

UCHWAŁA Nr 90/ 165 /2020
ZARZĄDU POWIATU W WĄBRZEŹNIE

z dnia 22 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu zamówień publicznych Powiatu Wąbrzeskiego

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920) oraz ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 1492) uchwała się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin zamówień publicznych Powiatu Wąbrzeskiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Traci moc Uchwała Zarządu Powiatu w Wąbrzeźnie Nr 176/237/2014 z dnia 13 listopada 2014r. w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego zasady funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Powiecie Wąbrzeskim oraz w jego jednostkach organizacyjnych i zmieniające ją uchwały Zarządu Powiatu w Wąbrzeźnie Nr 137/198/2017 z dnia 9 listopada 2017r. oraz Nr 51/88/2020 z dnia 16 stycznia 2020r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021 r.

Zarząd Powiatu

Krzysztof Maćkiewicz

Karol Sarnecki

Bożena Szpryniecka

Wiesław Siciński

UZASADNIENIE

W związku z wejściem w życie z dniem 1 stycznia 2021 r. ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, kierując się wymogami prawa oraz zasadą celowego i racjonalnego wydatkowania środków publicznych, konieczne jest dostosowanie zasad dokonywania zakupów w Powiecie Wąbrzeskim i jednostkach organizacyjnych Powiatu Wąbrzeskiego do nowych regulacji ustawowych.

Zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) do zadań zarządu powiatu należy m.in. gospodarowanie mieniem powiatu, wobec tego uzasadnione jest podjęcie przez Zarząd Powiatu w Wąbrzeźnie uchwały w przedmiotowej sprawie.

Podjęcie przez Zarząd Powiatu powyższej uchwały nie rodzi dodatkowych skutków finansowych dla budżetu Powiatu Wąbrzeskiego.

**REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
POWIATU WĄBRZESKIEGO
O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA MNIEJSZEJ NIŻ 130 000,00 ZŁ**

§ 1

Zakres regulacji

1. Regulamin zamówień publicznych Powiatu Wąbrzeskiego, zwany dalej Regulaminem, określa zasady funkcjonowania systemu zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) - dalej p.z.p., o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) zwanych w dalszej treści "zamówieniami" w Powiecie Wąbrzeskim oraz jego jednostkach organizacyjnych.
2. Regulamin stosuje się gdy Zamawiającym jest:
 - 1) Powiat Wąbrzeski, ul. Wolności 44, 87-200 Wąbrzeźno;
 - 2) Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie, ul. Wolności 44, 87-200 Wąbrzeźno;
 - 3) Dom Pomocy Społecznej, ul. Pod Młynik 4A, 87-200 Wąbrzeźno;
 - 4) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Wolności 44, 87-200 Wąbrzeźno;
 - 5) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, ul. Wolności 35, 87-200 Wąbrzeźno;
 - 6) Powiatowy Urząd Pracy, ul. Wolności 44, 87-200 Wąbrzeźno;
 - 7) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy we Wroniu, Wronie 28, 87-200 Wąbrzeźno;
 - 8) Zarząd Dróg Powiatowych, ul. 1-go Maja 61, 87-200 Wąbrzeźno;
 - 9) Zespół Szkół Ogólnokształcących, ul. Wolności 35, 87-200 Wąbrzeźno;
 - 10) Zespół Szkół w Wąbrzeźnie, ul. Żeromskiego 6, 87-200 Wąbrzeźno;
 - 11) Placówka Opiekuńczo-Wychowawczą w Książkach, ul. Północna 36, 87-222 Książki.

§ 2

Zasady ogólne

1. Przed rozpoczęciem procedury zakupowej sugeruje się przeprowadzenie analizy potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.
2. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań;
 - 2) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
4. Zaleca się, by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej, tak by proces kontraktowania był realizowany w uzasadnionych przypadkach przy użyciu m.in. platform zakupowych i innych narzędzi ograniczających tradycyjną formę papierową.
5. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
6. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. "społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych" oraz "zielonych zamówień publicznych".
7. Społecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne to zamówienia, w ramach których bierze się pod uwagę co najmniej jedną z następujących kwestii społecznych: możliwości zatrudnienia, godną pracę, zgodność z prawami społecznymi i z prawem do pracy, integrację społeczną (w tym także osób niepełnosprawnych), równość szans, dostępność, projektowanie dla wszystkich, uwzględnianie kryteriów zrównoważonego rozwoju, w tym kwestie etycznego handlu oraz szerszego dobrowolnego przestrzegania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu, z jednoczesnym uwzględnieniem zasad ujętych w Traktacie UE oraz w dyrektywach dotyczących zamówień publicznych.
8. Zielone zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których zamawiający stara się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest ograniczone w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.
9. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
10. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Zamawiającego i upoważnione do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupów;
 - 2) inni pracownicy Zamawiającego oraz pozostałe osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
11. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
 - 1) zamówienia o wartości nie przekraczającej 5 000,00 zł netto;
 - 2) zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 5 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50 000,00 zł netto;
 - 3) Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 50 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto.
12. Do zamówień wskazanych w ust. 11 pkt 1 nie stosuje się przepisów n.p.z.p. oraz postanowień niniejszego Regulaminu przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.

§ 3

Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 5 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50 000,00 zł netto

1. Udzielając zamówienia należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:
 - 1) przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb Zamawiającego;
 - 2) analiza rynku polega w szczególności na przeprowadzeniu zapytania ofertowego - zebraniu ofert (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, zaproszenia do składania ofert publikowanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, czy też zapytania wysłanego w systemie informatycznym dedykowanym do obsługi zakupów) od potencjalnych wykonawców. W przypadku, gdy analiza rynku polega na kierowaniu zaproszenia do określonych przez Zamawiającego wykonawców, do składania ofert zaprasza się wykonawców świadczących w ramach prowadzonej działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zaproszenie kieruje się do takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 - 3) każdorazowo należy sporządzać notatkę z dokonywanych czynności, w której udokumentowany zostanie fakt przeprowadzenia analizy rynku. Do notatki należy dołączyć oferty wykonawców. Notatka powinna również zawierać informację dotyczącą szacunkowej wartości zamówienia oraz podaniem terminu (daty) i miejsca sporządzenia notatki i przeprowadzenia szacunku. Wzór notatki służbowej z prowadzonej analizy rynku stanowi załącznik nr 1, a wzór notatki z szacowania wartości zamówienia załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
 - 3) warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia (np. wzór umowy, istotne postanowienia przyszłej umowy);
 - 4) termin i sposób złożenia oferty/wniosku przez wykonawcę.
3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość, funkcjonalność;
 - 3) parametry techniczne;
 - 4) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne;
 - 5) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia;
 - 7) koszty eksploatacji;
 - 8) serwis;
 - 9) termin wykonania zamówienia;
 - 10) sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.
4. Po wyborze najkorzystniejszej oferty i skompletowaniu dokumentów wymaganych dla danej procedury zamówienie jest udzielane bądź przez osoby dysponujące właściwymi pełnomocnictwami do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupu wyrobów lub usług, bądź notatka z analizy rynku jest kierowana w celu zatwierdzenia i realizacji zamówienia do kierownika Zamawiającego lub innej osoby upoważnionej do podejmowania decyzji w imieniu kierownika Zamawiającego.

§ 4

Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 50 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto.

1. Udzielając zamówienia należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:
 - 1) przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego;
 - 2) analiza rynku polega w szczególności na przeprowadzeniu zapytania ofertowego - zebraniu ofert, które co do zasady polega na przekazaniu potencjalnym wykonawcom informacji o zamiarze udzielenia zamówienia poprzez publikację informacji o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej bądź skorzystanie np. z platformy zakupowej.
2. W pozostałym zakresie odpowiednie zastosowanie znajdują przepisy § 3 niniejszego Regulaminu.

§ 5

Udzielenie zamówienia z pominięciem stosowania Regulaminu

1. Zasady określone w § 3 i 4 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia kierownik Zamawiającego podejmie decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, w szczególności z następujących powodów:
 - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
 - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy;
 - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia;
 - 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną;
 - 5) występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca.
2. 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.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 osoba prowadząca postępowanie zobowiązana jest sporządzić i przedstawić kierownikowi Zamawiającego notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w § 3 lub 4 Regulaminu. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.

**Notatka dotycząca zamówienia,
którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania
ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019)**

1. Przedmiotem zamówienia jest:
.....
.....
.....
2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę zł netto,
Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:,
Data oszacowania wartości zamówienia:
3. Zamówienia udziela się wykonawcy:
.....
.....
4. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:
Zamówienia udziela się na podstawie (*§ 3 lub § 4 albo § 5 Regulaminu*)
5. Uzasadnienie faktyczne (*w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie § 3 i 4 Regulaminu należy wskazać w szczególności od jakich wykonawców otrzymano oferty, natomiast w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie § 5 - należy uzasadnić brak możliwości dokonania analizy rynku*).
6. Załączniki (zgodnie z wybraną procedurą postępowania):
 - 1) zapytanie ofertowe kierowane do wykonawców;
 - 2) korespondencja z wykonawcami;
 - 3) protokół dokumentujący prowadzone negocjacje.

.....
(Data, miejsce i podpis osoby sporządzającej notatkę)

Zatwierdzam do realizacji:,
(Data, miejsce i podpis osoby zatwierdzającej)

**Notatka z dnia r.
z czynności szacowania wartości zamówienia**

do zamówienia na "....."
(nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia:

- usługi;
- dostawy;
- roboty budowlane.

2. Wartość:

- 1) zamówienia została ustalona na kwotę zł netto,
 - wartość zamówień uzupełniających została ustalona na kwotę zł,
 - prawo opcji zostało ustalone na kwotę zł,
- 2) jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę:
 - Część 1 zł;
 - Część 2 zł.

3. Kwota zarezerwowana na realizację zamówienia: zł netto, zł brutto.

4. Stawka podatku VAT wynosi%

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r. na podstawie (zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości):

- 1) kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej;
- 2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane;
- 3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
- 4) wartości historycznych dotyczące kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);
- 5) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;
- 6) informacji rynkowych zebranych na podstawie:
 - a) odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,

- b) analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
- c) innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.

6. Sposób obliczenia szacunkowej wartości:

.....

7. Osoba/y dokonujące oszacowania wartości zamówienia:

1)
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)

2)
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)

.....
(podpis osoby szacującej wartość zamówienia)

.....
(podpis osoby zatwierdzającej czynność oszacowania wartości zamówienia)

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia:

- 1) *kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp.;*
- 2) *kosztorysy inwestorskie (dot. zam. na roboty budowlane);*
- 3) *oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych;*
- 4) *inne.*

WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. Zamawiający zaprasza do udziału w postępowaniu na: "....."
2. Przedmiot zamówienia
-
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Okres gwarancji:
5. Miejsce i termin złożenia oferty:
6. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert:
 - 1) Cena - waga %,
 - 2) - waga %,
7. Termin otwarcia ofert:
8. Warunki płatności:
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:
10. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie/postaci pisemnej/elektronicznej - w języku polskim/ ofertę można złożyć w formie pisemnej na adres / ofertę można złożyć jako skan podpisanych dokumentów na adres poczty elektronicznej: / ofertę można złożyć jako korespondencję mailową na adres: / ofertę należy złożyć poprzez system zakupowy udostępniony przez Zamawiającego pod adresem
11. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji ofert z dwoma wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów ofert: tak/nie
12. W załączeniu:
 - 1)
 - 2)

.....
(realizator/wnioskodawca)

Wąbrzeźno, dnia..... r.

Nr sprawy: AG.272

WNIOSEK

o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia:

- a) robota budowlana
- b) dostawa
- c) usługa

na:

.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Wartość zamówienia ustalono na podstawie

4. Termin wykonania zamówienia:

5. Proponowany tryb udzielenia zamówienia -

6. Gwarancja –

7. Proponowane warunki udziału wykonawców w postępowaniu i sposób oceny ich spełnienia –

.....

8. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia:

- cena - %

--%

9. Proponowany skład komisji przetargowej:

1) Przewodniczący Komisji –

2) Sekretarz Komisji –

3) Członek Komisji –

Załączniki:

1.
2.

WNIOSKUJĄCY

.....

SKARBNIK POWIATU

.....

ZATWIERDZAM

.....

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych Powiatu Wąbrzeskiego o wartości zamówienia mniejszej niż 130 000,00 zł

.....
(realizator/wnioskodawca)

Wąbrzeźno, dnia r.

Nr sprawy:

Wniosek o powołanie komisji przetargowej

W związku z koniecznością przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn:
.....
....., zwracam się o powołanie komisji przetargowej w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji –
- 2) Sekretarz Komisji –
- 3) Członek Komisji –

.....

[wnioskujący]

Decyzja o powołaniu komisji przetargowej

W związku z powyższym wnioskiem o powołanie komisji przetargowej w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powołuję komisję przetargową w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji –
- 2) Sekretarz Komisji –

3) Członek Komisji –

.....

[Kierownik Zamawiającego]

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powołanych do uczestnictwa w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zwanych dalej "komisją przetargową".

§ 2

1. Postanowienia niniejszego regulaminu mają zastosowanie do prac komisji przetargowej powołanej do:
 - 1) przygotowywania i przeprowadzania postępowania;
 - 2) oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w Postępowaniu;
 - 3) badania i oceny ofert;
2. Wykonując czynności, o których mowa w regulaminie, komisja przetargowa stosuje przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej "Ustawą" i inne obowiązujące przepisy prawa oraz posiadaną wiedzę i doświadczenie.

§ 3

Komisja składa się z min. 3 członków w tym przewodniczącego i sekretarza komisji przetargowej.

§4

Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu materiałów umożliwiających przygotowanie dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami ustawy.

§5

1. Członkami komisji przetargowej nie mogą być osoby, które:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa; przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Członkowie komisji przetargowej niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców składają pisemne oświadczenie o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, dołącza się do protokołu postępowania.

§ 6

1. Członek komisji przetargowej, który :
 - 1) złożył oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w § 5, ust 1;
 - 2) nie złożył oświadczenia;
 - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą;- podlega wyłączeniu z prac komisji przetargowej.
2. Wyłączenia członka komisji przetargowej dokonuje przewodniczący komisji.
3. Przewodniczący informuje Kierownika Zamawiającego/osobę upoważnioną o wyłączeniu członka komisji przetargowej. W takim wypadku Kierownik Zamawiającego/osoba upoważniona odwołuje członka komisji przetargowej.

4. W miejsce odwołanego członka komisji przetargowej Kierownik Zamawiającego/osoba upoważniona powołuje nowego członka, który niezwłocznie składa oświadczenie, o którym mowa w § 5 ust. 2.
5. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio do przewodniczącego, z tym, że wyłączenia dokonuje Kierownik Zamawiającego/osoba upoważniona.

§7

1. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez kierownika jednostki.
3. Dokumentację postępowania o udzielanie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji powołany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.

§8

1. Prace komisji prowadzone są przy zachowaniu obowiązujących przepisów i postanowień zawartych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).
2. W sprawach spornych komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwały.
3. W sprawach, o których mowa w ust. 2 komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
5. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy liczby jej członków.

§9

1. Komisja przetargowa wnioskuje do Kierownika Zamawiającego/osoby upoważnionej o włączenie do prac komisji osób odpowiedzialnych za przygotowanie specyfikacji technicznej do postępowania.
2. Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, wnioskuje do

Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłych (rzecznawców). We wniosku komisja przetargowa wskazuje osobę biegłego (rzecznawcy) oraz dołącza uzasadnienie.

3. Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki członków komisji przetargowej

§10

1. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 2) podział prac między członków komisji przetargowej;
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o których mowa w § 5 regulaminu;
- 5) ogłoszenie, bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

2. W razie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje osoba wskazana przez Kierownika Zamawiającego/osobę upoważnioną, spośród członków komisji przetargowej.

§11

Sekretarz komisji przetargowej w szczególności:

- 1) wydaje lub wysyła zainteresowanym Wykonawcom SIWZ;
- 2) prowadzi rejestr Wykonawców, którzy pobrali SIWZ;
- 3) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach SIWZ;
- 4) odbiera złożone oferty z miejsca wskazanego w SIWZ, kwituje ich odbiór;
- 5) zapewnia zachowanie formy pisemnej czynności podejmowanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) sporządza protokół z postępowania.

§12

1. Członek komisji ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji oraz obowiązek zapoznania się z dokumentacją na wszystkich etapach pracy oraz wszystkie dokumentami związanymi z jej pracą.
2. Członek komisji przetargowej wykonuje czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkom komisji przetargowej nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji, z wyjątkiem przypadków wskazanych w ustawie.

Rozdział 3

Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§13

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 2) udziela wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnionej Wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) wnioskuje o wprowadzenie zmian do dokumentacji, o której mowa w pkt. 2;
 - 4) wnioskuje o przedłużenie terminu do składania ofert ;
 - 5) prowadzi negocjacje z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą
 - 6) dokonuje otwarcia ofert;
 - 7) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
 - 8) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą
 - 9) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 10) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą w tym terminu ważności Wadium;
 - 11) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
 - 12) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest;
2. Dokumenty i czynności o których mowa w ust. 1, akceptuje i podpisuje Kierownik Zamawiającego/osoba upoważniona.

3. W przypadku gdy czynności, o których mowa w ust. 2 , nie zostaną zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego, komisja przetargowa powtarza te czynności.

§14

1. Komisja przetargowa przedstawia Kierownikowi Zamawiającego/osobie upoważnionej projekt stanowiska w przedmiocie wniesionego odwołania.

§15

1. O wynikach postępowania odwoławczego przewodniczący komisji przetargowej niezwłocznie informuje Kierownika Zamawiającego/osobę upoważnioną.
2. W przypadku uwzględnienia odwołania przez zespół arbitrów, komisja przetargowa dokonuje czynności wynikających z wyroku arbitrów.

Rozdział 4

Zakończenie prac komisji przetargowej

§16

1. Zakończenie prac komisji przetargowej w poszczególnym zamówieniu publicznym następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
2. Sekretarz komisji przetargowej po zakończeniu postępowania o udzielenie danego zamówienia, wszystkie dokumenty związane z pracą komisji podczas prowadzenia danego postępowania pakuje i opisuje oraz dba o ich prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie.
3. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów, określone w aktualnym rozporządzeniu wydanym na podstawie ustawy.

Regulamin wchodzi w życie z dniem powołania komisji przetargowej dla zadania pn.:

Sporządził:

.....

Zatwierdzam:

.....

.....

Miejscowość, data