Zarządzenie Nr 31/2018

Prezesa Zarządu Spółki
„Regionalne Wodociągi i Kanalizacja
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Białogardzie"

z dnia 3 grudnia 2018 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez RWIK Sp. z o.o. w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020"

Na podstawie Uchwały Nr 22/2018 Zarządu Spółki „Regionalne Wodociągi i Kanalizacja Spółka z o.o. w Białogardzie" z dnia 3 grudnia 2018 roku w sprawie zatwierdzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez RWiK Sp. z o.o. w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014 -2020" zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień publicznych przez RWIK Sp. z o.o. w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020" w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin będzie miał zastosowanie wyłącznie do zamówień publicznych realizowanych przez Spółkę w ramach RPO WZ na lata 2014 -2020.

§ 2

Zobowiązuje osoby odpowiedzialne do bezwzględnego przestrzegania zawartych w nim zasad.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 17/2016 Prezesa Zarządu Spółki „Regionalne Wodociągi i Kanalizacja Spółka z o.o. w Białogardzie" z dnia 12 września 2016 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez RWIK Sp. z o.o. w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020".

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR

mgr inż. Mariusz Przychodni

Załącznik do Zarządzenia nr 31/2018 ..... Prezesa Zarządu RWiK Sp. z o.o.

Fundusze Europejskie Program Regionalny | Rzeczpospolita Polska | Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO 2014-2020
zwany dalej „*Regulaminem*"

§ 1
Przedmiot regulacji

Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych realizowanych w ramach programu RPO WZ na lata 2014-2020 w przypadku:

1) zamówień o wartości mniejszej niż 20 tys. zł. netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),

2) zamówień publicznych o wartości od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),

3) zamówień o wartości od 50 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) lub w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 PZP, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. zł. netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

§ 2
Słownik pojęć

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **programie RPO WZ** – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;
2) **cenie** oraz **cenie oferty** – należy przez to rozumieć cenę netto bez podatku od towarów i usług (VAT). Do ceny netto zostanie doliczony podatek od towarów i usług (VAT) w dniu wystawiania faktury;
3) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert albo ofertę z najniższą ceną;
4) **ofercie częściowej** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zapytania ofertowego wykonanie części zamówienia;
5) **ofercie wariantowej** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zapytaniu ofertowym odmienny niż określony przez zamawiającego sposób wykonania zamówienia;

6) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
7) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (jednolity tekst – Dz.U.2018.1202 t.j. z dnia 2018.06.22), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu przepisów tejże ustawy;
8) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
9) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (jednolity tekst – Dz.U.2018.1986 t.j. z dnia 2018.10.16);
10) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
11) **zamówieniach** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą na dostawy, usługi i roboty budowlane;
12) **zamówienia uzupełniające** – należy przez to rozumieć zamówienia przewidziane na etapie przygotowania postępowania, dotyczące przedmiotu zamówienia określonego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia sporządzonej dla zamówienia podstawowego.
13) **zamówienia dodatkowe** – należy przez to rozumieć zamówienia nieprzewidziane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, które należą do tego samego rodzaju zamówień co zamówienie podstawowe.
14) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT) lecz łącznie z wartością przewidywanych zamówień uzupełniających, ustalone przez zlecającego z należytą starannością;
15) **wydatek kwalifikowany** – koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją projektu w ramach RPO WZ, który kwalifikuje się do refundacji, rozliczenia zgodnie z umową o dofinansowanie;
16) **wydatek niekwalifikowany** – każdy wydatek lub koszt poniesiony, który nie jest wydatkiem kwalifikowanym;
17) **Zamawiający (Beneficjent)** – należy przez to rozumieć przedsiębiorstwo Regionalne Wodociągi i Kanalizacja Spółka z o.o. w Białogardzie;
18) **kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd RWiK - prezes, wiceprezes lub osoby przez niego upoważnione;
19) **SIWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia;
20) **dokumentacja postępowania** – należy przez to rozumieć wszystkie dokumenty związane z przeprowadzeniem postępowania (w szczególności protokół postępowania wraz z załącznikami i umową o udzielenie zamówienia).
21) **komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć powoływany przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną, zespół do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia danego zamówienia, w składzie:
    a) specjalista ds. technicznych i zamówień publicznych – przewodniczący
    b) specjalista ds. technicznych – sekretarz
    c) pracownik strukturalnie odpowiedzialny za zamówienie publiczne - członek

§ 3
Zasady ogólne

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

   1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości oraz proporcjonalności,

   2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

   1) kierownicy komórek wnioskujących,

   2) inni pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Prawa zamówień publicznych oraz Kodeksu cywilnego.

6. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są dostawy i usługi określone w art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych (pzp), z wyjątkiem dostaw i usług określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy pzp,

7. Regulaminu można nie stosować przy udzielaniu zamówień publicznych, do których zastosowanie mają określone w ustawie pzp przesłanki wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia oraz trybu zamówienia z wolnej ręki, pod warunkiem:

   1) udowodnienia na piśmie spełnienie ustawowych przesłanek umożliwiających jego zastosowanie,

   2) opublikowania informacji o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego na stronie internetowej zamawiającego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółki. Informacja zawiera w szczególności opis przedmiotu zamówienia publicznego, kryteria oceny ofert wstępnych, warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania ocen spełniania tych warunków, a także termin składania ofert wstępnych, który nie powinien być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od dnia zamieszczenia ogłoszenia.

§ 4
Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
   1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
   2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
   1) analizy cen rynkowych;
   2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
   3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli przedmiotem są roboty budowlane.
6. W przypadku udzielania zamówienia w częściach z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych, technicznych wartość zamówienia stanowi łączna wartość poszczególnych jego części.
7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej sporządzonej zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
   1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców (co najmniej 3 wykonawców),
   2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
   3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku) lub inne dokumenty

4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:

1) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
2) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
3) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.

§ 5
Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu przez komórkę wnioskującą do Kierownika Zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

1) określenie komórki wnioskującej,
2) opis przedmiotu zamówienia,
3) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
4) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
5) wskazanie źródła finansowania,
6) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju realizowanych w ramach RPO WZ w latach 2014-2020 – w złotych i euro,
7) proponowany sposób wyboru wykonawcy.

3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 6
Udzielenie zamówień w ramach projektu o wartości poniżej 20 000 zł. netto

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto jest mniejsza niż 2 000 zł netto mogą być realizowane bez zachowania formy pisemnej. Wymagana jest jedynie akceptacja wniosku o realizację zamówienia przez Kierownika Zamawiającego.
2. Dla zamówień, których wartość szacunkowa netto jest równa lub wyższa od kwoty 2 000 zł netto i jednocześnie niższa niż 20 000 zł netto, udzielenie zamówienia następuje w oparciu o zlecenie lub umowę w formie pisemnej, określającej warunki realizacji zamówienia.
3. Do zamówień o wartości od 2 000 zł. netto do 20 000 zł netto czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka wnioskująca w jednej lub w kilku następujących formach rozeznania rynku:

1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego,

2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 5,
3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców.

4. Zapytanie ofertowe o którym mowa w pkt 3 zawiera co najmniej:
   1) nazwę i adres Zamawiającego,
   2) opis przedmiotu zamówienia,
   3) warunki udziału w postępowaniu,
   4) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych. Termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu opublikowania ogłoszenia i kończy się z upływem ostatniego dnia.
   5) termin realizacji zamówienia.
5. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.

§ 7
Udzielenie zamówień w ramach projektu o wartości od 20 000 zł. netto do 50 000 zł. netto włącznie

1. Udzielając zamówień o wartości od 20 000 zł. netto do 50 000 zł. netto włącznie Zamawiający zobowiązany jest do:
   1) upublicznienia zapytania ofertowego oraz porównania co najmniej 2 ważnych ofert cenowych na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty, w oparciu o kryteria określone w zapytaniu ofertowym, lub
   2) wysłania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców,
2. W celu udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa zamieszczone na stronie Zamawiającego zapytanie należy wydrukować. W przypadku rozesłania zapytania należy udokumentować potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego.
3. Upublicznieniem zapytania ofertowego jest zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego **http://www.rwik.pl** .
4. W przypadku, gdy mimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano minimum 2 ofert:
   1) wpłynie tylko 1 oferta nie podlegająca odrzuceniu – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną,
   2) nie wpłynie żadna oferta – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury opisanej powyżej z zastrzeżeniem, iż spełnia on wszystkie kryteria i warunki określone w zapytaniu ofertowym będącym podstawą wyłonienia wykonawcy.

3) W celu udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa niezbędne jest przedstawienie co najmniej dwóch wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub co najmniej dwóch wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę albo innego dokumentu świadczącego o istnieniu co najmniej dwóch ofert.

§ 8
Zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 zł. netto

1. Udzielając zamówień o wartości przekraczającej 50 000 zł. netto i jednocześnie wartości niższej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 PZP Zamawiający zobowiązany jest do upublicznienia zapytania ofertowego, które oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach projektu RPO WZ.
2. Wszczęcie postępowania następuje poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej **http://www.rwik.pl** oraz **http://bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl** lub **http://konkurencyjnosc.gov.pl** wraz ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia.
3. W przypadku zamówień o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 PZP dodatkowo zapytanie ofertowe umieszcza się w Dzienniku Urzędowym UE.
4. W przypadku gdy ze względu na specyfikację przedsięwzięcia Zamawiający rozpocznie realizację przedsięwzięcia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, a po ogłoszeniu naboru wniosków o dofinansowanie, koniecznym jest upublicznienie zapytania ofertowego w sposób opisany w pkt 2.
5. W przypadku, gdy mimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego:
   1) wpłynie tylko 1 oferta nie podlegająca odrzuceniu – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną,
   2) nie wpłynie żadna oferta – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury opisanej powyżej z zastrzeżeniem, iż spełnia on wszystkie kryteria i warunki określone w zapytaniu ofertowym będącym podstawą wyłonienia wykonawcy.
   3) W celu udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa niezbędne jest przedstawienie co najmniej dwóch wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub co najmniej dwóch wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę albo innego dokumentu świadczącego o istnieniu co najmniej dwóch ofert.

§ 9
Szczegółowe wymogi dotyczące procedury udzielenia zamówienia o wartości od 20 000 zł. netto

1. W postępowaniach o wartości od 20 000 zł. netto powołuje się Komisję przetargową. Zasady powołania oraz działania komisji przetargowej określone zostały w Regulaminie prac komisji przetargowej, stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

2. Przedmiot zamówienia:

1) opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,

2) Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, a w szczególności poprzez wskazanie określonego wyrobu lub źródła, znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia oraz został określony zakres równoważności. W przypadku konieczności ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji.

3) Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. z późn. zm. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).

3. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia określa się w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, przy czym nie mogą one zawężać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celu objętego zamówieniem i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.

4. Zapytanie ofertowe / SIWZ powinno zawierać w szczególności:

1) nazwę i adres Zamawiającego,
2) tytuł realizowanego projektu lub który zamierza Zamawiający realizować w ramach RPO WZ,
3) opis przedmiotu zamówienia,
4) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia, przy czym stawianie warunków udziału w postępowaniu nie jest obowiązkowe,
5) kryterium lub kryteria oceny ofert wraz z ich opisem, odnoszące się do danego przedmiotu zamówienia,
6) informację o wagach punktowych lub procentowych poszczególnych kryteriów oceny ofert,
7) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
8) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych. Termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu opublikowania ogłoszenia i kończy się z upływem ostatniego dnia. Bieg terminu rozpoczyna się w dniu następującym po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia.

9) informacje na temat zakresu wykluczenia (w odniesieniu do podmiotów powiązanych),
10) określenie warunków zmian umowy,
11) informacje na temat zamówień uzupełniających i dodatkowych,
12) informację na temat zamówień wariantowych,
13) termin realizacji umowy,
14) logotypy obowiązujące w ramach RPO WZ 2014-2020.

5. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym, dokonując jednocześnie zmiany w opublikowanym zapytaniu zgodnie z § 8 pkt 2.

6. Treść pytań dotyczących zapytania ofertowego oraz ich odpowiedzi publikowane będą na stronach internetowych zgodnie z § 8 pkt 2.

7. Ocena i badanie ofert:

1) po otrzymaniu ofert Zamawiający sprawdza je pod kątem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia,
2) w przypadku, gdy obok kryterium ceny zostało określone także inne kryteria, wówczas w protokole postępowania należy dokonać uzasadnienia, z którego będzie wynikało w jaki sposób i jakie kryteria zaważyły na dokonanym wyborze oraz czy ta ocena była zgodna z kryteriami wskazanymi w zapytaniu ofertowym.

8. Dokumentowanie postępowania.

Z prowadzonego postępowania sporządza się pisemny protokół (załącznik nr 4) zawierający co najmniej następujące informacje:
1) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Zamawiającego,
3) oświadczenie członków komisji przetargowej o braku konfliktu interesów (załącznik nr 5),
4) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
5) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym Wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
6) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
7) datę sporządzenia protokołu i podpis Zamawiającego,
8) załączniki do protokołu (potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej, złożone oferty, oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez Zamawiającego lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego i osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z Wykonawcą).

9. O wyniku przeprowadzonego postępowania Wykonawcy zostaną niezwłocznie poinformowani. Informację o wyniku przeprowadzonego postępowania zamieszcza się na stronie internetowej

http://www.rwik.pl oraz **http://bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl** lub **http://konkurencyjnosc.gov.pl** niezwłocznie po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, informując jednocześnie Wykonawców, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

10. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się co najmniej nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce prowadzenia działalności gospodarczej wybranego Wykonawcy.

11. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, Zamawiający udostępnienia wnioskodawcy protokół postępowania o udzielenie zamówienia, przy czym nie dotyczy to załączników w postaci ofert.

12. Wykluczenie Wykonawcy z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi się zgodnie z art. 24 PZP.

13. Zamawiający zawiadamia równocześnie wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne wraz z informacją o wyborze oferty.

14. Odrzucenie oferty :

    1) Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
        a) jej treść nie odpowiada treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
        b) oferta została złożona w innej formie niż pisemna,
        c) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
        d) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
        e) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert,
        f) zawiera błędy w obliczeniu ceny, których nie można poprawić zgodnie z art. 87 pkt. 2 ustawy pzp
        g) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki.
    2) O odrzuceniu oferty, Zamawiający niezwłocznie powiadamia właściwego Wykonawcę wraz z informacją o wyborze oferty.
    3) Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o wyjaśnienie czy oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny.

15. Unieważnienie postępowania:

    1) Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba ma prawo unieważnić postępowanie w każdym przypadku i na każdym etapie postępowania, w szczególności ze względu na to, że:
        a) nie złożono żadnej poprawnie sporządzonej oferty,
        b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
        c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzone postępowanie nie leży w interesie Zamawiającego,
        d) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia.

2) Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba ma również prawo do unieważnienia postępowania w każdym przypadku, w każdym czasie i na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyn_z tym zastrzeżeniem, że informacja taka została zamieszczona w ogłoszeniu o zamówieniu bądź w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

3) O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadamia w formie pisemnej równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
   a) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem składania ofert,
   b) złożyli oferty, w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.

§ 10
Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, komórka wnioskująca składa do Kierownika Zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby wniosek o udzielenie zamówienia.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
   1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
   2) informacje o sposobie wyboru Wykonawcy,
   3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego Wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
   4) cenę wybranej oferty.
4. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć protokół z przeprowadzonej czynności wyboru Wykonawcy.
5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
6. Umowa jest wymagana jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 20 000 złotych netto.
7. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach na kolejno ponumerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a pozostałe dla Zamawiającego.
8. W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

§ 11
Zamówienia uzupełniające i dodatkowe

1. Istnieje możliwość udzielenia wykonawcy wybranemu w ramach zamówienia podstawowego w okresie do 3 lat od jego udzielenia, wyłonionemu w trybie zasady konkurencyjności (tj. zamówień równych lub przekraczających 20 000 zł. netto)

zamówień uzupełniających, w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia określonej w umowie zawartej z wykonawcą, o ile te zamówienia są zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego oraz możliwość udzielenia takiego zamówienia została przewidziana w zapytaniu ofertowym oraz w umowie z wykonawcą. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.

2. Istnieje możliwość udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:

   1) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów, lub
   2) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego.

   W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.

§ 12
Warunki zmian postanowień zawartej umowy

1. Wszelkie zmiany zapisów umowy wprowadza się poprzez sporządzenie aneksu do umowy.
2. Zmiany postanowień zawartej umowy można dokonać jedynie w przypadku co najmniej jednej z następujących okoliczności:
   1) zmiany zostały przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres, w szczególności możliwość zmiany terminu realizacji zamówienia lub wysokości wynagrodzenia,
   2) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych, od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym,
   3) zostały spełnione łącznie następujące warunki:
      a) konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których Zamawiający, działając z należytą starannością nie mógł przewidzieć,
      b) wartość zmiany nie przekracza 50% pierwotnej wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

Załącznik nr 1 - Notatka z szacowania wartości zamówienia - WZÓR

Białogard, dnia .....

NOTATKA Z SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA
1. Określenie przedmiotu zamówienia: .....
2. Kody CPV .....
3. Podstawa szacowania: Wartość oszacowano na podstawie § 4 ust ..... pkt..... Regulaminu tj. ....
4. Źródła finansowania .....
5. Oszacowanie: Wartość szacunkową zamówienia ustalił .....(imię i nazwisko) I wynosi: ..... zł netto, co daje równowartość ..... euro wg kursu euro ..... ustalonego w rozporządzeniu
6. Dokumenty potwierdzające szacowanie zamówienia (zgodnie z § 4 ust. 8 Regulaminu): ....

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za zamówienie

Zatwierdził:

.....
Kierownik zamawiającego (podpis)

Załącznik nr 2 - Wniosek o wszczęcie procedury - WZÓR

Białogard, dnia .....

WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY
1. **Jednostka wnioskująca** ....
2. **Opis przedmiotu zamówienia** ....
3. **Informacja (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia** ....
4. **Szacunkową wartość zamówienia ustalono na kwotę** ..... złotych ..... euro, Zgodnie z notatką z szacowania wartości zamówienia z dnia .....
5. **Źródła finansowania** ....
6. Łączna wartość zamówień tego rodzaju w ramach realizowanego projektu RPO WZ ustalona została na kwotę .....zł. .....euro
7. Proponowany sposób wyboru wykonawcy zgodnie z Regulaminem ....

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za zamówienie

Zatwierdził:
.....
Kierownik zamawiającego (podpis)

Załącznik nr 3 – protokół z postępowania o wartości poniżej 20 000 zł. netto – WZÓR

Fundusze Europejskie Program Regionalny | Rzeczpospolita Polska | Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Białogard, dnia .....

NOTATKA Z ROZEZNANIA RYNKU

ZAPYTANIE OFERTOWE

w sprawie udzielenia zamówienia o wartości
wyższej niż 2.000 zł (bez VAT) i niższej niż 20 000 zł (bez VAT)

.....

.....

1. Przedmiot zamówienia:

.....

.....

2. Zestawienie złożonych ofert:

Lp.	Wykonawca (nazwa, adres)	Oferowane wynagrodzenie wykonawcy	Kryteria pozacenowe (jeśli mają zastosowanie)

3. Wskazanie wybranej oferty:

Najkorzystniejszą ofertę zaoferował wykonawca nr ..... za cenę netto ..... zł. tj. ..... brutto.

4. Z wybranym wykonawcą zostanie podpisana umowa / zlecenie*.

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za zamówienie

Zatwierdził:

.....
Kierownik zamawiającego (podpis)

Załącznik nr 4 – protokół z postępowania o wartości powyżej 20 000 zł. netto - WZÓR

Fundusze Europejskie Program Regionalny | Rzeczpospolita Polska | Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Nazwa i adres beneficjenta *(miejscowość i data)*

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia

Przedmiotem zamówienia* jest .....

.....

.....

.....

.....

Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę: ..... zł.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... r. na podstawie**:

a) aktualnych średnich cen rynkowych przedmiotu zamówienia,

b) rozeznania rynku wśród co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia ,

c) analizy wydatków z poprzednich ... miesięcy,

d) kosztorysu inwestorskiego,

e) innej (podać jakiej) .....

Dokumenty źródłowe potwierdzające dokonanie oszacowania wartości zamówienia, tj.:.....

..... stanowią załączniki nr .... do niniejszego protokołu.

Zapytanie ofertowe zostało upublicznione**:

a) w dniu ..... na stronie internetowej (podać adres strony internetowej) ..... oraz

b) w dniu ..... opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej - **jeżeli dotyczy**),

c) zamieszczone w siedzibie zamawiającego - w miejscu: ..... od dnia ..... r. do dnia ..... r.

d) inny sposób upublicznienia zapytania (wpisać jaki): ..... .

Dokumenty potwierdzające dokonanie upublicznienia zapytania ofertowego, tj.:

.....

..... stanowią załączniki nr ..... do niniejszego protokołu.

Dodatkowo zapytania ofertowe skierowano do następujących wykonawców***:

- w dniu ..... - .....,

- w dniu ..... - .....,

- w dniu ..... - ..... .

Zapytania skierowano faksem / e-mailem / pocztą / osobiście/ (inne)...../*(właściwe podkreślić)*

Do upływu terminu składania ofert, tj. .....*(dzień, godzina)* złożono następujące oferty:

L.p.	Nazwa wykonawcy	Data wpływu oferty do zamawiającego

Złożone oferty stanowią załączniki nr ..... do niniejszego protokołu.

Oferty zostały poddane ocenie w zakresie następujących kryteriów, określonych w zapytaniu ofertowym:

L.p.	Nazwa wykonawcy	Spełnienie przez wykonawcę warunku dotyczącego zakazu udzielania zamówień podmiotom powiązanym (TAK/NIE)	Spełnienie warunków udziału w postępowaniu przez wykonawcę, o ile takie warunki były stawiane (TAK/NIE****)	Ocena oferty			
				Liczba punktów kryterium cena	Waga punktowa kryterium cena	Liczba punktów inne kryteria	Waga punktowa inne kryteria

Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert:

.....

.....

.....

Oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez zamawiającego lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego i osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z wykonawcą, stanowią załącznik/załączniki nr ..... do niniejszego protokołu.

W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....

.....

za cenę ..... zł.

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

Oświadczam, że w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, wydatki dokonane zostaną w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku oraz uczciwej konkurencji.

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za zamówienie

Zatwierdził:

.....
Kierownik zamawiającego (podpis)

** zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zamieszczonym w zapytaniu ofertowym*
*** właściwe podkreślić*
**** obligatoryjnie w przypadku oszacowanej wartości zamówienia w wysokości od 20 tys. do 50 tys. zł netto w sytuacji, gdy w odpowiedzi na obowiązkowe upublicznienie na stronie internetowej nie wpłynęły min. 3 ważne oferty konkurencyjne pochodzące od różnych wykonawców*
***** w przypadku nie spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez wykonawcę, jeżeli zostały przewidziane w zapytaniu ofertowym, należy wskazać w jakim zakresie wykonawca ich nie spełnił*

Załącznik nr 5 - Oświadczenie - WZÓR

Białogard, dnia ..... r.

Pieczęć zamawiającego

Oświadczenie:

Dotyczy postępowania p.n.:

.....

.....

kierownika Zamawiającego / członka komisji przetargowej / biegłego / innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia [1)]

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;

2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany 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 nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;

5) nie zostałem prawomocnie skazany 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.

..... dnia .. .. r.

.....
(podpis)

[1)] zaznaczyć właściwe

Załącznik nr 6

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem", określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją".
2. Regulamin stosuje się do komisji powołanych w celu udzielania zamówień publicznych realizowanych w ramach programu RPO WZ na lata 2014-2020.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy Ustawy z dnia 29.01.2004 r. - Prawo zamówień publicznych Dz.U.2018.1986 t.j. z dnia 2018.10.16),
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego.

Rozdział II
Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania Zarządzeniem Prezesa Zarządu Spółki.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji.
5. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
7. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez Przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji przez Przewodniczącego. Brak podpisu któregokolwiek z Członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu powinien zostać odnotowany przez Przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia . Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia Członka komisji.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.

5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji Przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

6. Członek komisji nie zgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).

7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy i przekazują je Przewodniczącemu komisji.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, Członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.

3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, Członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego komisji oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku Przewodniczącego komisji – Kierownika Zamawiającego.

4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez Członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.

3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:

1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;

2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;

3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;

2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;

3) zamieszcza/przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez Kierownika Zamawiającego;

5) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki;

6) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

7) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami Ustawy;

8) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;

9) dokonuje otwarcia ofert;

10) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;

11) wzywa/wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wezwania Wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od Wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;

12) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie Wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;

13) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych Ustawą;

14) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;

15) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;

16) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do Wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;

17) przygotowuje projekt informacji do Wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;

18) sprawdza wniesione przez Wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;

19) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;

20) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;

21) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy.

2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;

3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);

4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;

5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.

4. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

Rozdział III
Prawa i obowiązki członków komisji

§ 8

Biorąc udział w pracach komisji **Członkowie Komisji** mają prawo w szczególności do:

1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;

2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;

3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;

4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9

1. Do obowiązków **Członka Komisji** należy w szczególności:

1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;

2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;

3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;

4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 regulaminu.

2. Do obowiązków **Członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji,** należy w szczególności:

1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji;

2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 10

1. Do obowiązków **Przewodniczącego Komisji,** poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

   1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w powołującym komisję Zarządzeniu;

   2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczeń, o których mowa w §2 ust. 5 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;

   3) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie Członka komisji z innych uzasadnionych powodów;

   4) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia Członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;

   5) podział prac przydzielanych Członkom komisji;

   6) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;

   7) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;

   8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez Sekretarza komisji;

   9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych Wykonawców do dokumentacji postępowania.

2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego, Wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie Zamawiającego oraz w miejscu, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 4 regulaminu.

3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 11

1. Do obowiązków **Sekretarza komisji** należy w szczególności:

   1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;

   2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;

   3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;

   4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Ustawą;

   5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;

   6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;

   7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:

      a) udostępnienia jej Wykonawcom oraz biegłym;

      b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;

      c) dokonania jej archiwizacji.

Rozdział IV

Zakończenie prac komisji

§ 12

1. Przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami oraz wniosek o udzielenie zamówienia i projekt umowy.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którą jest podpisanie umowy o udzielenie zamówienia przez Kierownika Zamawiającego.

Rozdzielnik do Zarządzenia Prezesa Zarządu Nr .....

Regulamin opracowany przez:

Starszy specjalista
ds. Technicznych i Zamówień Publicznych

Emilia Mostowska
Starszy specjalista ds. technicznych i zamówień publicznych

Emilia Mostowska

Sprawdzony: