

UCHWAŁA NR 1045/2022
ZARZĄDU POWIATU W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM

z dnia 3 sierpnia 2022 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej dla postępowań o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

Na podstawie art.32 ust. 2 pkt 4 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022r. poz. 1526) i art. 4 pkt 1 i art. 53 ust. 1, ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2021r. poz. 1129, poz.1598, poz. 2054, poz. 2054, poz. 2269, z 2022r. poz. 872, poz. 1079), **uchwała się, co następuje:**

§ 1. Uchwala się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej dla powoływania odrębnie przez Zarząd Powiatu, Komisji Przetargowej dla określonego zamówienia publicznego, o wartości równej lub przekraczającej progi unijne.

§ 2. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej będzie stanowił każdorazowo załącznik do Uchwały Zarządu Powiatu, powołującej Komisję Przetargową dla danego postępowania.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 673/2021 z dnia 26 stycznia 2021r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych dla postępowań o udzielenie zamówień publicznych, od których uzależniony jest obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 01.08.2022r.

Zarząd Powiatu	
Mariusz Węgrzynowski	
(Starosta)
Leszek Ogórek	
(Wicestarosta)	-----
Elżbieta Łojszczyk	
(Członek Zarządu)
Michał Czechowicz	
(Członek Zarządu)
Marek Kubiak	
(Członek Zarządu)	-----

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 1045/2022
Zarządu Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim
z dnia 3 sierpnia 2022 r.

Regulamin Komisji Przetargowej dot. postępowań o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejszy regulamin określa tryb działania komisji przetargowej (zwanej dalej „komisją”), powołanej przez Zarząd Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim Uchwałą Nr z dnia dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa zamówienia jest równa lub wyższa od progów unijnych.

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2021r. poz. 1129, poz.1598, poz. 2054, poz. 2054, poz. 2269, z 2022r. poz. 872, poz. 1079), zwanej dalej „ustawą”.

Rozdział 2.

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 2. [obowiązki członków komisji] 1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- a) czynny udział w pracach komisji;
- b) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;
- c) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

3. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

4. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.

§ 3. [prawa członków komisji] 1. Członkowie komisji przetargowej mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.

2. Członkowie komisji przetargowej mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.

3. Członkowie komisji przetargowej mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy komisji – do przewodniczącego komisji przetargowej lub Kierownika Zamawiającego.

§ 4. [oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności o których mowa w art.56 ust. 4] 1. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, Członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp.

2. Najpóźniej po zapoznaniu się Komisji Przetargowej z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, członków komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp.

3. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

4. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenia o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

5. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 Pzp 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, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego – Kierownika Zamawiającego.

6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 5. [Wyłączenie z dokonywania czynności w postępowaniu] 1. Wyłączenie członka komisji, Kierownika Zamawiającego oraz innych osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące mieć wpływ na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie.

2. Członek komisji, Kierownik Zamawiającego oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące mieć wpływ na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia, podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.

§ 6. [przewodniczący komisji przetargowej] 1. Pracami komisji przetargowej kieruje jej przewodniczący.

2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- a) ustalenie planu pracy komisji,
- b) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
- c) prowadzenie posiedzeń komisji,
- d) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu,
- e) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4,
- f) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- g) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- h) informowanie kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- i) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne w trakcie jego trwania.

§ 7. [sekretarz komisji przetargowej] 1. Do obowiązków sekretarza komisji przetargowej należy:

- a) skierowanie otrzymanego od Naczelnika/Kierownika Wydziału formularza „Postępowania o zamówienie publiczne” do komisji, w celu ustalenia trybu oraz procedury postępowania,
- b) przygotowywanie projektów wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych,
- c) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia,
- d) przygotowywanie ogłoszeń do publikacji,
- e) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń komisji przetargowej,
- f) opracowywanie projektów dokumentów, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- g) obsługa techniczno – organizacyjna i sekretarska komisji przetargowej,
- h) prowadzenie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem,
- i) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego, lub osobie upoważnionej, do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez komisję przetargową,
- j) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, lub osobę upoważnioną wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- k) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

Rozdział 3.

§ 8. [Tryb pracy Komisji]

1. Komisja zostaje powołana Uchwałą Zarządu Powiatu.

2. Komisja rozpoczyna pracę z dniem otrzymania wypełnionego formularza „Postępowania o zamówienie publiczne”, ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia dot. dostaw i usług (przy robotach budowlanych wymagana jest dokumentacja projektowa i specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych) Do formularza należy również dołączyć: - informację o szacunkowej wartości zamówienia wynikającej z przeprowadzonego rozeznania rynku dot. dostaw i usług, w przypadku robót budowlanych - kosztorys inwestorski lub program funkcjonalno- użytkowy, - projekt umowy. Wzór formularza stanowi integralna część Regulaminu.

3. Wypełnienie formularza „Postępowania o zamówienie publiczne” należy do Naczelnika/Kierownika Wydziału/Referatu prowadzącego sprawę z zakresu objętego zamówieniem publicznym.

4. Formularz „Postępowania o zamówienie publiczne” po wypełnieniu podlega podpisaniu przez merytorycznego Naczelnika/Kierownika prowadzącego sprawę z zakresu objętego zamówieniem publicznym zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.

5. Komisja kończy pracę z dniem zawarcia umowy z Wykonawcą lub z dniem, w którym nastąpiła czynność unieważnienia postępowania.

§ 9. 1. Komisja pracuje na podstawie planu pracy przedstawionego przez przewodniczącego komisji.

2. Miejsce i termin posiedzenia komisji wyznacza przewodniczący.

3. O miejscu i terminie posiedzeń komisji, członków komisji powiadamia Sekretarz.

§ 10. 1. Komisja podejmuje decyzję w obecności co najmniej przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego oraz dwóch członków komisji.

2. Decyzje o możliwości obecności podczas posiedzeń komisji osób nie będących jej członkami ani biegłymi, podejmuje przewodniczący komisji.

§ 11. 1. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu), głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.

2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 12. **[biegli (rzecznawcy)]** 1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do Kierownika Zamawiającego, lub osoby upoważnionej, z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzecznawcy). Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego

2. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzecznawców)

§ 13. **[protokół postępowania o zamówienie publiczne]** 1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 71 ust. 1 ustawy, sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Sekretarz przekłada protokół z przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej..

§ 14. **[informowanie o pracach komisji]** Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie przewodniczący komisji, sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

Rozdział 4.

Kolejne czynności komisji przetargowej

§ 15. [przygotowanie postępowania] 1. Planowanie

1) W odniesieniu do udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Naczelnik/Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest poprzedzić wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego analizą potrzeb i wymagań, przeprowadzoną zgodnie z art. 83 PZP, chyba, że zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie:

a) negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 PZP (tj. gdy ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem) lub

b) w trybie zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 PZP (tj. gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia).

2. Zasady dotyczące przygotowania i prowadzenia postępowania.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób:

- 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
- 2) przejrzysty;
- 3) proporcjonalny.

2. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający:

- 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz

2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

3. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w PZP.

3. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

- 1) Uzyskanie uzgodnienia projektowanych postanowień umowy, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego, pod względem formalno-prawnym oraz ochrony danych osobowych należy do Naczelnika/Kierownika komórki organizacyjnej.
- 2) Komórka organizacyjna przed wszczęciem postępowania może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe, zwracając się do ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców, których doradztwo może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
- 3) Naczelnik/Kierownik komórki organizacyjnej sporządza opis przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w PZP. W opisie przedmiotu zamówienia:
 - a) nie można wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że nie można opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” oraz wskazano w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności;
 - b) na usługi lub roboty budowlane należy określić wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez Komórkę organizacyjną czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1162, z 2022r. poz. 655);
 - c) należy określić wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych, odnoszące się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów;
 - d) w przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Maz., należy uwzględnić wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia;
 - e) można określić wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnej charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia – zgodnie z art. 96 ust. 1 PZP;
 - f) można określić konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji;
 - g) należy określić wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia, jeżeli cena stanowi jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%.
- 4) W celu wszczęcia postępowania Naczelnik/Kierownik komórki organizacyjnej, wraz z wnioskiem o postępowanie o zamówienie publiczne, przekazuje do Naczelnika Wydziału Zamówień

Publicznych odpowiednio zaakceptowane przez właściwe służby lub podpisane przez siebie następujące dokumenty i informacje:

- a) projekt umowy/postanowienia umowy które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - b) opis przedmiotu zamówienia sporządzony z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 3, a także wymagania jakościowe odnoszące się co najmniej do głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3 lit. g);
 - c) warunki udziału w postępowaniu, kryteria selekcji, jeżeli są ustalone;
 - d) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wag z obiektywnych przyczyn nie jest możliwe na etapie wszczęcia postępowania, wskazanie kryteriów w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego;
 - e) informację na temat wysokości wymaganego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli są wymagane);
 - e) informację na temat liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert, ofert wstępnych, dialogu (jeżeli dotyczy);
 - f) obiektywne i niedyskryminujące kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie w celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy udzielone zamówienie w przypadku, gdy w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia jeden wykonawca miałby uzyskać większą liczbę części zamówienia niż wynosi maksymalna liczba, na które może zostać mu udzielone zamówienie;
 - g) informację o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych (jeżeli były przeprowadzane).
- 5) Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej następujące dokumenty:
- a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - b) projekty innych wniosków do Prezesa Urzędu zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych,
 - c) projekt specyfikacji warunków zamówienia,
 - d) projekt ogłoszenia do publikacji.

§ 16. [udostępnianie dokumentacji przetargowej] 1. Po ogłoszeniu postępowania sekretarz komisji:

- a) przyjmuje zapytania i żądania wyjaśnień specyfikacji warunków zamówienia
- b) przekazuje treść zapytań do merytorycznych wydziałów/referatów z prośbą o udzielenie odpowiedzi w wyznaczonym terminie.
- c) przygotowuje treść wyjaśnień na podstawie odpowiedzi z merytorycznych komórek organizacyjnych,
- d) po zatwierdzeniu przez komisję wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia, sekretarz komisji przedkłada Kierownikowi zamawiającego propozycję wyjaśnień celem zatwierdzenia,
- e) po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którzy złożyli zapytania i ujawnili się w toku prowadzonego postępowania,
- e) w razie zwołania zebrania wykonawców sporządza protokół z zebrania.

§ 17. [otwarcie ofert] 1. Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- a) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- b) zapewnić, aby otwarcie nastąpiło w terminie, o którym poinformowano wykonawców,
- c) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty.

§ 18. [ocena i badanie ofert] 1. Po otwarciu ofert komisja:

- a) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) bada oferty oraz stwierdza czy:
 - oferty są ważne,
 - oferty nie są sprzeczne z ustawą lub specyfikacją warunków zamówienia,
 - złożone oferty nie stanowią czynu nieuczciwej konkurencji,
 - oferta nie zawiera błędów w obliczeniu ceny,
- d) jeśli to niezbędne, przygotowuje propozycję pisma do wykonawców o udzielenie przez nich wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert lub pism w sprawie uzupełnienia dokumentów, które przedkłada kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej do zatwierdzenia i ewentualnego podpisu.
- e) przygotowuje propozycję pisma w sprawie poprawy oczywistych omyłek pisarskich lub omyłek rachunkowych przy obliczaniu ceny niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty,
- f) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego, lub osoby upoważnionej, o odrzuceniu oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- g) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- h) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedstawiając odpowiednie dokumenty.

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

2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji warunków zamówienia.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy, komisja występuje do Kierownika Zamawiającego, lub osoby upoważnionej o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

4. Podpisany przez komisję protokół stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.

5. Jeżeli Kierownik Zamawiającego, lub osoba upoważniona zatwierdzi protokół, sekretarz komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego, lub osobie upoważnionej do podpisania: projekty powiadomień wykonawców o wyniku postępowania, ogłoszenie do Biuletynu Zamówień Publicznych – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 20. [postępowanie w przypadku wniesienia odwołania] 1. W przypadku wniesieniu odwołania przewodniczący niezwłocznie informuje o tym fakcie Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną i zwołuje posiedzenie Komisji.

2. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia odwołania.

3. Odwołanie, wraz ze stanowiskiem komisji, sekretarz przekazuje do rozpatrzenia Kierownikowi Zamawiającego, lub osobie upoważnionej.

§ 21. [unieważnienie czynności] 1. Kierownik Zamawiającego, lub osoba upoważniona stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, lub osoby upoważnionej komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 22. [realizacja zamówienia publicznego] 1. Nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia prowadzony jest przez Naczelnika/Kierownika prowadzącego sprawę z zakresu objętego zamówieniem publicznym.

2. Naczelnik/Kierownik jest odpowiedzialny za zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z Pzp (jeżeli żądano wniesienia zabezpieczenia).

3. W przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy Naczelnik/Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za przygotowanie i uzgodnienie pod względem formalno-prawnym treści aneksu z Referatem Prawnym oraz z Wydziałem Zamówień Publicznych i zawarcie aneksu z Wykonawcą.

4. Niezwłocznie po zawarciu aneksu Naczelnik/Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do Wydziału Zamówień Publicznych wszelkie informacje niezbędne do zamieszczenia do publikacji ogłoszenia o zmianie ogłoszenia, w przypadkach, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 Pzp.

§ 23. [wykonanie umowy] 1. Naczelnik/Kierownik sporządza raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 Pzp. Raport sporządzany jest w przypadku, gdy:

- 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
- 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
- 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające:
 - a) co najmniej 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro,
 - b) co najmniej 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro,
- 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

2. W raporcie z realizacji zamówienia Naczelnik/Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje oceny realizacji umowy.

3. Raport zawiera co najmniej:

- 1) Wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie, albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
- 2) Wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt. 1, oraz przyczyn wystąpienia;
- 3) Ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
- 4) Wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z\ uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

4. Wzór raportu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

5. Naczelnik/Kierownik komórki organizacyjnej sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:

- 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
- 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

6. Naczelnik/Kierownik komórki organizacyjnej w terminie 7 dni od wykonania umowy przekazuje do Wydziału Zamówień Publicznych informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, zgodnie z art. 448Pzp.

7. Wydział Zamówień Publicznych w terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w BZP.

§ 24. [przechowywanie dokumentacji] 1. Po zakończeniu postępowania sekretarz komisji przekazuje kserokopię zawartej umowy związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne właściwej komórce organizacyjnej.

2. Nadzór nad realizacją zawartej umowy sprawuje Naczelnik/Kierownik Wydziału/Referatu właściwy dla danego zamówienia.

3. Wydział Zamówień Publicznych ma obowiązek zabezpieczyć dokumentację z przeprowadzonego postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

do Regulaminu Komisji Przetargowej
dot. postępowań o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

POSTĘPOWANIE O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

Nr

z dnia

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Nazwa zamówienia:

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

2. Opis przedmiotu zamówienia, warunki i sposób jego realizacji.

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

3. Kody CPV:

.....

4. Pozycja w Planie postępowań:

5. Uzasadnienie celowości zamówienia:

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

Przeprowadzono analizę potrzeb, o której mowa w Rozdziale 4 § 15 pkt 1 ppkt 1) Regulaminu:
TAK/NIE

W przypadku odpowiedzi przeczącej należy uzasadnić:

.....
.....

Czy przewiduje się podział zamówienia na części? TAK/NIE

W przypadku odpowiedzi przeczącej należy podać powody niedokonania podziału zamówienia na części (art. 91 ust. 2 Pzp):

.....
.....

W przypadku odpowiedzi twierdzącej:

1) Wykonawca może złożyć ofertę na (podać liczbę) części zamówienia;

2) Czy przewiduje się ograniczenie liczby części zamówienia, którą można udzielić jednemu wykonawcy? TAK/NIE

W przypadku odpowiedzi twierdzącej

Maksymalnie (podać liczbę) części zamówienia mogą zostać udzielone temu samemu wykonawcy.

6. Czy przewiduje się udzielanie zamówień:

1) O których mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 1 pkt. 7 Pzp (dla usług lub robót budowlanych)?
TAK/NIE

2) O których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 8 Pzp (dla dostaw) ? TAK/NIE

7. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia: (w przypadku robót budowlanych wskazać osobę/y, które wykonały dokumentację projektową oraz STWIORB)

.....
.....

8. Komórka wnioskująca (Wydział/Referat):

.....
.....

II. WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA

9. Wartość zamówienia:

1) Podstawowego PLN (netto), PLN (brutto)

2) O którym mowa w pkt. 6 ppkt. 1/ ppkt 2 postępowania PLN (netto)
..... PLN (brutto)

3) Prawa opcji PLN (netto), PLN (brutto)

Łączna wartość szacunkowa zamówienia:

..... PLN (netto) PLN (brutto)

(w przypadku kiedy zamówienie udzielane jest w częściach wskazać szacunkową wartość zamówienia na każdą część z osobna):

Część 1 - PLN NETTO

Część 2 - PLN NETTO

Część 3 - PLN NETTO

10. Obliczenie wartości szacunkowej zamówienia dokonane zostało na podstawie:

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

(określić na jakiej podstawie, dokonano obliczenia wartości szacunkowej, np.: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, rozeznanie rynku, wartość na podstawie ubiegłej umowy powiększone o wskaźnik inflacji zgodnie z danymi GUS)

11. Szacunkowa wartość zamówienia w przeliczeniu na EURO wynosi:

.....

(aktualny kurs EURO zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów)

12. Imię i nazwisko osób/osoby ustalającej szacunkową wartość zamówienia:

(w przypadku robót budowlanych wskazać osobę/y, które opracowały kosztorys inwestorski).

.....
.....

13. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

(dd/mm/rr).....

14. Kwota przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia w planie finansowym wynosi (wartość brutto):

.....

A/* ujęty jest w planie wydatków na rok

B/* źródło finansowania (pozycja budżetu) dział:, rozdział:,

paragraf:

15. Czy zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:

TAK/NIE

Wskazać projekt /program (o ile dotyczy)

.....

.....

.....

Udział % tych środków w wartości zamówienia wynosi:

.....%

III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU I KRYTERIA OCENY OFERT

16. . Proponowane warunki udziału w postępowaniu:

1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym: TAK/NIE;

2) uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów: TAK/NIE;

3) Sytuacja ekonomiczna lub finansowa: TAK/NIE;

4) zdolność techniczna lub zawodowa: TAK/NIE

Rozpisać szczegółowo postawione warunki udziału w postępowaniu:

Ad. 1) /Ad. 2/Ad. 3/Ad. 4:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

17. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis warunków udziału w postępowaniu:

1)

2)

18. Kryteria oceny ofert w % (kryterium oceny ofert jest cena/koszt albo cena/koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia):

.....

.....

Sposób wyliczenia kryterium oceny ofert:

.....

.....
19. Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert:

1)

2)

IV. TRYB POSTĘPOWANIA

20. Proponuje się przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie:

1) przetargu nieograniczonego:

2) przetargu ograniczonego

3) zgodnie z Pzp na podstawie art. ust. pkt. lit.....

Proszę podać uzasadnienie faktyczne wyboru trybu, o którym mowa w ppkt. 3.:

.....
.....

V. TERMIN REALIZACJI

21. Proponowany termin/harmonogram realizacji przedmiotu zamówienia (w przypadku zamówień wieloletnich wskazać zaangażowanie finansowe w poszczególnych latach):

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

VI. OSOBY WSKAZANE DO KOMISJI PRZETARGOWEJ

22. Przedstawiciele komórki wnioskującej odpowiedzialni za realizację zamówienia i wskazani do komisji przetargowej:

1)

2)

VII. WADIUM I ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

23. Informacja o możliwości wniesienia przez Wykonawców wadium w wysokości nie większej niż 3% wartości szacunkowej zamówienia (jeżeli dotyczy):

.....

24. Informacja o możliwości wniesienia przez Wykonawców zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości nie większej niż 10 % ceny całkowitej (brutto) podanej w ofercie (jeżeli dotyczy).

.....

VIII. PODWYKONAWCY

25. Informacja o zastrzeżeniu wykonania części lub całości zamówienia która nie może być zlecona podwykonawcom (dotyczy zamówień specyficznych, skomplikowanych, trudnych technologicznie itp).

.....
.....

25. Do niniejszego wniosku załączamy następujące dokumenty (np. dokumentacja techniczna, kosztorysy inwestorskie, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, mapy, płyty CD, projekt umowy itp):

- 1) szt.
2) szt.
3) szt.

.....
/podpis i pieczęć Naczelnika/Kierownika/
komórki wnioskującej/osoby upoważnionej/

.....
podpis Skarbnika/osoby upoważnionej/

.....
/podpis Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych/ osoby upoważnionej

.....
ZATWIERDZAM
podpis Kierownika Zamawiającego/osoby upoważnionej

Załącznik Nr 2`

do Regulaminu Komisji Przetargowej
dot. postępowań o wartości równej lub przekraczającej progi unijne
....., dnia

Zamawiający:

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

(nazwa i adres Zamawiającego)

Raport z realizacji zamówienia

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie

..... na:

(nazwa zamówienia)

realizowanego na podstawie umowy nr z dnia

I. Dane:

- 1) Data sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną/...../.....*.
- 2) Data rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej/...../.....*.

II. Ewaluacja wydatkowanej kwoty:

- 1) kwota, którą wydatkowano na realizację zamówienia:
- 2) wartość szacunkowa zamówienia:
- 3) cena całkowita podana w ofercie:
- 4) maksymalna wartość nominalna zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy (gdy w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe/gdy została określona w umowie):
.....

Porównanie kwot:

- 1) kwota wydatkowana – wartość szacunkowa zamówienia:
wynik (np. proste działanie matematyczne – różnica albo %)
- 2) kwota wydatkowana – cena całkowita podana w ofercie:
wynik (np. proste działanie matematyczne – różnica albo %)
- 3) kwota wydatkowana – maksymalna wartość nominalna zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy*:
wynik (np. proste działanie matematyczne – różnica albo %)

III. Zaistniałe okoliczności i przyczyny ich wystąpienia:

- 1) Czy na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej?

TAK/NIE*

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:

2) Czy na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej?

TAK/NIE*

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:

3) Czy wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30/90* dni#?

TAK/NIE*

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:

4) Czy zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części?

TAK/NIE*

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:

IV. Ocena:

Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania:

.....
.....

(informacja, czy zamówienie zostało zrealizowane należyście, w tym informacja, czy zamówienie zostało wykonane w terminie)

V. Wnioski:

Wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych:

.....
.....

(np. proponowane zapisy wzorów umowy dla przyszłych postępowań)

Sporządził:

.....

(osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia)

Zaakceptował:

.....

.....

(podpis kierownika Zamawiającego)

*Niepotrzebne skreślić.