



Zarządzenie nr^{21/2020}.....
Prezesa Zarządu Spółki
Regionalne Wodociągi i Kanalizacja
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Białogardzie
z dnia^{16 marca 2020}.....

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez
RWK Sp. z o.o. w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego
2014-2020 ”.

§ 1

1. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych przez RWK Sp. z o.o. w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 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

Traci moc 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 RWK Sp. z o.o. w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020”.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Rafał Słowik

(pieczęć i podpis Prezesa Zarządu)

Załącznik do Zarządzenia nr..... Prezesa Zarządu RWiK Sp. z o.o.

**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 powyżej 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

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **IZ RPO WZ** – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego 2014–2020;
2. **PZP** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843ze zm.);
3. **RPO WZ** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014–2020;
4. **TFUE** – Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej;
5. **UE** – Unia Europejska;
6. **WE** – Wspólnota Europejska;
7. **Zasadach** – Zasady w zakresie udzielania zamówień w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;
8. **Zamawiającym**- Regionalne Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o. w Białogardzie;
9. **Beneficjencie** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 lub w art. 63 rozporządzenia ogólnego; ilekcroć jest mowa o Beneficjencie, należy przez to rozumieć również podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie (Wnioskodawca) a także wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu partnera i podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków wskazany we wniosku o dofinansowanie;
10. **dofinansowaniu** – współfinansowanie Unii Europejskiej (UE) lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa (BP), wypłacane na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu;



11. **dostawach** – nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
12. **Instytucji Zarządzającej (IZ RPO WZ)** – Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego;
13. **projekcie** – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 18 ustawy wdrożeniowej, szczegółowo opisane w dokumentacji aplikacyjnej;
14. **robotach budowlanych** – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c PZP lub obiektu budowlanego, a także realizacja obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
15. **rozporządzeniu ogólnym** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);
16. **umowie o dofinansowaniu** – umowa zawarta między IZ RPO WZ a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania, zawierająca co najmniej elementy, o których mowa w art. 206 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), oraz porozumienie, o którym mowa w art. 206 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zawarte między IZ RPO WZ a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania, a także decyzja o dofinansowaniu podjęta przez IZ RPO WZ, która stanowi podstawę dofinansowania projektu, w przypadku gdy wnioskodawcą jest Województwo Zachodniopomorskie;
17. **usługach** – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
18. **ustawie wdrożeniowej** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1431 ze zm.);
19. **wniosku o dofinansowanie projektu (dokumentacja aplikacyjna)** – dokument, w którym zawarty jest opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów, składany przez wnioskodawcę ubiegającego się o dofinansowanie na realizację projektu na formularzu określonym przez IZ RPO WZ, za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki;
20. **wydatku kwalifikowalnym** – koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją projektu w ramach RPO WZ, które spełniają kryteria refundacji, rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego) zgodnie z umową o dofinansowanie projektu;
21. **wydatku niekwalifikowalnym** – koszt lub wydatek, które nie są wydatkiem kwalifikowalnym;
22. **wykonawcy** – osoba fizyczna niebędąca personelem projektu, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje realizację robót budowlanych, określone produkty lub usługi na rynku lub zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia w projekcie realizowanym w ramach RPO WZ;
23. **zamówieniu** – umowa odpłatna, zawarta pomiędzy Zamawiającym (Beneficjentem) a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach RPO WZ;
24. **zamówieniu sektorowym** - zamówienie udzielane w celu wykonania jednego z rodzajów działalności, o których mowa w art. 132 PZP.

§ 3

Zasady ogólne

1. Udzielanie zamówienia w ramach projektu następuje zgodnie z:
 - a. PZP,



- b. zasadą konkurencyjności, w przypadku zamówień o wartości równej lub niższej niż kwota określona w art. 4 pkt 8 PZP, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona 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),
 - c. rozeznaniem rynku - w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto włącznie,
 - d. w przypadku zamówień o wartości niższej niż 20 000 zł netto – zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, mając jednak na względzie, iż wydatek musi zostać dokonany w sposób racjonalny, efektywny i przejrzysty, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. W takim przypadku obowiązkowo należy posiadać dokumenty potwierdzające przeprowadzenie szacowania wartości zamówienia.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych, Zasad 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:
 - a. kierownicy komórek wnioskujących,
 - b. inni pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
5. Wszyscy pracownicy Zamawiającego biorący udział w udzielaniu zamówienia zobowiązani są do stosowania aktualnych wytycznych w zakresie udzielania zamówień wskazanych w Zasadach oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
6. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zasady uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, która służy temu aby zarówno na etapie przygotowania, jak i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia nie eliminować z udziału w postępowaniu określonej grupy wykonawców bądź nie stwarzać określonej grupie wykonawców uprzywilejowanej pozycji. Zasada ta zobowiązuje również do czuwania nad tym, aby wykonawcy postępowali wobec siebie uczciwie, zgodnie z zasadami obrotu gospodarczego i obowiązującym porządkiem prawnym.
 - b) zasady jawności i przejrzystości gwarantującej, że postępowanie o udzielenie zamówienia zawiera jasne reguły i istnieją środki do weryfikacji prawidłowości ich stosowania, a zamawiający podejmuje przewidywalne decyzje na podstawie wcześniej ustalonych kryteriów, które zapewniają zachowanie zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Celem tej zasady jest również zapewnienie wszystkim zainteresowanym możliwości zapoznania się z informacją o zamówieniu (np. odpowiedni stopień upublicznienia zapytania ofertowego), jak i zagwarantowanie, że osoby występujące po stronie zamawiającego są bezstronne i obiektywne w czasie przygotowania i prowadzenia postępowania.
 - c) zasady celowego, racjonalnego i oszczędnego wydatkowania środków publicznych, która zapewnić ma uzyskanie jak najlepszych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku.
7. Pracownik Zamawiającego przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Spełnienie powyższych wymogów następuje w drodze zastosowania przepisów PZP lub zasady konkurencyjności.



8. Wydatki w ramach projektu muszą być ponoszone w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny. Spełnienie powyższych wymogów w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto włącznie następuje w drodze przeprowadzenia i udokumentowania rozeznania rynku.
9. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej procedury wartość najkorzystniejszej oferty przekracza maksymalną wartość zamówienia dla wybranego trybu postępowania, konieczne jest przeprowadzenie ponownej procedury wyboru wykonawcy wg trybu właściwego dla wartości danego zamówienia.
10. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Prawa zamówień publicznych oraz Kodeksu cywilnego.

§ 4

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Istotne znaczenie dla wyboru prawidłowego trybu postępowania ma oszacowanie wartości zamówienia z należytą starannością. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, w wyniku którego zastosowany zostanie niewłaściwy tryb udzielenia zamówienia.
2. W przypadku rozpoczęcia realizacji projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, warunkiem uznania wydatków za kwalifikowalne jest stosowanie zasad wydatkowania środków publicznych określonych w Zasadach oraz niniejszym Regulaminie.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia w ramach projektu jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone z należytą starannością z uwzględnieniem ewentualnych zamówień podobnych.
4. Szacowanie jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu, w szczególności poprzez sporządzenie notatki z szacowania według Załącznika nr 1 do Regulaminu.
5. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia trzech przesłanek (tożsamości):
 - a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (tożsamość przedmiotowa),
 - b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie (tożsamość czasowa),
 - c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (tożsamość podmiotowa).
6. W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.
7. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca ustala czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
8. W pierwszej kolejności należy dokonać szacowania wartości zamówienia zgodnie z przepisami ustawy PZP, a po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia ustalona na podstawie PZP nie przekracza wartości wskazanej w art. 4 ust. 8 PZP lub w przypadku zamówień sektorowych wartości wskazanej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 PZP, ustalają wartość realizowanych przez siebie zamówień w odniesieniu do danego projektu.
9. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 10, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) analizy cen rynkowych;
 - b) 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;
 - c) 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.
10. 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.



11. 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.
12. 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 PZP.
13. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej sporządzonej zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu i załączonych do niej dokumentów.
14. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - a. aktualne średnie ceny rynkowe przedmiotu zamówienia,
 - b. rozeznanie rynku wśród co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia,
 - c. analizy wydatków z poprzednich 12 miesięcy,
 - d. kosztorysu inwestorskiego,
 - e. wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku) lub inne dokumenty,
 - f. kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

§ 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) 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. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa netto jest mniejsza niż 20 000 zł netto wymagana jest jedynie akceptacja wniosku o realizację zamówienia przez Kierownika Zamawiającego, a wydatek musi zostać dokonany w sposób racjonalny, efektywny i przejrzysty, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości

dowodowej.

2. Dla zamówień, których wartość szacunkowa netto jest 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 niższej niż 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 lub
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do dwóch potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 5 lub
 - 3) poprzez zebranie co najmniej dwóch ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców.
4. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 3 pkt 1) – 2) zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) warunki udziału w postępowaniu, przy czym stawianie warunków nie jest obowiązkowe,
 - 4) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 5 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 10 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych. Termin 5 lub 10 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu opublikowania ogłoszenia lub przekazania za pośrednictwem poczty elektronicznej 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.
6. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się odpowiednio § 8 ust. 5-7.

§ 7

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

1. W przypadku zamówień o wartości od 20 000 zł netto do 50 000 zł netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) dokonuje się rozeznania rynku. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie rynkowej.
2. W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest udokumentowanie dokonanej analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia - wraz z analizowanymi cennikami. Cenniki można pozyskać:
 - 1) ze stron internetowych wykonawców lub
 - 2) poprzez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na stronie internetowej Zamawiającego tj. <http://www.rwik.pl> lub
 - 3) skierowanie zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców
3. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 2 pkt 3) zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) warunki udziału w postępowaniu, przy czym stawianie warunków nie jest obowiązkowe,
 - 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 lub przekazania za pośrednictwem poczty elektronicznej i kończy się z upływem ostatniego dnia.

- 5) termin realizacji zamówienia.
4. Jeżeli ustalona w wyniku rozeznania rynku cena rynkowa zamówienia przekracza 50 tys. zł netto, stosuje się zasadę konkurencyjności.
5. W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto włącznie, możliwe jest zastosowanie zasady konkurencyjności, zamiast rozeznania rynku. W takiej sytuacji, zastosowanie znajdują warunki dotyczące zasady konkurencyjności.
6. W celu udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa zamieszczone na stronie Zamawiającego zapytanie należy wydrukować.
7. W przypadku rozesłania zapytania należy udokumentować potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego.
8. Upublicznieniem zapytania ofertowego jest zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego <http://www.fwik.pl>.
9. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, określającej warunki realizacji zamówienia. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję, że wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.
10. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się odpowiednio § 8 ust. 5-7.

§ 8

Zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 zł netto

1. Udzielenie zamówienia w ramach projektu następuje zgodnie z zasadą konkurencyjności w przypadku zamówień o wartości równej lub niższej niż kwota określona w art. 4 pkt 8 PZP, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona 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. W celu uniknięcia konfliktu interesów osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w szczególności osoby biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby bezstronne i obiektywne. W tym celu Zamawiający oraz osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy składają stosowne oświadczenia według załącznika nr 5 i 6 do Regulaminu.
3. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ RPO WZ,
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, lub pozostawaniu w innym związku niż wskazane w lit. a-d jeżeli naruszają zasady konkurencyjności (w tym zasady wydatkowania środków publicznych)
4. Zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzone jest na zasadach i w trybach określonych w PZP.
5. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.



6. Jeżeli nie uzasadnia tego przedmiot zamówienia, opis przedmiotu zamówienia nie może zawierać odniesień do znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłyby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się stosowanie takich odniesień, jeżeli niemożliwe jest opisanie przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób zgodnie ze zdaniem pierwszym. Takim odniesieniom muszą towarzyszyć słowa „lub równoważne”. W przypadku możliwości zastosowania takich odniesień została przewidziana, nie można odrzucić oferty jako niezgodnej z zapytaniem ofertowym, jeżeli wykonawca udowodni w swojej ofercie, że proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w zapytaniu ofertowym.
7. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str.3).
8. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, należy określić w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia. Ocena spełnienia warunków odbywa się metodą spełnia – nie spełnia. W tym zakresie weryfikacja podmiotu może odbywać się na płaszczyźnie:
 - a) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
 - b) sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
 - c) zdolności technicznej lub zawodowej,Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu oraz wymagane od wykonawców środki dowodowe w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.
9. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia należy formułować w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:
 - a) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
 - b) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany wykonawca, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,
 - c) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
 - d) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia.
 - e) cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny wskazane jest stosowanie jako kryteriów oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.
10. Termin na złożenie oferty (decyduje data wpływu oferty do zamawiającego) wynosi:
 - a) co najmniej 7 dni w przypadku dostaw i usług¹,
 - b) **co najmniej 14 dni - w przypadku robót budowlanych oraz w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 PZP.**
 - c) co najmniej 30 dni - w przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 PZP.

¹ Dotyczy dostaw i usług innych niż sektorowe



11. Bieg terminu rozpoczyna się w dniu następującym po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy.
12. Średni kurs PLN w stosunku do EUR stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień ustala się w oparciu o przepisy wydane na podstawie art. 35 ust. 3 PZP.
13. W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:
 - a) upublicznić zapytanie ofertowe zgodnie z warunkami, o których mowa w ust. 14 lub 15, które zawiera co najmniej:
 - nazwę (firmę) i adres (siedzibę) Zamawiającego,
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - kryteria oceny oferty,
 - informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
 - termin składania ofert,
 - termin realizacji umowy,
 - określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia (zmiany muszą być przewidziane w zapytaniu ofertowym w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian), o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
 - informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje,
 - opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie,
 - informację o planowanych zamówieniach podobnych², ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień,
 - logotypy obowiązujące w ramach RPO WZ 2014-2020,
 - zapytanie ofertowe może ponadto zawierać wskazanie podstaw wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia, które określa się zgodnie z art. 24 PZP (nieobowiązkowo);
 - b) wybrać najkorzystniejszą ofertę zgodną z opisem przedmiotu zamówienia, złożoną przez wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty musi być dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia według Załącznika nr 4. Postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
14. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu w bazie konkurencyjności (<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>), a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – skierowaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej: www.rw.ik.pl. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach projektu.
15. W przypadku, gdy realizacja projektu rozpoczyna się przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, pracownik Zamawiającego upublicznia zapytanie ofertowe na stronie internetowej: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>. W celu spełnienia powyższego wymogu po

² Dotyczy sytuacji udzielenia wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym zamówień na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych.



- wejściu na ww. stronę należy w pierwszej kolejności wybrać opcję „Dodaj ogłoszenie”, następnie „Zarejestruj się” i wybrać wariant rejestracji „Jestem wnioskodawcą”.
16. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zgodnie z ust. 14 lub 15 zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego a także opis dokonanych zmian. Należy przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
 17. Treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami zamawiającego publikowana jest zgodnie z ust. 14 lub 15.
 18. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej według Załącznika nr 4 do Regulaminu. Protokół zawiera co najmniej:
 - a. wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,
 - b. informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - c. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - d. wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - e. datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
 - f. następujące załączniki:
 - potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego w sposób wskazany w ust. 14 lub 15 wraz ze zmianami w zapytaniu ofertowym.
 - złożone oferty,
 - oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez zamawiającego i osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert (tj. powiązań, o których mowa w ust. 2).
 19. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania zawiera co najmniej nazwę wybranego wykonawcy, jego siedzibę oraz cenę zamówienia. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, należy udostępnić wnioskodawcy protokół postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, rozumianą zgodnie z przepisami o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji).
 20. Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w niniejszym paragrafie następuje zawarcie umowy z wykonawcą w formie pisemnej lub elektronicznej (wraz z kwalifikowanym podpisem elektronicznym). W przypadku, gdy dopuszcza się składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się zawarciem umowy na część zamówienia. W przypadku, gdy wybrany wykonawca odstąpi od zawarcia umowy z Zamawiającym, Zamawiający zawiera umowę z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
 21. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych³ zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że:
 - a. zmiany zostały przewidziane w zapytaniu ofertowym w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian,

³ zmianę uznaje się za istotną jeżeli zmienia ogólny charakter umowy, w stosunku do charakteru umowy w pierwotnym brzmieniu albo nie zmienia ogólnego charakteru umowy i zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności: zmiana wprowadza warunki, które, gdyby były postawione w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to w tym postępowaniu wzięliby lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęto by oferty innej treści, zmiana narusza równowagę ekonomiczną umowy na korzyść wykonawcy w sposób nieprzewidziany pierwotnie w umowie, zmiana znacznie rozszerza lub zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z umowy lub polega na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą, w przypadkach innych niż wymienione w ust. 21 lit. d.



- b. zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
- zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
 - zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
 - wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
- c. zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
- konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
 - wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
- d. wykonawcę, któremu zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:
- na podstawie postanowień umownych, o których mowa w lit. a, w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,
 - w wyniku przejęcia przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców, w przypadku zmiany podwykonawcy, zamawiający może zawrzeć umowę z nowym podwykonawcą bez zmiany warunków realizacji zamówienia z uwzględnieniem dokonanych płatności z tytułu dotychczas zrealizowanych prac,
- e. zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy a łączna wartość zmian jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

§ 9

Szczegółowe wymogi dotyczące procedury udzielenia zamówienia

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 7 do niniejszego Regulaminu.
2. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, Zamawiający udostępni protokół postępowania o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem § 8 ust. 19.
3. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego, z zastrzeżeniem ust. 8 lit c,
 - b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - c) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - d) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - e) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu,

- f) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w ust. 8 lit. c,
 - g) wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
 - h) wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy, jeżeli Zamawiający żądał wniesienia wadium,
 - i) jej przyjęcie naruszałoby bezpieczeństwo publiczne lub istotny interes państwa,
 - j) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
4. Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o wyjaśnienie wraz ze złożeniem dowodów czy oferta lub jej istotne części składowe nie zawierają rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia.
5. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeśli:
- a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - c) w przypadku, gdy w postępowaniu o udzielenie zamówienia jedynym kryterium oceny ofert była cena lub koszt i nie można było dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie wobec czego Zamawiający w określonym terminie wezwał do złożenia ofert dodatkowych i zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie.
 - d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzone postępowanie nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - e) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia.
6. 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 zapytaniu ofertowym
7. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest jednak prowadzenia między Zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz z zastrzeżeniem pkt 8 poniżej dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
8. Zamawiający poprawia w ofercie:
- a. oczywiste omyłki pisarskie,
 - b. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c. inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,
- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
9. Zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich wykonawców o:
- a. wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - b. wykonawcach, którzy zostali wykluczeni,
 - c. wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty, a w przypadkach odrzucenia oferty z powodu zawierania rażąco niskiej ceny lub kosztu w stosunku do przedmiotu zamówienia lub w przypadku złożenia oferty przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, braku równoważności lub braku spełniania wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności,
 - d. unieważnieniu postępowania
- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
10. Zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w ust. 9 lit a i d powyżej, na stronie internetowej.



Załącznik nr 1 - Notatka z szacowania wartości zamówienia – WZÓR

NOTATKA		Białogard, dnia
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. 14 Regulaminu):		

Zatwierdził:

.....
Kierownik zamawiającego (podpis)

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za zamówienie



Załącznik nr 2 - Wniosek o wszczęcie procedury - WZÓR

Białogard, dnia

WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY	
1. Jednostka wnioskująca
2. Opis przedmiotu zamówienia
3. Informacja (uzasadnienie) dotycząca 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. Proponowany sposób wyboru wykonawcy zgodnie z Regulaminem

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za zamówienie

Zatwierdził:

.....
Kierownik zamawiającego (podpis)



Załącznik nr 3 – protokół z postępowania o wartości niższej niż 50 000 zł. netto – WZÓR

Białogard, dnia

NOTATKA Z ROZEZNANIA RYNKU

ZAPYTANIE OFERTOWE
w sprawie udzielenia zamówienia o wartości
niższej niż 50 000 zł (bez VAT)

.....
.....

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Zestawienie złożonych ofert:

Lp.	Wykonawca (nazwa, adres)	Oferowane wynagrodzenie wykonawcy	Uwagi

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 od 50 000 zł netto - WZÓR

Nazwa i adres beneficjenta

(miejsowość 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 opublikowane w bazie konkurencyjności,
- b) w dniu na stronie internetowej (podać adres strony internetowej – jeśli dotyczy)
.....
- c) inny sposób upublicznienia zapytania (wpisać jaki np. Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej - jeżeli dotyczy),
- d) w dniu skierowano zapytania ofertowe *** do następujących wykonawców:
 - 1),
 - 2),
 - 3),

Zapytanie przesłano faksem / e-mailem / pocztą / przekazano osobiście / (inne) / (właściwe podkreślić). Potwierdzenie nadania zapytań ofertowych należy załączyć do niniejszego protokołu.

Dokumenty potwierdzające dokonanie upublicznienia zapytania ofertowego,



tj.:

.....
..... wraz z opublikowaną treścią zapytania ofertowego
stanowią załączniki nr do niniejszego protokołu.

Potwierdzenie nadania zapytań ofertowych (dot. upublicznienia w sposób określony w podpunkcie d) stanowią załącznik nr do niniejszego protokołu.

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 warunków oraz 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:

1.
2.

Oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań kapitałowych lub osobowych, stanowią załącznik/załączniki nr



..... do niniejszego protokołu.

W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....
.....

za cenę zł.

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....

Potwierdzenie upublicznienia informacji o wyniku postępowania stanowi załącznik nr do niniejszego protokołu.

Postępowanie prowadził:

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.

Białogard, dn.

Zatwierdzam:

.....
Kierownik zamawiającego (podpis)

** zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zamieszczonym w zapytaniu ofertowym*

*** właściwe podkreślić*

**** obligatoryjnie w przypadku zmiany zapytania ofertowego przed upływem terminu składania ofert przewidziane w zapytaniu ofertowym.*

***** 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 o braku powiązań osobowych lub kapitałowych - WZÓR

Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych

Dotyczy postępowania p.n.:

.....
.....

Złożone przez*:

- osobę wykonującą w imieniu Beneficjenta czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy
- osobę upoważnioną do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta

Imię (imiona)

Nazwisko

Oświadczam, że nie jestem powiązany kapitałowo lub osobowo z żadnym z wykonawców, którzy złożyli swoje oferty w szczególności poprzez:

1. uczestniczenie w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub osobowej;
2. posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji;
3. pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
4. pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;

..... dnia r.

.....
(podpis czytelny)

* właściwe podkreślić

Załącznik nr 6 - Oświadczenie Zamawiającego o braku powiązań osobowych lub kapitałowych - WZÓR

Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych

Dotyczy postępowania p.n.:

.....
.....

Oświadczam, że Regionalne Wodociągi i Kanalizacja spółka z o.o. w Białogardzie nie jest powiązany kapitałowo lub osobowo z(wpisać nazwę wykonawcy, któremu udzielone zostało zamówienie) w szczególności poprzez:

1. uczestniczenie w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub osobowej;
2. posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji;
3. pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
4. pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;

..... dnia r.

.....
(podpis osób uprawnionych do reprezentacji)



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.2019 poz. 1843 ze zm.),
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 kolegiально.
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 PZP 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) wnioskuję do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych Ustawą;
 - 14) przygotowuję propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuję do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 15) dokonuję analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawiam Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
 - 16) przedstawiam 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) przygotowuję projekt informacji do Wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 18) sprawdzam wniesione przez Wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 19) przedstawiam Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
 - 20) wykonuję 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 Przewodniczącą 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 wnioski 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