

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wielkopolskim

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1. 1. Regulamin określa wewnętrzne zasady organizacji oraz realizacji procesu udzielania zamówień publicznych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

2. Regulamin obejmuje zasady postępowania w sprawach zamówień publicznych w zakresie:

- 1) planowania zamówień publicznych;
- 2) przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) zawarcia umowy o wykonanie zamówienia publicznego;
- 5) ewidencjonowania i archiwizowania dokumentacji udzielonych zamówień publicznych;
- 6) sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych.

3. Zakresy dotyczące planowania, realizowania zamówień oraz sprawozdawania o udzielonych zamówieniach w zakresie objętym merytoryczną działalnością wydziałów określają regulaminy wewnętrzne Wydziałów / Biur oraz zakresy czynności pracowników.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907);
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.;
- 3) Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.;
- 4) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.;
- 5) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 6) Kierownikowi Zamawiającego - należy przez to rozumieć Wojewodę Lubuskiego lub Dyrektora Generalnego;
- 7) Osobie działającej z upoważnienia - należy przez to rozumieć osobę, która na mocy i w granicach udzielonego przez Kierownika Zamawiającego pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa jest uprawniona do wykonywania określonych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) Dysponencie środków - należy przez to rozumieć Wojewodę, Dyrektora Generalnego, Dyrektorów Wydziałów / Biur działających z upoważnienia Wojewody lub Dyrektora Generalnego;
- 9) Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.;
- 10) Zamówieniach publicznych (zamówieniach) – rozumie się przez to umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

- 11) Planie zamówień publicznych - należy przez to rozumieć plan udzielania zamówień publicznych opracowany na cały rok na podstawie zapotrzebowań zgłoszonych przez Dysponentów środków;
- 12) Zapotrzebowaniu - należy przez to rozumieć wszystkie potrzeby Dysponentów środków na dostawy, usługi lub roboty budowlane;
- 13) Wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością;
- 14) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych tj. jednostkę gospodarki Budżetowej właściwą do realizacji zamówień centralnych na potrzeby jednostek administracji rządowej;
- 15) EZD - należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją wdrożony i wykorzystywany w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.;
- 16) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego lub osobę działającą z upoważnienia do przygotowania i przeprowadzenia procesu udzielenia zamówienia publicznego.

Rozdział II

Planowanie zamówień publicznych

§ 3. 1. Niezwłocznie po określeniu przez Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów wykazu dostaw i usług, które w roku następnym będą realizowane przez Centrum, Biuro Logistyki przekazuje Dysponentom środków informacje w tym zakresie.

2. W terminie 5 dni roboczych od przekazania informacji, o której mowa w ust. 1 Dysponenci środków przekazują do Biura Logistyki wstępne zapotrzebowanie oraz wykaz zaciągniętych zobowiązań w tym zakresie.

3. W terminie do dnia 31 grudnia każdego roku Biuro Logistyki przekazuje do Centrum zbiorcze wstępne zapotrzebowanie oraz wykaz zaciągniętych zobowiązań w zakresie określonym w ust. 1.

4. W terminie 14 dni od ogłoszenia ustawy budżetowej Dysponenci środków przekazują do Biura Logistyki zweryfikowane zapotrzebowanie w zakresie określonym w ust. 1 oraz wykaz zaciągniętych zobowiązań w tym zakresie.

5. W oparciu o otrzymane zapotrzebowania, o których mowa w ust. 4 Biuro Logistyki opracowuje zbiorcze zestawienie i przekazuje je do Centrum.

§ 4. 1. Dysponenci środków we właściwym sobie zakresie tworzą Plany Zapotrzebowań na dany rok budżetowy zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu i w terminie 14 dni od zatwierdzenia budżetu Wojewody Lubuskiego przekazują je do Oddziału Zamówień Publicznych w Biurze Logistyki.

2. Plany, o których mowa w ust. 1 nie obejmują dostaw i usług realizowanych przez Centrum jako zamówienia centralne.

3. W oparciu o przekazane Plany Zapotrzebowań, Oddział Zamówień Publicznych w Biurze Logistyki opracowuje Plan Zamówień Publicznych zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Dyrektor Biura Logistyki w terminie 30 dni od zatwierdzenia budżetu Wojewody Lubuskiego przekazuje Plan Zamówień Publicznych do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu.

5. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego, Dyrektor Biura Logistyki przekazuje Plan Zamówień Publicznych do wiadomości Wydziałom merytorycznym.

6. Zamówienia publiczne w Urzędzie udzielane są zgodnie z Planem Zamówień Publicznych.

7. Aktualizacji Planu dokonuje Dyrektor Generalny w uzasadnionych przypadkach na wniosek Dysponenta środków.

Rozdział III

Realizacja zamówień publicznych Zasady ogólne

§ 5. W celu realizacji zamówienia publicznego, niezależnie od jego wartości, istnieje obowiązek złożenia wniosku o realizację dostawy, usługi lub roboty budowlanej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 6. Przedmiot zamówienia należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń z uwzględnieniem cech ilościowych i jakościowych.

§ 7. Przy ustalaniu wartości zamówienia, zakazuje się w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się wg zasad opisanych w Ustawie.

§ 8. Uzasadnienie konieczności realizacji zamówienia zawiera uzasadnienie prawne lub faktyczne i ma potwierdzać celowość oraz efektywność dokonania wydatku.

§ 9. Wszelkie zamówienia, które są współfinansowane przez instytucje zewnętrzne, przeprowadzane są z uwzględnieniem przedstawionych wymagań tych instytucji.

§ 10. Kierownik Zamawiającego może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osobie trzeciej z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Biura/Wydziału.

§ 11. W trakcie przygotowania i realizacji procedury udzielenia zamówienia publicznego, bez względu na jego wartość należy w każdym przypadku rozważyć możliwość zastosowania klauzul społecznych, o których mowa w art. 22 ust. 2 oraz w art. 29 ust. 4 ustawy.

Rozdział IV

Realizacja zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy

§ 12. Dokumentacja Zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale jest prowadzona w systemie EZD.

§ 13. 1. Realizacja zamówienia publicznego wymaga złożenia wniosku o realizację dostawy, usługi lub roboty budowlanej.

2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 może złożyć każdy zainteresowany kierujący komórką organizacyjną Urzędu lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku.

3. Wnioskodawca zobowiązany jest do odpowiednio wcześniejszego zgłoszenia zamówienia, tak aby umożliwić realizację zamówienia w pożądanym terminie.

4. Zaopiniowany pod względem finansowym oraz zaakceptowany przez Dysponenta środków wniosek jest przekazywany do Kierownika Oddziału Zamówień Publicznych w Biurze Logistyki, który wskazuje we wniosku sposób realizacji zamówienia.

5. Przy zamówieniach, dla których nie zachodzi konieczność stosowania przepisów ustawy, wniosek zatwierdzany jest do realizacji przez Dyrektora Biura Logistyki lub inną osobę działającą z upoważnienia.

6. Zatwierdzony wniosek przekazywany jest do Oddziału Zamówień Publicznych, gdzie podlega rejestracji a następnie realizacji.

7. W przypadku braku zgody Dysponenta środków na realizację zamówienia osoba sporządzająca wniosek przekazuje informację w tym zakresie osobie zabezpieczającej środki finansowe na ten cel.

§ 14. 1. Realizację zamówienia dokonuje się z uwzględnieniem indywidualnego charakteru zamówienia oraz zgodnie z zasadami art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. Dla zamówień, których wartość przekracza 9.000 zł brutto, pracownik prowadzący zamówienie ma obowiązek udokumentowania procesu wyboru Wykonawcy zamówienia. W celu

zapewnienia zasady konkurencyjności, wybór Wykonawcy może zostać przeprowadzony w szczególności poprzez skierowanie zapytania ofertowego, do nie mniej niż trzech wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia albo porównanie ogólnodostępnych cenników.

3. Dokumentacja związana z realizacją zamówienia publicznego, przechowywana jest zgodnie z zasadami ustalonymi w Instrukcji Kancelaryjnej.

Rozdział V

Realizacja zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy

§ 15. 1. Dokumentacja Zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale jest prowadzona równolegle w systemie EZD oraz w formie papierowej. Pełna dokumentacja odzwierciedlająca przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, powinna być zgromadzona w teczkach aktowych.

2. Realizacja zamówienia, wymaga zaakceptowania przez Kierownika Zamawiającego lub osobę działającą z upoważnienia wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 jest sporządzany przez Dysponenta środków zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

4. Wszelkie dodatkowe dokumenty związane z przygotowaniem postępowania takie jak szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (informacje dodatkowe, specyfikacje techniczne, rysunki, mapy, szkice), wyliczenie wartości zamówienia, projekt budowlany, koncepcje programowo – użytkowe, niezbędne decyzje administracyjne, itp. stanowią załączniki do Wniosku.

5. W przypadku braku zgody Kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia Dysponent środków przekazuje informację w tym zakresie Głównemu Księgowemu Urzędowi.

§ 16. 1. W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik Zamawiającego lub osoba działająca z upoważnienia, powołuje w drodze Zarządzenia Komisję Przetargową.

2. Komisja Przetargowa działa w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

3. Dla zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy realizowanych w trybie „z wolnej ręki” nie ma obowiązku powoływania Komisji Przetargowej.

Rozdział VI

Umowy w sprawie zamówień publicznych

§ 17. 1. W przypadku udzielania zamówień, do realizacji których nie stosuje się przepisów ustawy ocena, czy realizacja zamówienia wymaga zawarcia pisemnej umowy z Wykonawcą należy do Kierownika Zamawiającego lub osoby działającej z upoważnienia.

2. Ocena, o której mowa w ust. 1, musi uwzględniać indywidualny charakter zamówienia, pewność realizacji zamówienia zgodnie z oczekiwaniami zamawiającego oraz konieczność zabezpieczenia słusznego interesu Zamawiającego i ewentualność roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia.

§ 18. Jeżeli wykonawcą zamówienia jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej, zawarcie umowy jest obowiązkowe, bez względu na kwotę przewidywanego wynagrodzenia. Zawarcie umowy poprzedzone jest złożeniem do Dyrektora Generalnego wniosku, o którym mowa w zarządzeniu nr 72 Dyrektora Generalnego z dnia 28 października 2010 r. w sprawie wzoru wniosku na zawarcie umowy zlecenia lub umowy o dzieło obowiązującego w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim.

Rozdział VII

Rejestr zamówień publicznych

§19. Dla zamówień udzielanych przez Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp. prowadzony jest centralny rejestr zamówień publicznych.

§ 20. 1. Rejestr udzielonych zamówień publicznych w zakresie zamówień o wartości powyżej 14 000 euro prowadzony jest w Oddziale Zamówień Publicznych w Biurze Logistyki.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:

- 1) numer postępowania;
- 2) datę wszczęcia postępowania;
- 3) nazwę przedmiotu zamówienia;
- 4) wartość szacunkową netto zamówienia w PLN i w euro;
- 5) tryb postępowania;
- 6) datę i numer ogłoszenia zamieszczonego w BZP;
- 7) datę otwarcia ofert;
- 8) datę udzielenia zamówienia i nazwę wykonawcy, z którym zawarto umowę;
- 9) wartość netto i brutto zawartej umowy.

3. W przypadku, gdy zamówienie jest realizowane przez komórkę inną niż Biuro Logistyki, niezwłocznie po udzieleniu zamówienia Dysponent środków przekazuje informacje wymienione w ust. 2 Dyrektorowi Biura Logistyki.

§ 21. 1. Każdy Wydział / Biuro dokonujące wydatków w ramach środków, dla których jest dysponentem, zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zamówień, do realizacji których nie stosuje się przepisów ustawy.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 prowadzony jest z uwzględnieniem wymagań dotyczących treści rocznego sprawozdania przekazywanego Prezesowi UZP, w szczególności zawiera liczbę i wartość zamówień udzielonych na podstawie wyłączeń obowiązku stosowania ustawy określonych w art. 4 pkt 1–3, 6, 7 i 10–13 oraz art. 136–138 oraz łączną wartość zamówień udzielonych na podstawie wyłączenia obowiązku stosowania ustawy określonego w art. 4 pkt 8.

Rozdział VIII

Sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych

§ 22. Za sporządzenie i przekazanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, o którym mowa w art. 98 Ustawy, odpowiedzialny jest Dyrektor Biura Logistyki.

§ 23. 1. Każdy Wydział / Biuro prowadzący rejestr zamówień, do realizacji których nie stosuje się przepisów ustawy, zobowiązany jest do przekazania Dyrektorowi Biura Logistyki informacji, o których mowa w §21 ust. 2 w terminie do 31 stycznia każdego roku w zakresie zamówień udzielonych w poprzednim roku kalendarzowym.

2. W terminie do 15 stycznia każdego roku Biuro Logistyki opracuje i udostępni formularz określający formę i zakres danych, o których mowa w ust. 1.

§ 24. Dyrektor Biura Logistyki przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych w formie i terminach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 98 ust. 4 Ustawy oraz jednocześnie przekazuje je do wiadomości Kierownikowi Zamawiającego.

WZÓR

Plan Zapotrzebowań / Zamówień Publicznych* na dostawy, usługi i roboty budowlane na rok

Lp.	Wydział / Biuro	Przedmiot zamówienia (opis + CPV)	Wartość szacunkowa netto (zł)	Stawka VAT (%)	Kwota przeznaczona na realizację zadania	Planowany termin wykonania zamówienia	Rodzaj zamówienia (usługi, dostawy, roboty budowlane)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
...							

data:

.....

podpis

*) niepotrzebne skreślić

Gorzów Wlkp. r.

.....
(jednostka wnioskująca)

WNIOSEK

o realizację dostawy / usługi / roboty budowlanej

Wypełnia Wnioskodawca

1. Nazwa zadania:
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
3. Uzasadnienie zakupu
.....
.....
4. Wymagany termin realizacji zamówienia
5. Zamówienia wymaga przeprowadzenia dodatkowych procedur niewymienionych w Regulaminie Zamówień Publicznych
 NIE TAK (w załączeniu wytyczne)
6. Szacunkowa wartość zamówienia:
wartość netto zł
wartość brutto zł
Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r.
Na podstawie:
- Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia
7. Osoba sporządzająca wniosek:
8. Proszę o realizację -
(imię i nazwisko kierującego komórka organizacyjną)

Potwierdzam zapewnienie środków finansowych na realizację ww. zamówienia

§

Plan	Wykonanie zł / %	Zaangażowanie zł / %
..... (data)	 (imię i nazwisko)

Akceptuję wniosek

.....
(Dysponent środków)

Wypełnia Kierownik Oddziału Zamówień Publicznych

Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi €
Kurs euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wynosi

Do zamówienia określonego w niniejszym wniosku na podstawie art. 4 ust nie stosuje się stosuje się
przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych

.....
(data)

.....
(imię i nazwisko)

Zatwierdzam sposób realizacji

.....
(data)

.....
(Dyrektor Biura Logistyki)

uwagi:

Znak sprawy:

Gorzów Wlkp., r.

.....
Dysponent

W N I O S E K
o wszczęcie postępowania

o udzielenie zamówienia publicznego, do realizacji którego stosuje się przepisy ustawy

1. Przedmiot zamówienia

Nazwa zadania:

.....

Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

CPV

2. Wartość zamówienia podstawowego: zł bez podatku VAT

Wartość zamówienia ustalono w następujący sposób :

.....
.....

3. Zamówienie uzupełniające TAK NIE

Wielkość zamówień uzupełniających%

4. Ustalona wartość 1 euro wynosi – zł

Stawka podatku VAT ... %

5. Łączna wartość zamówienia wynosi : zł zł netto, co stanowi równowartość:

..... euro

6. Proponowany tryb postępowania:

W przypadku propozycji trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony – podać uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu.

7. Požadany lub wymagany termin wykonania zamówienia : r.

8. Dopuszcza się zamówienia częściowe TAK NIE

Wymienić części :

.....

.....

9. Proponowane kryteria oceny ofert :

1) cena - znaczenie - %

2) %

10. Wykaz osób merytorycznie odpowiedzialnych za złożenie wniosku i za realizację zamówienia:

.....

11. Wadium – TAK zł NIE

12. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy: TAK % NIE

13. Proponowany skład komisji przetargowej :

Przewodniczący -

Sekretarz komisji -

Członek -

...

14. Załączniki do wniosku:

- wyliczenie wartości zamówienia
- opis przedmiotu zamówienia (informacje dodatkowe, rysunki, mapy, szkice)
- kosztorys inwestorski
- projekt budowlany
- inne:

15. Zamówienie było uwzględnione w Planie Zamówień Publicznych TAK NIE

<i>Zapewnienie środków finansowych</i>	
Źródło finansowania:	
Klasyfikacja budżetowa:	
Wysokość zabezpieczonych środków na realizację zadania:	
..... Data i podpis pracownika prowadzącego planowanie finansowe w wydziale	
Zatwierdzam pod względem finansowym	AKCEPTACJA
..... Data , pieczętka i podpis Głównej Księgowej Urzędu Data , pieczętka i podpis Dyrektora Wydziału
ZATWIERDZAM WNIOSEK	
..... Data, pieczętka i podpis Kierownika Zamawiającego	

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1. 1. Niniejszy regulamin określa organizację, skład, tryb działania oraz kompetencje Komisji Przetargowej, powołanej do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907), zwanej dalej „ustawą”.

Rozdział II Powołanie Komisji

§ 2. 1. Powołanie Komisji następuje w drodze Zarządzenia wydanego przez Kierownika Zamawiającego lub osobę działającą z upoważnienia.

2. Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje, w szczególności, z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.

3. Komisja powoływana jest w składzie co najmniej trzyosobowym.

4. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Sekretarz;
- 3) Członkowie Komisji.

5. Powołując komisję wskazuje się spośród członków Komisji Przewodniczącego Komisji i Sekretarza Komisji.

Rozdział III Obowiązki członków komisji

§ 3. 1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

2. Członkowie Komisji, będący pracownikami zamawiającego, wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.

3. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach komisji;
- 2) współpraca z Oddziałem Zamówień Publicznych w Biurze Logistyki lub inną komórką odpowiedzialną za realizację procesu udzielenia zamówienia publicznego;
- 3) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego albo osoby działającej z upoważnienia Kierownika Zamawiającego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

4. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

5. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej kierownikowi zamawiającego lub osobie działającej z upoważnienia Kierownika Zamawiającego.

6. Członek komisji powinien również przedstawić w formie pisemnej swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.

7. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepewetowaną stratą.

Rozdział IV Prawa członków komisji

§ 4. 1. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.

2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism, itp.

3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy komisji do Kierownika Zamawiającego lub osoby działającej z upoważnienia.

Rozdział V Oświadczenia o bezstronności

§ 5. 1. Kierownik zamawiającego lub osoba działająca z upoważnienia, Członkowie Komisji oraz inne osoby, wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.

2. Oświadczenie składane jest niezwłocznie po powołaniu Komisji lub niezwłocznie po powzięciu informacji dających podstawę do jego złożenia.

3. Jeżeli okoliczności uzasadniające wyłączenie Członka Komisji lub innej osoby wykonującej czynności w danym postępowaniu ujawniają się po terminie określonym w ust. 2, w szczególności po zapoznaniu się z dokumentami podmiotowymi złożonymi przez wykonawców, Członek Komisji lub osoba wykonująca czynności w danym postępowaniu składa oświadczenie niezwłocznie po powzięciu wiadomości o tych okolicznościach.

4. Oświadczenia odbiera Sekretarz Komisji.

Rozdział VI Odwołanie Członka Komisji

§ 6. 1. W przypadku złożenia przez Członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie zawiesza Członka Komisji w dalszym udziale w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje na piśmie do Kierownika Zamawiającego lub osoby działającej z upoważnienia Kierownika Zamawiającego o odwołanie tego Członka.

2. Przewodniczący Komisji wnioskuje o odwołanie Członka Komisji także w razie:

- 1) wyłączenia się Członka Komisji z jej prac;
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności Członka Komisji na 2 kolejnych posiedzeniach Komisji;
- 3) naruszenia przez Członka Komisji obowiązków wynikających z Regulaminu;
- 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

3. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem Członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której Członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w § 5, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

4. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

5. Kierownik Zamawiającego lub osoba działająca z upoważnienia, odwołując Członka Komisji i uwzględniając postanowienia § 2, może wskazać do składu Komisji nową osobę.

6. Nowy Członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w § 5, w najkrótszym możliwym terminie.

Rozdział VII Przewodniczący komisji

§ 7. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) ustalenie planu pracy komisji (harmonogramu);
- 2) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji;
- 3) prowadzenie posiedzeń komisji;
- 4) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu;
- 5) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) współpraca z Oddziałem Zamówień Publicznych w Biurze Zamówień Publicznych lub inną komórką prowadzącą procedurę udzielenia zamówienia publicznego;
- 8) informowanie Kierownika Zamawiającego lub osoby działającej z upoważnienia Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział VIII Sekretarz komisji

§ 8. Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- 1) dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez komisję;
- 2) odebranie od Członków Komisji pisemnych oświadczeń o zaistnieniu bądź braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy a w przypadku stwierdzenia okoliczności uzasadniających wyłączenie Członka Komisji, poinformowanie o tym przewodniczącego Komisji;
- 3) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym, posiedzeń komisji i informowanie w dowolnej formie o ich miejscu i terminie;
- 4) kompletowanie i dostarczanie dokumentów na posiedzenia Komisji;
- 5) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 6) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji;
- 7) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego Komisji, w tym w szczególności wezwanie Wykonawców do uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust.1 Ustawy;
- 8) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub osobie działającej z upoważnienia kierownika Zamawiającego albo pracownikowi Oddziału Zamówień Publicznych do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję;
- 9) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

Rozdział IX Udział biegłych w pracach Komisji

§ 9 1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji może złożyć do Kierownika Zamawiającego lub osoby działającej z upoważnienia Kierownika Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczników).

2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

3. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.

4. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 5. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

5. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział X Organizacja pracy Komisji

§ 10. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

3. Członkowie Komisji wykonują prace zlecone przez Przewodniczącego.

4. W razie nieobecności Przewodniczącego zastępuje go Sekretarz.

5. Terminy posiedzeń Komisji wyznacza Przewodniczący.

6. Dla ważności decyzji podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu.

7. Decyzje Komisji podejmowane są w drodze konsensusu lub głosowania, wg zasad określonych w regulaminie.

8. Głosowanie odbywa się w sytuacji, gdy Komisja nie może osiągnąć konsensusu, a podjęcie decyzji nie wymaga wiadomości specjalistycznych.

9. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.

10. Głosowaniem zarządza Przewodniczący.

11. W przypadku gdy Komisja nie może osiągnąć konsensusu, a podjęcie decyzji wymaga wiadomości specjalistycznych, Przewodniczący występuje o powołanie biegłego.

12. W przypadku gdy opinia biegłego nie jest jednoznaczna, Przewodniczący może wystąpić o powołanie kolejnego biegłego lub zarządza głosowanie.

13. W przypadku głosowania decyzja zapada zwykłą większością głosów Członków Komisji obecnych na posiedzeniu.

14. W przypadku gdy decyzja nie może być podjęta poprzez głosowanie z uwagi na równowagę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

15. Członek Komisji, który nie zgadza się z podjętą decyzją, składa niezwłocznie Przewodniczącemu pisemne uzasadnienie swojego stanowiska, które dołącza do protokołu.

16. Komisja kończy działalność z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z chwilą unieważnienia postępowania, a jeżeli wniesiono odwołanie, po wydaniu orzeczenia przez Krajową Izbę Odwoławczą.

Rozdział XI Protokoły z posiedzeń komisji

§ 11. 1. Efektem realizacji czynności i działań oraz decyzji komisji są stosowne pisma, dokumenty itp. bądź projekty pism składające się na dokumentację postępowania.

2. Z posiedzeń komisji sekretarz komisji lub inny członek Komisji, o ile przewodniczący komisji uzna to za celowe i konieczne, może sporządzić protokół zawierający w szczególności:

- 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia oraz tematu;
- 2) listę obecności członków komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia;

3) syntetyczny zapis czynności i decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.

3. Protokół z posiedzeń Komisji podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

4. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu, zapoznają się z protokołem potwierdzając ten fakt w protokole, poprzez złożenie podpisu z datą zapoznania się.

5. Członek Komisji, któremu zlecono indywidualnie wykonanie zadania, dokumentuje swoją pracę, przedstawiając jej wyniki na piśmie.

Rozdział XII Informowanie o pracach komisji

§ 12. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie przewodniczący komisji oraz Kierownik Zamawiającego lub osoba działająca z upoważnienia Kierownika Zamawiającego.

Rozdział XIII Przygotowanie postępowania

§ 13. 1. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje (w zależności od przyjętego trybu zamówienia publicznego) następujące dokumenty:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
- 2) propozycję zmiany trybu udzielenia zamówienia, wraz z uzasadnieniem, w przypadku wyboru trybu innego niż określony we wniosku o wszczęcie postępowania;
- 3) projekty wniosków, zawiadomień i informacji do Prezesa UZP lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych albo złożenia stosownych zawiadomień czy informacji;
- 4) projekty ogłoszeń do publikacji;
- 5) projekt zaproszenia do negocjacji;
- 6) projekt SIWZ, zawierającą m.in. warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, wykaz wymaganych dokumentów i oświadczeń;
- 7) projekt umowy lub istotne dla stron postanowienia umowy przewidywanej do zawarcia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 wymagają zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego lub osobę działającą z upoważnienia.

3. Przewodniczący komisji przetargowej wskazuje spośród członków komisji przetargowej osobę odpowiedzialną za publikację ogłoszeń oraz udostępnianie SIWZ na zasadach określonych w Ustawie.

Rozdział XIV Czynności podejmowane przed otwarciem ofert

§ 14. Osoba wskazana przez Przewodniczącą Komisji:

- 1) w wymaganych przypadkach publikuje ogłoszenie oraz udostępnia treść SIWZ na zasadach określonych w Ustawie;
- 2) wydaje zainteresowanym wykonawcom SIWZ na ich wnioski;
- 3) przyjmuje i rejestruje zapytania oraz żądania wyjaśnień SIWZ;
- 4) po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub osobę działającą z upoważnienia wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, odpowiedzi, modyfikacji, w przypadkach wymaganych, publikuje je na stronie internetowej i przekazuje wszystkim wykonawcom, którzy pobrali SIWZ.

Rozdział XV Otwarcie ofert

§ 15. Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
- 2) przed otwarciem ofert podać kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
- 4) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani;
- 5) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, jak również inne dane lub informacje niezbędne dla oceny ofert w zakresie przyjętych kryteriów oceny.

Rozdział XVI Ocena i badanie ofert

§ 16. Po otwarciu ofert komisja:

- 1) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia przez wykonawców oświadczeń lub dokumentów zgodnie z przepisami ustawy;
- 3) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub osoby działającej z upoważnienia Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 4) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu;
- 5) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy;
- 6) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i 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; o poprawieniu omyłki informuje się wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami ustawy;
- 7) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub osoby działającej z upoważnienia Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 8) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub występuje o unieważnienie postępowania;
- 10) dokonuje innych niezbędnych czynności.

Rozdział XVII Wybór oferty najkorzystniejszej

§ 17. 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

3. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert była cena, oferta wykonawcy z najniższą ceną spośród prawidłowych ofert złożonych w danym postępowaniu, uznana zostaje za najkorzystniejszą, a odzwierciedleniem tych czynności jest podpisanie przez członków komisji protokołu.

4. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny jeżeli w postępowaniu przewidziano również inne niż cena, indywidualne kryteria oceny ofert.

5. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Kierownik Zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia poprzez jej zmianę na wniosku o uruchomienie postępowania potwierdzoną datą i podpisem lub odrębną stosowną decyzją wyrażoną w formie pisemnej.

6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ustawie komisja lub pracownik Oddziału Zamówień Publicznych występuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie takiego pisma powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

7. Podpisany przez członków komisji protokół wraz z załącznikami stanowi propozycję rozstrzygnięcia postępowania, kierowaną do kierownika zamawiającego lub osoby działającej z upoważnienia Kierownika Zamawiającego.

Rozdział XVIII

Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

§ 18. 1. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, tj. odwołania lub skargi, przewodniczący niezwłocznie informuje w dowolny sposób pozostałych członków i zwołuje posiedzenie komisji przy współudziale pracownika Oddziału Zamówień Publicznych.

2. Sekretarz komisji lub wyznaczony do tego pracownik Oddziału Zamówień Publicznych podejmuje stosowne czynności celem przekazania zainteresowanym informacji o wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej zgodnie z przepisami ustawy.

3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stosownego stanowiska zamawiającego.

4. Rozstrzygnięcia, stanowiska lub inne pisemne decyzje i informacje związane z wykorzystaniem przez wykonawców środków ochrony prawnej podpisuje kierownik zamawiającego lub osoba działająca z upoważnienia Kierownika Zamawiającego.

5. W przypadku wniesienia odwołania kierownik zamawiającego wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą, zapewniając udział w niej przedstawicielom zamawiającego.

6. W przypadku wniesienia skargi do sądu kierownik zamawiającego wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Sądem, zapewniając udział w niej przedstawicielom zamawiającego.