

**Zarządzenie Nr 13/23**  
**Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych**  
**Województwa Śląskiego**  
**z dnia 26 czerwca 2023 r.**

**w sprawie: Zamówień publicznych udzielanych przez ZPKWŚ**

Działając na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 164 z późn. zm.), ustawy z dn. 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.) oraz Statutu Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego uchwalonego na podstawie Uchwały Nr III/41/6/2009 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 26 sierpnia 2009 r. zmienionej Uchwałą Nr IV/7/3/2011 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 11 kwietnia 2011 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedury postępowania w sprawie zamówień publicznych w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego, stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Odpowiedzialnym za stosowanie postanowień Zarządzenia w skali całej jednostki czynię Przewodniczącego Zespołu ds. Zamówień Publicznych w ZPKWŚ.
2. Osoby kierujące poszczególnymi Komórkami Organizacyjnymi ZPKWŚ odpowiadają za stosowanie Zarządzenia w podległych im komórkach.
3. Kierownicy Oddziałów Biura Zespołu Parków przygotowane przez ich Oddział postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekazują do weryfikacji do właściwych komórek organizacyjnych w Biurze Zespołu Parków
4. Pracownicy ZPKWŚ odpowiadają za stosowanie Zarządzenia na zajmowanych stanowiskach pracy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Dyrektora ZPKWŚ Nr 6/21 z dn. 1 marca 2021 r. w sprawie: Zamówień publicznych udzielanych przez ZPKWŚ.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.07.2023 r.

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA  
W SPRAWIE UDZIAŁANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ZESPOLE PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH  
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**

SPIS TREŚCI:

**Rozdział I**

Postanowienia ogólne .....	str. 2
.....	str. 2
Zespół ds. zamówień publicznych .....	str. 2
.....	str. 2
Planowanie zamówień publicznych .....	str. 3
.....	str. 3

**Rozdział II**

**Zasady uruchomienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby ZPKWŚ**

Szacowanie wartości zamówienia .....	str. 4
.....	str. 4
Wszczęcie procedury .....	str. 5
.....	str. 5

**Rozdział III**

**Procedura przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp**

Zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 10.000,00 zł.....	str. 6
.....	str. 6
Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 10.000,00 zł, ale nie przekracza 30.000,00 zł .....	str. 6
.....	str. 6
Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 30.000,00 zł, ale nie przekracza 130.000,00 zł .....	str. 7
.....	str. 7
Odstąpienie od stosowania procedury udzielania zamówień publicznych do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Pzp .....	str. 8
.....	str. 8

**Rozdział IV**

**Procedura przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp** **Str. 9**

**Rozdział V**

Spis i archiwizacja zamówień publicznych udzielanych przez ZPKWŚ .....	str. 10
.....	str. 10
Ewidencjonowanie zamówień publicznych .....	str. 10
.....	str. 10
Sprawozdawczość .....	str. 10
.....	str. 10



## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

1. Niniejsze procedury określają zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych na potrzeby ZPKWŚ.
2. Stosowanie niniejszych procedur obowiązuje wszystkich pracowników ZPKWŚ.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać przepisów prawnych zawartych w:
  - 1) ustawie z dnia 19 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 164 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze;
  - 2) ustawie z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.);
  - 3) ustawie z dn. 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289);
  - 4) ustawie z dn. 23 kwietnia 1964 r. o kodeksie cywilnym (Tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 1360 z późn. zm.).
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości postępowania;
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszych procedur, z zachowaniem pierwszeństwa wytycznych dotyczących wydatkowania i rozliczania danych środków, wynikających z przepisów prawnych i/lub dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

#### § 2

#### **Zespół ds. Zamówień Publicznych ZPKWŚ**

1. Powołuje się Zespół ds. Zamówień Publicznych, zwany dalej „Zespołem”. Imienny skład osobowy określa stosowna Karta Służbowa Dyrektora ZPKWŚ.
2. Zadaniem Zespołu jest przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na dostawę towarów, usług oraz wykonywanie robót budowlanych w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego o wartości zobowiązującej do stosowania przepisów ustawy Pzp.
3. Pracami Zespołu kieruje jego Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca.
4. Uczestnictwo w pracach Zespołu odbywa się w ramach obowiązków pracowniczo-służbowych i może podlegać dodatkowemu wynagrodzeniu. Członkowie Zespołu zobowiązaniu są do:
  - 1) aktywnego uczestnictwa w pracach Zespołu,
  - 2) wykonywania poleceń Przewodniczącego Zespołu w zakresie realizacji zadań z zakresu postępowań o udzielanie zamówień publicznych,

- 3) przestrzegania przyjętego porządku i zasad pracy Zespołu,
- 4) uczestnictwa w pracach Komisji Przetargowej w razie, gdy zostaną do niej powołani,
- 5) gromadzenia i opracowywania informacji niezbędnych do prowadzenia planowania i sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
- 6) uczestniczenia w szkoleniach organizowanych na rzecz zespołu zadaniowego i instruktażach,
- 7) doskonalenia i aktualizacji znajomości przepisów prawa regulujących zasady udzielania i realizacji zamówień publicznych oraz gromadzenia dostępnych materiałów szkoleniowych i upowszechniających.
- 8) Zespół działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w szczególności w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych, ustawę o finansach publicznych, przepisy kodeksu cywilnego, akty wykonawcze oraz procedury wewnętrzne ZPKWŚ.

### § 3

#### **Planowanie zamówień**

1. Podstawą podejmowania działań w zakresie udzielania zamówień publicznych jest plan zamówień publicznych planowanych do udzielenia przez ZPKWŚ w danym roku budżetowym.
2. Plany zamówień publicznych w zakresie poszczególnych Działów sporządzają Kierownicy Działów (*wzór w Załączniku Nr 1*) oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach w oparciu o projekt planu finansowego ZPKWŚ i w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok objęty planem przekazują je do Przewodniczącego Zespołu ds. Zamówień Publicznych ZPKWŚ.
3. Zbiorczy plan zamówień publicznych (*wzór w Załączniku Nr 2*) planowanych do udzielenia w danym roku budżetowym w skali całego ZPKWŚ sporządza Przewodniczący Zespołu ds. ZP lub jego Zastępca na bazie planów otrzymanych od Kierowników Działów/pracowników na samodzielnych stanowiskach i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi ZPKWŚ w terminie do 15 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem.
4. Ujęcie pozycji w planie zamówień publicznych nie jest tożsame z wszczęciem procedury o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora ZPKWŚ roczny plan zamówień publicznych ZPKWŚ zamieszczany jest w wersji elektronicznej na wirtualnym dysku ZPKWŚ.
6. Plan zamówień publicznych podlega aktualizacji na bieżąco m.in. w sytuacji pozyskania dodatkowych środków finansowych, zmian w planie finansowym jednostki itp. O zmiany w planie zamówień publicznych wnioskuje w formie pisemnej Kierownicy Działów/pracownicy na samodzielnych stanowiskach do Przewodniczącego Zespołu ds. ZP lub jego zastępcy. Wniosek (notatka służbowa) powinien zawierać informacje dot. poszczególnych zmian (aktualizacja lub nowe zadanie).

**Rozdział II**  
**Zasady uruchomienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**  
**na potrzeby ZPKWŚ**

§ 4

**Szacowanie wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, pracownik prowadzący zadanie szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy,
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym ZPKWŚ.
2. Podstawą udzielenia zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych,
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
6. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów,
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących w całości lub części analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
  - 5) notatka służbowa z telefonicznego rozeznania rynku.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## § 5

### **Wszczęcie procedury**

1. Podstawą uruchomienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby ZPKWŚ jest plan finansowy i plan zamówień publicznych zatwierdzony przez Dyrektora ZPKWŚ.
2. Warunkiem uruchomienia jednostkowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest uzyskanie pisemnej zgody Dyrektora ZPKWŚ lub innej osoby upoważnionej.
3. W celu uzyskania ww. zgody, pracownik prowadzący zadanie, planując przystąpienie do jego realizacji, sporządza „wniosek o uruchomienie zamówienia publicznego”.
4. Przy zadaniach o wartości przewyższającej próg określony w ustawie Pzp, od którego obowiązuje stosowanie ustawy, po zatwierdzeniu wniosku przez właściwego przełożonego, pracownik prowadzący zadanie realizuje je zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
5. W przypadku zamówień o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp obowiązuje procedura określająca postępowanie w przypadku udzielania zamówień których wartość (bez podatku od towarów i usług):
  - 1) nie przekracza kwoty 10.000,00 zł,
  - 2) jest wyższa od kwoty 10.000,00 zł, ale nie przekracza 30.000,00 zł,
  - 3) jest wyższa od kwoty 30.000,00 zł, ale nie przekracza kwoty 130.000,00 zł
6. Zastosowanie określonej procedury odnosi się do wartości danego zadania ujętego w planach danego Oddziału/Biura ZPKWŚ.
7. Dopuszczalne jest stosowanie procedur dla wyższych progów tj. większych wartości szacunkowych.
8. W procedurach dot. udzielania zamówień o wartości poniżej 30.000,00 zł należy uwzględnić, że niezależnie od wartości zamówienia sporządzenie umowy w formie pisemnej jest konieczne zawsze gdy:
  - 1) konieczność zastosowania co najmniej zwykłej formy pisemnej wynika z obowiązujących przepisów;
  - 2) jest to uzasadnione specyfiką samego przedmiotu zamówienia lub jego istotnymi okolicznościami (dotyczącymi w szczególności kwestii sposobu dostawy i odbioru, ubezpieczenia, gwarancji, płatności i kar umownych);
  - 3) przemawia za tym potrzeba należytego zabezpieczenia interesów ZPKWŚ.

## **Rozdział III**

### **Procedura przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp**

## § 6

Postępowanie o udzielenie takich zamówień prowadzi się z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji, zasady równego traktowania wykonawców oraz racjonalności wydatkowania środków publicznych.

## § 7

### **Zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 10.000,00 zł**

1. Pracownik prowadzący zadanie sporządza wniosek o uruchomienie zamówienia publicznego (wzór w Załączniku nr 3) i przekazuje go do weryfikacji (pocztą e-mail lub osobiście) do jednego z członków Zespołu ds. zamówień publicznych w celu sprawdzenia zgodności z planem zamówień publicznych.
2. Po pozytywnej weryfikacji wniosku i uzyskaniu podpisu właściwego decydenta (Kierownika Działu/Oddziału), pracownik przystępuje do realizacji zadania. W tym przypadku jego czynności polegają na:
  - 1) przeprowadzeniu „sondażu rynkowego”, tj. zbadania w dowolnej formie ceny zamawianej dostawy/usługi/roboty budowlanej,
  - 2) udzieleniu zamówienia.
3. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura/rachunek.
4. Do zamówień, o których mowa w § 7 nie ma zastosowania zapis w Rozdziale II § 4 pkt 6 .
5. W przypadku realizowania dostaw, usług lub robót budowlanych w ramach projektów finansowanych lub dofinansowywanych z funduszy krajowych lub Unii Europejskiej powyższą procedurę stosuje się, jeśli szczegółowe przepisy, wytyczne lub postanowienia umowy dotyczące realizowania projektów nie stanowią inaczej.

## § 8

### **Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 10.000,00 zł, ale nie przekracza 30.000,00 zł**

1. Pracownik prowadzący zadanie sporządza wniosek o uruchomienie zamówienia publicznego (wzór w Załączniku Nr 4) i przekazuje go do weryfikacji (pocztą e-mail lub osobiście) do jednego z członków zespołu ds. zamówień publicznych w celu sprawdzenia zgodności z planem zamówień publicznych na dany rok.
2. Po pozytywnej weryfikacji wniosku i uzyskaniu podpisu właściwego decydenta, pracownik przystępuje do realizacji zadania. W tym przypadku jego czynności polegają na:
  - 1) Przeprowadzeniu „sondażu rynkowego”, tj. zbadania w dowolnej formie ceny zamawianej dostawy/usługi/roboty budowlanej i sporządzeniu notatki służbowej dot. dokonanego „sondażu rynkowego”;
  - 2) udzieleniu zamówienia.
3. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura/rachunek.
4. Jeśli konieczne będzie zawarcie umowy, pracownik merytorycznie prowadzący zadanie przygotowuje projekt umowy wg wzorów umów obowiązujących w Jednostce i przekazuje ją do podpisu przez właściwego decydenta.
5. W przypadku realizowania dostaw, usług lub robót budowlanych w ramach projektów finansowanych lub dofinansowywanych z funduszy krajowych lub Unii Europejskiej powyższą procedurę stosuje się, jeśli szczegółowe przepisy, wytyczne lub postanowienia umowy dotyczące realizowania projektów nie stanowią inaczej.



**Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 30.000,00 zł, ale nie przekracza 130.000,00 zł**

1. Pracownik prowadzący zadanie sporządza wniosek o uruchomienie zamówienia publicznego (wzór w Załączniku Nr 5) i przekazuje go kolejno do akceptacji osobom upoważnionym.
2. Wszczęcie procedury wyłonienia wykonawcy następuje po podpisaniu ww. wniosku przez Dyrektora ZPKWŚ.
3. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 2 następuje na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty, poprzez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców (pisemnie lub elektronicznie) lub poprzez zamieszczenie zapytania w Biuletynie Informacji Publicznej ZPKWŚ. Termin wyznaczony na składanie ofert powinien uwzględniać czas ich przygotowania (dot. gł. robót budowlanych).
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) opis kryteriów wyboru oferty,
  - 3) warunki realizacji zamówienia (termin, płatność itp.)
  - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę (złożenie oferty)
  - 5) informację o sposobie porozumiewania się z zamawiającym,
  - 6) wzór umowy uzgodniony z Dyrektorem lub osobą przez niego upoważnioną.
5. Kryterium wyboru oferty, w zależności od charakteru zamówienia, mogą stanowić, oprócz ceny, w szczególności: jakość, funkcjonalność, gwarancja, parametry techniczne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, poziom specjalistycznej wiedzy wykonawcy, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne.
6. Po zebraniu ofert (min. 1 ważna oferta) pracownik prowadzący zadanie dokonuje oceny złożonych ofert wg przyjętych kryteriów, po czym sporządza protokół (wzór w Załączniku nr 6) z informacją o przebiegu postępowania i propozycją wyboru danego wykonawcy (lub ewentualnego unieważnienia postępowania) i przekazuje go do zatwierdzenia przez właściwego decydenta.
7. Informację o wyborze danego wykonawcy zamieszcza się w BIP ZPKWŚ (jeśli zapytanie było w nim zamieszczone) i wysyła do wybranego wykonawcy. W przypadku wysłania zapytania ofertowego do wykonawców, o wyborze danego wykonawcy informuje się wszystkich, którzy przesłali oferty.
8. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji treści złożonych ofert pod warunkiem, że negocjacje ukierunkowane są na uzyskanie oferty korzystniejszej. Negocjacje prowadzone są ze wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty z zachowaniem zasady równego traktowania i uczciwej konkurencji. Przeprowadzenie negocjacji musi być udokumentowane przez Kierownika danego Działu lub pracownika na samodzielnym stanowisku.
9. Jeżeli w wyniku zapytania ofertowego uzyskano oferty niekorzystne, w szczególności przekraczające ustaloną zgodnie z treścią § 4 szacunkową wartość zamówienia, pracownik prowadzący zadanie przeprowadza ponowne zapytanie ofertowe, chyba, że istnieje możliwość przeznaczenia kwoty wyższej niż szacowana na realizację zamówienia. Należy

wówczas sprawdzić, czy zwiększenie środków na realizację zamówienia mieści się w planie finansowym i nie spowoduje zmian w planie zamówień publicznych.

10. W przypadku realizowania dostaw, usług lub robót budowlanych w ramach projektów finansowanych lub dofinansowywanych z funduszy krajowych lub Unii Europejskiej powyższą procedurę stosuje się, jeśli szczegółowe przepisy, wytyczne lub postanowienia umowy dotyczące realizowania projektów nie stanowią inaczej.

## § 10

### **Odstąpienie od stosowania procedury udzielania zamówień publicznych do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Pzp**

1. Dyrektor ZPKWŚ, w sytuacjach uzasadnionych, może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedury dot. zamówień podprogowych z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, w szczególności gdy:
  - 1) wystąpiła pilna potrzeba spowodowana awarią lub zagrożeniem bezpieczeństwa dla ludzi i mienia, a właściwy Dział/pracownik na samodzielnym stanowisku nie dysponuje czasem odpowiednim do przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy,
  - 2) zamówienie będzie realizowane w formie umowy o dzieło lub umowy zlecenia, a jego wykonanie będzie uzależnione od szczególnych przymiotów osobistych wykonawcy, w tym w szczególności specjalistycznej wiedzy, dorobku naukowego, dorobku artystycznego, doświadczenia zawodowego itp.
  - 3) zamówienie udzielane będzie na prowadzenie warsztatów z zakresu edukacji ekologicznej z uwagi na konieczność posiadania przez wykonawców specjalistycznej wiedzy i znajomości lokalnych uwarunkowań przyrodniczych/kulturowych/histerycznych lub dorobku naukowego;
  - 4) zakup dotyczy sortów mundurowych, wynikających z rozporządzenia Ministra Środowiska z dn. 2 marca 2005 r. w sprawie wzoru legitymacji służbowej i wzorów umundurowania pracowników Służb Parków Krajobrazowych oraz oznak służbowych dla poszczególnych stanowisk (Dz. U. nr 67 poz. 584), a także odzieży ochronnej i roboczej;
  - 5) dotyczy zamówień związanych z doradztwem, między innymi informatycznym, finansowym, obejmującym analizy ekonomiczno-finansowe, podatkowe, prawne itp.;
  - 6) dotyczy zamówień obejmujących dostawy i usługi z zakresu promocji (obejmującej między innymi materiały promocyjne i informacyjne, w tym: wydawnictwa, broszury, opracowania, publikacje, raporty, audycje, filmy promocyjne, zakup czasu antenowego itp.);
  - 7) zakup dotyczy licencji na programy komputerowe oraz usług polegających na wdrożeniu systemów informatycznych;
  - 8) zakup dotyczy prenumeraty czasopism,
  - 9) w innych uzasadnionych przypadkach.
2. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora ZPKWŚ lub osobę przez niego upoważnioną. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania procedur.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności

dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

#### Rozdział IV

### Procedura przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp

#### § 11

1. Właściwą do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość przekracza próg zobowiązujący do stosowania przepisów ustawy Pzp w ZPKWŚ jest komisja przetargowa.
2. Komisja przetargowa nie ma charakteru stałego – powoływana jest każdorazowo do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówienia.
3. Komisja przetargowa działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz Regulamin pracy komisji przetargowej w ZPKWŚ (*Załącznik Nr 9*).
4. Kierownik Działu prowadzącego dane postępowanie przedstawia w formie pisemnej (notatka służbowa) propozycję składu komisji przetargowej do Przewodniczącego Zespołu ds. ZP, a ten przygotowuje kartę służbową powołującą komisję przetargową i przedstawia ją do akceptacji Dyrektorowi ZPKWŚ. Warunkiem powołania komisji przetargowej jest podpisany wniosek o uruchomienie zamówienia publicznego (*wzór w Załączniku Nr 5*).
5. Komisja przetargowa składa się z min. 3 osób i rozpoczyna pracę z dniem powołania. W skład komisji wchodzi m.in.: przewodniczący Zespołu ds. ZP, sekretarz Zespołu ds. ZP, członek Zespołu ds. ZP oraz pracownik/pracownicy prowadzący dane zadanie.
6. Wszelkie czynności komisji przetargowej, prowadzone w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wymagają zachowania formy pisemnej i podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora ZPKWŚ (lub osobę przez niego upoważnioną).
7. Pracownik prowadzący zadanie odpowiedzialny jest za przygotowanie oraz pozyskanie dokumentacji (np. dokumentacji technicznej: projekt, przedmiar robót itp.) na potrzeby przeprowadzenia postępowania o udzielenie danego zamówienia publicznego, opracowanie Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz projektu ogłoszenia umieszczanego w BZP.
8. Przygotowane dokumenty (SWZ i ogłoszenie) przesyła do weryfikacji do przewodniczącego Zespołu ds. ZP, a następnie do weryfikacji prawnej. Po pozytywnej weryfikacji dokumentację przekazuje do podpisu przez Dyrektora ZPKWŚ i przystępuje do realizacji (przekazanie do zamieszczenia w BZP oraz w BIP ZPKWŚ).
9. Obowiązkiem prowadzącego zadanie jest stały monitoring oraz dbanie o prawidłowy przebieg danego postępowania (m.in. natychmiastowe informowanie przewodniczącego komisji przetargowej o korespondencji dot. danego postępowania oraz o konieczności zwrotu wadium, opracowywanie projektu odpowiedzi na zapytania do SWZ i in.).
10. Pracownik prowadzący zadanie jest odpowiedzialny za przygotowanie dokumentacji do archiwizacji. Dokumentacja z postępowania o udzielenie danego zamówienia przechowywana jest w Dziale realizującym dane zadanie.

## **Rozdział V**

### **Spis i archiwizacja zamówień publicznych udzielanych przez ZPKWŚ**

#### § 12

W celu zapewnienia odpowiednich informacji dotyczących zamówień publicznych udzielanych przez ZPKWŚ w danym roku budżetowym, należy prowadzić archiwizację realizowanych zamówień publicznych zgodnie z procedurami obowiązującymi w ZPKWŚ.

#### § 13

##### **Ewidencjonowanie zamówień publicznych**

1. Wprowadza się obowiązek prowadzenia Rejestru zamówień publicznych udzielanych przez ZPKWŚ, do których mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp (*Załącznik Nr 7*) oraz ewidencję zamówień podprogowych udzielanych przez poszczególne Działy ZPKWŚ (*Załącznik Nr 8*).
2. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych jest członek Zespołu ds. Zamówień Publicznych ZPKWŚ.
3. Ewidencja zamówień podprogowych prowadzona jest w każdym Dziale oraz przez pracowników na samodzielnych stanowiskach.
4. Po zakończonym roku Rejestr przekazywany jest do zatwierdzenia przez Dyrektora ZPKWŚ.

#### § 14

##### **Sprawozdawczość**

1. Przewodniczący Zespołu ds. Zamówień Publicznych lub jego Zastępca sporządza i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi ZPKWŚ roczne sprawozdanie z udzielonych w danym roku budżetowym zamówień publicznych w terminie do 15 lutego roku następnego.
2. Podstawą sporządzenia sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych są pisemne informacje przekazywane przez Kierowników Działów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach w terminie do 15 stycznia roku następnego. Sprawozdanie sporządza się zgodnie z wytycznymi zawartymi w aktualnym Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.

**Załącznik Nr 1**  
do procedury postępowania  
w sprawie udzielania zamówień publicznych  
w ZPKWŚ

**Plan zamówień publicznych udzielanych w ramach środków budżetowych oraz pozabudżetowych planowanych do zrealizowania w ..... roku**  
Dział/samodzielne stanowisko: .....

Lp.	Przedmiot zamówienia	CPV (główny przedmiot zamówienia)	Wartość zamówienia [zł]			Termin realizacji	Źródło finansowania	Uwagi
			Netto	VAT [%]	Brutto			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>USŁUGI</b>								
<b>ROBOTY BUDOWLANE</b>								

Sporządził:

Zatwierdził:  
Kierownik Działu/Dyrektor\*

Zatwierdzam:

.....

.....

**Załącznik Nr 2**  
do procedury postępowania  
w sprawie udzielania zamówień publicznych  
w ZPKWŚ

Plan zamówień publicznych ZPKWŚ na ..... r.

Lp.	Przedmiot zamówienia	CPV (główny przedmiot zamówienia)	Dział/ Program	Wartość zamówienia [zł]			Termin realizacji	Źródło finansowa -nia	Tryb udzieleni a zamówie -nia	Uwagi
				Netto	VAT [%]	Brutto				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>DOSTAWY</b>										
<b>WZÓR</b>										
<b>UUGI</b>										
<b>ROBOTY BUDOWLANE</b>										

Sporządził:

Przewodniczący Zespołu ds. ZP/Z-ca Przewodniczącego\*

.....

Zweryfikował:

Kierownicy Działów//pracownicy na samodzielnych stanowiskach

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

Zatwierdził:

Dyrektor ZPKWŚ

Zatwierdzam: .....

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 3**  
do procedury postępowania  
w sprawie udzielania zamówień publicznych  
w ZPKWŚ

....., dn. .... r.  
*Miejscowość*

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko: .....

**Wniosek o uruchomienie zamówienia  
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 10.000,00 zł**

Dostawy       Usługi       Roboty budowlane

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....

.....

Kod CPV: .....

2. Zgodność z planem m. w. t. z r. y. m. i. f. i. n. s. o. w. y ZPKW na i. n. y. k.: .....

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) w zł: .....

3a. Kwota przeznaczona na realizację zamówienia/zadania w zł: netto - .....

brutto - .....

3b. ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie:

.....

3c. Osoba/y dokonująca/e ustalenia wartości zamówienia: .....

4. Montaż finansowy:

Lp.	Przedmiot zamówienia	Wartość (brutto)	Termin płatności	Źródła finansowania			Uwagi
				Budżet ZPKWŚ	Dotacja	Inne źródła finansowania	
1							
Razem:							

5. Termin realizacji zamówienia: .....

Zatwierdzam:

6. Ujęto w planie zamówień (numer i nazwa pozycji)<sup>1)</sup>: .....

Przygotował:

Zatwierdził:

.....

.....

dn. ....

dn. ....

<sup>1)</sup> z uwzględnieniem aktualizacji planu;

**Załącznik Nr 4**

do procedury postępowania  
w sprawie udzielania zamówień publicznych  
w ZPKWŚ

....., dn. .... r.  
Miejscowość

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko: .....

**Wniosek o uruchomienie zamówienia  
o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 10.000,00 zł, ale nieprzekraczającej kwoty  
30.000,00 zł**

Dostawy       Usługi       Roboty budowlane

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....

Kod CPV: .....

2. Zgodność z planem merytorycznym i finansowym ZPKWŚ na dany rok: .....

3. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) w zł: .....,

3a. Kwota przeznaczona na realizację zamówienia/zadania w zł: netto - .....

brutto - .....

3b. ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie: .....

3c. Osoba/y dokonująca/e ustalenia wartości zamówienia: .....

4. Montaż finansowy:

Lp	Przedmiot zamówienia	Wartość (brutto)	Termin płatności	Źródła finansowania			Uwagi
				Budżet ZPKWŚ	Dotacja	Inne źródła finansowania	
1							
Razem:							

5. Termin realizacji zamówienia: .....

6. Ujęto w planie zamówień (numer i nazwa pozycji)<sup>1)</sup>: .....



Opinia członka Zespołu ds. zamówień publicznych: .....

Przygotował:

Sprawdził:

Akceptacja:

.....  
(pracownik prowadzący zadanie)

.....  
(Kierownik Oddziału)

.....  
(Kierownik Działu)

.....  
(Gł. Księgowy)

dn. ....

dn. ....

dn. ....

dn. ....

<sup>1)</sup> z uwzględnieniem aktualizacji planu;

Zatwierdzam:

**Załącznik Nr 5**  
do procedury postępowania  
w sprawie udzielania zamówień publicznych  
w ZPKWŚ

....., dn. .... r.  
Miejscowość

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko: .....

**Wniosek o uruchomienie zamówienia**  
**o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 30.000,00 zł, ale nieprzekraczającej kwoty**  
**130.000,00 zł/o wartości szacunkowej powyżej 130.000,00 zł\***

\*niepotrzebne skreślić

Dostawy       Usługi       Roboty budowlane

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....

Kod CPV: .....

2. Zgodność z planem merytorycznym i finansowym ZPKWŚ na daną rolę .....

3. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) w zł: ....., w Euro<sup>2)</sup>: .....

3a. Kwota przeznaczona na realizację zamówienia/zadania w zł: netto - .....;  
brutto - .....

3b. ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie: .....

3c. Osoba/y dokonująca/e ustalenia wartości zamówienia:

.....///.....

4. Montaż finansowy:

Lp.	Przedmiot zamówienia	Wartość (brutto)	Termin płatności	Źródła finansowania			Uwagi
				Budżet ZPKWŚ	Dotacja	Inne źródła finansowania	
1							
Razem:							

5. Termin realizacji zamówienia: .....

6. Ujęto w planie zamówień (numer i nazwa pozycji)<sup>1)</sup>: .....

Opinia członka Zespołu ds. zamówień publicznych: .....

Przygotował:

Sprawdził:

Akceptacja:

.....  
Pracownik prowadzący zadanie      Kierownik Oddziału      Kierownik Działu      Gł. Księgowy      Dyrektor ZPKWŚ

dn. ....      dn. ....      dn. ....      dn. ....      dn. ....

<sup>1)</sup> z uwzględnieniem aktualizacji planu;

<sup>2)</sup> dotyczy zamówień powyżej 130.000,00 zł

Zatwierdzam:

**PROTOKÓŁ WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY**

dla postępowań o wartości szacunkowej przekraczającej 30.000,00 zł, ale nie przekraczającej  
wartości 130.000,00 zł

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....

.....

.....

2. W dniu: .....

wysłano zapytanie ofertowe do ..... firm, zgodnie z poniższym wykazem:

1. ....

2. ....

3. ....

Zamieszczono zapytanie ofertowe w BIP ZPKWŚ

WZÓR

W terminie do dnia ..... wpłynęły ..... oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Cena oferty		Uwagi
		Netto	Brutto	

4. W wyniku dokonanego rozeznania rynku przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....

5. Uzasadnienie wyboru: .....

Sporządził:

Zatwierdził:

.....  
Data i podpis

.....

Zatwierdzam:

**Załącznik Nr 7**  
do procedury postępowania  
w sprawie udzielania zamówień publicznych  
w ZPKWŚ

**Rejestr Zamówień Publicznych o wartości powyżej progu określonego art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp**  
..... rok

Lp.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy	Termin realizacji zamówienia	Cena/kwota	Tryb realizacji zamówienia	Uwagi
1							
2							
...							

WZÓR

Sporządził:

.....  
Sekretarz Zespołu  
ds. Zamówień Publicznych

Sprawdził:

.....  
Przewodniczący/Z-ca Zespołu  
ds. Zamówień Publicznych

Zatwierdził:

.....  
Dyrektor ZPKWŚ

Zatwierdzam:

**Załącznik Nr 8**  
do procedury postępowania  
w sprawie udzielania zamówień publicznych  
w ZPKWŚ

**Ewidencja Zamówień Publicznych udzielonych przez ZPKWŚ bez zastosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych**

Dział: .....

Lp.	Nazwa zamówienia	Nazwa wybranego wykonawcy	Data udzielenia zamówienia	Numer umowy (jeśli dotyczy)	Wartość zamówienia netto	Wartość zamówienia brutto	Uwagi
1							
2							
...							

WZÓR

Zatwierdzam:

## **Regulamin pracy Komisji Przetargowej w ZPKWŚ**

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania, w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania.
2. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
3. Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona powołuje komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne.
4. Jeśli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona może powołać komisję przetargową.
5. Zasady działania komisji przetargowej opisane w niniejszym Regulaminie odnoszą się jednakowo do komisji powoływanych obligatoryjnie, jak i do tych, które zostały powołane pomimo nieistnienia takiego obowiązku.
6. Komisja przetargowa pracuje na podstawie przepisów ustawy z dn. 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych do ustawy oraz niniejszego Regulaminu.

### § 2

#### Powołanie oraz skład i zadania komisji

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego kartą służbową.
2. Uczestnictwo w pracach komisji przetargowej odbywa się w ramach obowiązków pracowniczo-służbowych.
3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 członków.
4. Członkami komisji powinny być osoby zdolne ocenić zawartość ofert.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
6. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

7. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia, a w szczególności:
  - 1) weryfikuje Specyfikację Warunków Zamówienia, treść ogłoszeń i załączników do Specyfikacji przygotowane przez pracownika/ów prowadzącego/yh zadanie,
  - 2) dokonuje otwarcia ofert,
  - 3) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
  - 4) dokonuje badania i oceny ofert,
  - 5) przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnia postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Jeżeli Zamawiający odmówi zatwierdzenia propozycji komisji przetargowej i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji Przetargowej w zmienionym składzie.

### § 3

#### Praca komisji

1. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania, a kończy w dniu zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
3. Zakres obowiązków przewodniczącego obejmuje w szczególności: przedstawienie kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania, prowadzi negocjacje w tych postępowaniach, gdzie występują tryby negocjacyjne. Przewodniczący komisji odpowiada w szczególności za poprawność merytoryczną postępowania. Ponadto przewodniczący zobowiązany jest:
  - 1) zapewnić sprawność działania i przejrzystość prac komisji,
  - 2) odebrać oświadczenia członków komisji i od kierownika zamawiającego (lub od osoby przez niego upoważnionej do zatwierdzenia protokołu postępowania), o których mowa w art. 56 ustawy Pzp i sprawdzić poprawność ich wypełnienia z zastrzeżeniem, że osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów,
  - 3) wyznaczać terminy posiedzeń komisji,
  - 4) przewodzić posiedzeniom komisji,
  - 5) informować kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 6) zweryfikować wspólnie z pozostałymi członkami komisji poprawność wypełnienia protokołu postępowania i skompletowania załączników
4. Członek komisji przetargowej dokonuje analizy i oceny ofert pod względem merytorycznym, sprawdza kosztorysy/formularze cenowe lub inne dokumenty mające zawartość merytoryczną, prowadzi negocjacje w tych postępowaniach, gdzie występują



tryby negocjacyjne. Członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność za poprawność merytoryczną postępowania.

5. Sekretarz Komisji Przetargowej prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
  - 1) założenie po powołaniu Komisji Przetargowej protokołu postępowania i prowadzenie go zgodnie z wymaganiami art. 71 ustawy Pzp, rzetelnie i wyczerpująco,
  - 2) kompletowanie dokumentacji do czasu zakończenia prac komisji,
  - 3) czuwanie nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu wraz z całą dokumentacją zainteresowanym osobom,
  - 4) wykonywanie innych obowiązków według prawa i poleceń przewodniczącego komisji.

Zatwierdzam: