

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Ośrodku Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży
z Interwencją Kryzysową w Łądku**

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin udzielania zamówień publicznych określa procedury stosowane przy udzielaniu zamówień publicznych przez Ośrodek Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży z Interwencją Kryzysową w Łądku.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) awarii – należy przez to rozumieć występujący nagle stan niesprawności urządzenia, przedmiotu, systemu, sieci, obiektu uniemożliwiający lub utrudniający jego funkcjonowanie, powodujący jego niewłaściwe działanie lub całkowite unieruchomienie;
- 2) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Ośrodka Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży z Interwencją Kryzysową w Łądku;
- 3) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży z Interwencją Kryzysową w Łądku;
- 4) Planie zamówień - należy przez to rozumieć roczny plan zamówień publicznych sporządzany przez pracownika ds. zamówień publicznych;
- 5) Pracownika ds. zamówień publicznych - należy przez to rozumieć pracownika Ośrodka Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży z Interwencją Kryzysową w Łądku zajmującego się zamówieniami publicznymi;
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Ośrodku Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży z Interwencją Kryzysową w Łądku;
- 7) Rejestrze umów– należy przez to rozumieć centralny rejestr umów prowadzony przez Pracownika ds. zamówień publicznych w zakresie umów generujących wydatki;
- 8) SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia;
- 9) ustawie, bez bliższego określenia, o jaką ustawę chodzi - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 r, poz. 1843, z późn. zm.);
- 10) wartości szacunkowej – należy przez to rozumieć orientacyjną wartość zamówienia, w kwocie netto i kwocie brutto, ustaloną przed wszczęciem postępowania zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. W przypadku szacowania zamówień, co do których zachodzi prawdopodobieństwo powstania po stronie Zamawiającego obowiązku podatkowego lub poniesienia kosztów ubezpieczeń społecznych, należy je dodać do wartości szacunkowej;

- 11) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 12) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Ośrodek Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży z Interwencją Kryzysową w Łądku;
- 13) Zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym, a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 3. Regulaminu nie stosuje się, z wyjątkiem § 4, do:

- 1) zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, gdy zachodzi pilna potrzeba ich udzielenia, a brak jest czasu dla zachowania reguł wynikających z regulaminu, np. awaria, lub,
- 2) zamówień tego samego rodzaju, których łączna wartość w skali roku nie przekracza kwoty 500,00 złotych brutto, z zastrzeżeniem Rozdziału 2 i § 22, lub,
- 3) zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, których przedmiotem są, z zastrzeżeniem Rozdziału 2 i § 22:
 - a) dostawy paliw,
 - b) usługi napraw, obsługi i eksploatacji samochodu służbowego,
 - c) zakupy książek i innych wydawnictw,
 - d) usługi artystyczne,
 - e) dostawy oprogramowania specjalistycznego,
 - f) indywidualne usługi szkoleniowe, w szczególności udział w: studiach, studiach podyplomowych, szkoleniach, konferencjach osób skierowanych przez Kierownika Zamawiającego,
 - g) usługi ubezpieczeniowe,
 - h) usługi związane z ochroną danych osobowych i bezpieczeństwem informacji,
 - i) telefonia stacjonarna i komórkowa,
 - j) usługi pocztowe,
 - k) energia,

2. W uzasadnionych przypadkach, Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona może zwolnić w całości lub w części z obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu. Niniejsze zwolnienie nie ma zastosowania do zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.

§ 4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości;
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;

- 3) kryterium legalności, poprzez postępowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) kryterium rzetelności, tzn. dokonywać zamówień z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie.

§ 5. 1. Przedmiot zamówienia winien zostać opisany zgodnie z przepisami ustawy, w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych oraz zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.

3. Jeżeli Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia przez odniesienie do norm, europejskich ocen technicznych, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w art. 30 ust. 1 pkt 2 ustawy i art. 30 ust. 3 ustawy, odniesieniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważne".

§ 6. Wartość zamówienia winna zostać ustalona zgodnie z przepisami ustawy. Nie można w celu uniknięcia stosowania ustawy lub innych przepisów dzielić zamówienia na części lub zaniżać wartości zamówienia.

§ 7. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 8. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonuje Pracownik ds. zamówień publicznych zgodnie ze swoim zakresem obowiązków, w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.

§ 9. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialny jest Pracownik ds. zamówień publicznych w zakresie, w jakim wykonuje czynności przy udzielaniu zamówienia.

Rozdział II

Planowanie zamówień oraz sprawozdawczość

§ 10. 1. Zamówienia udzielane przez Zamawiającego objęte są planem zamówień.

2. Pracownik do spraw zamówień publicznych na podstawie budżetu sporządza plan zamówień planowanych do realizacji w danym roku budżetowym, z podziałem na zamówienia do 30 000 euro i powyżej 30 000 euro.

3. Plan zamówień jest sprawdzany przez Głównego Księgowego i zatwierdzany przez Kierownika Zamawiającego.

4. Plan zamówień powyżej 30 000 euro Pracownik do spraw zamówień publicznych zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego

5. Wzór planu zamówień stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 11. Pracownik do spraw zamówień publicznych sporządza, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, sprawozdanie z udzielonych zamówień w danym roku.

Rozdział III

Obliczanie wartości szacunkowej zamówienia

§ 12. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Pracownik ds. zamówień publicznych szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych;
- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

5. 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.

6. 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 w przypadku robót budowlanych.

7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej sporządzonej na podstawie:

- 1) zapytań ofertowych skierowanych do potencjalnych wykonawców
- 2) odpowiedzi cenowych wykonawców;
- 3) wydruków ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
- 4) kopii ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
- 5) opinii pracownika opartej na wiedzy i doświadczeniu.

8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy.

Rozdział IV

Zasady udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

§ 13. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie, w zależności od szacunkowej wartości zamówienia.

§ 14. 1. Jeśli szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza 30% kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy, z wyłączeniem zamówień na roboty budowlane, Pracownik do spraw zamówień publicznych przeprowadza rozeznanie cenowe (rozpoznanie rynku).

2. Rozeznanie cenowe może być dokonane w formie sondażu telefonicznego, internetowego, osobistego lub pisemnego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji, np. aktualnych katalogów cenowych.

3. Z rozeznania cenowego, Pracownik ds. Zamówień publicznych sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 15. 1. Jeżeli szacunkowa wartość zamówienia przekracza 30 % kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy oraz w przypadku zamówień na roboty budowlane, procedurę wyboru wykonawcy przeprowadza Pracownik do spraw zamówień publicznych w jednej z poniższych form:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego;
- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców;
- 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez wykonawców.

2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:

- 1) nazwę Zamawiającego,
- 2) określenie przedmiotu zamówienia,
- 3) termin, sposób oraz miejsce składania ofert,
- 4) termin lub czas realizacji zamówienia,
- 5) wskazanie osoby lub osób upoważnionych do kontaktów z Wykonawcami.

3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w zakresie:

- 1) jakości;
- 2) gwarancji, rękojmi;
- 3) funkcjonalności;
- 4) parametrów technicznych;
- 5) aspektów środowiskowych;
- 6) aspektów społecznych;
- 7) aspektów innowacyjnych;
- 8) kosztów eksploatacji;
- 9) serwisu;
- 10) terminu wykonania zamówienia;

11) poziomu wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

4. W przypadku stosowania ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający musi określić dokładnie wagi procentowe poszczególnych kryteriów, sposób przyznawania punktów w danym kryterium oraz sposób obliczania ilości punktów uzyskanych przez ofertę.

5. Jeśli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej, ponieważ dwie lub więcej ofert przedstawiają tę samą liczbę punktów, za najkorzystniejszą ofertę uważa się ofertę, która przedstawia najniższą cenę.

6. Jeśli oferty przedstawiają tę samą liczbę punktów i mają tę samą cenę, wówczas Zamawiający zaprasza do składania ofert dodatkowych w zakresie ceny. Wykonawca składając ofertę dodatkową nie może oferować ceny wyższej niż cena pierwotna.

7. Przesłanką konieczną udzielenia zamówienia jest złożenie w terminie, co najmniej 1 oferty niepodlegającej odrzuceniu.

8. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

9. Wzór formularza ofertowego stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

10. Z procedury wyboru wykonawcy sporządza się notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

11. Wzory dokumentów, stanowiące załączniki do niniejszego regulaminu, zawierają informacje podstawowe i mogą być, w zależności od potrzeb, rozszerzane lub modyfikowane przez Pracownika ds. Zamówień publicznych.

§ 16. 1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

2. Po przeprowadzeniu procedury wyboru wykonawcy, Pracownik do spraw zamówień publicznych, składa do Kierownika Zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby notatkę z propozycją wyboru wykonawcy wraz z projektem umowy, z zastrzeżeniem § 22.

3. Notatka z propozycją wyboru wykonawcy zawiera w szczególności:

- 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych;
- 2) informację o sposobie wyboru wykonawcy;
- 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru;
- 4) cenę wybranej oferty.

4. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 15 ust. 1 pkt 1 Regulaminu, informacje o udzieleniu zamówienia Pracownik do spraw zamówień publicznych zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego, niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 15 ust. 1 pkt 2 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

5. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 17. Zakończenie postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia następuje z dniem:

- 1) zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia;

- 2) podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji w sprawie zamknięcia przez Zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert;
- 3) podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zadania.

§ 18. W zakresie merytorycznym za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Pracownik ds. zamówień publicznych.

Rozdział V

Obieg umów

§ 19. 1. Wszystkie umowy zawarte w formie pisemnej z zastrzeżeniem ust. 2, podlegają rejestracji w centralnym rejestrze umów.

2. W rejestrze umów nie podlegają rejestracji umowy z zakresu prawa pracy.

3. Rejestr umów prowadzony jest w formie pisemnej.

§ 20. Umowę z wybranym wykonawcą zawiera się w formie pisemnej, z zastrzeżeniem § 22.

§ 21. 1. Projekt umowy przygotowuje Pracownik do spraw zamówień publicznych.

2. Pracownik do spraw zamówień publicznych przekazuje zweryfikowany projekt umowy do kontrasygnaty przez Głównego Księgowego oraz do podpisu przez strony.

3. Każda umowa przekazana do podpisu winna zawierać nadany numer. W tym celu Pracownik do spraw zamówień publicznych rejestruje umowę w rejestrze umów.

5. Jeden egzemplarz oryginału umowy podpisanej przez Wykonawcę i Zamawiającego trafia niezwłocznie do Głównego Księgowego - kopia.

§ 22. 1. Umowy zawiera się obowiązkowo w przypadku robót budowlanych.

2. W przypadku zamówień usług i dostaw, umowę zawiera się w sytuacjach, gdy wymaga tego specyfika zamówienia lub ochrona interesów Zamawiającego.

§ 23. Za nadzór nad właściwym wykonaniem przedmiotu zamówienia odpowiada Pracownik do spraw zamówień publicznych lub inna osoba wskazana w treści umowy.

Rozdział VI

Udzielanie zamówień na podstawie przepisów Prawa zamówień publicznych

§ 24. 1. Dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, powoływane są komisje przetargowe, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Procedurę wyboru wykonawcy dla zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 Prawa zamówień publicznych oraz zamówienia dodatkowe, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, przeprowadza Pracownik do spraw zamówień publicznych.

3. Powołanie komisji przetargowej, o której mowa w ust. 1, nie jest obowiązkowe w przypadku zamówień:

- 1) na dostawy, usługi lub roboty budowlane wymienione w art. 67 ust. 1 pkt 1, 3, 4, 6 i 7 Prawa zamówień publicznych, których wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) na dostawy i usługi wymienione w art. 67 ust. 3 Prawa zamówień publicznych,
- 3) udzielanych w trybie licytacji elektronicznej.

4. Odstąpienie zgodnie z ust. 3 od powołania komisji przetargowej nie zwalnia z obowiązku stosowania pozostałych przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz innych przepisów.

§ 25. 1. Wszczęcie postępowania następuje na wniosek Pracownika do spraw zamówień publicznych. Wzór wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

2. Wniosek, o którym mowa powyżej, akceptowany jest przez Głównego Księgowego oraz Kierownika Zamawiającego.

3. Po wyrażeniu zgody na rozpoczęcie postępowania przez Kierownika Zamawiającego Pracownik do spraw zamówień publicznych lub Komisja Przetargowa przygotowuje SIWZ i inną wymaganą dokumentację.

4. Po zatwierdzeniu SIWZ i innej wymaganej dokumentacji przez Kierownika Zamawiającego Pracownik do spraw zamówień publicznych lub Komisja Przetargowa wykonuje powierzone czynności w ramach postępowania zgodnie z ustawą i regulaminem.

Rozdział VII

Komisja przetargowa

§ 26. 1. Komisja przetargowa, w składzie co najmniej trzech osób, powoływana jest w drodze zarządzenia Kierownika Zamawiającego.

2. W skład komisji przetargowej wchodzi: przewodniczący komisji przetargowej, sekretarz oraz członkowie.

3. Komisję powołuje się dla każdego postępowania odrębnie.

4. W przypadku unieważnienia postępowania lub jego części i konieczności powtórzenia postępowania o udzielenie zamówienia, komisja powołana dla pierwszego postępowania może kontynuować prace w niezmiennym składzie.

§ 27. 1. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dla którego została powołana.

2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego.

§ 28. 1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności z dniem jej powołania.

2. Osoby wchodzące w skład komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia składają pisemne oświadczenie, że nie

podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu, o treści wymaganej przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Kierownik Zamawiającego wyłącza ze składu komisji przetargowej osobę, która:

- 1) złożyła oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) nie złożyła oświadczenia;
- 3) złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą.

4. Kierownik Zamawiającego może wyłączyć osobę ze składu komisji z innych powodów niż określone w ust. 3.

5. Kierownik Zamawiającego może wskazać do składu komisji przetargowej nową osobę.

6. Czynności komisji przetargowej, jeżeli zostały wykonane z udziałem członka, podlegającego wyłączeniu, po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 29. 1. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 1) dokonanie podziału zadań pomiędzy poszczególnych członków komisji;
- 2) odebranie oświadczeń, o których mowa w przepisie art. 17 ust. 1 Prawa zamówień publicznych, od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) bieżące informowanie Kierownika Zamawiającego o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie osób wchodzących w skład komisji lub innych osób wykonujących czynności w postępowaniu;
- 4) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) bieżące informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. W okresie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej czynności zastrzeżone dla niego wykonuje sekretarz komisji.

3. Do zadań komisji przetargowej należy przygotowywanie dokumentów w postępowaniu oraz udział w postępowaniu odwoławczym.

4. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłych. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy art. 17 ust. 1 Prawa Zamówień Publicznych. Biegły przedstawia opinię na piśmie.

§ 30. Komisja przetargowa może obradować w obecności co najmniej 3 członków.

§ 31. 1. Ustala się następujący tryb pracy komisji przetargowej:

- 1) przygotowuje dokumenty w celu wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, tj.:
 - a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,

- b) projekt zaproszenia wymaganego dla danego typu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) projekt SIWZ,
 - d) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Kierownika Zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 2) wydaje SIWZ wykonawcom;
 - 3) udziela wyjaśnień dotyczących treści SIWZ;
 - 4) uczestniczy w negocjacjach z wykonawcami, w przypadku, gdy Prawo zamówień publicznych przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
 - 5) dokonuje otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w SIWZ:
 - a) przewodniczący komisji przed otwarciem ofert informuje zebranych o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b) komisja otwiera oferty, podając do odnotowania w informacji z otwarcia ofert: nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące kryteriów oceny ofert,
 - c) komisja zwraca bez otwierania oferty, które wpłynęły po terminie, chyba że nie jest możliwe ustalenie adresu Wykonawcy; czynność tą wpisuje się do protokołu z postępowania,
 - 6) dokonuje badania ofert;
 - 7) dokonuje oceny i porównania ofert zgodnie z przyjętymi kryteriami, opisanymi w ogłoszeniu i SIWZ;
 - 8) może żądać od wykonawców wyjaśnień oraz uzupełnień, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 9) poprawia w ofertach omyłki, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 10) zawiadamia o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 11) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o:
 - a) przedłużenie terminu związania ofertą,
 - b) wykluczenie wykonawców,
 - c) odrzucenie ofert,
 - d) wybór oferty najkorzystniejszej,
 - e) unieważnienie postępowania, przedkładając protokół postępowania do zatwierdzenia.

2. Kierownik Zamawiającego dokonuje:

- 1) przedłużenia terminu związania ofertą;
- 2) wykluczenia wykonawcy;
- 3) odrzucenia oferty;
- 4) wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania, zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.

3. Pracownik do spraw zamówień publicznych przygotowuje umowę w celu jej podpisania, przy zachowaniu terminów wynikających z przepisów Prawa zamówień publicznych oraz z zachowaniem zasad określonych w Regulaminie.

4. Umowa powinna być zparafowana przez osobą sporządzającą umowę oraz radcę prawnego oraz posiadać kontrasygnatę Głównego Księgowego.

5. Umowa może zostać podpisana po wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane.

§ 32. 1. Komisja przetargowa kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem:

- 1) zawarcia umowy w sprawie zamówienia;
- 2) upływu terminu do wniesienia odwołania na czynność unieważnienia postępowania;
- 3) zakończenia postępowania w inny sposób zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest w Dziale Administracyjno-Finansowym.

§ 33. 1. Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona zatwierdza, w szczególności:

- 1) SIWZ;
- 2) zaproszenia;
- 3) wystąpienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 4) odpowiedź na informację złożoną do Zamawiającego, zgodnie z art. 181 Prawa Zamówień Publicznych;
- 5) protokół postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Pisma związane z roboczym trybem komisji przetargowej podpisuje przewodniczący komisji.

Rozdział VIII

Zadania Pracownika do spraw zamówień publicznych

§ 34. Do zadań Pracownika do spraw Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) opracowanie i prowadzenie planu zamówień publicznych (do 30 000 euro i powyżej 30 000 euro) oraz nadzór nad jego aktualizacją;
- 2) przekazywanie, zgodnie z przepisami Prawa Zamówień Publicznych, wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych zamówieniach;
- 3) przygotowanie rocznego sprawozdania z udzielanych zamówień publicznych;
- 4) współpraca przy przygotowaniu SIWZ;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie postępowań do 30 000 euro i powyżej 30 000 euro;
- 6) przygotowywanie projektów zarządzeń Kierownika Zamawiającego powołujących komisje przetargowe;
- 7) ogłaszanie i umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej postępowań przetargowych;

- 8) prowadzenie i kompletowanie dokumentacji z postępowania do 30 000 euro i powyżej 30 000 euro, a po jego zakończeniu przechowywanie ww. dokumentacji, w tym ofert, w sposób gwarantujący ich nienaruszalność;
- 9) zamieszczanie ogłoszeń, sprawozdań, informacji, zawiadomień w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego;
- 10) koordynacja i kontrola czynności związanych z zawieraniem umów powyżej 30 000 euro z wybranym wykonawcą;
- 11) niezwłoczne informowanie Kierownika Zamawiającego, o odmowie przez wybranego wykonawcę, podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie, o nie wniesieniu wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylaniu się od zawarcia umowy; a także wnioskowanie o zatrzymanie wadium w powyższych przypadkach;
- 12) niezwłoczne przekazanie kopii umowy pracownikowi prowadzącemu obsługę sekretariatu po jej zawarciu;
- 13) wnioskowanie do Głównego Księgowego o zwrot lub zatrzymanie wadium.