

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin udzielenia zamówień publicznych określa procedury udzielania zamówień publicznych przez Starostwo Powiatowe w Grudziądzu na dostawy, usługi i roboty budowlane dotyczące wyposażenia i funkcjonowania Starostwa, zgodnie z planowanymi wydatkami budżetowymi w danym roku budżetowym.
2. Wszystkie załączniki Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 2

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) Kierownikowi komórki organizacyjnej Starostwa – należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału Starostwa;
- 3) Pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika wskazanego przez kierownika komórki organizacyjnej Starostwa do wszczęcia i realizacji postępowania;
- 4) Kwocie progowej – należy przez to rozumieć kwotę, powyżej której stosuje się przepisy Ustawy;
- 5) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Grudziądzu;
- 6) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Starostę Grudziądzkiego.

2. Stosując przepisy Ustawy należy zawsze uwzględniać akty wykonawcze do Ustawy oraz inne przepisy bezpośrednio z nią związane.

3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

4. Wartość szacunkową zamówienia ustala się zgodnie z art. 32 – 34 Ustawy Prawo zamówień publicznych.

5. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego zamówienia należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów Ustawy dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania Ustawy.

6. Podstawą przeliczenia wartości zamówienia jest średni kurs złotego w stosunku do euro określony zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy Prawo zamówień publicznych.

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.

§ 3

1. Osobami odpowiedzialnymi za zgodne z Ustawą wydatkowanie środków pieniężnych są Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa niezależnie od wysokości wydatkowanej kwoty obowiązani są do:

- 1) Udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) Zachowania należytej staranności oraz dbania o dobre imię Zamawiającego;
- 3) Prowadzenia postępowania w sposób zapewniający uczciwą konkurencję oraz równe traktowanie wykonawców, a w szczególności umożliwienie im równego dostępu do takich samych informacji.

3. Podstawowymi zadaniami Kierowników komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie udzielania zamówień publicznych, na etapie poprzedzającym wszczęcie procedury, jest:

- 1) Planowanie udzielania zamówień publicznych;
- 2) Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia w sposób określony w Ustawie;
- 3) Ustalenie i sprecyzowanie przedmiotu zamówienia;
- 4) Wnioskowanie o zapewnienie w planie finansowym środków finansowych umożliwiających udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) Współpraca z Koordynatorem zamówień publicznych.

§ 4

1. Koordynatorem zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę progową w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu jest Wydział Rozwoju Lokalnego, Edukacji i Zamówień Publicznych.

2. Zakres koordynacji obejmuje następujące czynności:

- 1) Prowadzenie rejestrów postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej i przekraczającej kwotę progową;
- 2) Uczestnictwo w Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne o wartości przekraczającej kwotę progową, do momentu uprawomocnienia się wyników postępowania, z wyłączeniem poniższych czynności, za które odpowiedzialni są Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia publicznego lub jego części,
 - c) opis istotnych postanowień umowy oraz przewidywanych zmian jej treści,
 - d) określenie terminu wykonania zamówienia,
 - e) określenie kryteriów oceny ofert, ich znaczenia i sposobu oceny,
 - f) określenie warunków udziału w postępowaniu oraz wskazanie żądanych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających ich spełnianie,
 - g) nadzór nad realizacją zamówienia oraz odbiór przedmiotu zamówienia,
 - h) rozliczenie zamówienia pod względem finansowym, zgodnie z treścią zawartej umowy. Faktura, będąca dokumentem końcowym w rozliczeniu zamówienia, musi być zarejestrowana w komputerowym rejestrze zamówień publicznych w Wydziale Rozwoju Lokalnego, Edukacji i Zamówień Publicznych;
- 3) Informowanie komórek organizacyjnych Starostwa o zmianach Ustawy;
- 4) Współpraca z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie stosowania przepisów Ustawy, w szczególności poprzez udostępnienie dokumentacji przetargowej stosowanej w Urzędzie;
- 5) Opracowywanie planów, sprawozdań i informacji dotyczących zamówień publicznych dla potrzeb organów Powiatu Grudziądzkiego i instytucji zewnętrznych;
- 6) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością stosowania przepisów Ustawy.

Rozdział II

Postępowanie o udzielenie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

§ 5

1. Postępowania, w przypadku których nie stosuje się przepisów Ustawy, przygotowują i przeprowadzają komórki organizacyjne Starostwa, natomiast w uzasadnionych przypadkach postępowanie przeprowadza Komisja.
2. Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa, może wyznaczyć dla potrzeb danego postępowania osobę spośród pracowników swojej komórki, która przygotowuje projekty dokumentów, pism niezbędnych do prowadzenia postępowania.
3. Podstawą wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego przez komórkę organizacyjną Starostwa jest sporządzenie i przedłożenie Kierownikowi Zamawiającego wniosku, zgodnie z załącznikiem Nr 1.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 opiniowany jest przez Koordynatora zamówień publicznych, w celu potwierdzenia czy dane zamówienie nie przekracza w ramach wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro oraz odpowiednio przez Skarbnika Powiatu pod względem zabezpieczenia środków niezbędnych na realizację zadania.
5. Wniosek zaopiniowany przez osoby wymienione w ust. 4 niniejszego paragrafu Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa przekazuje Kierownikowi Zamawiającego.
6. Kierownik Zamawiającego po otrzymaniu kompletnie wypełnionego wniosku wyraża, bądź odmawia wyrażenia zgody na realizację danego zamówienia.
7. Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa/pracownik merytoryczny po otrzymaniu zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego wniosku wszczyna procedurę realizacji danego zamówienia na zasadach określonych odpowiednio w § 6 lub § 7 niniejszego Regulaminu.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega ewidencji w Rejestrze Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, którego wzór stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej powyżej 5 000 zł netto do kwoty 10 000 zł netto pracownik merytoryczny przeprowadza telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną lub osobiście rozeznanie rynku.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie rynku oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Rozeznanie, o którym mowa w ust. 1 musi obejmować co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku, gdy na rynku znajduje się jeden wykonawca zdolny zrealizować zamówienie.
4. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku pracownik merytoryczny wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.

5. Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny sporządza pisemną notatkę służbową zgodnie z załącznikiem Nr 2, potwierdzającą przeprowadzenie rozeznania na rynku i zasadność wyboru oferty cenowej, która podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

6. Całą dokumentację z podjętych czynności pracownik merytoryczny przekazuje Koordynatorowi zamówień publicznych.

§ 7

1. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej kwotę 10 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro czynność wyboru wykonawcy przeprowadza wnioskująca komórka organizacyjna Starostwa w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego;
- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.

2. Zaproszenie do złożenia oferty stanowiące załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu może być wysłane pisemnie, faksem bądź elektronicznie (e-mail). Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku, gdy na rynku znajduje się jeden wykonawca zdolny zrealizować zamówienie.

3. Wraz z zaproszeniem do złożenia oferty wysyłany zostaje do wykonawców formularz oferty lub zamieszczony na stronie internetowej, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

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

- 1) jakość;
- 2) funkcjonalność;
- 3) parametry techniczne;
- 4) aspekty środowiskowe;
- 5) aspekty społeczne;
- 6) aspekty innowacyjne;
- 7) koszty eksploatacji;
- 8) serwis;
- 9) termin wykonania zamówienia;
- 10) doświadczenie wykonawcy;
- 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

5. Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa lub wyznaczony pracownik merytoryczny dokonuje oceny wszystkich ofert złożonych w formie pisemnej, faksowej bądź elektronicznej. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

6. Z otrzymanych ofert Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa/Komisja dokonuje wyboru wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.

7. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty. Udzielenie zamówienia zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, ogłoszenie o wyborze zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, ogłoszenie o wyborze przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

9. Z przeprowadzonej procedury sporządzony zostaje protokół zgodnie z załącznikiem Nr 7, który po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego oraz zrealizowaniu zamówienia zostanie przekazany wraz z kompletną dokumentacją Koordynatorowi zamówień publicznych w celu archiwizacji.

§ 8

1. Do realizacji zamówienia mogą być stosowane: zlecenia, zamówienia lub umowy sporządzone w formie pisemnej.
2. Udzielenie zamówienia na dostawy i usługi o wartości zamówienia przekraczającej 10 000 zł netto następuje poprzez zawarcie pisemnej umowy z wybranym wykonawcą. W przypadku zamówień na roboty budowlane udzielenie zamówienia odbywa się poprzez zawarcie pisemnej umowy, bez względu na wartość zamówienia.
3. Umowa przed podpisaniem, winna zostać oceniona pod względem formalno-prawnym i paraflowana przez Radcę Prawnego Zamawiającego.

§ 9

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie procedury z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy ponosi Kierownik Zamawiającego, a także inne osoby w zakresie jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§ 10

W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 5 000 zł netto nie stosuje się zapisów niniejszego Regulaminu (nie mają zastosowania procedury określone w § 5, 6 i 7).

Rozdział III

Postępowanie o udzielenie zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

§ 11

W planowaniu, przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania biorą udział: komórka organizacyjna Starostwa, Wydział Rozwoju Lokalnego, Edukacji i Zamówień Publicznych, Komisja Przetargowa oraz Kierownik Zamawiającego albo osoba przez niego upoważniona.

§ 12

1. W celu sprawnego funkcjonowania systemu zamówień publicznych, konieczne jest sporządzenie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień.
2. W terminie nie dłuższym niż 15 dni od dnia przyjęcia planu finansowego Starostwa Powiatowego w Grudziądzu poszczególne komórki organizacyjne Starostwa zobowiązane są do złożenia do Koordynatora zamówień publicznych planu postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym.
3. Plany postępowań o udzielenie zamówień, o których mowa w ust. 1 powinny zawierać w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym (załącznik nr 6).
4. Niezwłocznie po otrzymaniu planów postępowań o udzielenie zamówień od Kierowników komórek organizacyjnych Starostwa, jednak nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu, pracownik Wydziału Rozwoju Lokalnego, Edukacji i Zamówień Publicznych właściwy do spraw zamówień publicznych sporządza

zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień przewidywanych do przeprowadzenia w danym roku finansowym, który zatwierdza Kierownik Zamawiającego oraz zamieszcza go na stronie internetowej.

5. Plan podlega aktualizacji w trakcie wykonywania planu finansowego Starostwa Powiatowego w Grudziądzu.

§ 13

1. Udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro na rzecz Zamawiającego, w zakresie objętym Ustawą, jest realizowane za pośrednictwem Wydziału Rozwoju Lokalnego, Edukacji i Zamówień Publicznych oraz Komisji Przetargowej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa występuje z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do Kierownika Zamawiającego.

3. Każdorazowe udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 musi być poprzedzone złożeniem, w terminie umożliwiającym planową realizację danego zadania, wniosku o przeprowadzenie postępowania w zakresie zamówień publicznych (wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu).

4. Rozpoczęcie procedury zamówienia publicznego wymaga uzyskania potwierdzenia zabezpieczenia finansowego przez Skarbnika Powiatu oraz akceptacji Kierownika Zamawiającego.

5. Wraz z wnioskiem o zamówienie publiczne, Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa składa szczegółowy opis przedmiotu zamówienia mając na względzie art. 29-31 Ustawy. W przypadku robót budowlanych dokumentację techniczną tj. projekty, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, kosztorys inwestorski i nakładczy lub przedmiar robót (w wersji papierowej i elektronicznej), a w przypadkach wskazanych w Ustawie program funkcjonalno-użytkowy.

6. Wniosek, który nie odpowiada wymaganiom, w szczególności nie zawiera kompletnego opisu przedmiotu zamówienia lub wskazuje terminy, których dotrzymanie nie jest możliwe, zwracany jest do komórki wnioskującej w celu uzupełnienia bądź poprawienia.

7. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję Przetargową.

8. Powołana Komisja Przetargowa działa w ramach uprawnień określonych regulaminem Pracy Komisji Przetargowej (regulamin Pracy Komisji stanowi załącznik nr 9).

9. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość przekracza równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się Zespół, o którym mowa w art. 20a ust. 1-3 Ustawy lub w inny sposób zapewnia udział co najmniej 2 członków Komisji Przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielanego zamówienia.

§ 14

1. Procedura o udzielenie zamówienia publicznego rozpoczęta przez Kierownika Zamawiającego podlega wpisowi do Rejestru Zamówień Publicznych o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30 000 euro prowadzonego przez Koordynatora zamówień publicznych, stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.

2. Dokumentację postępowania o zamówienie publiczne, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, w sposób zapewniający jej nienaruszalności, prowadzi Wydział Rozwoju Lokalnego, Edukacji i Zamówień Publicznych. Archiwizowane dokumenty muszą zawierać dokumenty wymagane na podstawie Ustawy, aktów wykonawczych oraz innych przepisów praw, a w szczególności:

- 1) Ogłoszenie o zamówieniu;
- 2) Specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z potwierdzeniem umieszczenia jej w Internecie;

- 3) Potwierdzenie odbioru specyfikacji istotnych warunków zamówienia (nie dotyczy formy elektronicznej);
- 4) Protokół postępowania o udzielenie zamówienia;
- 5) Wszystkie oferty;
- 6) Dokumentację dotyczącą zapytań oraz innych wniosków, o ile zostały złożone w trakcie postępowania;
- 7) Ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty, łącznie z potwierdzeniem jego publikacji na własnej stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń oraz zawiadomienia przekazane wszystkim wykonawcom;
- 8) Ogłoszenie o udzielenie zamówienia;
- 9) Umowę o zamówienie publiczne.

§ 15

1. W celu uniknięcia spraw spornych oraz zabezpieczenia interesów zamawiającego:

- 1) Umowy w sprawach zamówień publicznych, wymagają zachowań formy pisemnej; pod rygorem nieważności, jeżeli odrębne przepisy nie przewidują formy szczególnej,
- 2) W umowach o zamówienie publiczne niezbędne jest zamieszczenie sankcji na wypadek niedopełnienia warunków umowy oraz precyzyjne określenie warunków gwarancji i rękojmi;
- 3) W przypadku, gdy przepisy prawa przewidują rękojmię i gwarancję, należy określić warunki ich udzielenia;
- 4) W umowach o zamówienie niezbędne jest precyzyjne określenie warunków odbioru albo odbiorów częściowych i końcowego oraz ściśle ich powiązanie z warunkami płatności.

2. Projekty umów zawieranych w trybie Ustawy wymagają akceptacji Kierownika Wydziału pod względem merytorycznym oraz akceptacji radcy prawnego pod względem prawnym. Takie same uregulowania dotyczą również zawieranych aneksów. W miarę możliwości należy w umowie wskazać osobę odpowiedzialną w imieniu Zamawiającego za realizację umowy.

3. Wydział zamawiający na bieżąco współpracuje z wykonawcami w celu optymalnego wykonania umowy, sprawuje nadzór nad realizacją umowy, w szczególności w zakresie terminowości wykonania zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz jakości świadczenia zgodnie z ustaleniem umowy, oferty, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz normami i regulami danego zawodu.

4. Umowy w sprawach zamówień publicznych są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 16

Na zamówieniach, umowach lub zleceniach oraz na fakturach i rachunkach należy zamieszczać adnotacje o sposobie wyboru wykonawcy.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia Końcowe

§ 17

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy, akty wykonawcze do Ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego.

3. Wszyscy pracownicy merytoryczni komórek organizacyjnych Starostwa z tytułu powierzonych im obowiązków winni się zapoznać z treścią niniejszego Regulaminu i przestrzegać jego postanowień.

**WNIOSEK
O WYRAŻENIE ZGODY NA UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓREGO
WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY
30 000 EURO**

Grudziądz, dnia.....

.....
(nazwa komórki organizacyjnej składającej wniosek)

Wpisano do Rejestru Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro pod pozycją.....

CZĘŚĆ A

(wypełnia komórka organizacyjna wnosząca o udzielenie zamówienia)

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

2. Opis przedmiotu zamówienia:

(w razie potrzeby dołączyć szczegółowy opis)

3. Wspólny Słownik Zamówień – CPV.....

4. Klasyfikacja budżetowa – Dział.....Rozdział.....Paragraf.....

5. Wartość zamówienia ustalona z należytą starannością to zł netto, co stanowi kwotę..... zł brutto.

Ustalenia dokonano dnia na podstawie :

(zaznaczyć/uzupełnić odpowiednio)

☐ rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia,

☐ odniesienia się do ceny dostawy/usługi świadczonej zamawiającemu w roku poprzednim

z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw/usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,

☐ inne.....

Osoba, która dokonała ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia:

6. Termin realizacji zamówienia:

7. Kryteria oceny ofert i ich waga:

1) cena%

2) pozostałe kryteria:

.....%

.....%

..... %

8. Imię i nazwisko pracownika merytorycznego, wskazanego przez kierownika komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego.

.....

9. W przypadku kiedy zamówienie może być udzielone tylko jednemu Wykonawcy podać jego nazwę i adres oraz uzasadnienie tego faktu:

.....

.....

.....

.....

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)
organizacyjnej

.....
(data i podpis kierownika komórki
składającej wniosek)

Zatwierdzono pod względem zabezpieczenia
środków finansowych na realizację zadania

.....
(data i podpis Skarbnika Powiatu)

CZĘŚĆ B

(wypełnia koordynator zamówień publicznych)

1. Równowartość zamówienia w EURO – netto:

wg aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

1 EURO = zł.

2. Zamówienie może/ nie może* być zrealizowane bez stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

3. Do realizacji zamówienia należy zastosować procedurę określoną odpowiednio w § 6/§ 7* Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

4. Uzasadnienie:

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

.....
(data i podpis koordynatora zamówień publicznych)

CZĘŚĆ C

1. Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na realizację zamówienia.

2. Uwagi:.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

Grudziądz, dnia.....

.....
(nazwa komórki organizacyjnej składającej wniosek)

Notatka służbowa

**z przeprowadzonego rozeznania rynku o wartości szacunkowej powyżej 5.000 zł netto
do kwoty 10.000 zł netto**

1. W celu zamówienia:.....
.....
.....
.....
które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną* przeprowadzono rozeznanie rynku.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi..... zł netto, co stanowi
..... euro

2. Wpisano do Rejestru Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro pod poz.:.....

3. W terminie - rozeznano rynek w formie:
.....
.....
.....
.....

4. Zebrano informacje od następujących Wykonawców:

LP.	NAZWA WYKONAWCY	CENA NETTO	CENA BRUTTO	UWAGI

5. Wybrano wykonawcę:

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

6. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

Sporządził:

Zatwierdzam:

.....
(podpis pracownika
merytorycznego)

.....
(podpis kierownika komórki
organizacyjnej)

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

Grudziądz, dnia

.....
(nazwa zamawiającego)

.....
.....
(nazwa wykonawcy, do którego
kierowane jest zaproszenie)

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający: Powiat Grudziądzki, ul. Małomłyńska 1, 86 – 300 Grudziądz zaprasza do złożenia oferty na:

.....
.....
.....
(na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy – ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych)

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Miejsce, termin i sposób złożenia oferty:

1) Ofertę należy złożyć najpóźniej w dniu..... do godz.....

a) w siedzibie Zamawiającego – ul. Małomłyńska 1, 86 – 300 Grudziądz, pok. 25:

- osobiście,

- za pośrednictwem poczty,

b) faksem na numer 56 45 14 401,

c) e-mailem na adres.....*.

2) Na kopercie/ faksie/ w e-mailu* należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy oraz napis: Rozpoznanie cenowe na: "....."

4. Ofertę należy sporządzić w języku polskim w formie pisemnej.

5. Ceny podane w ofercie mają, winny być wyrażone cyfrą i słownie.

6. Cena winna obejmować całość zamówienia.

7. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
8. Wymagany termin realizacji umowy do dnia

9. Przy wyborze propozycji do realizacji zamawiający będzie się kierował kryterium oceny ofert:
.....

10. Na ofertę składają się następujące dokumenty i oświadczenia:

- Wypełniony i podpisany formularz oferty wg załączonego do zaproszenia wzoru,
-
-

11. Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest:

Pan/Pani.....
.....

12. Informacje dotyczące realizacji zamówienia:

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający wyśle do wykonawcy zamówienie/zlecenie/umowę w sprawie zamówienia publicznego.*

.....

(data i podpis)

W załączeniu:

- Wzór formularza oferty wykonawcy;
-;
-;
-

* niepotrzebne skreślić

....., dnia.....

.....
(pieczęć wykonawcy)

FORMULARZ OFERTY

1. Nazwa i adres Wykonawcy:

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

2. Przedmiot zamówienia:

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

3. Oferuję wykonanie /dostawy/ usługi/roboty budowlanej* będącej przedmiotem zamówienia zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

netto:zł,

podatek VAT%, zł,

brutto: zł,

(słownie:)

4. Deklaruję ponadto*:

a) termin wykonania zamówienia:

b) okres gwarancji :

c) warunki płatności:

d) akceptuję wzór umowy dołączonej do zapytania ofertowego

e) inne informacje:

5. Oświadczam, że:

a) zapoznałem/łam się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń,

b) w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do realizacji przedmiotu zamówienia na warunkach określonych w pkt. 3 i 4.

6. Załącznikami do niniejszego formularza ofertowego są:

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

.....

(data, podpis i pieczęć wykonawcy)

* niepotrzebne skreślić

*Załącznik Nr 5 Regulaminu
udzielania zamówień publicznych*

Rejestr zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

[illegible]

**PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ
na rok**

Komórka organizacyjna Starostwa

.....

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia	Przewidywany tryb udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość netto zamówienia w zł	Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym

.....
(pieczęć i podpis Kierownika komórki
organizacyjnej Starostwa)

Grudziądz, dnia.....

.....
(nazwa komórki organizacyjnej składającej wniosek)

Protokół

**z przeprowadzonego zapytania ofertowego o wartości szacunkowej powyżej 10.000 zł netto
do kwoty nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro**

1. Dotyczy postępowania o zamówienie publiczne na:

2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosząca zł netto, co stanowi
euro została ustalona w dniu przez

3. Wpisano do Rejestru Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro pod poz.:.....

4. Forma przeprowadzenia zapytania: telefonicznie / pisemnie/ faks/ e-mail/ zamieszczenie ogłoszenia na
stronie internetowej*

5. W dniu- zaproszono do udziału niżej wymienionych
Wykonawców:

5. Zapytanie ofertowe przeprowadzone w formie publicznego ogłoszenia zamieszczone zostało na stronie
internetowej w dniu:

6. W terminie - do godz. zbrano poniższe oferty:

NR OFERTY	NAZWA I ADRES WYKONAWCY	CENA OFERTY (waga.....%)	INNE KRYTERIUM (waga.....%)	INNE KRYTERIUM (waga.....%)	OCENA OFERTY WG KRYTERIÓW

--	--	--	--	--	--

2. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę:.....

Cena netto _____ zł, brutto zł _____

(słownie: _____)

6. Uzasadnienie wyboru danego wykonawcy:

Postępowanie prowadził:

.....
 (podpis pracownika merytorycznego)

.....
 (podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Zatwierdzam:

.....
 (podpis kierownika zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO**

Grudziądz, dnia.....

.....
(nazwa komórki organizacyjnej składającej wniosek)

Wpisano do Rejestru Zamówień Publicznych o przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty
30 000 euro pod pozycją.....

CZĘŚĆ A

(wypełnia komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia)

Pozycja w planie postępowań o udzielenie zamówień

1. Nazwa postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.....

2. Opis przedmiotu zamówienia(skrócony)

.....
(szczegółowy opis) ¹

3. Rodzaj zamówienia (usługa/dostawa/robota budowlana):

4. Wspólny Słownik Zamówień – CPV.....

5. Klasyfikacja budżetowa – Dział.....Rozdział.....Paragraf.....

6. Wartość zamówienia ustalona z należytą starannością to zł netto².

¹ Pełny opis przedmiotu zamówienia załączyć w postaci odrębnego dokumentu, który będzie stanowił załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

² Do wniosku należy załączyć dokumentację z szacowania wartości zamówienia. Szacowanie wartości zamówienia winno się odbyć zgonie z przepisami Ustawy Pzp.

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

Część 1 - zł netto

Część 2 - zł netto

Część 3 - zł netto

Ustalenia dokonano dnia na podstawie :

(zaznaczyć/uzupełnić odpowiednio)

☐ rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia,

☐ odniesienia się do ceny dostawy/usługi świadczonej zamawiającemu w roku poprzednim z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw/usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,

☐ inne.....
.....

Osoba, która dokonała oszacowania wartości zamówienia:

7. Kryteria oceny ofert i ich waga:

1) cena%

2) pozostałe kryteria:

.....%

.....%

.....%

8. Proponowane warunki udziału w postępowaniu oraz wskazanie oświadczeń lub dokumentów potwierdzających ich spełnianie

9. Termin realizacji zamówienia:

10. Proponowany tryb postępowania:.....
.....
.....

11. Wzór umowy* lub istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy* albo ogólne warunki umowy*³

12. Przewidywane możliwości zmiany postanowień umowy wraz określeniem warunków takich zmian:

13. Zamówienie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej: TAK /NIE*

Wskazać projekt /program (o ile dotyczy)

Udział % tych środków w wartości zamówienia wynosi:.....%

³ Załączyć w postaci odrębnego dokumentu, który będzie stanowił załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

14. Imię i nazwisko pracownika merytorycznego, wskazanego przez kierownika komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego.....

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

.....
(data i podpis kierownika komórki
organizacyjnej składającej wniosek)

Zatwierdzono pod względem zabezpieczenia
środków finansowych na realizację zadania

.....
(data i podpis Skarbnika Powiatu)

CZĘŚĆ B

(wypełnia koordynator zamówień publicznych)

1. Równowartość zamówienia w EURO – netto:
wg aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do
euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
1 EURO = zł.

2. Uzasadnienie:
.....
.....
.....

.....
(data i podpis koordynatora zamówień publicznych)

CZEŚĆ C

1. Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na realizację zamówienia.

2. Uwagi:.....
.....
.....
.....
.....

.....

(data i podpis kierownika zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy Komisji Przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy Komisji Przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do Komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „Ustawą”, jak i do Komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 Ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy Ustawy.
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.
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 kolegium.
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. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji biorących udział w danym posiedzeniu Komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego Komisji w protokole z posiedzenia Komisji. 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 jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

6. Członek Komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
7. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami Komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 4

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy i przekazują je przewodniczącemu Komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie Komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 Ustawy, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego Komisji – Kierownika Zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

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) przekazuje właściwej komórce organizacyjnej Starostwa 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) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 12) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych Ustawą;
 - 13) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych Ustawą;
 - 14) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 15) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
 - 16) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych Ustawą;
 - 17) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 18) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 19) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
 - 20) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;
 - 21) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 Ustawy.
2. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
 - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
 - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 - 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
 3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 Ustawy.
 4. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 7

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.

§ 8

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 § 6 ust. 1 i 2 Regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 9

1. Do obowiązków przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 1 Regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
 - 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 § 6 ust. 1 pkt 4 Regulaminu.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 10

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

§ 11

1. Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

