

REGULAMIN
pracy komisji przetargowej
w INSTYTUCIE SKRZYNKI –
Instytucie Dokumentacji, Rozwoju i Promocji
Dziedzictwa Kulturalnego Powiatu
Poznańskiego

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora Instytutu Skrzynki

nr 9/2022

z dnia 1 grudnia 2022 r.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne i definicje

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Komisja przetargowa obligacyjnie powoływana jest w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, określone na podstawie art. 3 Ustawy.
2. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego innych niż wskazane w ust. 1 powyżej, powołanie Komisji przetargowej jest fakultatywne.
3. Członkowie Komisji przetargowej są osobiście odpowiedzialni za czynności powierzone im w Regulaminie.
4. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.).

§ 2. Definicje

Ilekcroć w Regulaminie pracy Komisji przetargowej, zwanym dalej Regulaminem, jest mowa o:

1. **Zamawiającym lub Instytucie** – należy przez to rozumieć INSTYTUT SKRZYNKI – Instytut Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturalnego Powiatu Poznańskiego z siedzibą w Skrzynkach.
2. **Komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć zespół powoływany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, w szczególności: oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badania i oceny ofert oraz prowadzenia negocjacji.
3. **Kierowniku Zamawiającego lub Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Instytutu, jak również osobę fizyczną, której powierzono pełnienie obowiązków Dyrektora Instytutu oraz osobę fizyczną, której powierzono zarządzanie Instytutem.
4. **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia.
5. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.).
6. **Zespole** – należy przez to rozumieć powołany w Instytucie Zespół Zamówień Publicznych lub samodzielnie stanowisko ds. zamówień publicznych.

Rozdział 2. Zasady powoływania i odwoływania członków Komisji przetargowej

§1. Zasady powoływania Komisji przetargowej

1. Komisję przetargową do realizacji postępowań o zamówienie publiczne powołuje się zarządzeniem Dyrektora Instytutu.
2. Dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego zastosowanie mają przepisy Ustawy lub postanowienia Regulaminu powołuje się oddzielną Komisję przetargową.

3. W uzasadnionych przypadkach można powołać Komisję przetargową do przeprowadzenia kilku postępowań o zamówienie publiczne.
4. Skład osobowy komisji przetargowej wybierany jest spośród pracowników Instytutu, wymienionych we wniosku o wszczęcie postępowania. Kandydatów na przewodniczącego Komisji przetargowej proponuje Kierownik Zamawiającego.
5. Do Komisji przetargowej powinien zostać powołany co najmniej jeden pracownik Zespołu.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się powołanie do składu Komisji przetargowej osób niebędących pracownikami Instytutu.
7. W uzasadnionych przypadkach w skład Komisji przetargowej mogą być powołane osoby posiadające wiedzę specjalistyczną, niezbędną w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
8. Komisja przetargowa powoływana jest w składzie od 3 (trzech) do 5 (pięciu) osób.

§2. Zasady odwoływania członków komisji przetargowej

1. W przypadku złożenia przez członka Komisji przetargowej oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 3 Ustawy, niezłożenia takiego oświadczenia lub powzięcia informacji, iż złożone oświadczenie jest niezgodne z prawdą, przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka Komisji przetargowej z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie tego członka.
2. Przewodniczący Komisji przetargowej składa wniosek do Kierownika Zamawiającego o uzupełnienie składu Komisji przetargowej, w następujących przypadkach:
 - 1) skład Komisji przetargowej wynosi mniej niż trzy osoby;
 - 2) zaistnienie okoliczności, o której mowa w ust. 1 powyżej;
 - 3) nieusprawiedliwiona nieobecność członka Komisji przetargowej na dwóch kolejnych posiedzeniach;
 - 4) rażące naruszenie przez członka Komisji przetargowej obowiązków określonych w rozdziale 3 §1 Regulaminu;
 - 5) zaistnienie innej przeszkody uniemożliwiającej udział członka Komisji przetargowej w jej pracach.

Rozdział 3. Prawa i obowiązki członków komisji przetargowej

§1. Obowiązki członków komisji przetargowej

1. Członkowie Komisji przetargowej bezstronnie i rzetelnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą, doświadczeniem i interesem Zamawiającego.
2. Członkowie Komisji przetargowej zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1-3 Ustawy,

pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, z zachowaniem terminów, o których mowa w art. 56 ust. 5-6 Ustawy. Niezłożenie przez członków Komisji przetargowej powyższego oświadczenia może stanowić podstawę do poniesienia przez te osoby odpowiedzialności na zasadach i w trybie określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Do obowiązków wszystkich członków Komisji przetargowej należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z SWZ;
 - 2) czynny udział w pracach Komisji przetargowej, w tym obecność na jej posiedzeniach;
 - 3) sprawdzanie ofert/wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - 4) wykonywanie poleceń przewodniczącego Komisji przetargowej;
 - 5) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego Komisji przetargowej lub Kierownika Zamawiającego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji przetargowej.
4. Do obowiązków członków Komisji przetargowej wybranych spośród osób wskazanych we wniosku o wszczęcie postępowania, należy oprócz czynności wymienionych w ust. 3 powyżej, dokonanie oceny złożonych ofert pod względem merytorycznych kryteriów wyboru i specjalistycznych warunków udziału w postępowaniu. Za prawidłowość dokonanych czynności członkowie Komisji przetargowej ponoszą indywidualną odpowiedzialność.
5. Pracownicy Zespołu powołani do składu Komisji przetargowej, w uzasadnionych przypadkach mają uprawnienie do wyłączenia się z oceny ofert pod względem merytorycznym.
6. Członkowie Komisji przetargowej nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji przetargowej – w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert, w tym informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, zastrzeżonych przez wykonawcę. Powyższe nie dotyczy informacji, o których mowa w art. 222 ust. 4-6 Ustawy.
7. Jeżeli w związku z pracą Komisji przetargowej jej członek otrzyma polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, przedstawia swoje zastrzeżenia przewodniczącemu w formie pisemnej lub drogą elektroniczną, w terminie 3 dni od dnia otrzymania polecenia.
8. Członek Komisji przetargowej przedstawia przewodniczącemu swoje zastrzeżenia w formie pisemnej lub drogą elektroniczną, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji przetargowej, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki. Termin określony w ust. 7 powyżej stosuje się odpowiednio.

9. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 7 i 8 powyżej przez przewodniczącego, członek Komisji przetargowej przedstawia je Dyrektorowi Instytutu.
10. Członkowi Komisji przetargowej nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą dla Instytutu nawet, jeśli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§2. Prawa członków komisji przetargowej

1. Członkowie Komisji przetargowej mają prawo do uczestnictwa we wszystkich jej pracach.
2. Członkowie Komisji przetargowej mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji przetargowej, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism, itp.
3. Członkowie Komisji przetargowej mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy Komisji przetargowej – do przewodniczącego, a w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, do Dyrektora Instytutu.
4. Członkowie Komisji przetargowej mają prawo zgłosić zdanie odrębne w formie pisemnej, dotyczące w szczególności oceny ofert/wniosków pod względem formalnoprawnym i merytorycznym oraz decyzji dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty i unieważnienia postępowania.

§3. Przewodniczący komisji przetargowej

1. Pracami Komisji przetargowej kieruje jej przewodniczący lub w razie nieobecności, powołany przez niego zastępca.
2. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) ustalenie planu pracy Komisji przetargowej (harmonogramu), jeśli jest to uzasadnione specyfiką postępowania;
 - 2) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji przetargowej;
 - 3) prowadzenie posiedzeń Komisji przetargowej;
 - 4) poinformowanie członków Komisji przetargowej o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy oraz innych przepisów prawnych, w szczególności przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych lub postanowień Regulaminu;
 - 5) odebranie od członków Komisji przetargowej oświadczeń, o których mowa w rozdziale 3 §1 ust. 2 Regulaminu;
 - 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 7) nadzorowanie opracowania projektów protokołów z posiedzeń Komisji przetargowej oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję przetargową oraz ich przedkładanie osobie upoważnionej do zatwierdzenia.
3. Wykonanie obowiązków, wymienionych w ust. 2 przewodniczący Komisji przetargowej może zlecać członkom Komisji przetargowej.
4. W przypadku planowanej nieobecności przewodniczący Komisji przetargowej wyznacza swojego zastępcę spośród członków Komisji przetargowej na czas swojej nieobecności, powierzając mu pisemnie lub w formie elektronicznej zakres obowiązków.

Rozdział 4. Tryb pracy komisji przetargowej

§1. Postanowienia ogólne

1. Komisja przetargowa rozpoczyna prace z dniem powołania i ulega rozwiązaniu z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania, a jeżeli wniesiono środek ochrony prawnej na decyzję o unieważnieniu postępowania – z chwilą jego ostatecznego rozstrzygnięcia, z zastrzeżeniem rozdziału 2 §1 ust. 3 Regulaminu.
2. Komisja przetargowa, o ile nie jest to uzasadnione okolicznościami, podejmuje prace w niezmienionym składzie w celu wykonania wyroku Krajowej Izby Odwoławczej kończącego postępowanie odwoławcze oraz wyroku sądu po rozpatrzeniu skargi na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej.
3. Komisja przetargowa podejmuje decyzje na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy liczby jej członków, przy czym w przypadku, gdy liczba członków Komisji przetargowej nie przekracza 3 (trzech) członków, nie mniej niż w obecności 2 (dwóch) członków.
4. Decyzje Komisji przetargowej podejmowane są w drodze konsensusu lub głosowania, wg zasad określonych w Regulaminie.
5. Członek Komisji przetargowej nie może uchylić się od głosowania.
6. Głosowanie odbywa się w sytuacji, gdy Komisja przetargowa nie może osiągnąć konsensusu, a podjęcie decyzji nie wymaga wiadomości specjalistycznych.
7. Głosowaniem zarządza przewodniczący lub w razie nieobecności, jego zastępca.
8. W przypadku głosowania decyzja zapada zwykłą większością głosów członków Komisji przetargowej obecnych na posiedzeniu.
9. W przypadku, gdy decyzja nie może być podjęta poprzez głosowanie z uwagi na równowagę głosów, o wyniku głosowania decyduje głos przewodniczącego.
10. Członek Komisji przetargowej, który nie zgadza się z podjętą decyzją składa niezwłocznie przewodniczącemu pisemne uzasadnienie swojego stanowiska, które dołączane jest do protokołu.

§2. Dokumentowanie prac komisji przetargowej

1. Z posiedzeń Komisji przetargowej sporządzane są protokoły posiedzeń, dokumentujące podejmowane przez Komisję przetargową czynności, w szczególności dotyczące propozycji wykluczenia wykonawcy z postępowania, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania.
2. Protokoły z posiedzeń sporządza wyznaczony przez przewodniczącego członek Komisji przetargowej.
3. Protokoły z posiedzeń Komisji przetargowej podpisywane są przez członków Komisji przetargowej. Jeżeli protokół z posiedzenia Komisji przetargowej nie zostanie sporządzony na posiedzeniu Komisji przetargowej, niezwłocznie po jego przygotowaniu przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona przekazuje go w formie pisemnej lub elektronicznej pozostałym członkom Komisji przetargowej w celu zatwierdzenia lub zgłoszenia zdania odrębnego. Brak dokonania przez członków Komisji przetargowej wskazanych czynności w terminie 2 dni roboczych traktuje się jako akceptację treści protokołu.
4. Podpisany protokół z posiedzenia Komisji przetargowej dotyczący kwestii oceny ofert, stanowi podstawę do przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego projektu decyzji o wyborze oferty, wykluczeniu wykonawców, odrzuceniu ofert lub unieważnieniu postępowania.
5. Komisja przetargowa rekomenduje Kierownikowi Zamawiającego wybór najkorzystniejszej oferty w oparciu o kryteria oceny ofert, opisane w dokumentacji postępowania.

§3. Biegli (rzeczoznawcy)

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji przetargowej zwraca się do Kierownika Zamawiającego z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego. Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego. Osobę biegłego proponuje przewodniczący Komisji przetargowej.
2. Biegły wydaje opinię w formie pisemnej.

§4. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza wyznaczony przez przewodniczącego członek Komisji przetargowej.

2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji przetargowej na odpowiednich dokumentach powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce, podpisanej przez przewodniczącego Komisji przetargowej.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji przetargowej, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się sporządzone przez niego w formie pisemnej zdanie odrębne.
4. Przewodniczący przedkłada protokół postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.

§5. Informowanie o pracach komisji przetargowej

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji przetargowej uprawniony jest przewodniczący Komisji przetargowej lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział 5. Czynności komisji przetargowej

§1. Ocena i badanie ofert/wniosek

Po otwarciu ofert/wniosek Komisja przetargowa w szczególności:

- 1) sprawdza, czy wykonawca wniósł wadium w wysokości i na zasadach określonych w specyfikacji;
- 2) ustala, czy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu;
- 3) ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych Ustawą;
- 5) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o poprawienie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych oraz innych omyłek, polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty na zasadach przewidzianych Ustawą;
- 6) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy oferty te nie podlegają odrzuceniu na podstawie Ustawy;
- 7) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wezwanie do udzielenia przez wykonawcę wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty na podstawie Ustawy;
- 8) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wezwanie wykonawcy do uzupełnienia wymaganych dokumentów w zakresie i na zasadach przewidzianych Ustawą;
- 9) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wezwanie wykonawcy do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 273 ust. 1 Ustawy;
- 10) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wezwanie do udzielenia wyjaśnień przez wykonawcę w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę;

- 11) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą;
- 12) w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena i nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na złożenie oferty o takiej samej cenie, wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wezwanie do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych;
- 13) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
- 14) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej albo unieważnienia postępowania;
- 15) podejmuje inne czynności i składa wnioski niezastrzeżone dla innych osób.

§2. Wybór oferty najkorzystniejszej, unieważnienie postępowania

1. Komisja przetargowa rekomenduje wybór najkorzystniejszej oferty po weryfikacji złożonych ofert na zasadach przewidzianych Ustawą, po dokonanej ocenie ofert na podstawie kryteriów przewidzianych w dokumentacji postępowania.
2. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi, sporządzone zostaje zbiorcze zestawienie ofert z przypisaną punktacją w ramach każdego z kryteriów.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 Ustawy, Komisja przetargowa występuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania.

§3. Wybór wykonawcy w trybie zamówienia z wolnej ręki

1. W przypadku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia z wolnej ręki Komisja przetargowa lub jej wyznaczeni członkowie prowadzą negocjacje z jednym wykonawcą.
2. Negocjacje zostają zakończone w sytuacji, kiedy obie strony ustalą szczegółowe warunki realizacji postanowień przyszłej umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Notatka z prowadzonych negocjacji, podpisana przez członków Komisji przetargowej prowadzących negocjacje, stanowi podstawę podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o możliwości zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

§4. Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

1. O wniesieniu odwołania przez wykonawcę przewodniczący Komisji przetargowej niezwłocznie informuje Kierownika Zamawiającego i zwołuje jej posiedzenie.
2. Kierownik Zamawiającego przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu w formie przewidzianej w SWZ oraz wzywa wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego. W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień SWZ, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na

której zamieszczone jest ogłoszenie lub udostępniona jest SWZ, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.

3. Wszystkie osoby związane z realizacją postępowania zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego Komisji przetargowej, udzielić pisemnych wyjaśnień, niezbędnych do opracowania stanowiska Komisji przetargowej w sprawie odwołania, w terminie wskazanym przez przewodniczącego Komisji przetargowej, jednak nie dłuższym niż 3 dni.
4. Odwołanie, wraz ze stanowiskiem Komisji przetargowej, przewodniczący przekazuje do ostatecznego rozpatrzenia Kierownikowi Zamawiającego.
5. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję o przygotowaniu i przesłaniu do Krajowej Izby Odwoławczej odpowiedzi na odwołanie.
6. W przypadku poinformowania Zamawiającego o niezgodnej z przepisami Ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której był on zobowiązany na podstawie Ustawy, przewodniczący Komisji przetargowej zwołuje posiedzenie Komisji przetargowej, która rozpatruje sprawę.
7. Przewodniczący Komisji przetargowej przedkłada stanowisko Komisji przetargowej Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję rozstrzygającą.

§5. Unieważnienie czynności

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Unieważnioną czynność należy powtórzyć zgodnie z przepisami Ustawy.

§6. Przechowywanie złożonych ofert

1. Wszystkie złożone oferty należy przechowywać w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie poufności treści, zgodnie z postanowieniami przepisów prawa w tym zakresie.
2. Po zakończeniu prac Komisji przetargowej w danym dniu, osoba wyznaczona przez przewodniczącego Komisji przetargowej zabezpiecza złożone oferty i dokumentację prowadzonego postępowania w należyty sposób, zgodnie z ust. 1 powyżej.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 1. Odpowiedzialność członków komisji przetargowej

Niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków określonych w Regulaminie może skutkować indywidualną odpowiedzialnością pracowniczą członków Komisji przetargowej.

§ 2. Termin wejścia w życie

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik:

- wzór oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1-3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.