

Załącznik Nr 1 do  
Zarządzenia nr 2/2021  
Starosty Wałbrzyskiego  
z dnia 12 stycznia 2021 roku

# REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W WAŁBRZYCHU



Zatwierdził:

**STAROSTA**

**Krzysztof Kwiatkowski**

**Wałbrzych, 2021**

12-01-2021

## **ROZDZIAŁ I**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.

#### **§ 2**

Wszystkie zamówienia powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

#### **§ 3**

Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień, ustala się na podstawie kwot określonych w komunikacie Komisji Europejskiej. Kurs ten stosuje się do przeliczania kwot wartości wyrażonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 2019 z późn. zm., zwanej dalej Pzp) w euro.

#### **§ 4**

Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się odpowiednio do postanowień art. 28-36 ustawy Pzp, w oparciu o formularz szacowania wartości zamówienia, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 5**

1. Podstawę dokonywania zamówień określonego rodzaju stanowi plan finansowy Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej zamówienia.
2. Wydział merytoryczny nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp dzielić zamówienia na części, zaniżać jego wartości a także pomijać wskazania zamówienia w planie zamówień publicznych.
3. Za prawidłowe ustalenie wartości zamówienia odpowiada osoba, która dokonuje tej czynności oraz Naczelnik wydziału merytorycznego realizującego zadanie lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko realizujący zadanie.

#### **§ 6**

Kwotę zwolnioną ze stosowania przepisów ustawy Pzp, tj. 130 000 złotych rozpatruje się w kategorii danego zamówienia sumarycznego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu. Podstawą do ustalenia tej wartości jest plan zamówień publicznych.

#### **§ 7**

1. Opisu przedmiotu zamówienia dokonuje się odpowiednio do postanowień art. 99-103 ustawy Pzp oraz wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi.
2. Za prawidłowe sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia odpowiada osoba, która dokonuje tej czynności oraz Naczelnik wydziału merytorycznego realizującego zadanie lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko realizujący zadanie.

#### **§ 8**

1. Naczelnik wydziału merytorycznego/pracownik zajmujący samodzielne stanowisko realizujący zadanie odpowiada ponadto za:
  - 1) zabezpieczenie środków w planie finansowym Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu wg klasyfikacji budżetowej zgodnej z charakterem przedmiotu zamówienia,

- 2) przeprowadzenie przed wszczęciem postępowania analizy potrzeb i wymagań w przypadku postępowań o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia, zgodnie z art. 83 ustawy Pzp,
  - 3) przygotowanie projektu umowy,
  - 4) realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji,
  - 5) przygotowanie aneksu w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji (przed zawarciem aneksu zobowiązany jest do sporządzenia pisemnego uzasadnienia oraz uzyskania akceptacji pracownika Wydziału Obsługi i Spraw Obywatelskich realizującego zadania związane z zamówieniami publicznymi, celem potwierdzenia zgodności z przepisami ustawy Pzp),
  - 6) poinformowanie o wykonaniu umowy zawartej z zastosowaniem ustawy Pzp wraz z przekazaniem niezbędnych informacji z przebiegu jej realizacji,
  - 7) sporządzenie raportu z realizacji zamówienia w przypadkach opisanych w art. 446 ustawy Pzp,
  - 8) za wyjątkiem sytuacji gdy Kierownik Zamawiającego powierzy przygotowanie postępowania komisji przetargowej:
    - a) sformułowanie merytorycznych warunków udziału w postępowaniu,
    - b) określenie kryteriów oceny ofert,
    - c) uzasadnienie zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony i tryb podstawowy,
    - d) wskazanie propozycji wykonawców, z którymi prowadzone będą negocjacje w trybach negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki.
2. Pracownicy wydziałów merytorycznych zobowiązani są do dołożenia należytej staranności przy istotnych czynnościach przygotowawczych poprzedzających wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne w szczególności związanych z szacowaniem wartości zamówienia, określeniem przedmiotu zamówienia oraz wyborem sposobu obliczenia ceny.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2 podlegają obligatoryjnemu sprawdzeniu przez bezpośredniego przełożonego.

## § 9

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisy wykonawcze oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

**ROZDZIAŁ II**  
**Postępowanie w sprawach zamówień publicznych**  
**których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych**

**§ 1**

1. Zamówienia, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza w danym roku budżetowym niż 130 000 złotych udzielane są, z zastrzeżeniem ust. 2, przez Wydział Obsługi i Spraw Obywatelskich z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Zamówienie, którego wartość bez podatku od towarów i usług dotycząca jednorazowego zakupu nie przekracza 40 000 złotych udzielane jest samodzielnie przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną, z zachowaniem zapisów § 2 przepisów ogólnych zawartych w Rozdziale I, do której zadań należy realizacja przedmiotu zamówienia po przedłożeniu do Wydziału Obsługi i Spraw Obywatelskich wniosku o udzielenie zamówienia, o którym mowa w §2 ust. 1, zaakceptowanego przez Głównego Księgowego i Sekretarza Powiatu.
3. Przepisów niniejszego Rozdziału nie stosuje się, jeżeli w drodze porozumienia z innymi jednostkami, podmiotami realizującymi wspólne zadania z Zamawiającym lub podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zadania ustalono inne zasady organizacji procedury udzielania zamówień publicznych.

**§ 2**

1. Wniosek o udzielenie zamówienia sporządzony na druku stanowiącym załącznik nr 3 przedkłada upoważniony pracownik merytorycznego wydziału do Wydziału Obsługi i Spraw Obywatelskich co najmniej 14 dni przed pożądaną datą udzielenia zamówienia za wyjątkiem sytuacji określonych w ust. 2 i §1 ust. 2.
2. W przypadku gdy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a jego wartość bez podatku od towarów i usług dotycząca jednorazowego zakupu nie przekracza 40 000 złotych wniosek o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 może zostać przedłożony do Wydziału Obsługi i Spraw Obywatelskich po dacie udzielenia zamówienia.
3. Dla zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130 000 złotych i jednocześnie wartość bez podatku od towarów i usług dotycząca jednorazowego zakupu przekracza 40 000 złotych wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1, zawierającym kompletne określenie przedmiotu zamówienia wydział merytoryczny przedkłada ponadto:
  - 1) wypełniony formularz szacowania wartości zamówienia, stanowiący załącznik nr 1,
  - 2) wymagania stawiane wykonawcom (jeśli są niezbędne), tj. określenie warunków udziału w postępowaniu w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności, w zakresie:
    - a) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym,
    - b) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
    - c) sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
    - d) zdolności technicznej lub zawodowej,
  - 3) opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert – w przypadku gdy cena nie jest jedynym kryterium oceny ofert,
  - 4) zaopiniowany projekt umowy (jeśli wymagane jest zawarcie umowy),
  - 5) uzasadnienie udzielenia zamówienia wskazanemu wykonawcy – w sytuacji, o której mowa w §3 ust. 6 pkt 2,
  - 6) protokół konieczności - w sytuacji, o której mowa w §3 ust. 6 pkt 3.

### § 3

1. Udzielenie zamówienia, którego wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130 000 złotych i jednocześnie wartość bez podatku od towarów i usług dotycząca jednorazowego zakupu przekracza 40 000 złotych wymaga przeprowadzenia postępowania w formie zapytania ofertowego.
2. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1 jest sporządzane w formie pisemnej i powinno zawierać co najmniej:
  - 1) kompletne określenie przedmiotu zamówienia,
  - 2) termin wykonania zamówienia,
  - 3) określenie warunków udziału w postępowaniu (jeśli są wymagane) w sposób umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia,
  - 4) opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
  - 5) formę (pisemna/faks/droga elektroniczna), miejsce i termin składania ofert,
  - 6) ważne postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy lub projekt umowy.
3. Zapytanie ofertowe podlega upublicznieniu co najmniej w jeden sposób:
  - 1) poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu,
  - 2) poprzez skierowanie do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, wskazanych przez wydział merytoryczny.
4. Wyznaczony termin składania ofert w zapytaniu ofertowym upublicznionym w sposób, o którym mowa w ust. 3 pkt 1) nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od daty jego upublicznienia.
5. Informacja o złożonych ofertach i wyborze oferty najkorzystniejszej w zapytaniu ofertowym upublicznionym w sposób, o którym mowa w ust. 3 pkt 1) podlega upublicznieniu na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.
6. Od stosowania ust. 1 można odstąpić jeżeli:
  - 1) przedmiotem zamówienia są usługi doradcze, szkoleniowe, wsparcia technicznego, audytu, arbitrażowe i pojednawcze, zastępstwa procesowego, prawne, notarialne, wytwarzania kart do głosowania, zakup czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych, zakup usług medialnych,
  - 2) zaistnieją okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia określonemu wykonawcy, które zostaną wskazane przez wydział merytoryczny w uzasadnieniu do wniosku,
  - 3) zaistnieje konieczność udzielenia zamówienia związanego bezpośrednio z usuwaniem skutków awarii, która zostanie potwierdzona w protokole konieczności sporządzonym przez pracownika merytorycznego właściwego dla danego przedmiotu zamówienia,
  - 4) zamówienie dotyczy zamówienia w rozumieniu art. 304 w związku z art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp.
7. Jeżeli w postępowaniu w formie zapytania ofertowego nie wpłynęły żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, zamówienia można udzielić określonemu wykonawcy wskazanemu przez wydział merytoryczny.
8. Postępowanie o udzielenie zamówienia, którego wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130 000 złotych i jednocześnie wartość bez podatku od towarów i usług dotycząca jednorazowego zakupu przekracza 40 000 złotych powinno być udokumentowane na druku „Formularz dokumentujący postępowanie, którego wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych” stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, który następnie podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza Powiatu lub osobę upoważnioną przez Kierownika Zamawiającego.
9. Od stosowania ust. 8 można odstąpić w przypadku udzielania zamówień, o których mowa w ust. 6.

#### § 4

1. Udzielenie zamówienia, którego wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130 000 złotych i jednocześnie wartość bez podatku od towarów i usług dotycząca jednorazowego zakupu przekracza 40 000 złotych powinno być poprzedzone zawarciem umowy w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Gdy przedmiot zamówienia nie jest skomplikowany, nie ma konieczności określenia szczegółowych warunków i terminów realizacji zamówienia oraz potwierdzania warunków odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania umowy w szczególności gwarancji lub rękojmi, udzielenie zamówienia może nastąpić na podstawie pisemnego zamówienia podpisanego przez Głównego Księgowego oraz Kierownika Zamawiającego.
3. Udzielenie zamówienia na roboty budowlane, którego wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej.

**ROZDZIAŁ III**  
**Postępowanie w sprawach zamówień publicznych,**  
**których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych**

**§ 1**

**Przepisy ogólne**  
**Tryb pracy komisji**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza w danym roku budżetowym kwotę 130 000 złotych, dokonywane są z zastosowaniem trybów postępowania określonych w ustawie Pzp.
2. Niniejszy rozdział określa w szczególności zasady powoływania, organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej zwanej dalej komisją.
3. Komisję obowiązują przepisy ustawy Pzp, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego rozdziału.
4. Komisja powoływana jest, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7, każdorazowo zarządzeniem w celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz oceny ofert.
5. Powołanie do składu komisji następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia. Wskazane osoby powinny posiadać merytoryczną znajomość przedmiotu zamówienia.
6. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, Kierownik Zamawiającego powołuje komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, Kierownik Zamawiającego może powołać komisję przetargową.
8. Zlecenie przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego, stanowiące podstawę do ewentualnego powołania komisji przetargowej i rozpoczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Pzp, powinno być sporządzone na druku stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu i przedłożone do Wydziału Obsługi i Spraw Obywatelskich na co najmniej 7 dni przed pożądaną datą wszczęcia postępowania (ogłoszeniem zamówienia, zaproszeniem do negocjacji, itd.).
9. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
10. Komisja składa się z co najmniej 3 osób, w tym przewodniczącego i sekretarza.
11. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego.
13. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia lub głosowania celem przedłożenia propozycji Kierownikowi Zamawiającego.
14. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu, może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska (zdania, opinii, poglądu, punktu widzenia) do protokołu z postępowania.
15. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub sekretarza czynności zastrzeżone dla nich wykonuje inny członek komisji wskazany przez przewodniczącego lub nowo powołana osoba wskazana przez Kierownika Zamawiającego.
16. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych (wiedzy specjalistycznej, informacji dodatkowych), Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.
17. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.
18. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia publicznego dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów oraz wewnętrznych uregulowań prawnych.

19. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania i dokonaniu wszystkich czynności towarzyszących tej decyzji.

## **§ 2**

### **Prawa i obowiązki członków komisji**

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, itp.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłaszania przewodniczącemu komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.
4. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
5. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w pracach komisji,
  - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji,
  - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
6. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.
7. Członkowie komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych.
8. Obowiązkiem bezpośredniego przełożonego członka komisji jest umożliwienie członkowi komisji udziału w pracach komisji.

## **§ 3**

### **Oświadczenia**

1. Kierownik Zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

## **§ 4**

### **Wyłączenie, odwołanie członka komisji**

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 7.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 ustawy Pzp lub nie złożenia takiego oświadczenia członek komisji podlega wyłączeniu z dalszego udziału w pracach komisji.



3. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka komisji.
4. W przypadku powołania nowego członka komisji przepisy §3 stosuje się.
5. Zapisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do przewodniczącego.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niepływających na wynik postępowania.
7. Przewodniczący komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji w przypadku:
  - 1) wyłączenia członka komisji z jej prac,
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
  - 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków przewidzianych przepisami ustawy Pzp oraz postanowieniami regulaminu,
  - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,
  - 5) gdy członek komisji przestał być pracownikiem zamawiającego.

## **§ 5**

### **Przewodniczący komisji**

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
  - 2) prowadzenie posiedzeń komisji,
  - 3) odbieranie od Kierownika Zamawiającego, członka komisji przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia oświadczeń, o których mowa w § 3,
  - 4) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania, przydzielanie poszczególnym członkom komisji zadań związanych z przygotowaniem specyfikacji warunków zamówienia lub/i opisu potrzeb i wymagań,
  - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji,
  - 7) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
  - 8) zapewnienie, aby najpóźniej przed otwarciem ofert nastąpiło udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - 9) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez wykonawców nastąpiło w ustalonym terminie,
  - 10) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie Pzp i dokumentach przetargowych oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
  - 11) dokonanie otwarcia ofert,
  - 12) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 13) w przypadku wniesienia odwołania niezwłoczne zwołanie posiedzenia komisji i poinformowanie o tym fakcie Kierownika Zamawiającego,
  - 14) przekazanie odwołania wraz ze stanowiskiem komisji Kierownikowi Zamawiającego, wraz z ewentualną propozycją odpowiedzi na odwołanie,
  - 15) wskazanie nazwisk proponowanych pełnomocników do występowania przed składem orzekającym Krajowej Izby Odwoławczej.

## **§ 6**

### **Sekretarz komisji**

Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń komisji,
- 2) poinformowanie Wydziału Finansowego o organizowanym przetargu w związku z koniecznością wniesienia wadium,
- 3) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 5) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- 6) przekazywanie Prezesowi Urzędu informacji o złożonych ofertach w terminie przewidzianym w ustawie Pzp,
- 7) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, wniosków, ogłoszeń, zawiadomień i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 8) zamieszczanie na stronie internetowej prowadzonego postępowania, w tym w Biuletynie Zamówień Publicznych, udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszeń, informacji i dokumentów wymaganych przez ustawę Pzp, a w szczególności: ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, specyfikacji warunków zamówienia (zwanej dalej SWZ) i/lub opisu potrzeb i wymagań, wyjaśnień do SWZ, zmian SWZ, informacji o przedłużeniu terminu składania ofert, informacji o wyborze oferty, kopii odwołania, itp.,
- 9) zapewnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania dostępu do SWZ i/lub opisu potrzeb i wymagań,
- 10) przyjmowanie i rejestracja zapytań dotyczących SWZ i/lub opisu potrzeb i wymagań oraz odwołań,
- 11) przygotowanie umowy dla wykonawcy zgodnej z przedłożonym projektem na etapie gromadzenia materiałów do postępowania z wydziału zlecającego,
- 12) uzyskanie z Wydziału Finansowego informacji o wniesionych wadium (w tym wydruków potwierdzenia wpłaty) wyłącznie po upływie terminu składania ofert,
- 13) polecenie zwrotu wadium, w terminie i na zasadach przewidzianych ustawą Pzp,
- 14) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania,
- 15) w przypadku wniesienia odwołania wysłanie jego kopii innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, wraz z wezwaniem do przystąpienia do postępowania odwoławczego.

## **§ 7**

### **Komisja**

Komisja:

- 1) wybiera tryb postępowania a w przypadku wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony lub tryb podstawowy – w razie konieczności przygotowuje uzasadnienie,
- 2) wnioskuje o ewentualne powołanie biegłych,
- 3) sporządza ogłoszenie o zamówieniu albo zaproszenia do określonych wykonawców, w trybach i na zasadach przewidzianych ustawą Pzp,
- 4) sporządza SWZ i/lub opis potrzeb i wymagań, w trybach i na zasadach przewidzianych ustawą Pzp,
- 5) wnioskuje o modyfikację SWZ oraz ewentualną zmianę terminu otwarcia ofert,
- 6) przygotowuje odpowiedzi na zapytania wykonawców do SWZ i/lub opisu potrzeb i wymagań,
- 7) przeprowadza negocjacje w trybach i na zasadach przewidzianych ustawą Pzp,

- 8) ocenia wykonawców pod kątem spełniania warunków udziału w postępowaniu i – w razie potrzeby – wzywa ich do uzupełnienia oświadczeń, podmiotowych środków dowodowych i innych dokumentów lub żąda udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz przedmiotowych środków dowodowych lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń,
- 9) poprawia oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe oraz inne omyłki w złożonych ofertach oraz przygotowuje projekt zawiadomienia o poprawieniu omyłek kierowany do wykonawcy, którego oferta została poprawiona,
- 10) bada i ocenia oferty,
- 11) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej, a także wnioskuje o unieważnienie postępowania,
- 12) przygotowuje pisma informujące wykonawców o wynikach oceny, w szczególności pisma o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania,
- 13) analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje propozycję ewentualnej odpowiedzi,
- 14) udostępnia informacje w toku postępowania w zakresie wymaganym ustawą Pzp.