

BM.0050.284.2020

ZARZĄDZENIE Nr 284/2020
BURMISTRZA MIASTA KOBYŁKA
z dnia 31.12.2020 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych w Urzędzie Miasta Kobyłka oraz regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miasta Kobyłka

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustanawia się:

- 1) „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych w Urzędzie Miasta Kobyłka”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) „Regulamin pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miasta Kobyłka”, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2.

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska, realizujące zamówienia publiczne, każdy w zakresie swojego działania, ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów dotyczących zamówień publicznych, finansów publicznych oraz regulaminów, o których mowa w § 1, zgodnie z przepisami dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innymi przepisami powszechnie obowiązującymi.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 331/2019 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 31.12.2019 r. w sprawie ustanowienia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kobyłka.

§ 4.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r., z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się regulacje dotychczasowe.

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM

FORMALNO - PRAWNYM

Zareła Bartoszek

Edyta Zbieć

BURMISTRZ

Edyta Zbieć

Regulamin
udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000
złotych w Urzędzie Miasta Kobyłka

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł w Urzędzie Miasta Kobyłka, zwany dalej „regulaminem”, określa obowiązki komórek organizacyjnych w zakresie planowania, przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miasta Kobyłka, a także udzielenia zamówień publicznych oraz ewidencji zamówień publicznych.

§ 2

Regulamin stosuje się do zamówień publicznych udzielanych z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej: „P.z.p.”).

§ 3

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) ustawa / P.z.p. – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 2019 r. ze zmianami);
 - 2) kierownik zamawiającego – Burmistrz Miasta Kobyłka lub Zastępca Burmistrza lub Sekretarz upoważnieni przez Burmistrza do przygotowania i przeprowadzenia postępowania lub do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 3) SWZ – specyfikacja warunków zamówienia,
 - 4) OPiW – opis potrzeb i wymagań,
 - 5) komórka organizacyjna – wydział lub samodzielne stanowisko działające w strukturze Urzędu Miasta Kobyłka,
 - 6) Platforma – elektroniczne narzędzie do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

1. Podstawą do opracowania planu postępowań o udzielenie zamówienia są informacje w zakresie planowanych postępowań przekazywane przez daną komórkę organizacyjną oraz przyjęty na dany rok budżet.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień przygotowany jest zgodnie z art. 23 ustawy i podlega aktualizacji.

3. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko odpowiada za aktualność planu postępowań o udzielenie zamówienia oraz jego zgodność z budżetem w zakresie przedmiotu zamówienia oraz wysokości przeznaczonych na zamówienia środków finansowych.

§ 5

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną, do komórek organizacyjnych wskazanych w ust. 3 niniejszego paragrafu .
2. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia zwanego dalej „*wnioskiem*”, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Przygotowany wniosek, podpisany przez kierownika właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej jest przekazywany do:
 - 1) Wydziału Budżetu i Planowania w celu uzyskania akceptacji Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia;
 - 2) Wydziału Zamówień Publicznych w celu sprawdzenia wniosku w zakresie zgodności z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
4. Po uzyskaniu akceptacji wniosku przez Skarbnika oraz Wydział Zamówień Publicznych, wniosek przekazywany jest przez Wydział Zamówień Publicznych, Burmistrzowi Miasta Kobyłka lub osobie przez niego upoważnionej, w celu jego zatwierdzenia.
5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 dołącza się:
 - 1) wniosek z systemu teleinformatycznego,
 - 2) dokument szacowania wartości zamówienia;
 - 3) wstępny projekt umowy, paraflowany przez pracownika komórki merytorycznej i Zespół Radców Prawnych;
 - 4) wszelkie niezbędne dokumenty stanowiące opis przedmiotu zamówienia;
 - 5) analizę potrzeb i wymagań, w przypadku gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne.
6. Komórka organizacyjna wnioskująca o wszczęcie postępowania, przekazuje wniosek wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 5 do Wydziału Zamówień Publicznych, w terminie umożliwiającym terminowe udzielenie zamówienia (przy uwzględnieniu terminów wynikających z P.z.p., w tym przy uwzględnieniu ewentualnej procedury odwoławczej) oraz rozpoczęcie realizacji zamówienia w odpowiednim terminie.
7. Pracownik Wydziału Zamówień Publicznych weryfikuje wniosek oraz dokumenty załączone do wniosku w zakresie kompletności i zgodności z P.z.p. i przepisami wykonawczymi do P.z.p., a następnie przekazuje wniosek kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

§ 6

1. Do obowiązków komórki organizacyjnej wnioskującej o wszczęcie postępowania (komórki właściwej merytorycznie) o udzielenie zamówienia publicznego należy:
 - 1) przygotowanie planu zamówień z którego zostanie utworzony PLAN POSTĘPOWAŃ i przekazanie go Wydziałowi Zamówień Publicznych w terminie wskazanym przez kierownika Wydziału Zamówień Publicznych;
 - 2) przekazywanie do Wydziału Zamówień Publicznych informacji o zmianach w planie zamówień publicznych w celu zapewnienia aktualności planu, w terminie 7 dni od zaistnienia okoliczności uzasadniającej zmianę (np. uchwała Rady Miasta Kobyłka lub zarządzenie Burmistrza Miasta Kobyłka dotyczące zmian do budżetu w zakresie przewidywanych/planowanych zamówień);

- 3) sporządzanie analizy potrzeb i wymagań w postępowaniach powyżej progów unijnych przy zapewnieniu jej zgodności z wymogami wynikającymi z art. 83 P.z.p.;
- 4) oszacowanie z należytą starannością wartości zamówienia oraz jego udokumentowanie;
- 5) ustalenie źródła finansowania zamówienia publicznego;
- 6) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia;
- 7) przygotowanie propozycji warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert;
- 8) przedkładanie kierownikowi zamawiającego za pośrednictwem Wydziału Zamówień Publicznych wniosku wraz z załącznikami;
- 9) opracowanie wzoru umowy wspólnie z Zespołem Radców Prawnych;
- 10) czynny udział w udzielaniu wyjaśnień do SWZ / OPiW oraz zarzutów w razie wniesienia odwołania;
- 11) przekazywanie do Wydziału Zamówień Publicznych sugestii w zakresie ew. unieważnienia postępowania, gdy dalsze postępowanie jest nieuzasadnione;
- 12) przekazywanie do Wydziału Zamówień Publicznych sugestii dotyczących zmian SWZ / OPiW lub wydłużenia terminu składania ofert;
- 13) badanie pod kątem rażąco niskiej ceny oraz ocena wyjaśnień wykonawcy;
- 14) udział w badaniu i ocenie ofert;
- 15) udział w negocjacjach w trybach negocjacyjnych;
- 16) występowanie do Wydziału Budżetu i Planowania o zwrot lub zatrzymanie wniesionych zabezpieczeń należytego wykonania umowy;
- 17) w zakresie realizacji umowy:
 - a) współdziałanie z wykonawcą przy wykonywaniu umowy celem realizacji zamówienia;
 - b) reagowanie, rozważanie i ocena zasadności wprowadzania zmian do umów;
 - c) ocena zasadności waloryzacji wynagrodzenia wykonawcy: ocena wniosku wykonawcy i zasadności, o ile wystąpi potrzeba;
 - d) występowanie do Wydziału Budżetu i Planowania z wnioskiem o naliczenie kar umownych;
 - e) weryfikacja umów o podwykonawstwo;
 - f) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do rozliczenia umowy;
 - g) przygotowywanie protokołów odbioru i dokonywania odbioru zamówienia;
 - h) przygotowanie raportu z realizacji umowy, jeżeli zaistnieje taka potrzeba (raport przechowywany jest w komórce merytorycznej);
 - i) przygotowanie i przekazanie do Wydziału Zamówień Publicznych informacji i danych niezbędnych do ogłoszenia o wykonaniu umowy, w terminie pozwalającym na jego ogłoszenie zgodnie z art. 448 P.z.p.;
- 18) niezwłoczne informowanie Wydziału Zamówień Publicznych o zmianach umów zawartych na podstawie ustawy;
- 19) uczestnictwo w postępowaniach odwoławczych;
- 20) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w przedmiocie zamówień publicznych.
2. W przypadku zamówienia udzielanego, przez co najmniej dwie komórki organizacyjne (zbieżność przedmiotowa i czasowa) po stronie komórki organizacyjnej, która ponosi największy wydatek w tym zamówieniu leży:
 - 1) ustalenie wartości całości zamówienia,
 - 2) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli komórki organizacyjne ustalą, że postępowanie to jest prowadzone wspólnie,
 - 3) jeżeli jest wspólna umowa, ujęcie jej w swoim rocznym rejestrze zamówień.

§ 7

Do obowiązków Wydziału Zamówień Publicznych należy:

- 1) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych w oparciu o przepisy ustawy;
- 2) opracowywanie planu zamówień publicznych oraz jego aktualizacja na podstawie informacji przekazywanych z właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych, a także jego publikacja;
- 3) weryfikacja dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 5, pod względem zgodności z P.z.p. i przepisami wykonawczymi do P.z.p. oraz przekazanie wniosku kierownikowi zamawiającemu do zatwierdzenia;
- 4) przygotowanie projektu zarządzenia o powołaniu komisji przetargowej;
- 5) zapewnienie obsługi organizacyjnej komisji przetargowej;
- 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) publikacja ogłoszeń w sprawach zamówień publicznych;
- 8) opracowanie SWZ / OPiW i innych dokumentów oraz umieszczanie ich na Platformie, na której będzie prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) zapewnienie obsługi związanej z korespondencją zewnętrzną i wewnętrzną dotyczącą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 10) występowanie do Wydziału Budżetu i Planowania o zwrot wadium;
- 11) przygotowywanie protokołów ze spotkań z wykonawcami (zwłaszcza wstępne konsultacje rynkowe, zebranie wykonawców, tryby z negocjacjami);
- 12) uczestnictwo w postępowaniach odwoławczych;
- 13) uzupełnianie projektu umowy, po wyłonieniu wykonawcy oraz zapewnienie jego podpisania przez wykonawcę oraz kierownika zamawiającego;
- 14) udostępnianie dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcom i innym zainteresowanym podmiotom;
- 15) nadzór nad stosowaniem regulaminu;
- 16) realizacja innych obowiązków wynikających z P.z.p. w związku z udzielaniem i realizacją zamówień publicznych.

§ 8

Zespół Radców Prawnych:

- 1) opiniuje pisemnie projekt umowy w zakresie prawnym i redakcyjnym, przez co należy rozumieć kontrolę zgodności i dostosowanie treści projektu umowy do aktualnie obowiązujących przepisów prawa i należytego zabezpieczenia interesu Miasta Kobyłka;
- 2) po wyborze wykonawcy parafuje projekt umowy przed jej podpisaniem przez wykonawcę, w zakresie określonym w pkt 1);
- 3) w szczególnie złożonych przypadkach opiniuje w terminie trzech dni roboczych projekt sposobu rozstrzygnięcia odwołania, przekazany przez kierownika zamawiającego.

§ 9

Skarbnik Miasta Kobyłka:

- 1) potwierdza we Wniosku wysokość środków zabezpieczeniowych w planie rzeczowo-finansowym na realizację danego zamówienia;
- 2) po wyborze wykonawcy, dokonuje kontrasygnaty umowy przed jej podpisaniem, w zakresie zabezpieczenia środków finansowych i zgodności z przepisami dotyczącymi finansów publicznych.

§10

1. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia składają oświadczenie, o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy P.z.p. (tzw. oświadczenie dot. konfliktu interesów), niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia składają oświadczenie, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy P.z.p. (tzw. oświadczenie o niekaralności), przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, w tym:
 - 1) kierownik zamawiającego składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 wraz z zarządzeniem o powołaniu komisji przetargowej;
 - 2) członkowie komisji przetargowej składają oświadczenie, o którym mowa wraz z zarządzeniem o powołaniu komisji przetargowej.
3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 i 2 powyżej, składane są w formie pisemnej, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. Osoby, wobec których zaistnieją okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3, podlegają wyłączeniu z postępowania.

§11

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz kodeksu cywilnego.

KIEROWNIK
Zamówień Publicznych
M. Przygodzka
M. Przygodzka

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza 130 000 zł w Urzędzie Miasta Kobyłka

WNIOSEK

**O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Sporządzony dnia:.....

Nazwa komórki organizacyjnej:.....

I. PRZEDMIOT I RODZAJ ZAMÓWIENIA:

1. Nazwa zamówienia:.....

Rodzaj zamówienia:

.....

Opis przedmiotu zamówienia stanowiący załącznik do wniosku sporządził/a:.....

2. Czy dopuszcza się złożenie ofert częściowych:

tak ☐ liczba części

nie ☐ wobec tego należy wskazać powody niedokonania podziału zamówienia na części:

.....

3. Termin wykonania zamówienia:

4. Czy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 P.z.p.:

tak ☐ nie ☐

jeżeli zaznaczono „tak”, należy określić przedmiot, wielkość lub zakres oraz warunki na jakich zostaną udzielone zamówienia, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 P.z.p.:

.....

5. Zamówienie współfinansowane ze środków zewnętrznych: tak ☐ nie ☐

jeżeli zaznaczono „tak” należy podać:

1) nazwę programu lub projektu:.....

2) udział tych środków w wartości zamówienia % (o ile jest znany).

6. Wymagania osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę: (dotyczy: usług oraz robót budowlanych)

1) czynności osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w zakresie realizacji

zamówienia.....

II. WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA została ustalona na kwotę

.....zł netto + VAT %, co stanowi zł brutto, w tym (o ile dotyczy):

- 1) wartość przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy, została ustalona na kwotę: zł netto + VAT %, co stanowi zł brutto,
- 2) wartość prawa opcji lub wznowień, została ustalona na kwotę: zł netto + VAT %, co stanowi zł brutto

UWAGA: w przypadku możliwości składania ofert częściowych albo udzielania zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

1. Wartość udzielanego zamówienia została ustalona w dniu przez (imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości przedmiotu zamówienia) na podstawie (proszę wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno — użytkowy).

III. PROPONOWANY TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA :

Wariant udzielenia zamówienia (w przypadku trybu podstawowego):

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

1) zdolność do występowania w obrocie gospodarczym: Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli

Wykonawca wykaże

2) uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów: Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli

Wykonawca wykaże

3) sytuacja ekonomiczna lub finansowa: Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli

Wykonawca wykaże

4) zdolność techniczna lub zawodowa: Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli

Wykonawca wykaże

UWAGA: warunki udziału w postępowaniu muszą być określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz w sposób umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.

V. WADIUM (należy określić czy jest wymagane, jeśli tak to w jakiej wysokości)

.....

VI. KRYTERIA OCENY OFERT:

1) Cena%

2) Pozostałe kryteria:

VII. PROPONOWANY SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ

.....

.....

.....

.....

VIII. UMOWA:

1. Czy przewiduje się zmiany postanowień zawartej umowy: tak ☐ nie ☐

jeżeli zaznaczono „tak” należy wskazać zakres, charakter oraz warunki wprowadzenia zmian:

2. Czy przewiduje się zabezpieczenie należytego wykonania umowy: tak ☐ nie ☐

jeżeli zaznaczono „tak” należy wskazać w jakiej wysokości

Kobyłka, dnia

.....
Podpis kierownika komórki organizacyjnej

SKARBNIK MIASTA KOBYŁKA

Wysokość środków zapewniona na realizację zamówienia:

.....zł brutto, w tym VAT.....%

Kobyłka, dnia

.....
Podpis Skarbnika

WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi złotych netto,
w tym:

- 1) wartość przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy, została ustalona na kwotę: zł netto + VAT %, co stanowi zł brutto,
- 2) wartość prawa opcji lub wznowień, została ustalona na kwotę: zł netto + VAT %, co stanowi zł brutto

2. Wartość zamówienia przekracza / nie przekracza * wyrażonej w złotych równowartości kwoty o której mowa w art. 6 ust. 3 dyrektywy 2014/24/UE (zgodnie z informacją Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych ogłoszoną w trybie art. 3 ust. 2 pkt 1 ustawy P.z.p.).

3. Wspólny Słownik Zamówień CPV):
.....

4. Numer postępowania:

Kobyłka, dnia

.....
Wydział Zamówień Publicznych

Decyzja Burmistrza Miasta Kobyłka lub osoby upoważnionej:

ZATWIERDZAM / NIE ZATWIERDZAM *

WNIOSEK

O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Kobyłka, dnia

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego

lub osoby upoważnionej

**)niepotrzebne skreślić*

Regulamin komisji przetargowej

§1

1. Regulamin określa szczegółową organizację, skład, zakres i tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej każdorazowo do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miasta zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”.
2. Komisja jest powoływana:
 - 1) dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000, 00 złotych,
 - 2) odrębnie dla każdego zamówienia publicznego.
3. Komisja jest powoływana przez kierownika zamawiającego w drodze zarządzenia.

§2

1. Komisja rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania i działa do momentu zakończenia postępowania.
2. Komisja pracuje na posiedzeniach.
3. Komisja przetargowa składa się co najmniej z trzech osób, w tym przewodniczącego oraz sekretarza.
4. Przewodniczącym komisji przetargowej jest kierownik Wydziału Zamówień Publicznych. W przypadku nieobecności przewodniczącego, jego zadania wykonuje członek komisji przetargowej lub osoba wskazana przez Burmistrza Miasta Kobyłka.
5. Sekretarzem komisji przetargowej jest pracownik Wydziału Zamówień Publicznych.
6. Obsługę organizacyjną komisji przetargowej zapewnia pracownik Wydziału Zamówień Publicznych.
7. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję, wymagana jest obecność co najmniej połowy składu, w tym przewodniczącego albo sekretarza komisji.
8. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu. Przewodniczący komisji może żądać od każdego członka komisji pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska, celem dołączenia do protokołu postępowania.
9. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
 - 1) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 2) dokonuje otwarcia ofert;
 - 3) dokonuje badania i oceny ofert;
 - 4) przygotowuje wystąpienie o złożenie lub uzupełnienie oświadczeń/podmiotowych środków dowodowych wymaganych od wykonawców;
 - 5) przygotowuje wystąpienie o wyjaśnienia dotyczące treści złożonych ofert;
 - 6) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom;
 - 7) poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia,

- niepowodujące istotnych zmian w treści oferty oraz przygotowuje propozycje zawiadomień do wykonawców;
- 8) występuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty;
 - 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej albo występuje o unieważnienie postępowania;
 - 10) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołania;
 - 11) uczestniczy poprzez swojego przedstawiciela w postępowaniu odwoławczym .

§3

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach komisji;
 - 2) wykonywanie poleceń kierownika zamawiającego i przewodniczącego, dotyczących prac komisji;
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
2. Członkowie komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego świadectwa, oświadczenia w formie pisemnej:
 - 1) o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy;
 - 2) o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy;
3. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, członkowie komisji przetargowej składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności – nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Oświadczenie o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp (prawomocne skazanie za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia), członkowie komisji przetargowej składają wraz z zarządzeniem o powołaniu komisji przetargowej.
6. Osoba, która złożyła oświadczenie o braku albo istnieniu okoliczności, o których mowa w ust.5, składa nowe oświadczenie przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem następnych postępowań o udzielenie zamówienia, jeżeli złożone uprzednio oświadczenie nie jest już aktualne.
7. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wnioskuję o wyłączenie członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a także w razie konieczności o uzupełnienie składu komisji.
8. Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie członka komisji, przewodniczący komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego, wyznaczając jednocześnie nowego przewodniczącego.

§4

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 3 ust. 2;

- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
 - 3) podział prac między członków komisji;
 - 4) nadzorowanie prawidłowego sporządzenia protokołu postępowania;
 - 5) zapewnienie dokonywania czynności w postępowaniu zgodnie z terminami określonymi w ustawie;
 - 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję;
 - 7) występowanie z wnioskiem do kierownika zamawiającego o włączenie do prac komisji osoby biegłego, w związku z wystąpieniem okoliczności wymagających wiadomości specjalnych;
 - 8) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący może przekazać wykonanie zadań określonych w ust. 2 sekretarzowi komisji.

§5

Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) sporządzanie na bieżąco protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie, w razie konieczności, protokołów z posiedzeń komisji przetargowej;
- 3) kompletowanie i systematyzowanie dokumentów w toku postępowania;
- 4) weryfikacja podpisów elektronicznych;
- 5) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję - w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 6) przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszeń wymaganych przepisami ustawy;
- 7) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentacji przewidzianej w ustawie oraz aktach wykonawczych do ustawy;
- 8) zapewnienie w trakcie postępowania przechowywania dokumentacji postępowania w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie oraz zapoznanie się z jej treścią przez osoby nieupoważnione.

§6

1. Jeżeli w pracach komisji bierze udział biegły, stosuje się do niego odpowiednio postanowienia §3 ust. 1 - 4.
2. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§7

1. Przewodniczący komisji:
 - 1) przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) dokonuje otwarcia ofert w terminie określonym w ogłoszeniu oraz specyfikacji/opisie potrzeb i wymagań;
 - 3) w przypadku awarii systemu teleinformatycznego, informuje o tym fakcie na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
 - 4) niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o :
 - a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

§8

1. Komisja ocenia oferty wyłącznie na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert i przypisanych im wag.
2. Komisja wybiera ofertę z najniższą ceną, jeśli jedynym kryterium oceny ofert była cena, albo ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia zgodnie ze specyfikacją warunków zamówienia i ogłoszeniem o zamówieniu publicznym.
3. Po dokonaniu oceny ofert komisja przedstawia kierownikowi zamawiającemu propozycję rozstrzygnięcia postępowania.
4. Kierownik zamawiającego zatwierdza propozycję komisji lub zaleca komisji ponowną ocenę ofert.
5. Jeżeli kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa, wówczas na jego polecenie komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
6. O wniesieniu odwołania na czynności podjęte przez zamawiającego, przewodniczący komisji niezwłocznie informuje kierownika zamawiającego i zwołuje posiedzenie komisji.
7. Po przeanalizowaniu odwołania komisja przygotowuje projekt sposobu rozstrzygnięcia, który przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego. Przed ostatecznym rozstrzygnięciem odwołania, kierownik zamawiającego może przekazać projekt rozstrzygnięcia do zaopiniowania przez Zespół Radców Prawnych.

§9

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy P. z. p. oraz kodeksu cywilnego.

KIEROWNIK
Wydziału Zarządzania i Technicznych

 Przychodząca