

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
oraz określenia organizacji,
zasad powoływania składu, trybu pracy
oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej
w Kuratorium Oświaty w Łodzi**

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych oraz określenia organizacji, zasad powoływania składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej w Kuratorium Oświaty w Łodzi, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady i procedury planowania, szacowania wartości zamówień, przygotowania i przeprowadzenia postępowań oraz tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty, a także osobę, która w oparciu o udzielone przez Łódzkiego Kuratora Oświaty upoważnienie, wykonuje czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

§ 2

1. Podstawą udzielania zamówień publicznych jest plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zwany dalej planem zamówień.
2. Plan zamówień na dany rok budżetowy sporządza pracownik ds. zamówień publicznych w uzgodnieniu z głównym księgowym, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego dla Kuratorium Oświaty w Łodzi.
3. Zatwierdzony przez kierownika zamawiającego plan zamówień zamieszcza się niezwłocznie w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

§ 3

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Niedopuszczalne jest wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy i niniejszego regulaminu.
3. Do ustalenia wartości zamówienia można wykorzystać m.in. analizę rynku, strony internetowe, katalogi ofert, analizę wydatków z poprzednich okresów, np. z ostatniego roku z uwzględnieniem ewentualnego wzrostu cen itp. W przypadku robót budowlanych wartość ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
5. Szacowanie wartości zamówienia należy przeprowadzić zgodnie z przepisami art. 28 - 35 ustawy.

§ 4

1. Komisja prowadzi działania, zmierzające do udzielenia zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą oraz aktami wykonawczymi do ustawy.
2. Skład Komisji zostaje ustalony każdorazowo dla potrzeb konkretnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Ustalenie składu Komisji następuje w formie zarządzenia Łódzkiego Kuratora Oświaty.
4. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący;
 - 2) sekretarz (osoba obsługująca całość postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – pracownik ds. zamówień publicznych),
 - 3) co najmniej 3 członków (wskazani we wniosku przedstawiciele komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego lub osoby wskazane w zarządzeniu o powołaniu składu komisji przetargowej przez Łódzkiego Kuratora Oświaty).
 - 4) biegli (jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji przetargowej powołuje biegłych).
5. W przypadku, gdy przewodniczący Komisji, sekretarz lub członek komisji nie mogą pełnić swych funkcji, kierownik może powierzyć pełnienie ich obowiązków innym pracownikom.

§ 5

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
5. Członkowie Komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.
7. Oświadczenia członków Komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 6

1. Komisja obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego w terminach zapewniających sprawny przebieg prac.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski jej członków, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z czynności przeprowadzonych przez komisję, o których mowa w § 9 ust. 1 sporządzany jest wniosek. Wniosek podpisuje każdy członek Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji przetargowej.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia członków zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.
5. Członek Komisji, nie zgadzający się z jej rozstrzygnięciami, postanowieniami, stanowiskiem Komisji może złożyć na piśmie zdanie odrębne, które zostanie dołączone do protokołu z postępowania.
6. W przypadku obecności mniej niż połowy członków Komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

§ 7

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, członkowie Komisji składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Przewodniczący Komisji informuje kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 2 i 3, jak również o każdym przypadku niewywiązania się przez

członka Komisji z obowiązków przewidzianych przepisami prawa oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 kierownik zamawiającego odwołuje członka Komisji.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
7. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 8

1. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:
 - 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
 - 2) projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego/wzorem umowy;
 - 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) dokumenty, o których mowa w pkt 2 i pkt 3 wymagają akceptacji Radcy Prawnego i Głównego Księgowego.

§ 9

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,
 - 2) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
 - 3) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 4) dokonuje otwarcia ofert;
 - 5) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
 - 6) wzywa/wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 7) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 8) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;

- 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 10) sporządza protokół postępowania o zamówienie publiczne w postaci elektronicznej oraz opracowuje ogłoszenie o wyniku postępowania, wskazując firmę (nazwę)/ siedzibę wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz cenę;
 - 11) ogłasza wynik postępowania i zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając firmę (nazwę) i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne oraz przekazuje stosowną informację podmiotom wskazanym w ustawie;
 - 12) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności.
2. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, otwiera oferty za pomocą systemu teleinformatycznego lub w razie wystąpienia awarii systemu dokonuje otwarcia zgodnie z zapisem wynikającym z art.222 ust. 2 ustawy;
 - 3) niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - a) nazwach albo imionach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach, a także informacje z zakresu przyjętych dla postępowania kryteriów oceny ofert. Jeżeli oferty dotyczą negocjacji informacje te udostępnia się na zasadach określonych w art. 222 ust. 6 ustawy.
 3. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
 4. Oferty, opinie biegłych oraz wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez zamawiającego oraz wykonawców stanowią załączniki do protokołu postępowania.

§ 10

1. Biorąc udział w pracach Komisji członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:
 - 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
 - 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 3) zgłaszania przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
 - 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 11

1. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
 - 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
 - 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 5 ust. 5 regulaminu.
2. Do obowiązków członka Komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem Komisji, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 9 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 12

1. Do obowiązków przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 11 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
 - 2) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy oraz oświadczenia, o których mowa w § 5 ust. 5 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 5) podział prac przydzielanych członkom Komisji;
 - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
 - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji;
 - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

2. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej.
3. Przewodniczący lub inna wskazana przez Przewodniczącego osoba reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.
4. Przewodniczący Komisji ma prawo do podpisywania wezwań, informacji oraz innych pism wychodzących do wykonawców biorących udział w prowadzonym postępowaniu o zamówienie publiczne, o ile zawarte w korespondencji treści są następstwem zatwierdzonego przez Łódzkiego Kuratora wniosku komisji o którym mowa w § 6 ust. 3.

§ 13

1. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) powiadamianie członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia Komisji;
 - 2) dostarczenie członkom Komisji niezbędnych dokumentów na posiedzenia;
 - 3) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 4) sporządzanie wniosków z posiedzeń Komisji;
 - 5) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 6) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków Komisji;
 - 7) przekazywanie ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej;
 - 8) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
 - 9) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.

§ 14

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje na wniosek dyrektora kierującego komórką organizacyjną właściwą rzeczowo dla przedmiotu zamówienia. Wzór wniosku określa załącznik nr 2.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 jest składany w komórce organizacyjnej, właściwej zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Kuratorium Oświaty w Łodzi, do koordynacji spraw z zakresu zamówień publicznych.
3. Wniosek podlega weryfikacji przez pracownika ds. zamówień publicznych a następnie zatwierdzeniu do realizacji przez Łódzkiego Kuratora Oświaty. Wniosek, który otrzyma

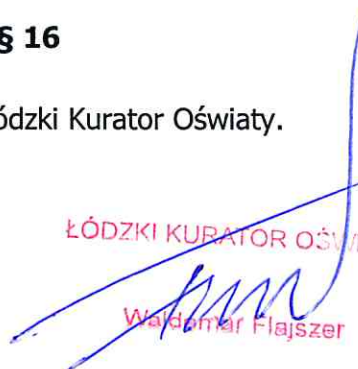
zgodę na jego realizację zostaje przekazany przewodniczącemu Komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne.

§ 15

1. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.
2. Przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

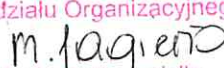
§ 16

1. Nadzór nad pracami Zespołu sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

ŁÓDZKI KURATOR OŚWIATY

Waldemar Flajszer

ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydziału Organizacyjnego

Małgorzata Pietrusińska

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjnego

Małgorzata Jagiello

załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych oraz określenia organizacji,
zasad powoływania składu, trybu pracy
oraz zakresu obowiązków członków
komisji przetargowej

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany,
oświadczam, iż przyjmuję obowiązki członka Komisji przetargowej i zobowiązuję się do
przestrzegania tajemnicy prawnie chronionej, w tym
w szczególności informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic
przedsiębiorstwa zawartych w ofertach w postępowaniu o udzielenie zamówienia
publicznego:

.....
(przedmiot zamówienia)

.....
(data)

.....
(podpis)

Oświadczenie przyjmuję i stwierdzam własnoręczność podpisu:

.....
(data)

.....
(podpis)

załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych oraz określenia organizacji,
zasad powoływania składu, trybu pracy
oraz zakresu obowiązków członków
komisji przetargowej

WNIOSEK

z dnia
o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego

1. Nazwa skrócona przedmiot zamówienia :

.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

netto,

brutto

Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonał
imię i nazwisko osoby dokonującej szacowania wartości zamówienia

w dniu na podstawie

.....

3. Termin wykonania zamówienia:

4. Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia:

(należy opisać co, kiedy, gdzie i jak ma wykonać wykonawca w ramach zawartej umowy lub załączyć do wniosku szczegółowy opis zamówienia)

.....

.....

.....

.....

*Opisu przedmiotu zamówienia dokonał/a imię i nazwisko pracownika merytorycznego komórki organizacyjnej
wnioskującej o przeprowadzenie procedury przetargowej*

5. Proponowane kryteria oceny ofert i ich znaczenie (%):

.....

.....

.....

6. Wzór umowy wraz z załącznikami:

Umowa została uzgodniona z Radcą prawnym oraz uzyskała akceptację głównego księgowego.

7. Osoby do prac w komisji przetargowej, która zostanie powołana do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
data, podpis i pieczęć dyrektora wnioskującej komórki organizacyjnej

8. Potwierdzenie dostępności środków finansowych

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w budżecie kuratorium na rok w wysokości brutto zł na realizację przedmiotu zamówienia objętego wnioskiem, które są jednocześnie kwotą którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

.....
data, podpis i pieczęć głównego księgowego

9. Weryfikacja wniosku przez pracownika ds. zamówień publicznych

wniosek kompletny do realizacji wniosek niekompletny odesłany do uzupełnienia braków

.....
data, pieczęć oraz podpis pracownika

10. Zatwierdzenie wniosku do realizacji

Niniejszy wniosek akceptuję i kieruję do realizacji przez komisję przetargową.

.....
data, podpis i pieczęć
Łódzkiego Kuratora Oświaty lub osoby upoważnionej

11. Rejestracja wniosku

Zatwierdzony do realizacji wniosek został zarejestrowany pod nr..... w rejestrze zamówień publicznych o wartości od 130 000 zł i przekazany w dniu komisji przetargowej.

.....
data, pieczęć oraz podpis pracownika
ds. zamówień publicznych dokonującego weryfikacji wniosku