

**Zarządzenie Nr 367/12**  
**Burmistrza Świecia**  
**z dnia 17 stycznia 2012 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Świeciu**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.<sup>1)</sup>) oraz art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządzam, co następuje:

**Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin zamówień publicznych zwany dalej regulaminem określa organizację postępowania w procesie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane w Urzędzie Miejskim w Świeciu.

2. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia musi odbywać się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz gwarantować równe traktowanie wykonawców.

3. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem następujących zasad:

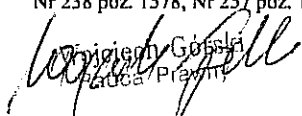
- 1) celowości i oszczędności z zapewnieniem najlepszych efektów z realizacji wydatków przewidzianych w budżecie
- 2) terminowości realizacji zadań publicznych
- 3) wyboru najkorzystniejszej oferty z zachowaniem przepisów o zamówieniach publicznych.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Świeciu
- 2) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Świecia
- 3) komisji przetargowej – należy przez to rozumieć powoływany przez kierownika zamawiającego zespół do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia
- 4) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych jednostki oraz samodzielne stanowiska pracy
- 5) księgowym – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy lub Głównego Księgowego jednostki
- 6) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Świecie
- 7) pracownikowi ZP – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych
- 8) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia ustaloną przez wnioskodawcę z należytą starannością bez podatku od towarów i usług
- 9) zamówieniu – należy przez to rozumieć wszystkie udzielane zamówienia w jednostce
- 10) planie zamówień – należy przez to rozumieć sporządzone przez wnioskodawcę na podstawie przyznanych mu środków finansowych zestawienie obejmujące wszystkie zamówienia jakie wnioskodawca przewiduje do realizacji w danym roku budżetowym
- 11) zbiorczym planie zamówień – należy przez to rozumieć plan zamówień zamawiającego sporządzony przez pracownika ZP, na podstawie planów zamówień sporządzonych przez wnioskodawcę, zatwierdzony przez kierownika zamawiającego.

<sup>1</sup>Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806 z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568 z 2004 r. Nr 103 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203 z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457 z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337 z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218 z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458 z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241 z 2010 r. Nr 28 poz. 142, Nr 28 poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675 z 2011 r. Nr 21 poz. 113, Nr 117 poz. 679.

<sup>2</sup>Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28 poz. 146, Nr 96 poz. 620, Nr 123 poz. 835, Nr 152 poz. 1020, Nr 238 poz. 1578, Nr 257 poz. 1726.

  
Wojciech Górecki  
Przewodniczący Rady Miejskiej

## **Planowanie zamówień**

§ 3. Wydatkowanie środków w ramach zamówień publicznych odbywa się na podstawie sporządzonego zbiorczego planu zamówień.

§ 4. 1. Po uchwaleniu budżetu gminy Świecie wnioskodawcy sporządzają plany zamówień publicznych swoich komórek na dany rok budżetowy według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1**.

2. Sporządzony plan zamówień wnioskodawcy składają do pracownika ZP w ciągu 15-stu dni kalendarzowych od dnia uchwalenia budżetu gminy Świecie.

3. Pracownik ZP na podstawie złożonych planów zamówień sporządza projekt zbiorczego planu zamówień i przedstawia go do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.

4. W przypadku zmiany budżetu gminy Świecie powodującego zmianę w planowanych zadaniach wnioskodawcy wnoszą o zmianę zbiorczego planu zamówień w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia wprowadzenia zmiany do budżetu.

5. Zmiany w zbiorczym planie zamówień dokonuje pracownik ZP.

6. Realizacja wniosku o zamówienie nie ujętego w planie możliwa jest wyłącznie w nadzwyczajnych przypadkach, których wnioskodawca na dzień sporządzenia planu nie mógł przewidzieć.

### **Przygotowanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro**

§ 5. Właściwym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania jest wnioskodawca w porozumieniu z pracownikiem ZP.

§ 6. 1. Rozpoczęcie postępowania następuje na podstawie sporządzonego przez wnioskodawcę *Wniosku w sprawie udzielenia zamówienia, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro* według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2**.

2. Termin realizacji zamówienia wskazany przez wnioskodawcę we wniosku powinien uwzględniać czas na przygotowanie niezbędnej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia na dostawy lub usługi jest wartość rynkowa zamówienia.

4. Wypełniony wniosek musi zostać podpisany przez wnioskodawcę a następnie przedstawiony do akceptacji:

- a) księgowego – w zakresie zabezpieczenia środków finansowych w budżecie gminy na realizację zamówienia publicznego,
- b) sekretarza gminy,
- c) kierownika zamawiającego.

5. Zatwierdzenie wniosku przez osoby wymienione w ust. 4 jest podstawą do dalszego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

6. Podpisany wniosek wnioskodawca przekazuje do pracownika ZP.

§ 7. 1. Specyfikację istotnych warunków zamówienia zgodną z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych przygotowuje pracownik ZP w porozumieniu z wnioskodawcą.

2. Przygotowanie projektu umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego należy do obowiązków pracownika ZP z tym, że wnioskodawca wskazuje elementy istotne umowy.

3. W przygotowanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:

- a) wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę (zgodnie z wymogami ustawy o podatku od towarów i usług),
- b) umówiony termin płatności powinien być nie krótszy niż 14 dni od dnia doręczenia faktury lub rachunku,

c) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.

4. Każdorazowo projekt umowy podlega zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego zamawiającego.

§ 8. 1. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje komisja przetargowa.

2. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji reguluje **Załącznik nr 5 – Regulamin komisji przetargowej.**

#### **Przygotowanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro**

§ 9. 1. Zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro są zwolnione z obowiązku stosowania do nich przepisów ustawy (art. 4). Muszą być jednak dokonywane zgodnie z ustawą o finansach publicznych tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów oraz w sposób umożliwiający realizację zadań w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Przeliczenia wartości szacunkowej dokonuje się na podstawie art. 35 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zm.).

2. Zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane o wartości szacunkowej do 14.000 euro udzielane są samodzielnie przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki.

3. Zamówienia przekraczające wartość szacunkową 10.000 euro udzielane są po akceptacji wniosku przez wnioskodawcę oraz głównego księgowego **Załącznik nr 3.**

4. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest wartość rynkowa zamówienia. Obliczenia wartości zamówienia dokonuje wnioskodawca nie wcześniej niż 14 dni przed wszczęciem procedury zamówienia.

5. W przypadku udzielenia zamówienia o wartości większej niż 10.000 euro wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowa podlega zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego jednostki.

6. Zamówienia o wartości większej niż 10.000 euro poprzedzane muszą być pisemnym zapytaniem ofertowym skierowanym do co najmniej dwóch wykonawców z wyjątkiem sytuacji, w których zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca. Z powyższych czynności sporządza się protokół stanowiący **Załącznik nr 4.**

7. W uzasadnionych przypadkach zapytanie ofertowe można skierować w formie elektronicznej lub telefonicznej. Z czynności tej sporządza się notatkę służbową, którą dołącza się do protokołu.

8. W przypadku gdy nastąpi brak odpowiedzi ze strony wykonawców na zapytanie ofertowe można skorzystać z procedury zaproszenia do składania oferty skierowanej do jednego wykonawcy.

9. Dopuszcza się możliwość negocjacji elementów przedmiotowo istotnych złożonej oferty (cena, termin wykonania zamówienia, gwarancja itp.).

10. Wynik postępowania o zamówienie zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której postępowanie było prowadzone

11. Zatwierdzony wynik postępowania przez osobę wymienioną w ust. 10 jest podstawą do zawarcia umowy z Wykonawcą.

12. Dokumentację postępowania przechowuje się w komórce, w której postępowanie zostało przeprowadzone przez okres 5 lat od dnia udzielenia zamówienia.

13. Jeżeli ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy nie przeprowadza się procedury wyboru wykonawcy. Należy wówczas, jeżeli to możliwe przeprowadzić negocjacje z wykonawcą w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia oraz sporządzić notatkę dokumentującą proces negocjacji zamówienia.

## **Nadzór nad realizacją dostaw, usług i robót budowlanych**

§ 10. Wnioskodawca nadzoruje realizację zamówienia publicznego i zobowiązany jest do rejestrowania wszelkich uchybień po stronie wykonawcy związanych z realizacją umowy o zamówienie publiczne w formie notatki służbowej, którą należy dołączyć do dokumentacji danego zamówienia publicznego. W przypadku stwierdzenia uchybień, które w myśl postanowień umowy stanowią podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji wnioskodawca zobowiązany jest do podjęcia niezbędnych działań.

### **Dokumentacja zamówień**

§ 11. 1. Właściwym do opracowania kompletnej dokumentacji z postępowania, którego wartość szacunkowa zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro jest wnioskodawca oraz pracownik ZP.

2. Właściwym do opracowania kompletnej dokumentacji z postępowania, którego wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro jest wnioskodawca.

§ 12. 1. Pracownik ZP prowadzi rejestr zamówień publicznych jednostki o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro oraz ewidencję udzielonych zamówień jednostki o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

2. Wnioskodawcy prowadzą rejestr zamówień, których szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro a przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwot 10.000 euro.

### **Sprawozdawczość z zamówień publicznych**

§ 13. Pracownik ZP odpowiedzialny jest za sporządzenie i przesłanie w obowiązującym terminie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz przechowywanie sprawozdań rocznych z udzielonych zamówień publicznych.

### **Postanowienia końcowe**

§ 14. 1. Powierzam prowadzenie spraw objętych Regulaminem udzielania zamówień publicznych wnioskodawcom oraz pracownikowi ZP.

2. Wnioskodawcy oraz pracownik ZP zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania postanowień regulaminu i obowiązujących przepisów w bieżącej działalności służbowej.

3. Zobowiązuję wnioskodawców do zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu oraz stałego i bieżącego podnoszenia poziomu swojej wiedzy w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 15. Uchylam Zarządzenie Nr 598/08 Burmistrza Świecia z dnia 25 lutego 2008 r. w sprawie utworzenia Regulaminu udzielania zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w Urzędzie Miejskim w Świeciu.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Świecia



Tadeusz Pogoja

.....  
(pieczęć wnioskodawcy)

.....  
(miejsowość, data)

**PLAN ZAMÓWIEŃ NA ROK .....**

**A. Planowane zamówienia, których szacunkowa wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, a przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10.000 euro.**

Lp.	Nazwa zadania	Wartość zadania		Požadany lub przewidywany termin realizacji	Uwagi
		netto	brutto		

**B. Planowane zamówienia, których szacunkowa wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro.**

Lp.	Nazwa zadania	Wartość zadania		Požadany lub przewidywany termin realizacji	Uwagi
		netto	brutto		

**C. Planowane zamówienia, których szacunkowa wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5.000.000 euro dla robót budowlanych.**

Lp.	Nazwa zadania	Wartość zadania		Požadany lub przewidywany termin realizacji	Uwagi
		netto	brutto		

**D. Planowane zamówienia, których szacunkowa wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 200.000 euro dla dostaw i usług.**

Lp.	Nazwa zadania	Wartość zadania		Požadany lub przewidywany termin realizacji	Uwagi
		netto	brutto		

Pieczętka i podpis wnioskodawcy .....

.....  
(pieczęć wnioskodawcy)

.....  
(miejsowość, data)

Znak sprawy: .....

**Wniosek w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa przekracza  
wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro**

**1. Przedmiot zamówienia:**

- usługa
- dostawa
- robota budowlana

Nazwa zadania: .....

**2. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została w dniu:** .....  
na podstawie: .....  
kwota netto (w zł.): .....  
co stanowi równowartość (w euro): .....  
wartość brutto (w zł.): .....  
(średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia publicznego  
zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów tj. .... zł. za euro).

**3. Kwota przeznaczona w budżecie gminy Świecie na realizację zadania** ..... zł. brutto.

**4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, który ma zostać ujęty w ogłoszeniu o zamówienie oraz w SIWZ:**  
.....  
.....

**5. CPV:** .....

**6. Wymagany termin realizacji zamówienia:** .....

**7. Warunki stawiane wykonawcom:** .....

**8. Proponowane kryteria oceny ofert:** ..... waga .....%

**9. Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających?:** TAK/NIE (jeśli tak, proszę podać na jaką wartość  
.....)

**10. Czy zamówienie będzie objęte współfinansowane ze środków UE?:** TAK/NIE (jeśli tak, proszę podać z jakiego  
programu .....

**11. Czy przewiduje się wniesienie wadium?** TAK/NIE (jeśli tak, proszę podać w jakiej wysokości  
..... zł.

12. Czy przewiduje się wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy? TAK/NIE (jeśli tak, proszę podać jego procent - .....%)

13. Proponowany skład komisji przetargowej: .....  
.....  
.....

Pieczętka i podpis wnioskodawcy: .....

**Akceptuję:**

Księgowy ..... Sekretarz .....

Zatwierdzam: .....  
(kierownik zamawiającego)

**Załączniki do wniosku:**

1. ....

.....  
(pieczęć wnioskodawcy)

.....  
(miejsowość, data)

Znak sprawy: .....

**Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 10.000 euro i nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro**

**1. Wnioskodawca**

.....

**2. Nazwa zadania / przedmiot zamówienia**

.....

**3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

.....

.....

.....

.....

**4. Szacunkowa wartość zamówienia** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku VAT netto: ..... złotych, co stanowi równowartość w euro ..... zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia ..... w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczeń wartości zamówień publicznych (1€ = ..... zł.).

**Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał (a)**

..... w dniu.....  
na podstawie .....

**5. Termin lub okres realizacji zamówienia:**

.....

**6. Proponowany rodzaj procedury**

1) Zaproszenie do złożenia oferty

Propozycja zaproszenia .....

.....

(nazwa wykonawcy, adres)



Uzasadnienie propozycji skierowania zaproszenia do jednego wykonawcy:

.....  
.....

2) Zapytanie ofertowe

Propozycja skierowania zapytania ofertowego do niżej wymienionych wykonawców:

- .....
- .....
- .....
- .....

**7. Istotne postanowienia umowy, które winny być wprowadzone do projektu umowy**

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

.....  
*(Data i podpis wnioskodawcy)*

**Akceptuję:**

.....  
*(Data i podpis głównego księgowego)*

.....  
(pieczęć wnioskodawcy)

.....  
(miejsowość, data)

Znak sprawy: .....

**Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego o wartości  
przekraczającej 10.000 euro i nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro**

**1. Przedmiot zamówienia**

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

**2. Szacunkowa wartość zamówienia**

..... zł. (netto), tj. euro ....., wg kursu 1 euro = .....zł.

**3. Rodzaj przeprowadzonej procedury**

1) Zaproszenie do złożenia oferty

Zaproszenie do złożenia oferty zostało skierowane do jednego wykonawcy pismem znak .....  
z dnia ..... tj., .....

(nazwa wykonawcy, adres)

Na podstawie złożonej w dniu ..... oferty:

- wartość brutto wynosi ..... zł.  
w tym cena netto ..... zł., podatek VAT ..... % - ..... zł.
- termin realizacji .....
- gwarancja .....
- inne istotne elementy oferty .....

2) Zapytanie ofertowe

Z zapytaniem ofertowym wystąpiono pismem znak ..... z dnia .....  
do niżej wymienionych wykonawców:

- .....
- .....
- .....
- .....

**4. Porównanie ofert (Oferty – pisemne odpowiedzi na zapytanie ofertowe)**

Nr oferty	Cena netto oferty (zł.)	VAT (% i zł.)	Wartość brutto	Termin realizacji	Okres gwarancji

**5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru**

Nazwa i adres wykonawcy

.....

Cena brutto ..... zł.

Cena netto ..... zł.

VAT ..... % - ..... zł.

Termin realizacji .....

Gwarancja .....

Inne istotne elementy oferty .....

.....

**Uzasadnienie wyboru**

.....

.....

.....

.....

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie:

.....

**Zatwierdzam wybór wykonawcy**

.....

*(Data i podpis)*

**Załączniki**

1. ....

## Regulamin komisji przetargowej

### Definicje

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- 1) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Świecia lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Burmistrza Świecia, uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- 2) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin
- 4) SIWZ – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia lub inny przekazywany wykonawcom dokument, w którym zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia
- 5) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zm.)
- 6) UZP – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych
- 7) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia
- 8) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Świecie
- 9) Zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne czyli umowę odpłatną zawartą między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.

### Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Postanowienia Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do postępowań prowadzonych we wszystkich trybach udzielanych zamówień.

3. Czynności w toku procedury udzielania zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji zamawiającego, w tym między innymi w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków, wewnętrznych uzgodnień.

4. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień.

### Skład Komisji

§ 2. 1. Kierownik Zamawiającego wskazuje Przewodniczącego Komisji i jej Sekretarza spośród członków Komisji.

2. Członkami Komisji mogą być osoby, które:

- a) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania
- b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia
- c) przed upływem 3-ech lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia
- d) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób

- e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
3. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenie dołącza się do protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
- złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 2
  - nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji
  - złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia
  - złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 2 jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
5. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym w ust. 2 w najkrótszym możliwym terminie.
6. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

### **Udział biegłych i innych osób w pracach Komisji**

- § 3. 1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczników).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania.

- § 4. 1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
2. Po podpisaniu umowy, ale przed przystąpieniem do wykonywania jakichkolwiek czynności biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 2 ust. 2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 2.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

### **Prawa i obowiązki członków Komisji**

- § 5. 1. Członkowie Komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie mu udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany najwcześniej jak to możliwe powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

- § 6. 1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze z zachowaniem najwyższej staranności kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
- udział w posiedzeniach Komisji
  - wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

- § 7. 1. Członkowie Komisji przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji, równe traktowanie wykonawców oraz zapewnia bezstronność i obiektywizm.

2. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§ 8. 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- a) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 2 ust. 2
- b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji
- c) podział prac oraz powołanie sekretarza Komisji spośród jej członków
- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia
- e) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia
- f) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia
- g) prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszy, dopuszczalny przez przepisy prawa terminie

2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m. in.:

- a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia
- b) organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji posiedzeń Komisji.

3. Przewodniczący i Sekretarz Komisji korzystają w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej Wydziału Organizacyjnego.

### **Czynności w trakcie postępowania**

§ 9. 1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m. in.:

- a) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę jaką zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia
- b) zapewnienie, żeby otwarcie złożonych ofert nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie
- c) przechowywanie i udostępnianie złożonych ofert tak, aby nie miały do nich dostępu osoby niepowołane
- d) zapewnia możliwość badania ofert przez członków Komisji w czasie posiedzeń i w ramach ich indywidualnej pracy nad badaniem ofert.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie Komisji przez osobiste zawiadomienie członków o miejscu i terminie posiedzenia.

3. W przypadku braku możliwości osobistego zawiadomienia członka Komisji zawiadomienie następuje w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru.

4. Biegli (rzeczoznawcy) uczestniczący w pracy Komisji zawiadamiani są o posiedzeniu Komisji w formie pisemnej.

### **Czynności związane z badaniem i oceną ofert**

§ 10. 1. Komisja może pracować na posiedzeniach lub w trybie indywidualnej pracy członków Komisji. Decyzję w tej sprawie podejmuje Komisja.

2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.

3. Wyniki indywidualnej pracy członków Komisji są przedstawione ogółowi członków na posiedzeniu Komisji.

4. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert można odstąpić od indywidualnej oceny ofert.

§ 11. 1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego Komisji.

2. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

3. Głosowanie członków komisji jest jawne.

§ 12. Z posiedzenia Komisji sporządzony jest protokół postępowania o udzielenie zamówienia zawierający istotne postanowienia Komisji.

§ 13. Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 14. Kierownik Zamawiającego dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej poprzez zatwierdzenie propozycji Komisji.

### **Zakończenie prac Komisji**

- § 15.** 1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.  
2. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

### **Postanowienia końcowe**

- § 16.** Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.