownych warunków w umowach zawartych dla zamówień mniejszych niż kwota 130 000,00 zł, w przypadku zgodnych ustaleń stron umowy.
 - 2) Przy zmianie umownych warunków w umowach zawartych dla zamówień w oparciu o przeprowadzone postępowania o wartości równej lub większej 130 000,00 zł, tylko w przypadku zgodności w zakresie zmian odpowiadających zapisowi art. 455, w związku z art.454 Ustawy PZP, a określonych w SWZ – we wzorach umów.
 - 3) Aneksy są sporządzane w SZP na podstawie zatwierdzonego przez Szefa Zarządu protokołu prac komisji powołanej w celu dokonania oceny zasadności zawarcia aneksu do umowy. Wniosek winien uzasadniać konieczność dokonania zmiany w umowie, wskazywać podstawę prawną dokonania tych zmian oraz zawierać zacytowaną treść do ujęcia w aneksie zmieniającym umowę.
 - 4) W przypadku konieczności wprowadzenia do umowy zmian formalnych, nieistotnych, (np. zmiana siedziby wykonawcy, numer konta, zmiana osób itp.) aneksy są sporządzane w SZP na podstawie zatwierdzonego przez Szefa RZI wniosku składanego przez Szefa Wydziału/Kierownika Samodzielnej Sekcji.
 - 5) Po zakończeniu prac komisji lub po zatwierdzeniu przez Szefa Zarządu wniosku o sporządzenie aneksu, zatwierdzony protokół prac komisji lub odpowiednio zatwierdzony wniosek przekazywany jest do SZP celem przygotowania projektu aneksu. Na podstawie wniosku z Wydziału/Sekcji wyznaczony pracownik Sekcji Zamówień Publicznych sporządza w terminie do 5 dni roboczych projekt aneksu, który przekazuje do uzgodnienia nw. osobom funkcyjnym:
 - a) Głównemu Księgowemu,
 - b) Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych (jeżeli sprawa dotyczy ochrony informacji niejawnych),
 - c) Szefowi Wydziału / Kierownikowi Sekcji, który zawarł przedmiotową umowę,
 - d) Radcy Prawnemu (obsługującemu pod kątem prawnym daną umowę).
 - 6) Osoby funkcyjne wskazane w ppkt 5) opiniują projekt aneksu do umowy niezwłocznie, nie dłużej niż w terminie 3 dni roboczych od dnia jego otrzymania.

- 7) Po uzyskaniu wszystkich uzgodnień sporządzany jest w SZP ostateczny aneks do umowy. Przed przekazaniem Szefowi RZI lub osobie upoważnionej do podpisu, aneks parafowany jest niezwłocznie przez Głównego Księgowego, Radcę prawnego, Szefa Wydziału / Kierownika Sekcji, który uzgadniał projekt aneksu.
- 8) Jednostronnie podpisany przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną aneks wraz z wnioskiem i załącznikami do niego SZP przekazuje zainteresowanej zamówieniem komórce organizacyjnej RZI celem podpisania aneksu przez wykonawcę. W uzasadnionych przypadkach na wniosek wykonawcy aneks do umowy jest wysyłany do podpisu przez wykonawcę.
- 9) W przypadku konieczności sporządzenia kolejnego aneksu dotyczącego tej samej umowy nie można go przedstawić do podpisania Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej do czasu podpisania poprzedniego aneksu. Kolejny aneks może być tylko uzgodniony warunkowo przez osoby funkcyjne, z zastrzeżeniem podpisania przez Kierownika Zamawiającego aktualnego aneksu po podpisaniu poprzedniego przez wykonawcę.
- 10) Oryginał podpisanego przez strony aneksu zainteresowana zamówieniem komórka organizacyjna niezwłocznie przekazuje do PGK, a kopię do SZP.
- 11) Po wprowadzeniu do umowy aneksu pracownik SZP redaguje ogłoszenie o zmianie umowy w okolicznościach określonych ustawą i zamieszcza je w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

IX. Załączniki

1) Załączniki na etapie przygotowania postępowania

Załącz. Nr 1 - Zezwolenie na rozpoczęcie procedury postępowania, terminy realizacji poszczególnych etapów

Załącz. Nr 1.1 - Wykaz czynności, obowiązków dla osoby przygotowującej postępowanie – z Wydziału/Sekcji udzielającej zamówienie

Załącz. Nr 1.2 - Wykaz czynności, obowiązków dla osoby przygotowującej postępowanie – z POIN

Załącz. Nr 1.3 - Wykaz czynności, obowiązków dla osoby przygotowującej postępowanie – z SZP

2) Załączniki na etapie składania wniosku:

Załącz. Nr 2 - Wniosek o wszczęcie postępowania na udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane o wartości powyżej 130.000 zł

Załącz. Nr 2.1.1 - Specyfika przedmiotu zamówienia – roboty budowlane PN wraz z analizą potrzeb i wymagań

Załącz. Nr 2.1.2 - Specyfika przedmiotu zamówienia – roboty budowlane OB wraz z analizą potrzeb i wymagań

Załącz. Nr 2.2 - Wzór wykazu wykonawców, których można poinformować o wszczęciu postępowania

Załącz. Nr 2.3 - Wzór wykazu robót budowlanych

Załącz. Nr 2.4 - Wzór wykazu osób, które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia (RB)

Załącz. Nr 2.5 - Wzór notatki z dokonania czynności szacowania wartości przedmiotu zamówienia

Załącz. Nr 2.5.1 - Wzór harmonogramu rzeczowo – finansowego

Załącz. Nr 2.5.2 - Wzór harmonogramu rzeczowo – finansowego z zaliczkami

Załącz. Nr 2.6 - Wzór formularza ofertowego

Załącz. Nr 2.7 - Wykaz dot. zakresu i sposobu wykorzystania zasobów podmiotów trzecich

Załącz. Nr 2.8 - Zobowiązanie podmiotu trzeciego

Załącz. Nr 2.9 - Wzór oświadczenia wykonawcy dot. grupy kapitałowej

Załącz. Nr 2.10 - Wzór oświadczenia wykonawcy dot. spełnienia warunków

Załącz. Nr 2.11 - Wzór oświadczenia wykonawcy dot. przesłanek wykluczenia

Załącz. Nr 3 - Wniosek o wszczęcie postępowania na udzielenie zamówienia publicznego na usługi i dostawy o wartości powyżej 130.000 zł

- Załącznik Nr 3.1** - Specyfikacja przedmiotu zamówienia na dostawy, usługi wraz z analizą potrzeb i wymagań
- Załącznik Nr 3.2** - Wzór wykazu zrealizowanych usług, dostaw
- Załącznik Nr 3.3** - Wzór wykazu osób, które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia (U)
- Załącznik Nr 3.4** - Wzór formularza cenowego
- Załącznik Nr 3.5** - Wzór formularza ofertowego
- Załącznik Nr 4** - Wzór wniosku o udzielenie zaliczki

3) Inne załączniki:

- Załącznik A** - Plan realizacji zamówień z planu rzeczowego
- Załącznik B** - Plan realizacji zamówień publicznych
- Załącznik C** - Plan postępowań o udzielenie zamówień na stronę UZP
- Załącznik D** - Sprawdzenie poprawności prowadzonego postępowania
- Załącznik E** - Wykaz postępowań o udzielenie zamówienia do wszczęcia w miesiącu następnym
- Załącznik F** - Wykaz dot. zmów przetargowych w zamówieniach o wartości przekraczającej 10 000 zł

B. Udzielanie przez RZI Szczecin zamówień publicznych w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, których wartość jest mniejsza niż progi unijne.

REGULAMIN OB

Rozdział I Postanowienia ogólne

- § 1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa o wartości mniejszej niż progi unijne na:
- dostawy sprzętu wojskowego, w tym wszelkich jego części, komponentów, podzespołów lub jego oprogramowania,
 - dostawy newralgicznego sprzętu, w tym wszelkich jego części, komponentów, podzespołów lub jego oprogramowania,
 - roboty budowlane, dostawy i usługi związane z zabezpieczeniem obiektów będących w dyspozycji podmiotów realizujących zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa lub związane ze sprzętem, o którym mowa powyżej, i wszystkich jego części, komponentów i podzespołów związanych z cyklem życia tego produktu lub usługi,
 - **roboty budowlane i usługi przeznaczone wyłącznie do celów wojskowych, newralgiczne roboty budowlane lub newralgiczne usługi.**
 - zamówienia o którym mowa w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP.
- § 2. Regulamin stosuje się do zamówień realizowanych przez komórki organizacyjne RZI Szczecin w zakresie usług, dostaw i robót budowlanych określonych w § 1, to jest takich, które służą do celów bezpieczeństwa, które wiążą się z korzystaniem z informacji niejawnych, wymagają ich wykorzystania lub je zawierają.
- § 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- 1) **Ustawie o ochronie informacji niejawnych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych w brzmieniu aktualnie obowiązującym,
 - 2) **Newralgicznych robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć roboty budowlane przeznaczone do celów bezpieczeństwa, które wiążą się z korzystaniem z informacji niejawnych lub informacji podlegających ochronie ze względów bezpieczeństwa, wymagają ich wykorzystania lub je zawierają;
 - 3) **Newralgicznych usługach** – należy przez to rozumieć usługi przeznaczone do celów bezpieczeństwa, które wiążą się z korzystaniem z informacji niejawnych lub informacji podlegających ochronie ze względów bezpieczeństwa, wymagają ich wykorzystania lub je zawierają;
 - 4) **Newralgicznym sprzęcie** – należy przez to rozumieć sprzęt przeznaczony do celów bezpieczeństwa, który wiąże się z korzystaniem z informacji niejawnych lub informacji podlegających ochronie ze względów bezpieczeństwa, wymaga ich wykorzystania lub je zawiera;
 - 5) **Cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014r. o informowaniu o cenach towarów i usług, nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą, w brzmieniu aktualnie obowiązującym,
 - 6) **Dostawach** - należy przez to rozumieć dostawy sprzętu newralgicznego określone w pkt. 4),

- 7) **Usługach** – należy przez to rozumieć newralgiczne usługi określone w pkt. 3),
- 8) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową, jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego; Kierownikiem zamawiającego w RZI jest Szef RZI Szczecin a inne osoby funkcyjne, którym Szef RZI powierzył pisemnie wykonanie swoich czynności w postępowaniu są pełnomocnikami;
- 9) **osoba upoważniona (pełnomocnik)** – osoba funkcyjna (Szef Wydziału/Kierownik samodzielnej sekcji), której Szef Zarządu powierzył pisemnie w pełnomocnictwie obowiązki Kierownika Zamawiającego i odpowiedzialność w zakresie przygotowania i przeprowadzenia czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
Wzór upoważnienia - pełnomocnictwa zawarte są w załączniku do Zarządzenia Szefa RZI w sprawie zasad wydawania i rejestrowania pełnomocnictw w RZI Szczecin.
- 10) **Najkorzystniejszej ofercie** – to oferta przedstawiająca najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub oferta z najniższą ceną lub kosztem;
- 11) **Postępowaniu o udzielenie zamówienia** - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
- 12) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Rejonowy Zarząd Infrastruktury w Szczecinie,
- 13) **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;
- 14) **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością
- 15) **Osobach wykonujących czynności w postępowaniu** – należy przez to rozumieć kierownika 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
- 16) **Uprawniony Wykonawca** – należy przez to rozumieć wykonawcę spełniającego wymogi w zakresie dostępu do informacji niejawnych określone w ogłoszeniu.
- 17) **odpowiednim stosowaniu przepisów ustawy Pzp** – należy przez to rozumieć stosowanie niektórych z tych przepisów lub stosowaniu ich ze zmianami, odpowiednimi modyfikacjami wynikającymi z faktu iż do zamówień, o których mowa w § 1, wyłączone jest stosowanie ustawy Pzp, co powoduje że do tych zamówień nie mają zastosowania ograniczenia i rygory ustawy dotyczące w szczególności trybów udzielenia zamówienia, w tym przesłanek stosowania trybów niekonkurencyjnych, sposobu ogłoszeń, terminów zawarcia umowy, czy środków ochrony prawnej;
- 18) **Zamówieniach** – 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;

§ 4. Zamawiający RZI Szczecin wszczyna postępowanie na zasadach określonych w „Regulaminie OB” jeżeli:

- zamówienie na usługi lub dostawy służy do celów bezpieczeństwa, wiąże się z korzystaniem z informacji niejawnych, wymaga ich wykorzystania lub je zawiera, a jego wartość jest mniejsza niż progi unijne określone w art. 3 ustawy PZP i jest w rocznym planie zamówień publicznych zakwalifikowane przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych do dziedziny obronności i bezpieczeństwa,
- zamówieniu nadano klauzulę zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych, lub jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa, lub jeżeli wymaga tego ochrona bezpieczeństwa publicznego, lub którym muszą towarzyszyć, na podstawie odrębnych przepisów, szczególne środki bezpieczeństwa, w zakresie, w jakim ochrona istotnych interesów dotyczących bezpieczeństwa państwa określonych powyżej nie może zostać zagwarantowana w inny sposób niż udzielenie zamówienia bez zastosowania ustawy,

Rozdział II

Zasady udzielania zamówień

§ 5.1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie zasady uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, zasady bezstronności, z zachowaniem warunków zapewniających ochronę informacji niejawnych oraz zachowania formy pisemnej.

2. Zamawiający w postępowaniu o udzielenie zamówienia na usługi, dostawy i roboty budowlane dokonuje wydatków publicznych przeznaczonych na ten cel zgodnie z przepisami art. 44 ust. 1 pkt 2, ust. 2 i ust. 3 ustawy o finansach publicznych, tj:
 - 1) na cele i w wysokościach ustalonych w planie finansowym zamawiającego oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków;
 - 2) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 4) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Podstawą wszczęcia postępowania są plany realizacji zamówień publicznych na dany rok, zatwierdzone przez Szefa RZI Szczecin z określonymi zamówieniami w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa.
4. Postępowania mogą być prowadzone w trybach:
 - 1) Przetarg dwuetapowy;
 - 2) Zaproszenie do złożenia ofert;
 - 3) Negocjacje z jednym wykonawcą.
5. Zamówienia będą realizowane tylko po zawarciu umowy w formie pisemnej z wykonawcą wybranym na zasadach określonych w regulaminie, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub z wykonawcą po przeprowadzonych z nim negocjacjach.
6. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Szef RZI lub osoba upoważniona na podstawie stosownego upoważnienia.
7. Szef RZI do przeprowadzenia procedury w trybie przetargu dwuetapowego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną dalej „komisją przetargową”. Powierzenie czynności do wykonania

członkom komisji przetargowej w postępowaniu podpisuje Szef Wydziału/Kierownik Sekcji, a wykaz czynności dla Przewodniczącego komisji podpisuje Kierownik Zamawiającego/osoba upoważniona). Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech członków. W skład komisji powinna wchodzić osoba z komórki organizacyjnej realizującej zamówienie oraz osoba z POIN.

8. W trybie „zaproszenia do złożenia ofert” oraz trybie „negocjacji z jednym wykonawcą” Szef RZI zatwierdza proponowany przez Szefa/Kierownika komórki organizacyjnej RZI realizującej zamówienie skład osobowy do przygotowania i przeprowadzenia postępowania. Szef/Kierownik komórki podaje punkt do rozkazu o składzie osobowym zespołu. W składzie zespołu winny być osoby, które będą nadzorować realizację zamówienia.
9. Protokół z rozpoznania cenowego / protokół z negocjacji dokonanych z wykonawcą jest wiążący dla stron i stanowi podstawę zawarcia umowy.
10. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalistycznych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
11. Ogłaszając postępowanie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, Zamawiający będzie żądał oprócz posiadania zdolności technicznych lub zawodowych, osób z odpowiednimi uprawnieniami także spełnienia przez Wykonawcę następujących warunków związanych z ochroną informacji niejawnych:

A) w postępowaniu z dostępem do informacji niejawnych na poziomie ZASTRZEŻONE:

- 1) Wykonawca ubiegający się o realizację zamówienia na podstawie art. 54 ust. 1 z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji w brzmieniu aktualnie obowiązującym, jest zobowiązany do ochrony tych informacji.
W związku z tym musi posiadać:
 - a) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - b) pracowników przewidzianych do realizacji zadania z dostępem do informacji niejawnych (projektantów i pracowników branżowych do kierowania robotami, geodetów, pracowników wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego oraz posiadających świadectwo ukończenia kursu w zakresie projektowania lub instalowania systemów alarmowych),
 - c) osobę lub komórkę organizacyjną odpowiedzialną za ewidencjonowanie materiałów i dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej ZASTRZEŻONE,
 - d) opracowaną zgodnie z art. 43 ust. 5 ww. ustawy instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli ZASTRZEŻONE oraz określającą zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
 - e) w przypadku realizacji usług w zakresie ochrony w obiektach wojskowych ważną koncesję MSWiA na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia realizowanych w formie zabezpieczenia technicznego,
 - f) w przypadku wykonywania dokumentacji projektowej, programów inwestycji, programów funkcjonalno – użytkowych, powykonawczej inwentaryzacji geodezyjnej i innych opracowań, własny akredytowany system teleinformatyczny dopuszczony do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli co najmniej ZASTRZEŻONE – spełniający

wymagania określone w rozdz. 8 Bezpieczeństwo teleinformatyczne ww. ustawy oraz w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego w brzmieniu aktualnie obowiązującym,

- 2) Kierownik wykonawcy i pracownicy wymienieni w pkt 1 ppkt a) ÷ c) muszą posiadać ważne dokumenty upoważniające do dostępu do informacji niejawnych do klauzuli co najmniej ZASTRZEŻONE (upoważnienia wydane przez kierownika jednostki organizacyjnej lub poświadczenia bezpieczeństwa) oraz aktualne zaświadczenia stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 - 3) W przypadku, gdy wykonawca nie dysponuje wszystkimi wymaganymi pracownikami, o których mowa w pkt 1 ppkt b) to może zaangażować pracowników spoza firmy, ale pod warunkiem, że posiadają wszystkie wymagane uprawnienia, a ponadto na czas realizacji zadania musi ich łączyć z firmą umowami.
 - 4) Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia - w takim przypadku:
 - a) ustanawiają Lidera - pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia i zawarcia umowy,
 - b) wszystkie firmy ubiegające się wspólnie o zamówienie muszą spełniać wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych na poziomie co najmniej ZASTRZEŻONE,
 - c) w przypadku realizacji usług w zakresie ochrony w obiektach wojskowych, jedna z firm wykonująca prace teletechniczne musi posiadać ważną koncesję MSWiA na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia realizowanych w formie zabezpieczenia technicznego,
 - d) wszyscy pracownicy przewidziani do realizacji zadań z dostępem do informacji niejawnych, muszą spełniać warunki w zakresie dostępu do takich informacji na poziomie co najmniej ZASTRZEŻONE,
 - e) Lider jest odpowiedzialny za całokształt prac związanych z dostępem do informacji niejawnych,
 - f) wszystkie elementy zadania związanego z dostępem do informacji niejawnych wykonują uprawnieni pracownicy w przystosowanych pomieszczeniach Lidera,
 - g) w składanej ofercie lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, Lider wykazuje imiennie wszystkie osoby, które będą wykonywały poszczególne prace związane z dostępem do informacji niejawnych,
 - h) w terminie określonym przez Zamawiającego Lider dostarczy umowę, w której dokonany będzie podział zadań ze szczególnym uwzględnieniem dostępu do informacji niejawnych oraz określony sposób i warunki realizacji umowy.
 - 5) Załącznikiem do umowy będą Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych o klauzuli ZASTRZEŻONE.
- B) w postępowaniu z dostępem do informacji niejawnych na poziomie POUFNE:
- 1) Wykonawca ubiegający się o realizację zamówienia na podstawie art. 54 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych w brzmieniu aktualnie obowiązującym, jest zobowiązany do ochrony tych informacji.
W związku z powyższym musi posiadać:
 - a) w przypadku wykonywania dokumentacji projektowej, programów inwestycji, programów funkcjonalno – użytkowych, powykonawczej inwentaryzacji geodezyjnej i innych opracowań - Świadectwo

- Bezpieczeństwa Przemysłowego I stopnia do klauzuli co najmniej POUFNE,
- b) w przypadku realizacji robót budowlanych bez opracowania powykonawczej inwentaryzacji geodezyjnej - Świadectwo Bezpieczeństwa Przemysłowego co najmniej II stopnia do klauzuli co najmniej POUFNE,
 - c) w przypadku realizacji usług w zakresie ochrony w obiektach wojskowych ważną koncesję MSWiA na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia realizowanych w formie zabezpieczenia technicznego,
 - d) opracowaną zgodnie z art. 43 ust. 3 Ustawy, instrukcję w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli POUFNE.
 - e) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - f) pracowników przewidzianych do realizacji zadania z dostępem do informacji niejawnych (projektantów i pracowników branżowych do kierowania robotami, geodetów, pracowników wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego oraz posiadających świadectwo ukończenia kursu w zakresie projektowania lub instalowania systemów alarmowych),
 - g) osobę lub komórkę organizacyjną odpowiedzialną za ewidencjonowanie materiałów i dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE.
- 2) Kierownik Wykonawcy i pracownicy wymienieni w pkt 1 ppkt e) ÷ g) muszą posiadać ważne poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli co najmniej POUFNE, oraz aktualne zaświadczenia stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 3) W przypadku, gdy wykonawca nie dysponuje wszystkimi wymaganymi pracownikami, o których mowa w pkt 1 ppkt f) to może zaangażować pracowników spoza firmy, ale pod warunkiem, że posiadają wszystkie wymagane uprawnienia, a ponadto na czas realizacji zadania musi ich łączyć z firmą umowami.
- 4) Wykonawcy, mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia - w takim przypadku:
- a) ustanawiają Lidera - pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia i zawarcia umowy,
 - b) wszyscy Wykonawcy muszą posiadać odpowiednie, zależne od charakteru wykonywanych zadań Świadectwo Bezpieczeństwa Przemysłowego do klauzuli co najmniej POUFNE,
 - c) w przypadku realizacji usług w zakresie ochrony w obiektach wojskowych, jedna z firm wykonująca prace teletechniczne musi posiadać ważną koncesję MSWiA na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia realizowanych w formie zabezpieczenia technicznego,
 - d) wykonawca wykonujący działalność jednoosobowo i osobiście musi posiadać poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej POUFNE wydane przez ABW lub SKW i zaświadczenie o odbytym przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych, wydane przez ABW albo SKW, Ponadto w/w Wykonawca prace związane z dostępem do informacji niejawnych wykonuje w przystosowanych pomieszczeniach Lidera.
 - e) Lider jest odpowiedzialny za całość prac związanych z dostępem do informacji niejawnych,
 - f) w składanej ofercie lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, Lider wykazuje imiennie wszystkie osoby, które będą wykonywały poszczególne prace związane z dostępem do informacji niejawnych,

- g) w terminie określonym przez Zamawiającego Lider dostarczy umowę, w której dokonany będzie podział zadań ze szczególnym uwzględnieniem dostępu do informacji niejawnych oraz określony sposób i warunki realizacji umowy.
 - 5) Załącznikiem do umowy będzie Instrukcja Bezpieczeństwa Przemysłowego, w której zostaną sprecyzowane szczegółowe wymagania dotyczące ochrony przekazanych i wykonanych materiałów niejawnych oraz skutki i zakres odpowiedzialności z tytułu nienależytego wykonywania obowiązków ich ochrony.
- C) w postępowaniu z dostępem do informacji niejawnych na poziomie TAJNE:
- 1) Wykonawca ubiegający się o realizację zamówienia na podstawie art. 54 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych w brzmieniu aktualnie obowiązującym, jest zobowiązany do ochrony tych informacji.
W związku z powyższym musi posiadać:
 - a) Świadectwo Bezpieczeństwa Przemysłowego I stopnia do klauzuli co najmniej TAJNE,
 - b) w przypadku wykonywania robót, Świadectwo Bezpieczeństwa Przemysłowego co najmniej II stopnia do klauzuli co najmniej TAJNE,
 - c) w przypadku realizacji usług w zakresie ochrony w obiektach wojskowych ważną koncesję MSWiA na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia realizowanych w formie zabezpieczenia technicznego,
 - d) Kancelarię tajną,
 - e) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - f) pracowników przewidzianych do realizacji zadania z dostępem do informacji niejawnych (projektantów i pracowników branżowych do kierowania robotami, geodetów, pracowników wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego oraz posiadających świadectwo ukończenia kursu w zakresie projektowania lub instalowania systemów alarmowych).
 - 2) Kierownik Wykonawcy i pracownicy wymienieni w pkt 1 ppkt e) – f) muszą posiadać ważne poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli co najmniej TAJNE, oraz aktualne zaświadczenia stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 - 3) W przypadku, gdy wykonawca nie dysponuje wszystkimi wymaganymi pracownikami, o których mowa w pkt 1 ppkt f) to może zaangażować pracowników spoza firmy, ale pod warunkiem, że posiadają wszystkie wymagane uprawnienia, a ponadto na czas realizacji zadania musi ich łączyć z firmą umowami.
 - 4) Wykonawcy, mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia - w takim przypadku:
 - a) ustanawiają Lidera - pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia i zawarcia umowy.
 - b) wszyscy Wykonawcy muszą posiadać Świadectwo Bezpieczeństwa Przemysłowego do klauzuli co najmniej TAJNE,
 - c) w przypadku realizacji usług w zakresie ochrony w obiektach wojskowych, jedna z firm wykonująca prace teletechniczne musi posiadać ważną koncesję MSWiA na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia realizowanych w formie zabezpieczenia technicznego,
 - d) wykonawca wykonujący działalność jednoosobowo i osobiście musi posiadać poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej TAJNE wydane przez ABW

- lub SKW i zaświadczenie o odbytym przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych, wydane przez ABW albo SKW,
 Ponadto w/w Wykonawca prace związane z dostępem do informacji niejawnych wykonuje w przystosowanych pomieszczeniach Lidera.
- e) Lider jest odpowiedzialny za całokształt prac związanych z dostępem do informacji niejawnych,
 - f) w składanej ofercie lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, Lider wykazuje imiennie wszystkie osoby, które będą wykonywały poszczególne prace związane z dostępem do informacji niejawnych,
 - g) w terminie określonym przez Zamawiającego Lider dostarczy umowę, w której dokonany będzie podział zadań ze szczególnym uwzględnieniem dostępu do informacji niejawnych oraz określony sposób i warunki realizacji umowy.
- 5) Załącznikiem do umowy będzie Instrukcja Bezpieczeństwa Przemysłowego, w której zostaną sprecyzowane szczegółowe wymagania dotyczące ochrony przekazanych i wykonanych materiałów niejawnych oraz skutki i zakres odpowiedzialności z tytułu nienależytego wykonywania obowiązków ich ochrony.

Każdorazowo przed wszczęciem postępowania osoba z POIN określi, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, wymagania dotyczące spełnienia przez wykonawcę warunków związanych z ochroną informacji niejawnych.

- 12. Z uwagi na realizację zamówień na usługi i dostawy, które wiążą się z korzystaniem z informacji niejawnych, wymagają ich wykorzystania lub je zawierają oraz służą celom bezpieczeństwa, Zamawiający nie przewiduje podwykonawstwa.
 - 13. Zamawiający będzie zamieszczał na stronie internetowej tylko te informacje, które nie zawierają informacji niejawnych oraz takie, które ze względu na ich treść mogą być publicznie udostępnione. Zamawiający umieści na stronie internetowej informacje o sposobie pozyskania informacji przez uprawnionych wykonawców.
- § 6. 1. 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 po ich stronie występuje konflikt interesów. 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. Osoby, o których mowa powyżej, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio powyżej. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie o istnieniu konfliktu interesów, 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.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie z chwilą ogłoszenia postępowania, a najpóźniej z chwilą poznania wykonawcy, tj. udzielając odpowiedzi na pytania, otwarcia wniosków, wysłania zaproszeń.
3. W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności innej niż złożone oświadczenie, osoba ta ma obowiązek natychmiast złożyć pisemną informację Kierownikowi zamawiającego / osobie upoważnionej, który podejmie stosowną decyzję w sprawie tego postępowania.

§ 7. 1. O udzielenie w RZI Szczecin zamówień, o których mowa w § 2 mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki żądane przez Zamawiającego:

- 1) Posiadają kompetencje lub uprawnienia do wykonywania usług, dostaw i robót budowlanych ogłoszonych zamówień,
- 2) Posiadają zdolność techniczną lub zawodową niezbędną do wykonania zamówienia,
- 3) Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- 4) Spełniają wymagania określone w § 5 ust. 11,

oraz złożą oświadczenie, że:

- 5) Akceptują przedstawione istotne dla stron postanowienia oraz wzór umowy,
- 6) Ponoszą solidarną odpowiedzialność za realizację zamówienia w przypadku konsorcjum,
- 7) Brak jest podstaw do wykluczenia z przyczyn określonych w § 7 ust. 3 tego regulaminu.

2. Opis żądanych do spełnienia warunków przez wykonawców powinien być związany z przedmiotem zamówienia, proporcjonalny do przedmiotu zamówienia. Zamawiający może żądać, aby w zakresie zdolności technicznych lub zawodowych wykonawca wykazał się realizacją zamówień podobnych do przedmiotu zamówienia, określonego przez zamawiającego w ogłoszeniu i SWZ na rzecz jednostek organizacyjnych MON, jako jawne lub związane z dostępem do informacji niejawnych na odpowiednim poziomie, bez dokonywania ograniczeń rodzaju zamawiających.

3. Przyczyny wykluczenia wykonawcy z postępowania udzielanego w trybie tego regulaminu.

Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

- 1) Wykonawców, którzy realizując zamówienia na rzecz Zamawiającego – RZI Szczecin wyrządzili szkodę nie wykonując zamówienia lub z własnej winy opóźniając się z jego realizacją lub wykonując je nienależycie zostali zobowiązani do zapłaty kary umownej jeżeli szkoda ta lub obowiązek zapłaty kary umownej wynosiły nie mniej niż 10% wartości realizowanego zamówienia i zostały stwierdzone przez Zamawiającego w okresie ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania,
- 2) Wykonawców w stosunku, do których otwarto likwidację lub ogłoszono upadłość,
- 3) Wykonawców, którzy zalegają z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty

- zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
- 4) Wykonawców, których osoby reprezentujące prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego,
 - 5) Wykonawców, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania,
 - 6) Wykonawców, którzy nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - 7) Wykonawców, którzy nie wykazali spełniania warunków w zakresie ochrony informacji niejawnych.
4. Zamawiający będzie żądał od wykonawcy, z którym zawiera umowę, przed jej podpisaniem oryginałów lub potwierdzonych kopii następujących dokumentów:
- 1) Aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji,
 - 2) Świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego odpowiedniego stopnia,
 - 3) Koncesji, zezwolenia lub licencji, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwolenia lub licencji na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie objętym zamówieniem,
 - 4) Ważnych dokumentów upoważniających do dostępu do informacji niejawnych (poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia) oraz aktualnych zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych – osób przewidzianych do realizacji zadania,
 - 5) Dokumentów stwierdzających, że osoby, które będą wykonywać zamówienie, posiadają wymagane uprawnienia.
5. Zamawiający może żądać od wykonawcy dokumentów potwierdzających prawdziwość oświadczeń złożonych przez wykonawcę, tj.:
- 1) Wykazu zrealizowanych zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane określonych na podstawie ust. 2 w okresie ostatnich 5 lat przed terminem złożenia wniosku o dopuszczenie,
 - 2) Wykazu osób z odpowiednimi uprawnieniami niezbędnymi do realizacji zamówienia.
6. W postępowaniu o udzielenie zamówienia realizowanego w trybie przetargu dwuetapowego nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji dotyczących nazwy (firmy) i adresu, ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności i innych informacji niezbędnych dla udzielenia zamówienia np. spełnienia warunków.
7. Archiwizacji dokumentacji w przypadku postępowań realizowanych na podstawie złożonego wniosku o wszczęcie postępowania w trybie zaproszenia do złożenia ofert oraz negocjacji z jednym wykonawcą dokonuje komórka organizacyjna realizująca zamówienie. Całość dokumentacji spina w elaborat i przekazuje w

uzgodnionych terminach do Ośrodka Dokumentowania Budownictwa Wojskowego (ODBW). Elaboraty sporządzane przez komórkę organizacyjną realizującą zamówienia powinny zawierać dokumenty określone w wykazie dokumentów analogicznie jak dla postępowań o wartości mniejszej niż kwota 130 000,00 zł – Część C regulaminu UZP zał. 6. Elaboraty winne być złożone w postaci papierowej oraz na zarejestrowanej płycie CD/DVD.

Rozdział III

Przygotowanie postępowania

- § 8. 1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty z zachowaniem zasad ochrony informacji niejawnych. W przypadku zamówień na usługi lub roboty budowlane wskazanie wymagań dotyczących konieczności zastosowania klauzul społecznych określonych w art. 95 ustawy PZP lub opisanie przyczyn ich niezastosowania, a także obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy.
2. Informacje o przedmiocie zamówienia, które wymagają dostępu do informacji niejawnych, będą udostępniane wykonawcy na jego wniosek w siedzibie zamawiającego.
3. Zamówienie może być udzielane w częściach lub za pomocą składania ofert częściowych, w takim przypadku wartością zamówienia jest łączna wartość wynikająca z planu realizacji zamówień, zweryfikowaną na dzień składania wniosku o udzielenie zamówienia przez komórkę organizacyjną.

Rozdział IV

Tryby udzielania zamówień

A. Przetarg dwuetapowy

- § 9. Przetarg dwuetapowy to tryb, w którym w etapie I w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w przetargu, a w etapie II oferty mogą składać wykonawcy zaproszeni do składania ofert.
- §10. 1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu dwuetapowego zamieszczając „nieobowiązkowe” ogłoszenie o zamówieniu w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa w Biuletynie Zamówień Publicznych, i na własnej stronie internetowej.
2. Zamawiający może po zamieszczeniu ogłoszenia poinformować bezpośrednio o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie uprawnionych wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą takie usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- § 11. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera co najmniej:
- 1) nazwę (firmę) i adres zamawiającego,
 - 2) określenie trybu zamówienia,
 - 3) określenie przedmiotu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych,
 - 4) termin wykonania zamówienia,
 - 5) określenie klauzuli tajności informacji niejawnych, udostępnianych, przekazywanych lub wytwarzanych,

- 6) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, a także znaczenie tych warunków,
- 7) informację o oświadczeniach lub dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
- 8) liczbę wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert,
- 9) opis obiektywnego i niedyskryminacyjnego sposobu dokonywania wyboru wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert, gdy liczba wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu będzie większa niż określona w ogłoszeniu o zamówieniu,
- 10) warunki jakie muszą spełniać wykonawcy aby mogli wspólnie ubiegać się o zamówienie np. jako konsorcjum,
- 11) informację na temat wadium,
- 12) kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
- 13) miejsce i termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- 14) adres strony internetowej, na której jest udostępniana specyfikacja istotnych warunków zamówienia, jeżeli zamawiający udostępnia ją na tej stronie,
- 15) informację o miejscu i sposobie zapoznania się z dokumentacją nie zamieszczoną na stronie internetowej,
- 16) informację, że postępowanie o udzielenie zamówienia zamawiający prowadzi w języku polskim.

§ 12. 1. Terminy składania wniosków:

- 1) Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż 130 000,00 zł termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych,
- 2) Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub większa od 130 000 zł termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia wymaganych dokumentów, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 10 dni,
- 3) Jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia publicznego, terminy, o których mowa w punkcie 1), 2) zamawiający może skrócić do 5 dni bez względu na wartość zamówienia.

2. Udzielanie odpowiedzi dot. ogłoszenia lub SWZ:

- 1) Wyjaśnienia są udzielane, nie później niż w terminie 3 dni przed upływem terminu składania wniosków lub ofert, pod warunkiem że zapytania do treści ogłoszenia o zamówieniu/SWZ wpłyną nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania wniosków lub ofert,
- 2) Pytania i odpowiedzi na etapie składania wniosków są zamieszczane na stronie internetowej RZI, a na etapie składania ofert są przekazywane wykonawcom zaproszonym do składania ofert, bez ujawniania źródła zapytania.

3. Składanie wniosków i ofert zainteresowanych zamówieniem wykonawców:

- 1) Wnioski, oferty, o wyznaczonej (w ogłoszeniu, SWZ) godzinie otwarcia dostarcza przewodniczącemu komisji przetargowej pracownik kancelarii,
- 2) Otwarcie wniosków i ofert jest jawne, uwagi wpisuje się do protokołu. Podczas otwarcia wniosków podaje się nazwę i adres wykonawcy, podczas otwarcia ofert także cenę i ewentualnie: terminy wykonania, okres gwarancji i warunki płatności (gdy są kryteriami oceny),
- 3) Bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje się kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Kwotę osoba z danego Wydziału/Sekcji przekazuje Przewodniczącemu komisji.

- §13.1. Wykonawcy składając wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu w przetargu dwuetapowym składają wszystkie wymagane w ogłoszeniu oświadczenia i dokumenty.
2. W przypadku złożenia wniosku po terminie zamawiający zwraca taki wniosek wykonawcy bez jego rozpatrywania.
 3. Wykonawca może przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zmienić lub wycofać wniosek.
 4. Zamawiający może wezwać wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania lub którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy, do ich złożenia w wyznaczonym terminie.
Zamawiający może wezwać także wykonawców, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa powyżej.
W przypadku nie uzupełnienia oświadczeń, dokumentów wymaganych przez zamawiającego lub nie złożenia przez wykonawcę wyjaśnień żądanych przez zamawiającego, zamawiający nie będzie rozpatrywał wniosku / oferty traktując tego wykonawcę jako wykluczonego z postępowania o udzielenie zamówienia.
- §14. 1. Zamawiający zaprasza do składania ofert wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu.
2. Zamawiający zawiadomi wszystkich uprawnionych wykonawców, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do postępowania o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu lub zamknięciu postępowania.
 3. Jeżeli liczba wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest większa niż określona w ogłoszeniu, zamawiający zaprasza do składania ofert wykonawców wyłonionych w sposób obiektywny i niedyskryminacyjny na podstawie określonego w ogłoszeniu sposobu obliczania dodatkowych punktów wykonawców w liczbie nie większej niż 10-ciu. Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert traktuje się jak wykluczonego z postępowania o udzielenie zamówienia.
 4. Jeżeli liczba wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest mniejsza niż określona w ogłoszeniu o zamówieniu, zamawiający może zaprosić do składania ofert wszystkich wykonawców spełniających te warunki.
W przypadku, gdy warunki spełnia jeden wykonawca zamawiający zaprasza tego wykonawcę do złożenia oferty (§ 15. 1) lub do udziału w negocjacjach (ust. C).
 5. W przypadku, gdy nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu, zamawiający kontynuuje postępowanie w trybie zaproszenia do złożenia oferty.
 6. Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przekazuje wykonawcy SWZ drogą elektroniczną lub pocztą oraz wskazuje termin i miejsce złożenia ofert i otwarcia ofert. Termin złożenia ofert winien uwzględniać czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty, z tym że ten termin nie może być krótszy niż 7 dni dla zamówień o wartości do 130 000,00 zł i 10 dni dla zamówień o wartości równej lub wyższej niż 130 000 zł od dnia przekazania zaproszenia. Jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia termin składania ofert zamawiający może skrócić do 5 dni roboczych od przestania zaproszenia drogą elektroniczną.

7. Nie można podpisać umowy z Wykonawcą, który nie wniósł żadanego wadium do upływu terminu składania ofert, na przedłużony czas związania ofertą albo nie zgodził się na przedłużenie okresu związania ofertą.

§ 15. 1. Zaproszenie do składania ofert, SWZ zawiera co najmniej:

- 1) nazwę oraz adres zamawiającego,
 - 2) wskazanie trybu udzielania zamówienia,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia oraz wielkość lub zakres zamówienia,
 - 4) informację, że postępowanie o udzielenie zamówienia zamawiający prowadzi w języku polskim,
 - 5) termin wykonania zamówienia tj. zakończenia usługi, dostawy lub robót budowlanych, oraz, w razie potrzeby, planowane terminy wykonania poszczególnych części usługi, dostawy lub roboty budowlanej, określone w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną (podać uzasadnienie) – podany przez wnioskującego Wydział/Sekcję;
 - 6) określenie klauzuli tajności informacji niejawnych,
 - 7) wzór instrukcji bezpieczeństwa przemysłowego, gdy postępowanie o zamówienie lub realizacja zamówienia wiąże się z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „POUFNE”, wzór szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych, gdy postępowanie o zamówienie lub realizacja zamówienia wiąże się z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE”.
 - 8) wskazanie osób, które w imieniu zamawiającego są uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami,
 - 9) wskazanie terminu związania ofertą, określony przez zamawiającego na 30 dni z możliwością przedłużenia o kolejne 60 dni,
 - 10) opis sposobu przygotowania ofert, w tym:
 - a) zastrzeżenie, że ofertę składa się jedynie w formie pisemnej,
 - b) zastrzeżenie, że treść oferty musi odpowiadać treści SWZ,
 - c) zastrzeżenie, że ofertę składa się w języku polskim,
 - d) zastrzeżenie, że oferta powinna być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy wobec osób trzecich,
 - e) zastrzeżenie, że każda strona oferty powinna być parafowana przez osobę(y), o których mowa w lit. d,
 - 11) wskazanie miejsca oraz terminu składania i otwarcia ofert,
 - 12) informację na temat wartości, terminu i sposobu wniesienia wadium, sposobu zwrotu wadium
 - 13) opis sposobu obliczenia ceny, z zastrzeżeniem, iż oferowana cena ma zawierać także należne cła i podatki,
 - 14) kryteria oceny ofert, wraz z ich opisem i określeniem znaczenia,
 - 15) informację, że w toku badania ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert z zastrzeżeniem, iż niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym a wykonawcą rokowań, dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści, poza określonymi w punkcie 15a),
- 15a) Zamawiający poprawi w ofercie:
- 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty
- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

- 16) zastrzeżenie, że zamawiający nie będzie rozpatrywał oferty:
- a) złożonej przez wykonawcę, który złożył więcej niż jedną ofertę w tym postępowaniu,
 - b) zawierającej zastrzeżenie jej zmiany lub uzupełnienia,
 - c) złożonej w języku innym niż język polski,
 - d) złożonej w innej formie niż pisemna,
 - e) nieodpowiadającej treści SWZ, a w szczególności jeżeli złożona oferta nie będzie odpowiadać wskazanemu w zaproszeniu opisowi przedmiotu zamówienia,
 - f) która nie jest najkorzystniejsza w świetle kryteriów oceny określonych przez zamawiającego,
 - g) która nie została podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta,
 - h) dodatkowej, jeżeli oferta ta będzie zawierać ceny wyższe aniżeli zaoferowane w złożonych ofertach,
- 17) zastrzeżenie, że zamawiający unieważni postępowanie bez wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
- a) nie złożono żadnej ważnej oferty,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 18) inne warunki udziału w postępowaniu, w tym:
- a) klauzule informujące, że:
 - oferta złożona po wyznaczonym terminie podlega zwrotowi bez otwierania,
 - wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę,
 - jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, nie zawrze umowy w terminie określonym przez zamawiającego, zamawiający może wybrać ofertę następną w kolejności, po ofercie najkorzystniejszej, bez przeprowadzania ponownej oceny ofert,
 - jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, nie wniesie wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, lub wpłynęła jedna ważna oferta,
 - w przypadku, gdy zamawiający nie będzie mógł wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z niższą ceną, a jeżeli dwie lub więcej oferty zawierają taką samą najniższą cenę, zamawiający wezwie wykonawców, którzy te oferty złożyli, do złożenia ofert dodatkowych,
 - o wyborze oferty zamawiający zawiadomi niezwłocznie wykonawców, którzy złożyli oferty,
 - wykonawca będzie związany ofertą do czasu udzielenia zamówienia (podpisania umowy) lub do czasu unieważnienia postępowania bez wybrania którejkolwiek oferty albo do upływu terminu określonego w warunkach przetargu, jeżeli zamawiający określił taki termin,
 - zamawiający może udzielić zamówienia (podpisać umowę) po upływie terminu związania ofertą z wykonawcą, który wyrazi pisemną zgodę na dokonanie tej czynności przed upływem terminu związania ofertą,
 - w przypadku, gdy wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, odmówi przedłużenia terminu związania ofertą lub

odmówi podpisania umowy, zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania.

- 19) wzór umowy będzie sporządzony w oparciu o wzory sporządzane w RZI Szczecin oraz warunki określone przez zainteresowane zamówieniem komórki organizacyjne RZI z uwzględnieniem zapisów określonych w § 25 i 26 „Regulaminu OB”.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu złożenia wniosków lub przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować warunki określone w ogłoszeniu lub zaproszeniu. Dokonaną w ten sposób modyfikację umieszcza się na stronie internetowej RZI na etapie składania wniosków lub przekazuje się niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano zaproszenie do złożenia oferty na etapie składania ofert.
3. Modyfikacja treści warunków przetargu dwuetapowego nie może dotyczyć kryteriów oceny ofert, a także warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu oceny ich spełniania.
4. Zamawiający może przedłużyć termin składania wniosków i ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia we wnioskach i ofertach zmian, wynikających z modyfikacji treści warunków określonych w ogłoszeniu lub zaproszeniu.
5. O przedłużeniu terminu składania wniosków lub ofert zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców na stronie internetowej RZI na etapie składania wniosków, a wysyła pocztą, drogą elektroniczną wykonawcom, którym przekazano zaproszenie.
6. Całość dokumentów z postępowania przeprowadzonego na podstawie wniosku w trybie dwuetapowym, jest składana przez SZP w elaborat i przekazywana do archiwum ODBW w terminie do dnia 31 marca roku następnego, gdzie winna być przechowywana przez okres 4 lat, a jeżeli czas trwania umowy jest dłuższy, elaborat jest przechowywany przez cały czas trwania umowy. Elaboraty winny być przekazywane w formie pisemnej oraz na zarejestrowanej płycie CD/DVD.

B. Zaproszenie do złożenia ofert

- § 16.1. Zaproszenie do złożenia ofert to taki tryb zamówienia, który można zastosować, gdy określona szacunkowa wartość zamówienia mniejszej niż kwota 130 000,00 zł, i w okolicznościach określonych w § 14 ust. 5.

W tym trybie postępowanie należy przeprowadzić w sposób następujący:

- 1) Wysłać zaproszenie do składania ofert do co najmniej trzech wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu i wymagania w zakresie ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 2) Wykonawców należy ustalać w oparciu o wykonawców realizujących tego typu zamówienia, z uwzględnieniem wykonawców ujętych w wykazie wykonawców prowadzonym przez Wydziały/ Sekcje. Wykaz Wykonawców sporządza zainteresowany zamówieniem Wydział/Sekcja.
- 3) Postępowanie poprowadzić w sposób określony jak dla udzielania zamówień z art. 4 pkt 8 (część C regulaminu UZP RZI Szczecin) z uwzględnieniem warunków określonych w § 5 ust. 11 Regulaminu OB., tj.:
 - Zaproszenie winno zawierać niezbędne dane i dokumentację konieczne do sporządzenia oferty oraz informację o terminie złożenia ofert i ich otwarcia.

- Składane przez Wykonawców oferty są gromadzone w kancelarii i pobierane przez zainteresowany Wydział, Sekcję w dniu i o godzinie oznaczonej na kopercie jako termin składania ofert.
 - Oferty dostarczone do kancelarii są rejestrowane w odrębnym rejestrze.
 - Na dostarczonej kopercie pracownik Kancelarii opisuje datę i godz. dostarczenia oferty.
 - Oferty złożone po terminie są niezwłocznie zwracane, nie dotyczy to sytuacji gdy wpływa tylko jedna oferta.
 - Oferty zostaną wydane przez Kancelarię tylko osobom wyznaczonym przez Szefa Wydziału, Kierownika Sekcji w dniu ich złożenia, jednak nie wcześniej niż po upływie terminu złożenia, tj. (po godz. 12:00 wyznaczonego dnia).
 - Otwarcie ofert następuje w tym samym dniu co określony termin ich złożenia. Otwarcia ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania dokonuje zespół składający się z minimum dwóch osób z Wydziału/Sekcji składającej wniosek.
 - Po otwarciu ofert wypełnia się protokół z rozpoznania cenowego.
 - Osoby z Wydziału/Sekcji składającego wniosek są odpowiedzialne za sprawdzenie w PGK wniesionych przez Wykonawców żądanych wadiumów.
 - Wypełniony protokół z podpisami osób rozpatrujących złożone oferty Szef Wydziału/ Kierownik Sekcji przedstawia do zatwierdzenia Szefowi RZI.
 - Zatwierdzony przez Szefa RZI protokół stanowi podstawę do udzielenia zamówienia. W dniu zatwierdzenia protokołu przez Szefa RZI osoba odpowiedzialna z Wydziału/Sekcji wnioskującej wnioskuje do PGK o zwrot wadium (o ile było wymagane) wykonawcy, którego oferta nie została wybrana. W przypadku uzgodnienia przez strony spisania umowy na realizację zamówienia należy zatwierdzony protokół z formularzami ofertowymi oraz ewentualnie dodatkowymi warunkami, które winny być w treści umowy przedstawić SZP celem sporządzenia umowy. Umowa po napisaniu i nadaniu numeru w PGK jest rejestrowana w ewidencji umów SZP.
 - Sporządzona umowa jest parafowana przez Głównego Księgowego, POIN i Radcę Prawnego w drodze karty uzgodnień do umowy. Zaopiniowaną pozytywnie umowę Kierownik SZP przedstawia osobie upoważnionej do podpisu.
 - Jednostronnie podpisaną umowę wraz z całością dokumentacji SZP przekazuje zainteresowanej zamówieniem komórce organizacyjnej RZI celem podpisania umowy przez wykonawcę. Umowa jest podpisywana w siedzibie Zamawiającego w wyznaczonym terminie. W wyjątkowych okolicznościach, na wniosek wykonawcy, umowa może być wysłana do podpisu przez wykonawcę pocztą.
 - Oryginał podpisanej przez strony umowy zainteresowana zamówieniem komórka organizacyjna niezwłocznie przekazuje do PGK a kopię do SZP. W dniu podpisania umowy osoba odpowiedzialna z komórki wnioskującej wnioskuje do PGK o zwrot wadium (o ile było wymagane) dla wykonawcy z którym została podpisana umowa.
2. W przypadku braku ofert lub złożenia oferty wyższej niż oczekiwana przez zamawiającego zamówienie może być udzielone w trybie „negocjacji z jednym wykonawcą”.
 3. Zamówienie o wartości nie przekraczającej 10.000,00 zł może być udzielone wykonawcy, który spełnia warunki określone w § 5 ust. 11 Regulaminu OB w zakresie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych po dokonanych uzgodnieniach i złożeniu zlecenia wykonawcy. Zamówienie zostanie rozliczone na podstawie wystawionej faktury wykonawcy z załączonym protokołem odbioru.

C. Negocjacje z jednym wykonawcą

§ 17.1. „Negocjacje z jednym wykonawcą” to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający wysyła zaproszenie do negocjacji do wykonawcy, który jest zdolny do wykonania zamówienia i spełnia warunki dostępu do informacji niejawnych stawiane temu zamówieniu.

2. Tryb „negocjacji z jednym wykonawcą” może być zastosowany na podstawie samodzielnej decyzji Szefa RZI lub w uzasadnionym szczególnym przypadku z korzyścią dla zamówienia, np. gdy występuje konieczność udzielenia zamówienia w terminie natychmiastowym, pilnym lub w okolicznościach wymienionych w § 14 ust. 4, § 16 ust. 2, § 23 ust 1.

§18.1. Zaproszenie do negocjacji jest realizowane przez zainteresowany zamówieniem Wydział/Sekcję poprzez wysłanie zaproszenia do negocjacji do wykonawcy, który spełnia warunki określone dla tego zamówienia.

2. Zaproszenie do negocjacji wraz z określeniem, terminu, miejsca, warunków, które będą negocjowane opracowują osoby z komórki realizującej zamówienie. Osoby te są odpowiedzialne za przeprowadzenie negocjacji i nadzorowanie realizacji udzielonego zamówienia.

Zaproszenie winno zawierać dane i dokumentację niezbędne do przeprowadzenia z Wykonawcą negocjacji.

3. Zaproszenie do negocjacji, zawiera co najmniej:

- 1) nazwę (firmę) i adres zamawiającego,
- 2) wskazanie trybu udzielania zamówienia,
- 3) opis przedmiotu zamówienia oraz wielkość lub zakres zamówienia,
- 4) informację, że postępowanie o udzielenie zamówienia zamawiający prowadzi w języku polskim,
- 5) wskazanie terminu wykonania zamówienia,
- 6) określenie klauzuli tajności informacji niejawnych,
- 7) wzór oświadczenia o spełnianiu warunku udziału w postępowaniu z zakresu dostępu do informacji niejawnych,
- 8) wzór umowy oraz wskazanie elementów, które będą tematem negocjacji,
- 9) miejsce i termin negocjacji z zamawiającym,
- 10) opis sposobu obliczenia ceny,
- 11) zastrzeżenie o prowadzeniu negocjacji z osobą upoważnioną posiadającą odpowiedni dokument.

4. Zamawiający przyjmie za pozytywne zakończenie negocjacji, gdy:

- uzyskana cena nie będzie przekraczać środków finansowych posiadanych przez Zamawiającego na realizację zamówienia,
- termin realizacji nie będzie przekraczać terminów określonych w planie finansowym Zamawiającego,
- pozostałe warunki nie będą sprzeczne z warunkami określonymi w art. 44 ust. 1 pkt 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

5. Zatwierdzony protokół z negocjacji oraz dodatkowe warunki, które winny być w treści umowy należy przedstawić SZP celem sporządzenia umowy.

Rozdział V
Wybór najkorzystniejszej oferty
w trybie przetargu dwuetapowego i zaproszenia do składania ofert

§ 19.1. Zamawiający nie może wybrać oferty, jeżeli:

- 1) jej treść nie odpowiada treści SWZ z uwzględnieniem zapisu § 15 ust. 1 pkt 15a),
 - 2) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - 3) złożona została przez wykonawcę, który złożył więcej niż jedną ofertę w danym postępowaniu,
 - 4) zawiera zastrzeżenie zmiany lub możliwość jej uzupełnienia,
 - 5) złożona została w innej formie niż pisemna,
 - 6) inny wykonawca złożył ofertę korzystniejszą.
2. Zamawiający nie będzie rozpatrywał oferty, której cena stanowi mniej niż 50% wartości szacunkowej zamówienia powiększonej o podatek VAT, o ile uzna za nierealne wykonanie przedmiotu zamówienia za oferowaną przez Wykonawcę cenę.

§ 20.1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w warunkach przetargu.

2. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia jak: termin realizacji, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii, termin gwarancji jakości. W przypadku postępowań o zamówienie na usługi projektowania oraz robót budowlanych związanych z budynkami biurowymi można uwzględnić propozycje doboru kryteriów zawarte w dokumencie „Kryteria zielonych zamówień publicznych UE dotyczące projektowania i budowy budynków biurowych oraz zarządzania nimi;
3. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną, a jeżeli dwie lub więcej ofert zawierają taką samą najniższą cenę, zamawiający wzywa wykonawców, którzy te oferty złożyli, do złożenia ofert dodatkowych.
4. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o tej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia, w terminie określonym przez zamawiającego, ofert dodatkowych.
5. Oferty dodatkowe, które zawierają ceny wyższe aniżeli zaoferowane w złożonych ofertach, zamawiający zobowiązany jest odrzucić.
6. O wyborze oferty / odrzuceniu oferty zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty.

§ 21.1. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej ważnej oferty, z zastrzeżeniem zapisu § 16 ust.2,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, z zastrzeżeniem zapisu § 16 ust.2,
- 3) oferty dodatkowe jako jedyne złożone w tym postępowaniu będą zawierać ceny wyższe aniżeli zaoferowane w złożonych ofertach,
- 4) wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, lub nie wnosi należytego zabezpieczenia umowy z zastrzeżeniem zapisu § 22 ust.1,

5) nie otrzymał środków finansowych na realizację zamówienia z projektu planu / planu wydatków budżetowych.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może unieważnić postępowanie z innych przyczyn niż wyżej wymienione.

2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, zamawiający zawiadamia wszystkich uprawnionych wykonawców, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub oferty, podając uzasadnienie.

§ 22.1. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że zachodzą przesłanki, o których mowa w § 21 ust. 1. pkt 2) lub wpłynęła jedna oferta.

2. Zamawiający zatrzymuje wadium Wykonawcy, który uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi ZNWU z przyczyn leżących po jego stronie.

§ 23.1. W przypadku ogłoszenia o przetargu dwuetapowym i braku ważnego wniosku zamawiający może ponowić nieobowiązkowe ogłoszenie o zamówieniu lub udzielić zamówienie publiczne w trybie „zaproszenia do składania ofert”, a w przypadku wysłania zaproszenia i braku ważnej oferty zamawiający może udzielić zamówienie publiczne w trybie „negocjacji z jednym wykonawcą” spełniającym warunki udziału w postępowaniu w zakresie dostępu do informacji niejawnych określonych w § 5 ust. 11 regulaminu.

Rozdział VI

Umowy w sprawach zamówień

§ 24.1. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.

2. Instrukcję bezpieczeństwa przemysłowego lub szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych opracowuje zamawiający i stanowią one odpowiednio załącznik do umowy.
3. Wykonawcy występujący wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
4. Umowę zawiera się na czas oznaczony.
5. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru wykonawcy lub treści wynegocjowanych warunków umowy, chyba że zmiany te są korzystne dla zamawiającego lub określone w treści umowy.
6. Zamawiający zawiera umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty.

§ 25.1. Zamawiający może żądać Zabezpieczenia Należytego Wykonania Umowy.

2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
3. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu,

- 2) gwarancjach bankowych,
 - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych.
4. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego, a oryginał zabezpieczenia w formie niepieniężnej złoży do kancelarii RZI, najpóźniej w dniu zawarcia umowy.
 5. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym.
 6. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami, wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.
 7. W trakcie realizacji umowy wykonawca może dokonać za zgodą zamawiającego zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 3.
 8. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
 9. Wysokość zabezpieczenia ustala się w stosunku procentowym do wynegocjowanej lub podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe.
 10. Zabezpieczenie ustala się w wysokości do 10 % ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego, wynikającego z umowy.
 11. Zamawiający, w terminie 30 dni od dnia wykonania umowy i uznania jej przez zamawiającego za należyte wykonaną, zwraca zabezpieczenie wraz z odsetkami, naliczonymi przez bank zamawiającego.
 12. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi nie może przekraczać 30 % wysokości zabezpieczenia.
 13. Kwota, o której mowa w ust. 12, jest zwracana nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub, w razie stwierdzenia wad, po ich usunięciu.
- § 26. Podpisanie umowy kończy postępowanie wszczęte w oparciu o wniosek na realizację w trybie „przetargu dwuetapowego” lub w oparciu o wniosek w trybie „zaproszenia do złożenia ofert”. Zamawiający realizujący zamówienia na podstawie niniejszego regulaminu wprowadza do rejestru wniosków i umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia na zasadach określonych w regulaminie dodatkowe oznaczenia literowe przykładowo – nr sprawy – 1/OB/UPT/20; 1/OB/U/20.
Dokumentacja zawierająca informacje niejawnie jest przechowywana zgodnie z przepisami obowiązującymi w RZI Szczecin.

Rozdział VII

Dokumentowanie postępowań

- § 27. W trakcie prowadzenia przetargu dwuetapowego zamawiający sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zwany dalej „protokołem”
- § 28. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Wyłącznie na pisemny wniosek zainteresowanego Zamawiający udostępni załączniki do protokołu po dokonaniu

wyboru najkorzystniejszej oferty lub zamknięciu postępowania, z tym że oferty udostępni po ich otwarciu, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia poinformowania o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.

- § 29. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami jawnymi przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

Załączniki

- Zał. Nr 1.1** – Zezwolenie na rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia z Regulaminu OB, terminy realizacji poszczególnych etapów – przetarg dwuetapowy
- Zał. Nr 1.1.1** – Wykaz czynności, obowiązków dla osoby przygotowującej postępowanie z Wydziału/Sekcji udzielającej zamówienie
- Zał. Nr 1.1.2** – Wykaz czynności, obowiązków dla osoby przygotowującej postępowanie z POIN
- Zał. Nr 1.1.3** – Wykaz czynności, obowiązków dla osoby przygotowującej postępowanie z SZP
- Zał. Nr 1.2** – Zezwolenie na rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia z Regulaminu OB, terminy realizacji poszczególnych etapów – zaproszenie do złożenia ofert/ negocjacje z jednym wykonawcą
- Zał. Nr 2a** – Wniosek o wszczęcie postępowania na udzielenie zamówienia z Regulaminu OB na dostawy/usługi/roboty budowlane – przetarg dwuetapowy
- Zał. Nr 2b** – Wniosek o wszczęcie postępowania na udzielenie zamówienia z Regulaminu OB na dostawy/usługi/roboty budowlane – zaproszenie do złożenia ofert
- Zał. Nr 2c** – Wniosek o wszczęcie postępowania na udzielenie zamówienia z Regulaminu OB na dostawy/usługi/roboty budowlane - negocjacje z jednym wykonawcą
- Zał. Nr 3** – Specyfika przedmiotu zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane
- Zał. nr 4** – Zaproszenie od złożenia oferty (wzór)
- Zał. nr 4a** – Formularz ofertowy zamawiającego (wzór)
- Zał. nr 4b** – Formularz ofertowy wykonawcy (wzór)
- Zał. nr 5** – Protokół z rozpoznania cenowego dla zamówień realizowanych w trybie „zaproszenia do złożenia ofert”
- Zał. Nr 6** – Wzór wykazu wykonawców, których Zamawiający chce poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia
- Zał. Nr 7.1** – Wzór wykazu zrealizowanych usług, dostaw
- Zał. Nr 7.2** – Wzór wykazu zrealizowanych robót budowlanych
- Zał. Nr 7.3** – Wzór wykazu osób, które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia i posiadać dopuszczenie do informacji niejawnych
- Zał. Nr 7.4** – Wzór formularza cenowego
- Zał. Nr 7.5** – Wzór formularza ofertowego dla zamówienia realizowanego w trybie przetargu dwuetapowego

C. Udzielanie przez RZI Szczecin zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi, dostawy, których wartość jest mniejsza niż kwota 130 000, 00 zł

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa jednolite zasady prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000,00 zł z uwzględnieniem przepisów z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Niniejszy regulamin ma na celu unormowanie w trybie wewnętrznych procedur, bez naruszania przepisów ustawowych, zasad prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne oraz wykonywania czynności przez osoby funkcyjne, osoby przygotowujące i wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż kwota 130 000,00 zł, w taki sposób aby zagwarantować wykonawcom niedyskryminacyjny dostęp do zamówień publicznych oraz ograniczyć ryzyko nieefektywnego wydatkowania środków publicznych.
3. Osobami wykonującymi czynności w postępowaniu ze strony zamawiającego są:
 - 1) Szef RZI Szczecin
 - 2) Z-ca Szefa RZI Szczecin
 - 3) Kierownik oraz pracownicy Sekcji Zamówień Publicznych, Główny Księgowy i Pełnomocnik Szefa RZI Szczecin ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizujący zgodnie z planem rocznym zamówienia publiczne
 - 4) Szefowie Wydziałów/Kierownicy Samodzielnych Sekcji realizujący czynności w procesie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - 5) Pracownicy poszczególnych Wydziałów/Sekcji, którym powierzono wykonywanie określonych czynności w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania.
4. Regulamin określa wewnętrzne przepisy w RZI Szczecin w zakresie:
 - 1) planistycznym i organizacyjnym
 - 2) przygotowania postępowania
 - 3) określenia trybów i progów
 - 4) przeprowadzenia procedury
 - 5) zawarcia umowy
 - 6) archiwizacji
5. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014r. o informowaniu o cenach towarów i usług, nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą, w brzmieniu aktualnie obowiązującym,
 - 2) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową – jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego.
Kierownikiem Zamawiającego w RZI jest Szef RZI Szczecin; osobą upoważnioną - Pełnomocnikiem jest inne osoby funkcyjne, którym Szef RZI powierzył wykonanie swoich czynności w postępowaniu.
 - 3) **osobach odpowiedzialnych za realizację zamówienia** - należy przez to rozumieć osoby z Wydziału/Sekcji merytorycznie przygotowane i

odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia

4) **wartości zamówienia - wartość zamówienia:**

- podstawą ustalania wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
- zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia,
- zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówień na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości,
- ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
- wartość zamówienia winna być określona zgodnie z dyspozycją Rozdziału 5 ustawy przez zainteresowany zamówieniem wydział lub samodzielną sekcję RZI udzielających zamówienia,
- **za właściwe ustalenie wartości zamówienia odpowiedzialna jest osoba(y) opisująca(y) przedmiot zamówienia i określająca(y) jego wartość oraz Szef/Kierownik komórki organizacyjnej składającej wniosek na zamówienie.**

5) **zamówieniu** – 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; o wartości mniejszej niż kwota 130 000,00 zł

6) **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

7) **zamawiający** – należy przez to rozumieć RZI w Szczecinie

8) **odpowiednim stosowaniu przepisów ustawy Pzp** – należy przez to rozumieć stosowanie niektórych z tych przepisów wraz z ich zmianami, odpowiednimi modyfikacjami wynikającymi z faktu iż do zamówień, o których mowa w pkt 5), wyłączone jest stosowanie ustawy Pzp, co powoduje że do tych zamówień nie mają zastosowania ograniczenia i rygory ustawy dotyczące w szczególności trybów udzielenia zamówienia, w tym przesłanek stosowania trybów niekonkurencyjnych, sposobu ogłoszeń, terminów zawarcia umowy, czy środków ochrony prawnej;

8) **osobie upoważnionej** – należy przez to rozumieć osobę funkcyjną (Szef Wydziału/Kierownik Samodzielnej Sekcji), której Szef Zarządu powierzył pisemnie obowiązki Kierownika Zamawiającego i odpowiedzialność w zakresie przygotowania i przeprowadzenia czynności w postępowaniu

6. Zasady fundamentalne i podstawowe wynikające z ustawy o finansach publicznych (art. 44 ust. 3), które muszą być przestrzegane przy udzielaniu zamówienia:

- 1) Zamówienie może obejmować tylko zadania realizujące cele objęte planem finansowym.
- 2) Zamówienie może być realizowane tylko w momencie posiadania środków finansowych na dzień podpisania umowy.

- 3) Realizacja zamówienia musi być tak zaplanowana, aby była możliwość jego terminowego wykonania.
- 4) Zamówienie musi być realizowane w sposób:
 - celowy, to jest w sposób zapewniający zgodność działania RZI z jej celami statutowymi,
 - oszczędny,
 - efektywny to jest w sposób zapewniający uzyskanie zamierzonego efektu przy najmniejszym nakładzie kosztów,
 - umożliwiający terminową realizację zadań.
- 5) Zasada równego traktowania wykonawców, to jest przekazanie opisu przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji wszystkim wykonawcom jednakowo.
7. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie zasady uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, zasady bezstronności, jawności oraz zachowania formy pisemnej.
8. Szef Wydziału / Kierownik komórki organizacyjnej zainteresowany zamówieniem podaje skład osób wyznaczonych do realizacji zamówienia (przygotowujących i przeprowadzających zamówienie) do Rozkazu Dziennego Szefa RZI.
9. Zamówień o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł z zastrzeżeniem ust. 10 dokonuje się w jednym z trybów przewidzianych w Części II Regulaminu. Zamówienie może być udzielone wyłącznie wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w regulaminie.
10. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) Zamówień dotyczących wydatków związanych z podróżami służbowymi,
 - 2) Zamówień dotyczących kosztów sądowych i notarialnych,
 - 3) zamówień dotyczących wypisów i wyrysów uzyskiwanych od właściwych urzędów administracji państwowej,
 - 4) zakupu materiałów dokonywanych w trybie „doraźnym” na bieżące potrzeby zamawiającego, które nie były przewidziane do realizacji na etapie sporządzania planu zamówień.
11. W przypadku określonym w ust. 10 Szef Wydziału/ Kierownik Samodzielnej Sekcji może odstąpić od zasad udzielania zamówienia przewidzianych w Części II regulaminu i zlecić zamówienie wybranemu wykonawcy bez dokonywania analizy rynku. Potwierdzeniem zawarcia takich zamówień może być faktura VAT.
12. W przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł z dostępem do informacji niejawnych na poziomie co najmniej POUFNE, postępowania o udzielenie zamówień należy prowadzić według zapisów ujętych w części B niniejszego Regulaminu.
13. Archiwizacji dokumentacji dokonuje komórka organizacyjna zainteresowana zamówieniem. Elaboraty powinny być sporządzone i zawierać dokumenty określone w wykazie dokumentów – zał. nr 10. Całość dokumentacji spinana jest w elaborat i przekazywana w uzgodnionych terminach do Ośrodka Dokumentowania Budownictwa Wojskowego (ODBW). Elaboraty winny być przekazywane w formie pisemnej oraz na zarejestrowanej płycie CD/DVD.

II. Tryby udzielania zamówień

W zależności od rodzaju zamówienia i jego wartości, określonych przez zainteresowanego zamówieniem Szefa Wydziału/Kierownika Samodzielnej Sekcji, ustala się następujące tryby udzielania zamówień:

1. **Przetarg otwarty** – tryb, w którym w odpowiedzi na zamieszczone nieobowiązkowe ogłoszenie o przetargu w Biuletynie Zamówień Publicznych i Zamawiającego ofertę mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
Tryb właściwy dla zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi o wartości zamówienia w przedziale kwotowym od powyżej 50 000,00 zł do kwoty mniejszej niż 130 000,00 zł (netto).
2. **Wysłanie zaproszeń do złożenia ofert** – tryb polegający na wysłaniu zaproszeń do minimum pięciu wykonawców, chyba że Zamawiającemu znana jest mniejsza liczba wykonawców mogących zrealizować zamówienie. Zapytania ofertowe można kierować do wykonawców którzy wykonywali na rzecz RZI Szczecin zamówienia na roboty budowlane, dostawy, usługi w sposób najbardziej należyty a w przypadku ich braku do innych wykonawców z rynku.
Tryb właściwy dla zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi o wartości zamówienia w przedziale kwotowym powyżej 10 000,00 - do kwoty mniejszej lub równej 50 000,00 zł (netto).
3. **Udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy** - tryb polegający na rozpoznaniu telefonicznym rynku z co najmniej trzema wykonawcami, znanymi zamawiającemu z rynku lokalnego.
Tryb właściwy dla zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi o wartości zamówienia równej lub mniejszej niż kwota 10 000,00 zł (netto).
4. **Negocjacje z jednym wykonawcą** – tryb polegający na wysłaniu zaproszenia do negocjacji do jednego wybranego wykonawcy i podpisania umowy. W przypadku zastosowania tego trybu nie zamieszcza się ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej zamawiającego.
Tryb ten może być zastosowany do wszystkich zamówień poniżej kwot 130 000,00 zł, w szczególności w następujących przypadkach:
 - gdy nie można udzielić zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi po przeprowadzeniu procedury w trybie wymienionym w poz. 1, 2 lub 3;
 - gdy wykonawca jest na placu budowy, i jest konieczna do wykonania terminowa robota budowlana, jak również dodatkowa dostawa czy usługa zgodnie z zasadą temu samemu wykonawcy, a nie można zastosować zmiany umowy zgodnie z art. 455 ustawy PZP;
 - wystąpienia konieczności udzielenia zamówień dodatkowych czy uzupełniających w trakcie realizacji umowy, gdy nie jest możliwa zmiana umowy zgodnie z art. 455 ustawy PZP;
 - gdy na lokalnym rynku znany jest zamawiającemu tylko jeden wykonawca;
 - w innym uzasadnionym przypadku na podstawie zgody Szefa RZI

III. Tok postępowania w poszczególnych trybach

1. Część ogólna.

- 1) Określenie przedmiotu zamówienia na etapie sporządzania rocznego planu zamówień oraz jego wartości szacunkowej w oparciu o plan rzeczowy oraz zapisy ustawy PZP dokonują Szefowie/Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację zamówienia w uzgodnieniu z POIN.
Uwaga: w przypadku, gdy przedmiot zamówienia obejmuje RB, D, U realizujemy według rodzaju, który ma wiodące znaczenie w tym zamówieniu. Roczny plan zamówień sporządza się dla każdej komórki organizacyjnej oddzielnie w rozbiciu na RB, D, U z wyszczególnieniem zamówień do mniejszej niż kwota 130 000,00 zł.
Do każdego przedmiotu zamówienia określonego w planie, w zależności od jego wartości szacunkowej jest proponowany tryb realizacji.

- 1a) W opisie przedmiotu zamówienia należy wpisać klauzule społeczne żądane przez Zamawiającego w zakresie określonym w art. 95 ustawy PZP. Klauzule społeczne w przypadku możliwości ich zastosowania mogą być zarówno warunkiem żądanym do spełnienia jak również stanowić pewnego rodzaju kryterium dającym Wykonawcy, który zastosuje to kryterium dodatkowe punkty szczegółowe określone przez Zamawiającego. W przypadku niemożliwości zastosowania klauzul społecznych należy podać przyczynę ich niezastosowania.
- 2) Sposób określania wartości szacunkowej zamówienia:
- podstawą ustalania wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością (art. 28-36 ustawy PZP),
 - zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości,
 - wartość zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi winna być określa zainteresowany zamówieniem Wydział lub Samodzielna Sekcja RZI,
 - ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla dostaw i usług oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy dla robót budowlanych, art. 36 ust. 1 ustawy PZP

Na dzień składania wniosku o udzielenie zamówienia zostaje dokonane ponowne obliczenie wartości szacunkowej w przypadku, gdy zachodzą okoliczności określone w art. 36 ust. 2 ustawy PZP.

- 3) W przypadku planowanych w roku zamówień o łącznej kwocie mniejszej niż 130 000,00 zł, składających się z kilku/kilkunastu części przewidzianych do realizacji w różnych terminach, zamówienia te mogą być udzielane w oparciu o jeden wniosek otwarty w następujący sposób:
- a) Udzielenie zamówienia na poszczególne części winno być realizowane w zależności od wartości w trybach określonych w części C poz. II;
 - b) Suma wartości części zamówień w skali roku realizowana na podstawie wniosku zbiorczego nie może przekroczyć wartości 130 000,00 zł
 - c) Archiwizację dokumentacji z tych postępowań wykonuje komórka organizacyjna składająca wniosek, w określony sposób zszywając elaborat zawierający całość dokumentacji na poszczególne części w jedną teczkę dotyczącą tego „wniosku otwartego”.
- 4) W przypadku gdy w trakcie roku budżetowego pojawi się konieczność zrealizowania tożsamego zamówienia wcześniej nie objętego planem zamówień podlega ono odrębnemu szacowaniu, chyba że część tego zamówienia nie została jeszcze zrealizowana. W takiej sytuacji wartość nowego zamówienia dolicza się do wartości niezrealizowanego i dokonuje ponownego oszacowania. Realizacja tego zamówienia może być realizowana w przypadku gdy łączna wartość zamówienia jest mniejsza od kwoty 130 000 zł.
- 5) W przypadku odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy lub narażenia Zamawiającego na dodatkowe koszty spowodowane nienależytym wykonaniem umowy przez Wykonawcę okoliczność ta będzie skutkowała wpisaniem tego Wykonawcy przez Wydział/Sekcję realizującą zamówienie do „Wykazu wykonawców podlegających wykluczeniu z postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez RZI Szczecin”

2. Tok postępowania:

A. Tryb przetargu otwartego (powyżej kwoty 50 000 zł do kwoty mniejszej niż 130 000 zł).

- 1) Szef/ Kierownik Samodzielnej Sekcji realizujący zamówienie sporządza wniosek wg wzoru – zał. 2a w zgodności z planem realizacji zamówień publicznych
- 2) Dokumenty stanowiące załączniki do wniosku:
 - zezwolenie na rozpoczęcie procedury o udzielenie zamówienia sporządzone w oparciu o wzór – zał. 1, zatwierdzone przez Szefa RZI,
 - dokument zawierający informacje z szacowania wartości zamówienia, w tym opis sposobu i procesu przeprowadzenia tego szacunku,
 - specyfika przedmiotu zamówienia sporządzona wg wzoru – zał. 3a,
- 3) Wypełniony i zaopiniowany przez POIN, PGK i SZP wniosek zainteresowany zamówieniem Szef Wydziału/ Kierownik Samodzielnej Sekcji przedstawia wraz z oświadczeniem Kierownika SZP o kompletności wniosku Szefowi RZI do zatwierdzenia. Wniosek o wszczęcie postępowania na roboty budowlane, usługi projektowe musi być dodatkowo uzgodniony z Szefem WNIZW pod kątem stanu formalno-prawnego nieruchomości.
- 4) Po zatwierdzeniu przez Szefa RZI wniosek jest rejestrowany w ewidencji SZP i jest mu nadany numer sprawy.
- 5) Osoby tematycznie odpowiedzialne z SZP opracowują SIWZ, wzór umowy oraz nieobowiązkowe ogłoszenie na bazie dokumentów załączonych do wniosku, o ile udzielane zamówienie wymaga dokonania takich czynności.

Ogłoszenie o zamówieniu winno zawierać następujące informacje:

- a) nazwę i adres zamawiającego – Rejonowy Zarząd Infrastruktury Szczecin, ul. Narutowicza 17B, 70-240 Szczecin;
- b) określenie trybu zamówienia – przetarg otwarty na warunkach określonych w niniejszym regulaminie;
- c) adres strony internetowej, na której zamieszczona będzie specyfikacja istotnych warunków zamówienia;
- d) opis przedmiotu zamówienia, jego wielkości lub zakresu zamówienia – należy podać podstawowe elementy i ich wielkość lub wartość szacunkową - określone przez wnioskujący Wydział/Sekcję;
- e) termin wykonania zamówienia tj. zakończenia usługi, dostawy lub robót budowlanych, oraz, w razie potrzeby, planowane terminy wykonania poszczególnych części usługi, dostawy lub roboty budowlanej, określone w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną (podać uzasadnienie) – podany przez wnioskujący Wydział/Sekcję;
- f) warunki udziału w postępowaniu i sposób ich oceny (wpisać żądane w oparciu o SIWZ);
- g) ewentualną informację na temat wadium (w przypadku gdy żądamy) – do 1,5 % wartości szacunkowej zamówienia (kwotę należy podać w PLN i zaokrąglić do dziesiątek lub setek złotych) - określoną przez wnioskujący Wydział/Sekcję;
- h) kryterium oceny ofert i ich znaczenie – np. cena 100% lub cena i dodatkowe kryterium
mogą być także inne kryteria, które należy opisać i określić procentowo
- i) miejsce i termin składania ofert – kancelaria RZI Szczecin, nie później niż do godz. 12:00 w dniu otwarcia ofert;
Termin składania ofert – to jest taki termin od ogłoszenia, który pozwoli wykonawcom na przygotowanie oferty z należytą starannością i jej

złożenie u zamawiającego – w RZI Szczecin, lecz nie krótszy niż 7 dni.
W przypadkach szczególnych można odstąpić od tego warunku.

- j) termin związania ofertą – do czasu podpisania umowy z wykonawcą
lecz nie dłużej niż 90 dni (od terminu złożenia ofert).

Specyfikacja Warunków Zamówienia powinna zawierać n/w informacje:

- a) nazwę oraz adres zamawiającego – Rejonowy Zarząd Infrastruktury
Szczecin, ul. Narutowicza 17B, 70-240 Szczecin;
- b) tryb udzielenia zamówienia – przetarg otwarty;
- c) opis przedmiotu zamówienia – należy podać nazwę przedmiotu
zamówienia tożsamą jak w planie i we wniosku, uzgodnioną z POIN (o
ile zamówienie wiąże się z dostępem do informacji niejawnych),
wymienić dokumentację, która stanowi opis zgodnie z dyspozycją
ustawy PZP i jest załącznikiem do SWZ, w przypadku długich opisów
podać wielkości oraz dopisać: szczegółowy opis i zakres przedmiotu
zamówienia znajduje się w załączniku do SWZ;
- d) termin wykonania zamówienia – podany przez wnioskujący Wydział/
Sekcję;
- e) ewentualną informację na temat zabezpieczenia należytego wykonania
umowy (ZNWU) – do 10 % wartości szacunkowej zamówienia – podaną
przez wnioskujący Wydział/ Sekcję;
Warunkiem popisania umowy jest złożenie przez wykonawcę ZNWU (o
ile było wymagane), kopia dokumentu jest załącznikiem do kopii
umowy
- f) informacje na temat klasyfikacji PKOB (dla robót budowlanych), PKWiU
oraz kodu CPV;
- g) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny
spełniania tych warunków. Stawiane warunki muszą być związane z
przedmiotem zamówienia i proporcjonalne do niego.
W przypadku, gdy zamówienie związane jest z dostępem do informacji
niejawnych, warunki związane z ich ochroną, jakie wykonawca musi
spełnić, aby ubiegać się o udzielenie zamówienia, określa POIN.
- h) przesłanki wykluczenia wykonawcy tj. żądania oświadczenia o:
 - o niezaleganiu w opłatach podatkowych oraz składek ZUS,
 - o nie popełnieniu przestępstw związanych z udzielaniem zamówień
publicznych, przestępstw przekupstwa, przestępstw przeciw
obrotowi gospodarczemu lub innych przestępstw w celu osiągnięcia
korzyści majątkowych,
 - o zapoznaniu się z warunkami przetargu i posiadaniu własnych sił i
środków niezbędnych do terminowej realizacji zamówienia;
 - o braku podstaw do wykluczenia z uwagi na wyrządzenie szkody, na
rzecz Zamawiającego – RZI Szczecin, poprzez niewykonanie
zamówienia lub z własnej winy opóźnianie się z jego realizacją lub
wykonanie jego nienależycie i zapłatę kary umownej jeżeli szkoda
ta lub obowiązek zapłaty kary umownej wynosiły nie mniej niż 10%
wartości realizowanego zamówienia i zostały stwierdzone przez
Zamawiającego w okresie ostatnich 3 lat przed wszczęciem
postępowania.
- i) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy
w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu
Ocena będzie polegała na sprawdzeniu żądanych na potwierdzenie
spełnienia warunków złożonych stosownych oświadczeń, aktualnego
odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji informacji o
działalności gospodarczej. Nie złożenie choćby jednego żadanego
oświadczenia lub złożenie oświadczenia nieprawdziwego będzie
skutkowało wykluczeniem wykonawcy z postępowania i
nierozpatrywaniem jego oferty.

- i) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
- k) informację o udzielaniu odpowiedzi na pytania Wykonawców dot. ogłoszenia lub SWZ:
 - wyjaśnienia są udzielane, nie później niż w terminie 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że zapytania do treści ogłoszenia o zamówieniu/SWZ wpłyną nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert;
 - pytania i odpowiedzi są zamieszczane na stronie internetowej RZI Szczecin, bez ujawniania źródła zapytania; Zamawiający nie będzie udzielał odpowiedzi na pytania nie mające wpływu na złożenie oferty, lub na które odpowiedź jest w treści ogłoszenia, SWZ.

W przypadku dokonania modyfikacji treści warunków określonych w ogłoszeniu lub w przypadku uzasadnionej prośby Wykonawcy Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.
- j) wskazanie terminu związania ofertą, określony przez zamawiającego na max 90 dni; Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania po upływie 90 dni lub podpisania umowy z wyłonionym wykonawcą w terminie późniejszym określonym przez zamawiającego,
- k) opis sposobu przygotowania ofert, w tym:
 - zastrzeżenie że ofertę składa się jedynie w formie pisemnej,
 - zastrzeżenie, że treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ,
 - zastrzeżenie, że ofertę składa się w języku polskim,
 - zastrzeżenie, że oferta powinna być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy wobec osób trzecich,
 - zastrzeżenie, że każda strona oferty powinna być ponumerowana i parafowana przez osobę(y) uprawnioną/e,
- l) wskazanie miejsca oraz terminu składania i otwarcia ofert;
- ł) informację na temat wartości, terminu i sposobu wniesienia wadium, sposobu zwrotu wadium o ile zostało przewidziane;
Zastrzeżenie, iż Zamawiający zatrzyma wadium Wykonawcy, który uchyli się od podpisania umowy z przyczyn leżących po jego stronie.
- m) opis sposobu obliczenia ceny, z zastrzeżeniem, iż oferowana cena ma zawierać także należne cła i podatki,
- n) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert – kancelaria RZI Szczecin, nie później niż do godz. 12:00 w dniu otwarcia ofert;
- o) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
- p) wzór formularza ofertowego;
- q) zastrzeżenie, że zamawiający nie będzie rozpatrywał oferty:
 - złożonej przez wykonawcę, który złożył więcej niż jedną ofertę w tym postępowaniu,
 - złożonej w języku innym niż język polski,
 - nieodpowiadającej treści SWZ, a w szczególności jeżeli złożona oferta nie będzie odpowiadać wskazanemu opisowi przedmiotu zamówienia,
 - która nie została podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta,
 - której cena oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - wykonawcy, który w ciągu ostatnich 3 lat nie wykonał zamówienia lub wykonał je z nienależyłą starannością na rzecz Zamawiających,

- chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które wykonawca nie ponosi odpowiedzialności;
- r) inne warunki udziału w postępowaniu, w tym klauzule informujące, że:
- oferta złożona po wyznaczonym terminie podlega zwrotowi,
 - wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę,
 - jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, nie zawrze umowy w terminie określonym przez zamawiającego, zamawiający może wybrać ofertę następną w kolejności, po ofercie najkorzystniejszej, ,
 - w przypadku, gdy zamawiający nie będzie mógł wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny, lub gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza możliwości finansowe przeznaczone na realizację zamówienia, zamawiający przeprowadzi negocjacje telefoniczne z wykonawcami, którzy złożyli te oferty/lub ofertę celem wynegocjowania ceny niższej, która nie przekracza kwoty jaką Zamawiający przeznacza na realizację zamówienia; informację z przeprowadzonych telefonicznie z wykonawcami negocjacji zamieścić należy w protokole z rozpoznania cenowego;
 - o wyborze oferty lub o unieważnieniu postępowania bez dokonania wyboru zamawiający pisemnie zawiadomi niezwłocznie wykonawców, którzy złożyli oferty;
 - wykonawca będzie związany ofertą do czasu udzielenia zamówienia (zawarcia umowy) albo do upływu terminu określonego w warunkach przetargu, jeżeli zamawiający określił taki termin,
 - zamawiający może udzielić zamówienia (podpisać umowę) po upływie terminu związania ofertą z wykonawcą, który wyrazi pisemną zgodę na dokonanie tej czynności przed upływem terminu związania ofertą,
 - Zamawiający zatrzymuje wadium wykonawcy, który uchyła się od zawarcia umowy z przyczyn leżących po jego stronie,
 - Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez dokonania wyboru oferty,
 - Zamawiający zastrzega sobie prawo wezwania Wykonawców do złożenia informacji i wyjaśnień w odniesieniu do dokumentów, oświadczeń składanych przez nich w przetargu w zakresie podmiotowym zamówienia,
 - w postępowaniu o udzielenie zamówienia nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji dotyczących nazwy (firmy) i adresu, ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności i innych informacji niezbędnych dla udzielenia zamówienia.

s) wzór umowy

- 6) Ogłoszenie nieobowiązkowe zamówienia wraz z SWZ osoby tematycznie odpowiedzialne z SZP umieszczają w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej RZI oraz informują w formie pisemnej lub drogą elektroniczną Wykonawców, których można dodatkowo poinformować o wszczęciu postępowania w przypadku wskazania ich przez Wydział/Sekcję wnioskującą. Po dokonaniu tych czynności, dokumenty dotyczące postępowania przekazuje się osobie odpowiedzialnej z Wydziału/Sekcji wnioskującej.

- 7) Na pisemny wniosek przekazany przez Szefa Wydziału / Kierownika Sekcji zainteresowanej udzieleniem zamówienia SZP, dokonuje zmian w ogłoszeniu, SWZ, zamieszcza odpowiedzi na stronie internetowej RZI Szczecin.
- 8) Kierownik kancelarii jest odpowiedzialny za przyjęcie i przechowywanie ofert złożonych przez wykonawców oraz odnotowanie powyższych czynności w rejestrze dla zamówień o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł. Na dostarczonej kopercie pracownik Kancelarii wpisuje datę i godzinę wpływu oferty. Oferty zostaną wydane przez Kancelarię tylko osobom wyznaczonym przez Szefa Wydziału / Kierownika Sekcji składających wniosek w dniu ich złożenia, jednak nie wcześniej niż po upływie terminu złożenia, tj. (po godz. 12:00 wyznaczonego dnia).
Oferty złożone po terminie są niezwłocznie zwracane.
Od powyższego warunku można odstąpić i przyjąć ofertę złożoną po terminie w przypadku złożenia tylko jednej oferty.
- 9) Otwarcia ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania dokonuje zespół składający się z minimum dwóch osób z Wydziału/Sekcji składającej wniosek.
- 10) Otwarcie ofert następuje w tym samym dniu co określony termin ich złożenia. Po otwarciu ofert wypełnia się protokół z rozpoznania cenowego – zał. nr 5a.
- 10a) Sprawdzanie w PGK wniesionych przez Wykonawców żądanych wadium.
- 11) Wypełniony protokół z podpisami osób rozpatrujących złożone oferty Szef Wydziału/ Kierownik Sekcji przedstawia do zatwierdzenia Szefowi RZI.
- 12) Zatwierdzony przez Szefa RZI protokół stanowi podstawę do udzielenia zamówienia. W dniu zatwierdzenia protokołu przez Szefa RZI osoba odpowiedzialna z Wydziału/Sekcji wnioskującej wnioskuje do PGK o zwrot wadium (o ile było wymagane) wykonawców, których oferta nie została wybrana. W przypadku uzgodnienia przez strony spisania umowy na realizację zamówienia (w przypadku gdy zawarcie umowy nie jest obowiązkowe) należy zatwierdzony protokół z formularzami ofertowymi oraz ewentualnie dodatkowymi warunkami, które winny być w treści umowy przedstawić SZP celem sporządzenia umowy. Umowa po napisaniu i nadaniu numeru w PGK jest rejestrowana w ewidencji umów SZP.
- 13) Sporządzona umowa jest parafowana przez Szefa zainteresowanej zamówieniem komórki organizacyjnej RZI, Głównego Księgowego, POIN i Radcę Prawnego. Sekcja Zamówień Publicznych przedstawia umowę osobie upoważnionej do podpisu.
- 14) Jednostronnie podpisaną umowę wraz z całą dokumentacją SZP przekazuje zainteresowanej zamówieniem komórce organizacyjnej RZI celem podpisania umowy przez wykonawcę i realizację zamówienia. Umowa jest podpisywana w siedzibie Zamawiającego w wyznaczonym terminie. W wyjątkowych okolicznościach, na wniosek wykonawcy, umowa może być wysłana do podpisu przez wykonawcę pocztą.
- 15) Oryginał podpisanej przez strony umowy zainteresowana zamówieniem komórka organizacyjna niezwłocznie przekazuje do PGK a kopię do SZP. W dniu podpisania umowy osoba odpowiedzialna z komórki wnioskującej wnioskuje do PGK o zwrot wadium (o ile było wymagane) dla wykonawcy z którym została podpisana umowa.
- 16) Osoby z Wydziału/Sekcji realizujące zamówienie przekażą do SZP zatwierdzoną przez osobę upoważnioną informację z otwarcia ofert (wzór zał. 9) oraz informację o wyborze oferty/unieważnieniu (wzór zał. 10) przetargu celem zamieszczenia przez SZP na stronie internetowej RZI Szczecin;
- 17) Całość dokumentacji archiwizowana jest przez komórkę organizacyjną realizującą zamówienie i przekazywana w uzgodnionych terminach do

Ośrodka Dokumentowania Budownictwa Wojskowego (ODBW) w formie pisemnej oraz na zarejestrowanej płycie CD/DVD.

B. Zaproszenie do składania ofert (powyżej 10 000 zł –do kwoty równej lub mniejszej niż 50 000 zł).

- 1) Szef Wydziału/Kierownik Samodzielnej Sekcji realizujący zamówienie w zgodności z planem realizacji zamówień publicznych i sporządza wniosek wg wzoru – zał. 2b.
- 2) Dokumenty stanowiące załączniki do wniosku:
 - zezwolenie na rozpoczęcie procedury o udzielenie zamówienia sporządzone w oparciu o wzór – zał. 1, zatwierdzone przez Szefa RZI,
 - dokument zawierający informacje z szacowania wartości zamówienia, w tym opis sposobu i procesu przeprowadzenia tego szacunku,
 - dokument zawierający opis zamówienia, warunki realizacji, sposób wynagrodzenia,
 - wykaz Wykonawców, do których będzie wysłane zaproszenie (wzór - zał. 4c - wykaz wykonawców, do których zostanie wysłane zaproszenie do składania ofert). Listę w pierwszej kolejności należy ustalać w oparciu o wykonawców realizujących tego typu zamówienia, z uwzględnieniem wykonawców ujętych w wykazie wykonawców prowadzonym przez Wydziały/ Sekcje. W przypadku braku wykonawców z listy jw. należy wskazać innych wykonawców z rynku. Lista winna zawierać min. 5 Wykonawców, z zastrzeżeniem cz. II ust. 2 Regulaminu.
- 3) Wypełniony i zaopiniowany przez POIN, PGK i SZP wniosek zainteresowany zamówieniem Szef Wydziału/ Kierownik samodzielnej Sekcji przedstawia wraz z oświadczeniem Kierownika SZP o kompletności wniosku Szefowi RZI do zatwierdzenia. Wniosek o wszczęcie postępowania na roboty budowlane, usługi projektowe musi być dodatkowo uzgodniony z Szefem WNiZW pod kątem stanu formalno-prawnego nieruchomości.
- 4) Po zatwierdzeniu przez Szefa RZI wniosek jest rejestrowany w ewidencji SZP i jest mu nadany numer sprawy.
- 5) Zamówienie jest realizowane przez zainteresowany zamówieniem Wydział/Sekcję poprzez: wysłanie do minimum pięciu wykonawców zaproszenia z formularzem ofertowym (wzór - zał. 4, 4a, 4b) z informacją o terminie złożenia ofert i ich otwarcia. Gdy na rynku lokalnym jest mniej niż 5 wykonawców zaproszenie powinno być wysłane do wszystkich wykonawców znanych zamawiającemu. Zaproszenie winno zawierać niezbędne dane i dokumentację konieczne do sporządzenia oferty przez wykonawców.

Oferty dostarczone do kancelarii są rejestrowane w odrębnym rejestrze prowadzonym dla zamówień o wartości mniejszej niż kwota 130 000,00 zł. Na dostarczonej kopercie pracownik Kancelarii opisuje datę i godz. dostarczenia oferty. Oferty złożone po terminie są niezwłocznie zwracane, nie dotyczy to sytuacji gdy wpływa tylko jedna oferta.
- 6) Kierownik kancelarii jest odpowiedzialny za przyjęcie i przechowywanie ofert złożonych przez wykonawców oraz odnotowanie powyższych czynności w rejestrze dla zamówień o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł. Na dostarczonej kopercie pracownik Kancelarii wpisuje datę i godzinę wpływu oferty. Oferty zostaną wydane przez Kancelarię tylko osobom wyznaczonym przez Szefa Wydziału / Kierownika Sekcji składających wnioski w dniu ich złożenia, jednak nie wcześniej niż po upływie terminu złożenia, tj. (po godz. 12:00 wyznaczonego dnia). Oferty złożone po terminie są niezwłocznie zwracane. Od powyższego warunku można odstąpić i przyjąć ofertę złożoną po terminie w przypadku złożenia tylko jednej oferty.

- 7) Otwarcia ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania dokonuje zespół składający się z minimum dwóch osób z Wydziału/Sekcji składającego wniosek.
- 8) Otwarcie ofert następuje w tym samym dniu co określony termin ich złożenia. Po otwarciu ofert wypełnia się protokół z rozpoznania cenowego – zał. nr 5a.
- 8a) Osoby z Wydziału/Sekcji składającego wniosek są odpowiedzialne za sprawdzenie w PGK wniesionych przez Wykonawców żądanych wadium.
- 9) Wypełniony protokół z podpisami osób rozpatrujących złożone oferty Szef Wydziału/ Kierownik Sekcji przedstawia do zatwierdzenia Szefowi RZI.
- 10) Zatwierdzony przez Szefa RZI protokół stanowi podstawę do udzielenia zamówienia. W dniu zatwierdzenia protokołu przez Szefa RZI osoba odpowiedzialna z Wydziału/Sekcji wnioskującej wnioskuje do PGK o zwrot wadium (o ile było wymagane) wykonawców, których oferta nie została wybrana. W przypadku uzgodnienia przez strony spisania umowy na realizację zamówienia należy zatwierdzony protokół z formularzami ofertowymi oraz ewentualnie dodatkowymi warunkami, które winny być w treści umowy przedstawić SZP celem sporządzenia umowy. Umowa po napisaniu i nadaniu numeru w PGK jest rejestrowana w ewidencji umów SZP.
- 11) Sporządzona umowa jest opiniowana przez Głównego Księgowego, POIN i Radcę Prawnego w drodze karty uzgodnień do umowy. Zaopiniowaną pozytywnie umowę Kierownik SZP przedstawia osobie upoważnionej do podpisu.
- 12) Jednostronnie podpisaną umowę wraz z całością dokumentacji SZP przekazuje zainteresowanej zamówieniem komórce organizacyjnej RZI celem podpisania umowy przez wykonawcę. Umowa jest podpisywana w siedzibie Zamawiającego w wyznaczonym terminie. W wyjątkowych okolicznościach, na wniosek wykonawcy, umowa może być wysłana do podpisu przez wykonawcę pocztą.
- 13) Oryginał podpisanej przez strony umowy zainteresowana zamówieniem komórka organizacyjna niezwłocznie przekazuje do PGK a kopię do SZP. W dniu podpisania umowy osoba odpowiedzialna z komórki wnioskującej wnioskuje do PGK o zwrot wadium (o ile było wymagane) dla wykonawcy z którym została podpisana umowa.
- 14) Całość dokumentacji archiwizowana jest przez komórkę organizacyjną realizującą zamówienie i przekazywana w uzgodnionych terminach do Ośrodka Dokumentowania Budownictwa Wojskowego (ODBW) w formie pisemnej oraz na zarejestrowanej płycie CD/DVD

C. Udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy (poniżej 10 000 zł).

- 1) Szef Wydziału/Kierownik samodzielnej Sekcji realizujący zamówienie w zgodności z planem realizacji zamówień publicznych lub poleceniem dysponenta środków sporządza wniosek wg wzoru – zał. 2c.
- 2) Dokumenty stanowiące załączniki do wniosku:
 - zezwolenie na rozpoczęcie procedury o udzielenie zamówienia sporządzone w oparciu o wzór – zał. 1, zatwierdzone przez Szefa RZI,
 - dokument zawierający informacje z szacowania wartości zamówienia, w tym opis sposobu i procesu przeprowadzenia tego szacunku,
 - dokument zawierający opis zamówienia, warunki realizacji, sposób wynagrodzenia,
- 3) Wypełniony i zaopiniowany przez POIN, PGK i SZP wniosek zainteresowany zamówieniem Szef Wydziału/ Kierownik samodzielnej Sekcji przedstawia wraz z oświadczeniem Kierownika SZP o kompletności wniosku Szefowi RZI do zatwierdzenia. Wniosek o wszczęcie postępowania na roboty budowlane,

usługi projektowe musi być dodatkowo uzgodniony z Szefem WNiZW pod kątem stanu formalno-prawnego nieruchomości.

- 4) Po zatwierdzeniu przez Szefa RZI wniosek jest rejestrowany w ewidencji SZP i jest mu nadany numer sprawy.
- 5) Zamówienie jest realizowane przez zainteresowany zamówieniem Wydział/Sekcję poprzez wystawienie zlecenia. Wybór wykonawcy należy poprzedzić telefonicznym zasięgnięciem informacji o cenach przedmiotu zamówienia u co najmniej trzech wykonawców, z czego należy sporządzić pisemną notatkę (wzór zał. nr 6). Zamówienia udzielić należy wykonawcy, który podczas badania rynku przedstawił najbardziej korzystne dla zamawiającego warunki realizacji zamówienia.
Po realizacji zamówienia oryginał faktury Wykonawcy wraz z załącznikami po jej opisaniu niezwłocznie przekazać do Pionu Głównego Księgowego celem opłacenia. Kopię faktury, notatkę z badania rynku załączyć do wniosku.
- 6) Całość dokumentacji archiwizowana jest przez komórkę organizacyjną realizującą zamówienie i przekazywana w uzgodnionych terminach do Ośrodka Dokumentowania Budownictwa Wojskowego (ODBW).

D. Negocjacje z jednym wykonawcą (poniżej kwoty 130 000 zł).

- 1) Szef Wydziału/Kierownik Samodzielnej Sekcji realizujący zamówienie w zgodności z planem realizacji zamówień publicznych lub poleceniem dysponenta środków sporządza wniosek wg wzoru – zał.2d.
- 2) Dokumenty stanowiące załączniki do wniosku:
 - zezwolenie na rozpoczęcie procedury o udzielenie zamówienia sporządzone w oparciu o wzór – zał. 1, zatwierdzone przez Szefa RZI,
 - dokument zawierający informacje z szacowania wartości zamówienia, w tym opis sposobu i procesu przeprowadzenia tego szacunku,
 - dokument zawierający opis zamówienia, warunki realizacji, sposób wynagrodzenia,
 - dokument z uzasadnieniem konieczności wyboru trybu zaproszenia do negocjacji określonego Wykonawcy
- 3) Wykonawca zaproszony do negocjacji winien spełnić warunki dostępu do informacji niejawnych, o ile są wymagane do realizacji zamówienia oraz musi być zdolny do wykonania zamówienia.
- 4) Wypełniony i zaopiniowany przez POIN, PGK i SZP wniosek zainteresowany zamówieniem Szef Wydziału/ Kierownik samodzielnej Sekcji przedstawia wraz z oświadczeniem Kierownika SZP o kompletności wniosku Szefowi RZI do zatwierdzenia. Wniosek o wszczęcie postępowania na roboty budowlane, usługi projektowe musi być dodatkowo uzgodniony z Szefem WNiZW pod kątem stanu formalno-prawnego nieruchomości.
- 5) Po zatwierdzeniu przez Szefa RZI wniosek jest rejestrowany w ewidencji SZP i jest mu nadany numer sprawy.
- 6) Zamówienie jest realizowane przez zainteresowany zamówieniem Wydział/Sekcję poprzez wysłanie zaproszenia do negocjacji do wykonawcy.
- 7) Zaproszenie do negocjacji winno zawierać co najmniej:
 - a) nazwę (firmę) i adres zamawiającego,
 - b) wskazanie trybu udzielania zamówienia – negocjacje z jednym wykonawcą,
 - c) opis przedmiotu zamówienia oraz wielkość lub zakres zamówienia,
 - d) wskazanie terminu wykonania zamówienia,
 - e) określenie klauzuli tajności informacji niejawnych, o ile jest wymagane;

- f) wzór oświadczenia o spełnianiu warunku udziału w postępowaniu z zakresu dostępu do informacji niejawnych,
 - g) wzór wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, tj. osób zdolnych do wykonania zamówienia;
 - h) wskazanie elementów, które będą tematem negocjacji,
 - i) miejsce i termin negocjacji z zamawiającym,
 - j) informacje, które będą ujęte w umowie, tj. warunki płatności, okresy gwarancji i rękojmi, kary umowne, powody rozwiązania, odstąpienia, zerwania, zmiany umowy, lub wzór umowy;
 - k) ewentualnie informację na temat zabezpieczenia należytego wykonania umowy (ZNWU) dla zamówień o wartości szacunkowej od 50.000,00 zł– do 10 % wartości szacunkowej zamówienia;
 - l) zastrzeżenie o prowadzeniu negocjacji z osobą upoważnioną przez Wykonawcę posiadającą odpowiedni dokument.
- 8) Negocjacje przeprowadza zespół min. 2 osób z Wydziału/Sekcji składających wnioski. Sporządzony protokół z przeprowadzonych negocjacji z podpisami osób w nich uczestniczących Szef Wydziału/Kierownik Sekcji przedstawia do zatwierdzenia Szefowi RZI. Zatwierdzony protokół stanowi podstawę do udzielenia zamówienia – wzór protokołu stanowi zał. nr 7
- 9) Zamawiający przyjmie za pozytywne zakończenie negocjacji, gdy:
- uzyskana cena nie będzie przekraczać środków finansowych posiadanych przez Zamawiającego na realizację zamówienia,
 - termin realizacji nie będzie przekraczać terminów określonych w planie finansowym Zamawiającego,
 - pozostałe warunki nie będą sprzeczne z warunkami określonymi w art. 44 ust. 1 pkt 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 10) Jeżeli zamówienie ma wartość powyżej 10 000 zł netto podpiswana jest umowa. Zatwierdzony protokół oraz ewentualnie dodatkowe warunki, które winny być w treści umowy należy przedstawić SZP celem sporządzenia umowy. Umowa po napisaniu i nadaniu numeru w PGK jest rejestrowana w ewidencji umów SZP.
- 11) Sporządzona umowa jest opiniowana przez Szefa zainteresowanej zamówieniem komórki organizacyjnej RZI, Głównego Księgowego, POIN i Radcę Prawnego w drodze karty uzgodnień do umowy. Zaopiniowaną pozytywnie umowę Kierownik SZP przedstawia osobie upoważnionej do podpisu.
- 12) Jednostronnie podpisaną umowę wraz z całością dokumentacji SZP przekazuje zainteresowanej zamówieniem komórce organizacyjnej RZI celem podpisania umowy przez wykonawcę i realizację zamówienia. Umowa jest podpisywana w siedzibie Zamawiającego w wyznaczonym terminie. W wyjątkowych okolicznościach, na wniosek wykonawcy, umowa może być wysłana do podpisu przez wykonawcę pocztą.
- 13) Oryginał podpisanej przez strony umowy zainteresowana zamówieniem komórka organizacyjna niezwłocznie przekazuje do PGK a kopię do SZP. W dniu podpisania umowy osoba odpowiedzialna z komórki wnioskującej wnioskuję do PGK o zwrot wadium (o ile było wymagane) dla wykonawcy z którym została podpisana umowa.
- 14) Całość dokumentacji archiwizowana jest przez komórkę organizacyjną realizującą zamówienie i przekazywana w uzgodnionych terminach do Ośrodka Dokumentowania Budownictwa Wojskowego (ODBW) w formie pisemnej i na zarejestrowanej płycie CD/DVD.
3. Unieważnienie postępowania.
- 1) Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli zajdzie którakolwiek z następujących okoliczności:
- a) w postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu,

- b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, która została przeznaczona na sfinansowanie zamówienia i nie ma możliwości wynegocjowania ceny niższej,
 - c) udzielenie zamówienia lub zawarcie umowy na warunkach określonych w najkorzystniejszej ze złożonych ofert nie leży w interesie Zamawiającego,
 - d) wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, lub nie wnosi należytego zabezpieczenia umowy z zastrzeżeniem zapisu pkt. 2),
 - e) zajdą inne okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, np. upływie termin związania ofertą.
- 2) Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że zachodzą przesłanki, o których mowa w pkt 3 ppkt 1) lub wpłynęła jedna oferta.
- 3) W przypadku unieważnienia postępowania komórka organizacyjna zainteresowana zamówieniem sporządza dokument z informacją o unieważnieniu postępowania z powodów wymienionych w ust. 3 pkt 1) lit. a)÷e) informując o powyższym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.
- Informację o unieważnieniu postępowania należy przekazać pisemnie do SZP.
4. Czynności Zamawiającego związane z rozstrzygnięciem postępowania:
- 1) Wydział/Sekcja realizująca zamówienie informuje Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty
 - b) odrzuceniu ofert
 - c) unieważnieniu postępowania
 - 2) Od rozstrzygnięcia przetargu nie przysługuje odwołanie.

IV. Załączniki

- Zał. Nr 1** - Zezwolenie na rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia spoza ustawy PZP, terminy realizacji poszczególnych etapów
- Zał. Nr 2a** - Wniosek o wszczęcie postępowania w trybie przetargu otwartego
- Zał. Nr 2b** - Wniosek o wszczęcie postępowania w trybie zaproszenia do złożenia ofert
- Zał. Nr 2c** - Wniosek o wszczęcie postępowania w trybie udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy
- Zał. Nr 2d** - Wniosek o wszczęcie postępowania w trybie negocjacji z jednym wykonawcą
- Zał. Nr 3a** - Specyfika przedmiotu zamówienia
- Zał. Nr 3b** - Wzór formularza ofertowego
- Zał. Nr 4** - Zaproszenie od złożenia oferty
- Zał. Nr 4a** - Formularz ofertowy zamawiającego
- Zał. Nr 4b** - Formularz ofertowy wykonawcy
- Zał. Nr 4c** - Wykaz wykonawców, do których zostanie wysłane zaproszenie do składania ofert
- Zał. Nr 5a** - Protokół z rozpoznania cenowego - przetarg otwarty
- Zał. Nr 5b** - Protokół z rozpoznania cenowego - zaproszenie do złożenia ofert
- Zał. Nr 6** - Notatka z telefonicznego rozpoznania cenowego - udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy
- Zał. Nr 7** - Protokół z postępowania - negocjacje z jednym wykonawcą
- Zał. Nr 8** - Wzór informacji z otwarcia ofert - przetarg otwarty
- Zał. Nr 9** - Wzór informacji o wyborze oferty lub unieważnieniu - przetarg otwarty
- Zał. Nr 10** - Wykaz dokumentów umieszczanych w elaboratach rozliczeniowych

D. Udzielanie przez RZI Szczecin zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych dla Agencji Mienia Wojskowego (AMW).

I. Ogólne zasady udzielenia zamówienia dla Agencji Mienia Wojskowego (AMW).

Zamówienia na roboty budowlane, usługi i dostawy udzielane są dla AMW w zakresie i na zasadach określonych w umowie zawartej w dniu 01.10.2016 r. w Warszawie pomiędzy Ministrem Obrony Narodowej a Prezesem Agencji Mienia Wojskowego – zwanej dalej Umową. Zamówienia udzielane są bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie wyłączenia.

Realizacja zamówień przez AMW dotyczy zakresów wymienionych w § 2 Umowy. Dla WIB właściwym jest zakres z pkt. 1.6) i 1.8): roboty budowlane, w tym w obiektach specjalnych i projektowanie obiektów budowlanych. Dla WEN właściwym jest zakres z pkt. 1.1) i 1.2): termomodernizacja budynków, modernizacja i eksploatacja systemów ciepłowniczych obejmujących świadczenie usług zaopatrywania w energię ciepłą, utrzymanie czystości i porządku w kompleksach wojskowych. Zakres ten dotyczy zadań wymienionych w załącznikach nr 1÷4 do Umowy. W uzasadnionych przypadkach wnioski o realizację zamówienia może dotyczyć innych zadań niż wymienione w załącznikach do Umowy.

Postępowanie na udzielenie zamówienia dla AMW jest prowadzone z uwzględnieniem zasad i terminów określonych w § 5 Umowy. Przyjęto też, dla umów realizowanych w zakresie 1.6) i 1.9) Umowy, poprzez analogię zasady przygotowania postępowania określone w rozdziale 2 Ustawy PZP, w szczególności w odniesieniu do opisu przedmiotu zamówienia. W postępowaniu należy uwzględnić wzorce umów na roboty budowlane, które zostały przesłane przez IWspSZ oraz projekt umowy wynegocjowany przez strony na etapie wstępnych uzgodnień dotyczących zlecenia eksploatacji i modernizacji systemów ciepłych. Należy wziąć przy tym pod uwagę, że z propozycją wzoru umowy występuje AMW, a RZI określa we wniosku istotne warunki realizacji zamówienia, które powinny być uwzględnione w tym wzorze. Zmiany w stosunku do umów wzorcowych są możliwe w oparciu o art. 353 Kodeksu Cywilnego.

II. Przyjęty tok postępowania przy udzielaniu zamówień dla AMW.

1. WIB/WEN w oparciu o roczny plan zamówień publicznych, w terminie umożliwiającym realizację planu zamówień publicznych, przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia i zatwierdza u Szefa RZI zezwolenie na udzielenie zamówienia (wzór zał. nr 1).
2. Po zatwierdzeniu zezwolenia na udzielenie zamówienia WB/WEN przesyła wniosek o realizację zamówienia (o złożenie oferty) do AMW, określając propozycje warunków i oczekiwane terminy realizacji. Załącznikami do wniosku o zamówienie robót budowlanych są:
 - 1) Opis przedmiotu zamówienia, w tym:
 - dokumentacja projektowa (DP),
 - specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych (STWiORB),
 - program funkcjonalno-użytkowy (PF-U), dla zamówienia na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych;
 - inne posiadane dokumenty i informacje mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, w szczególności na ustalenie jej ceny;
 - 2) Wymagania dotyczące sposobu obliczenia ceny oferty i jej formy.

- 3) Warunki realizacji zamówienia, w tym zmiany w stosunku do umów wzorcowych przekazanych przez IWspSZ (warunki do uwzględnienia przez AMW w projekcie umowy).
- 4) Wzór formularza ofertowego.

Zamawianie usług realizowane jest na podstawie § 5 i § 7 Umowy.

3. AMW składa ofertę na realizację zamówienia wraz ze wzorem umowy, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wniosku (w przypadku zadań szczególnie skomplikowanych, za zgodą RZI Szczecin termin ten może być przedłużony do 35 dni).
 - 1) AMW w trakcie analizy wniosku (sporządzania oferty) może przysyłać do RZI Szczecin zapytania dotyczące wyjaśnienia warunków realizacji zamówienia określonych we wniosku, w szczególności w zakresie opisu przedmiotu zamówienia w terminie:
 - 10 dni od dnia otrzymania wniosku (w przypadku rozpatrywania wniosku w terminie do 21 dni),
 - 17 dni od dnia otrzymania wniosku (w przypadku rozpatrywania wniosku w terminie do 35 dni).RZI Szczecin zobligowany jest do udzielenia odpowiedzi w terminie umożliwiającym złożenie oferty, lecz nie później niż 7 dni przed upływem terminu złożenia oferty.
4. WIB/WEN weryfikuje złożoną przez AMW ofertę (pod względem zgodności z warunkami określonymi we wniosku RZI Szczecin oraz z Umową) w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
 - 1) Jeżeli w trakcie badania ofert zostaną stwierdzone błędy lub zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień, RZI Szczecin wzywa AMW do poprawienia oferty lub udzielenia wyjaśnień, wyznaczając jednocześnie termin do złożenia dokumentów.
 - 2) Załączony do oferty wzór umowy, uwzględniający warunki określone we wniosku o złożenie oferty, podlega wewnętrznemu uzgodnieniu z właściwymi kompetencyjnie komórkami RZI: pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych, radcą prawnym, głównym księgowym. WB/WEN występuje o uzgodnienie wzoru umowy pisemnie (kartą uzgodnień). Komórki RZI odpowiadają na kartę uzgodnień pisemnie nie później niż 5 dni roboczych licząc od daty otrzymania karty.
5. WIB/WEN po weryfikacji oferty przeprowadza z AMW negocjacje, które kończą się podpisaniem protokołu przez strony, w terminie nie dłuższym niż 28 dni od daty otrzymania przez RZI Szczecin prawidłowo sporządzonej oferty. Negocjacje z AMW przeprowadza komisja w składzie min. 3 osób z wydziału udzielającego zamówienia, powinny to być osoby o najwyższych kwalifikacjach zawodowych kompetentne, bezpośrednio odpowiedzialne za udzielenie i realizację zamówienia, wcześniej biorące udział w KOPI.
6. Protokół z negocjacji, z załączonym wzorem umowy zostaje przekazany do SZP. SZP wpisuje do wzoru umowy dane wynikające z protokołu negocjacji, wprowadza umowę do wykazu i przekazuje do WIB/WEN do podpisania przez strony. Oryginał podpisanej umowy WIB/WEN przekazuje do PGK informując jednocześnie SZP o terminie podpisania umowy i rozpoczęcia realizacji celem uzupełnienia wykazu prowadzonego przez SZP.

Strony podpisują umowę w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu z negocjacji. Przed podpisaniem umowy AMW jest zobowiązana uregulować kwestię ZNWU, o ile takie jest wymagane przy realizacji zamówienia.

7. Ewentualne aneksy do umowy na roboty budowlane, w tym w obiektach specjalnych i projektowanie obiektów budowlanych, sporządza SZP na podstawie zatwierdzonego przez Szefa RZI protokołu konieczności. Protokół sporządza WB/WEN wskazując konieczne zmiany oraz ich prawne i faktyczne uzasadnienie. Aneksy po podpisaniu przez strony stanowią załącznik do umowy.
8. Umowy zawierane w oparciu o § 2, ust. 1 pkt 1 Umowy mogą być zawierane na podstawie uzgodnionego audytu energetycznego lub bilansu cieplnego oraz wynegocjowanego wzoru umowy.
9. Umowę, o której mowa w ust. 8 oraz aneksy do tej umowy, WEN przedkłada do podpisu Szefowi RZI po uprzednim uzyskaniu wymaganych uzgodnień.
10. W celu realizacji zamówienia WIB/WEN przekazuje AMW w uzgodnionym terminie teren budowy/miejsce świadczenia usług, a w przypadku zamówienia na usługi przekazuje dokumenty niezbędne do realizacji zamówienia.
11. Elaborat z udzielenia zamówienia jest sporządzany przez WIB/WEN i przechowywany zgodnie z przepisami w tym zakresie.
12. Niedotrzymanie terminów określonych w Umowie (przeniesionych do pkt. 3-6) lub braku pozytywnie zakończonych negocjacji może być powodem do odstąpienia od postępowania na udzielenie zamówienia dla AMW i być realizowane na zasadach określonych w ustawie PZP.
13. W przypadku zamówienia na dokumentację projektową (inne opracowania związane z przygotowaniem dokumentacyjnym zadania do realizacji robót budowlanych) tok postępowania jest analogiczny, z zastrzeżeniem do pkt. 2. 1) i 2. 3), których treść należy dostosować do specyfiki zamówienia:
 - 1) Opis przedmiotu zamówienia, zawierający:
 - minimalne wojskowe wymagania organizacyjno-użytkowe (MWWO-U) lub dokumenty, z których wynika zakres zadania budowlanego i wymagania dotyczące jego realizacji;
 - inne posiadane dokumenty i informacje mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, w szczególności na ustalenie jej ceny.
 - 2) Warunki realizacji zamówienia (warunki do uwzględnienia przez AMW w projekcie umowy).

III. Załączniki

Zał. Nr 1 - Zezwolenie na udzielenie zamówienia dla AMW

E. Regulamin pracy Komisji przetargowej

I. Status, Organizacja, Skład i Tryb Pracy Komisji Przetargowej

1. Komisja przetargowa jest organem pomocniczym Szefa RZI – Kierownika Zamawiającego powoływana w postępowaniu na udzielanie zamówień, których wartość jest równa lub większa niż kwota 130 000,00 zł.
2. Komisja przetargowa nie ma charakteru komisji stałej, ma charakter doraźny.
- 1a. Ilekroć w treści Regulaminu występuje Kierownik Zamawiającego należy przez to rozumieć Szefa RZI Szczecin lub inne osoby funkcyjne, którym Szef RZI powierzył pisemnie wykonanie swoich czynności w postępowaniu.
3. Skład komisji nie może być mniejszy niż 3 osoby związane służbowo z zamówieniem i pełniące funkcje:
 - 1) Przewodniczący komisji przetargowej - Kierownik SZP
 - 2) Sekretarz - osoba z SZP
 - 3) Członek - osoby z komórki odpowiedzialnej za realizację zamówienia
 - 4) Członek - osoba z POIN
 - 5) Członek - osoba z PGK

Członek komisji z POIN jest powoływany w przypadku, gdy zamówienie zawiera informacje niejawne, a z PGK, gdy jest żądane zabezpieczenie postępowania wadium lub uznania przez opisujących przedmiot zamówienia o konieczności żądania spełnienia warunków w zakresie zdolności ekonomicznych lub finansowych przez Wykonawców.

4. Komisja przetargowa jest powoływana przez Kierownika Zamawiającego, jako zespół pomocniczy do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
5. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę od dnia wszczęcia postępowania i kończy z chwilą podpisania umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
6. Wykaz osób – członków komisji przetargowej i czynności tych osób sporządza SZP w uzgodnieniu z osobami funkcyjnymi (Szefowie Wydziałów/Kierownicy Sekcji, GK, POIN), których pracownicy zostali wyznaczeni do wykonywania czynności w postępowaniu jako członkowie komisji przetargowej. Powierzenie czynności do wykonania członkom komisji przetargowej w postępowaniu podpisuje Szef Wydziału/Kierownik Sekcji, a wykaz czynności dla Przewodniczącego komisji podpisuje Kierownik Zamawiającego/osoba upoważniona). SZP po wszczęciu postępowania podaje skład komisji przetargowej do Rozkazu Dziennego Szefa RZI.
7. Osoby powołane do komisji przetargowej winny być te same jak osoby, którym powierzono przygotowanie postępowania, w szczególności przy zamówieniach na roboty budowlane i usługi z uwagi na konieczność uczestnictwa tych osób w realizacji zamówienia (dotyczy to osób z komórki organizacyjnej składającej wniosek). Każda osoba powołana do składu komisji przetargowej z powierzonych indywidualnie, w sposób określony jak wyżej, wykonywania określonych w upoważnieniu czynności w postępowaniu, podlega odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
8. Ustalenia terminów realizacji czynności określonych imiennie w upoważnieniu do wykonania w postępowaniu dokonuje Przewodniczący Komisji Przetargowej po otwarciu ofert.

9. Za terminową realizację przydzielonych imiennie czynności odpowiadają poszczególne osoby, którym powierzono wykonanie tych czynności.
10. W pracach komisji mogą uczestniczyć przedstawiciele zainteresowanego zamówieniem użytkownika w charakterze doradców bez prawa głosowania lub powołani biegli, gdy komisja przetargowa nie jest kompetentna do rozstrzygnięcia spraw specjalistycznych.
11. Do zadań członków komisji należy w szczególności:
- 1) terminowe udzielanie wyjaśnień do SWZ na pytania zadawane przez wykonawców, w zakresie tematycznym dotyczącym poszczególnego członka komisji,
 - 2) uczestnictwo podczas otwarcia ofert i w zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej posiedzeniach,
 - 3) terminowe sprawdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz ważności ofert i ich zgodności z wymogami Ustawy PZP i warunkami postawionymi w Specyfikacji Warunków Zamówienia,
 - 4) terminowe dokonanie analizy i oceny ofert ze wskazaniem oferty najkorzystniejszej lub stwierdzenia, że przetarg nie dał rezultatu, opracowanie propozycji co do dalszego postępowania w sprawie,
 - 5) uczestnictwo przy rozpatrywaniu ewentualnych informacji oraz opracowaniu odpowiedzi na odwołania,
 - 6) wykonywanie innych niezbędnych czynności związanych z prowadzonym postępowaniem w granicach wydanego powierzenia czynności,
 - 7) potwierdzenie prowadzonych czynności podpisem w sporządzanych protokołach.
12. Wybór najkorzystniejszej oferty odbywa się na podstawie kryteriów podanych w Specyfikacji Warunków Zamówienia. Wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania dokonuje Kierownik Zamawiającego/osoba upoważniona w oparciu o przedstawione przez komisję przetargową propozycje, po wykonaniu czynności związanych ze sprawdzeniem i badaniem:
- 1) właściwie złożonych zabezpieczeń ofert wadiumi,
 - 2) właściwie złożonej i podpisanej dokumentacji formalno-prawnej podmiotów,
 - 3) czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu, spełnili warunki udziału w postępowaniu i złożyli żądane dokumenty potwierdzające spełnienie tych warunków,
 - 4) czy oferty nie podlegają odrzuceniu, czy poprawnie została obliczona cena oferty oraz czy jest zgodność treści oferty z treścią SWZ,
 - 5) czy postępowanie nie podlega unieważnieniu.
13. Tryb pracy komisji przetargowej:
- 1) Członkowie komisji pracują indywidualnie w zakresie realizacji powierzonych im czynności w postępowaniu, a rezultaty swojej pracy przedstawiają pisemnie w określonym terminie Przewodniczącemu Komisji Przetargowej,
 - 2) Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców polega na stwierdzeniu czy dany warunek jest spełniony. Gdy warunek nie jest spełniony należy podać przyczyny i przedstawić propozycje dalszego działania. Opracowane wnioski z oceny ofert poszczególni członkowie komisji przedkładają Przewodniczącemu komisji przetargowej, który przedstawia je Kierownikowi Zamawiającego/osobie upoważnionej do podjęcia decyzji.
 - 3) Posiedzenia komisji z podaniem miejsca i terminu zwołuje Przewodniczący Komisji.
 - 4) Podczas sesji otwarcia ofert i wniosków wymagana jest obecność ~~wszystkich~~ członków komisji. W pozostałych przypadkach Przewodniczący zwołuje cały skład komisji w każdym przypadku gdy jest to konieczne dla podjęcia określonych decyzji.

- 5) Każdorazowo z posiedzenia-wykonanych czynności przez komisję sporządzany jest protokół, który jest załącznikiem do protokołu z postępowania.
 - 6) Przewodniczący komisji zarządza głosowanie w przypadkach, gdy jest ono wymagane. Sprawy rozstrzyga się większością głosów. W przypadku równości głosów decyduje głos Przewodniczącego komisji. Każdy członek komisji przetargowej może zgłosić swoje zasadne uwagi, wnioski, które wpisuje się do protokołu z posiedzenia.
 - 7) Przewodniczący komisji przetargowej może wnioskować do Szefa RZI o wyłączenie z komisji członka niewywiązującego się z obowiązków. W jego miejsce Szefa RZI powołuje nowego wskazanego przez Szefa Wydziału / Kierownika Sekcji na rzecz którego jest realizowana procedura powierzając mu wykonanie tych czynności.
14. Z postępowań o udzielenie zamówienia są prowadzone przez SZP protokoły postępowań zawierające dane określone w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18.12.2020 r. w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Zgodność zapisów ze stanem faktycznym w protokole członkowie komisji przetargowej potwierdzają swoimi własnoręcznymi podpisami.
15. Protokół postępowania zatwierdza Kierownik Zamawiającego/osoba upoważniona.

II. Obowiązki i czynności członków komisji odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania.

1. Członkowie komisji rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem oraz przestrzegając zasad zawartych w Regulaminie komisji przetargowej. Powierzenie czynności określonych w indywidualnym upoważnieniu jest przypisaniem odpowiedzialności za ich wykonanie – odpowiedzialności służbowej i pracowniczej oraz związanej z naruszeniem dyscypliny finansów publicznych. Wyznaczane osoby do składu komisji przetargowej winny posiadać odpowiednie przygotowanie merytoryczne, doświadczenie zawodowe oraz wykształcenie niezbędne do wykonania powierzonych im czynności.
2. Do obowiązków członków komisji przetargowych należy:
 - 1) Czynny udział w posiedzeniach komisji przetargowej, zwołanej przez Przewodniczącego
 - 2) Wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac w zakresie powierzonych czynności,
 - 3) Niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członek komisji przedstawia Przewodniczącemu na piśmie, wyniki swojej oceny z badania wniosków i ofert, w razie wątpliwości zasięga opinii Radcy Prawnego.
4. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie prowadziłyby do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia lub groziłyby niepowetowaną stratą.
5. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy PZP.

6. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie, Przewodniczący Komisji Przetargowej niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu i występuje do Szefa RZI o odwołanie tego członka.
7. Równocześnie z odwołaniem członka komisji na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej Szef RZI powołuje w skład komisji inną osobę zapewniającą terminową realizację powierzonych czynności.
8. W uzasadnionych okolicznościach, w szczególności gdy członek komisji uchybia obowiązkom wymienionym powyżej, Przewodniczący Komisji Przetargowej wyłącza danego członka ze składu komisji wnioskując do Szefa RZI o jego odwołanie i powierzenie jej czynności do wykonania drugiej osobie.

9. Czynności poszczególnych członków komisji przetargowych:

1) Przewodniczący komisji przetargowej (Kierownik SZP):

- a) kieruje pracami Komisji przetargowej,
- b) rozdziela prace poszczególnym członkom Komisji w zakresie ich upoważnienia i odpowiedzialności, określonej w imiennym wykazie obowiązków członka komisji przetargowej oraz określa termin realizacji mając na uwadze planowane terminy realizacji zamówienia,
- c) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji w przypadku:
 - gdy członek podlega wyłączeniu,
 - gdy członek niewłaściwie, nieterminowo wykonuje lub nie wykonuje powierzonych mu czynności,
 - w innych uzasadnionych przypadkach, które mają wpływ na tryb i jakość pracy komisji w zakresie opracowania wniosków kierownikowi zamawiającego rozstrzygających postępowanie,
- a) przewodniczy podczas otwarcia ofert,
- b) bada i ocenia złożone pisemnie wnioski członków komisji z badania ofert lub wniosków co do zgodności z treścią SWZ i ogłoszenia o zamówieniu,
- c) zwołuje i przewodniczy posiedzeniom Komisji w rozstrzyganiu spornych opinii w kwestii analizy i oceny spełnienia przez wykonawców postawionych w SWZ warunków udziału w postępowaniu oraz oceny ofert,
- d) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty czy unieważnienia postępowania,
- e) informuje Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji,
- f) w uzgodnieniu z Radcą Prawnym, Głównym Księgowym, Szefem/ Kierownikiem wnioskującym rozpatruje i przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje dotyczące odpowiedzi na informacje bądź odwołania składane przez wykonawcę,
- g) po dokonaniu uzgodnień przez zainteresowane strony (wnioskujący, Radca Prawny, Główny Księgowy) przedstawia umowę do podpisu Kierownikowi Zamawiającego,
- h) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania, sporządzenie protokołu z postępowania.

2) Sekretarz (Osoba z SZP):

- a) prowadzi obsługę administracyjno-techniczną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poprzez:
 - redagowanie w porozumieniu z wnioskodawcą i udzielanie odpowiedzi wykonawcom w zakresie pytań do zamówienia publicznego,

- redagowanie pozostałych pism związanych z procedurą udzielenia zamówienia w zakresie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty czy unieważnienia postępowania,
 - sporządzanie protokołu z postępowania,
 - prowadzenie całości korespondencji w przypadku złożenia informacji czy odwołania wykonawcy,
- b) zbiera od członków komisji i osób uczestniczących w postępowaniu oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ustawy PZP,
 - c) uczestniczy w czynności otwarcia ofert i zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej spotkaniach w sprawie realizowanych procedur udzielania zamówień publicznych,
 - d) sporządza protokół z otwarcia wniosków lub ofert i zamieszcza informacje z otwarcia ofert/wniosków na stronie internetowej,
 - e) bada i ocenia złożone oferty lub wnioski zgodnie z treścią SWZ i ogłoszenia o zamówieniu,
 - f) organizuje w uzgodnieniu z Przewodniczącym posiedzenia komisji, zawiadamia pozostałych członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia oraz sporządza protokół z posiedzenia komisji,
 - g) sporządza na bieżąco protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - h) sprawuje pieczę nad protokołem, wnioskami, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
 - i) udostępnia protokół postępowania do wglądu wykonawcom na zasadach określonych w ustawie PZP,
 - j) archiwizuje dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego po zakończeniu procedury postępowania.
- 3) Członek komisji (Osoba z Wydziału/Sekcji składającej wniosek):
- a) niezwłocznie, w określonym wynikającym z procedury postępowania terminie, udziela odpowiedzi na pytania wykonawców do treści SWZ, ogłoszenia w zakresie powierzonych mu czynności i przekazuje do SZP oraz wnioskuje o zmianę treści SWZ, ogłoszenia, przedłużenie terminu składania ofert,
 - b) uczestniczy w czynności otwarcia ofert i zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej spotkaniach w sprawie realizowanych postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
 - c) bada i ocenia złożone oferty lub wnioski zgodnie z treścią SWZ i ogłoszenia o zamówieniu w zakresie powierzonych mu czynności,
 - d) dokonuje oceny spełnienia przez wykonawców postawionych przez siebie warunków udziału w postępowaniu,
 - e) przedstawia Przewodniczącemu Komisji Przetargowej wnioski w zakresie:
 - wezwania wykonawców do złożenia / uzupełnienia dokumentów w postępowaniu po stwierdzeniu braków lub błędów w wymaganych przez zamawiającego dokumentach oraz wadliwości załączonych pełnomocnictw bądź ich braku,
 - wezwania wykonawców do wyjaśnienia treści złożonych ofert,
 - wezwania w zakresie rażąco niskiej ceny oferty ze wskazaniem elementów podlegających wyjaśnieniu, o których mowa w art. 224 ust. 3 ustawy PZP,
 - ponownej oceny otrzymanych dokumentów, oświadczeń, pełnomocnictw po wezwaniu wykonawców do uzupełnień lub wyjaśnień,
 - f) dokonuje poprawienia w ofertach wykonawców oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych oraz innych polegających na niezgodności oferty z SWZ (niepowodujących istotnych zmian w treści oferty), które przekazuje do SZP wraz z oceną ofert,
 - g) wskazuje przesłanki do unieważnienia postępowania,
 - h) przedstawia propozycję w zakresie wykluczenia wykonawców z postępowania, odrzucenia ofert wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,

- i) przedstawia swoje wnioski w przypadku złożenia informacji czy odwołania przez Wykonawcę.
- 4) Członek komisji (osoba z pionu Głównego Księgowego):
 - a) uczestniczy w czynności otwarcia ofert i zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej spotkaniach w sprawie realizowanych procedur udzielania zamówień publicznych,
 - b) sprawdza i informuje Przewodniczącego Komisji Przetargowej o poprawności wpłaconych wadium,
 - c) w przypadku postawienia warunku o złożeniu potwierdzeń bankowych o posiadaniu środków pieniężnych lub zdolności kredytowej czy złożonej polisy ubezpieczeniowej sprawdza i opiniuje poprawność przedłożonych w ofercie lub wniosku dokumentów oraz ich zgodność z postawionymi warunkami.
- 5) Członek komisji (osoba z POIN):
 - a) niezwłocznie, w określonym wynikającym z procedury postępowania terminie, udziela odpowiedzi na pytania wykonawców do treści SWZ, ogłoszenia w zakresie postawionych przez siebie warunków i przekazuje do SZP oraz wnioskuję o zmianę treści SWZ, ogłoszenia, przedłużenie terminu składania ofert,
 - b) uczestniczy w czynności otwarcia ofert i zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej spotkaniach w sprawie realizowanych procedur udzielania zamówień publicznych,
 - c) sprawdza dokumenty i oświadczenia załączone do ofert przez wykonawców i opinie przedstawia Przewodniczącemu Komisji Przetargowej,
 - d) przedstawia propozycje w zakresie wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty czy unieważnienia postępowania z powodów niespełnienia postawionych przez siebie warunków,
 - e) czynnie uczestniczy w rozpatrywaniu informacji lub odwołań wykonawców określając propozycje odpowiedzi w zakresie postawionych przez siebie warunków.

III. Zmiany członków komisji, zakończenie pracy komisji przetargowej

1. W przypadku konieczności zmiany członka komisji ze względów losowych Kierownik Zamawiającego powołuje w skład komisji inną osobę wskazaną przez Szefa Wydziału/Kierownika Sekcji.
2. W przypadku nieobecności Kierownika SZP pełniącego obowiązki Przewodniczącego komisji przetargowej jego obowiązki przejmuje osoba go zastępująca. Natomiast, gdy osobą zastępującą jest sekretarz komisji, obowiązki sekretarza komisji zostają powierzone drugiej osobie z SZP. Powyższą/e czynność/i należy podać do Rozkazu Dziennego Szefa RZI.
3. Komisja przetargowa rozwiązuje się w dniu unieważnienia postępowania lub udzielenia zamówienia – podpisania umowy z Wykonawcą. Każdy członek komisji jest zobowiązany, niezwłocznie po unieważnieniu postępowania lub zawarciu umowy złożyć swój podpis w protokole z postępowania.
4. Całość dokumentów jakie powstały w trakcie postępowania jest załączana do protokołu z postępowania i kompletowana w elaboracie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, który podlega archiwizacji.

IV. Tryb postępowania przy udostępnianiu wykonawcy dokumentów przetargowych.

1. Udostępnianie protokołu z postępowania z załącznikami następuje na wniosek wykonawcy niezwłocznie, na podstawie art. 74 ust. 1 ustawy PZP i § 5 Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie protokołu postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Udostępnienie protokołu postępowania lub załączników do protokołu postępowania następuje przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
3. Z przekazania protokołu Sekretarz komisji przetargowej sporządza notatkę wg wzoru stanowiącego zał. Nr 3 i załącza ją do elaboratu z postępowania.

V. Załączniki

- Zał. Nr 1.1** - Wykaz czynności, obowiązków dla członka komisji przetargowej z SZP - Przewodniczącego
- Zał. Nr 1.2** - Wykaz czynności, obowiązków dla członka komisji przetargowej z SZP - Sekretarza
- Zał. Nr 1.3** - Wykaz czynności, obowiązków dla członka komisji przetargowej
- osoby z Wydziału/Sekcji składającej wniosek
- Zał. Nr 1.4** - Wykaz czynności, obowiązków dla członka komisji przetargowej
- osoby z PGK
- Zał. Nr 1.5** - Wykaz czynności, obowiązków dla członka komisji przetargowej
- osoby od POIN
- Zał. Nr 2.1** - Protokół z posiedzenia komisji przetargowej - otwarcie wniosków/ofert
- Zał. Nr 2.2** - Protokół z indywidualnego badania ofert
- Zał. Nr 2.2.1** - Protokół komisji – wyłonienie oferty najwyżej ocenionej - PN art. 24aa
- Zał. Nr 2.2.2** - Protokół komisji po indywidualnym badaniu wniosków
- PO, NzO, PD (OB)
- Zał. Nr 2.3.1** - Protokół komisji – wybór najkorzystniejszej oferty - PN art. 24aa
- Zał. Nr 2.3.2** - Protokół komisji – wybór najkorzystniejszej oferty - PO, NzO, PD (OB)
- Zał. Nr 2.4** - Protokół dot. złożenia wadium
- Zał. Nr 2.4.1** - Protokół z indywidualnego badania wniosków/oferty najwyżej ocenionej w zakresie spełnienia warunków udziału w postępowaniu członka komisji z wydziału/sekcji wnioskującej
- Zał. Nr 2.4.2** - Protokół z indywidualnego badania wniosków/oferty najwyżej ocenionej w zakresie spełnienia warunków udziału w postępowaniu członka komisji z PGK
- Zał. Nr 2.4.3** - Protokół z indywidualnego badania wniosków/oferty najwyżej ocenionej w zakresie spełnienia warunków udziału w postępowaniu członka komisji z POIN
- Zał. Nr 2.4.4** - Protokół z indywidualnego badania wniosków/oferty najwyżej ocenionej pod względem formalno-prawnym sekretarza komisji
- Zał. Nr 3** - Wzór protokołu z wglądu do dokumentów przetargowych
- Zał. Nr 4.1** - Wzór oświadczenia z art. 56 ust. 3
- Zał. Nr 4.1** - Wzór oświadczenia z art. 56 ust. 4