

Regulamin udzielania zamówień publicznych i pracy Komisji Przetargowej

Dział 1 Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych i pracy Komisji Przetargowej ustala zasady i tryb postępowania w sprawach zamówień udzielanych przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska w Poznaniu, do których:
 - 1) stosuje się ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, ze zm.) oraz;
 - 2) zamówień o wartości poniżej 130 000,00 złotych, do których ustawy się nie stosuje.
2. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
 - 1) zamówienia o wartości nieprzekraczającej 5.000,00 zł netto,
 - 2) zamówienia o wartości równej lub wyższej 5.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 20.000,00 zł netto,
 - 3) zamówienia o wartości równej lub wyższej 20.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50.000,00 zł netto,
 - 4) zamówienia o wartości równej lub wyższej 50.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto,
 - 5) zamówienia powyżej 130.000,00 zł netto, ale mniejszej niż progi unijne, do których stosuje się ustawę,
 - 6) zamówienia powyżej progów unijnych, do których stosuje się ustawę.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
4. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy i aktów wykonawczych oraz przepisy prawa powszechnego.

§ 2.

Zasady

1. Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględnia się kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji.
2. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadami:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, bezstronności, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
- 2) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

§ 3.

Terminologia

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska w Poznaniu;
- 2) Kierownik Zamawiającego – należy przez to rozumieć Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Poznaniu;
- 3) kierującym komórką organizacyjną – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część RDOŚ w Poznaniu, samodzielne stanowiska pracy;
- 5) Komisji Przetargowej – jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływany do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 6) OPZ – opis przedmiotu zamówienia;
- 7) planie zamówień publicznych – należy przez to rozumieć plan zamówień na dany rok finansowy, w którym ujmuje się wszystkie zamówienia o wartości powyżej 5000 złotych netto;
- 8) planie postępowań – należy przez to rozumieć plan zamówień na dany rok finansowy, w którym ujmuje się wszystkie zamówienia do których mają zastosowanie przepisy ustawy;
- 9) postępowaniu o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone, jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnienia, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
- 10) RDOŚ w Poznaniu – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska w Poznaniu;
- 11) Regionalnym Dyrektorem – należy przez to rozumieć Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Poznaniu lub upoważnioną przez niego osobę;
- 12) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych i pracy komisji przetargowej;
- 13) SWZ – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia;
- 14) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019, z późn. zm.);
- 15) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenia usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 16) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Skarb Państwa - Regionalną Dyрекcję

Ochrony Środowiska w Poznaniu oraz Skarb Państwa – Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Poznaniu;

- 17) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 18) zamówieniu klasycznym – należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego publicznego oraz zamawiającego subsydiowanego inne niż zamówienie sektorowe i zamówienie w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa.

§ 4.

Odpowiedzialność

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Kierownik Zamawiającego, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym za zapewnienie celowości i kwalifikowalności wydatku, odpowiada komórka organizacyjna wnioskująca o realizację zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Do zadań Pełnomocnika do spraw zamówień publicznych należy zapewnienie obsługi formalnej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Wobec Kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników, którzy nie wywiązali się w podanym terminie z leżącego na nich obowiązku:
 - a) przedłożenia cząstkowego planu zakupów oraz aktualizacji planu postępowań, o którym mowa w § 5 Regulaminu,
 - b) przedstawienia informacji umożliwiających wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) przedstawienia analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w pkt w § 19 pkt 3 Regulaminu,
 - d) przedstawienia raportu z realizacji zamówienia, o którym mowa w § 24 Regulaminu,
 - e) przedstawienia informacji o realizacji umowy, o której mowa w § 25 Regulaminu,oraz uchylają się od uczestniczenia w pracach komisji przetargowych, uchylają się od współpracy przy tworzeniu merytorycznej części SWZ, jak również nie sprawują należytego nadzoru nad realizacją właściwych im merytorycznie umów lub też ich działanie lub zaniechanie w związku z udzielaniem danego zamówienia publicznego spowoduje uszczerbek w majątku Zamawiającego, Regionalny Dyrektor może wyciągnąć konsekwencje przewidziane w obowiązujących przepisach.

Dział 2

Rozdział 2

Planowanie i ewidencjonowanie zamówień publicznych

§ 5.

Plan postępowań

1. Udzielanie zamówień publicznych odbywa się na podstawie Planu postępowań, obejmującego zamówienia, które Zamawiający zamierza udzielić w danym roku budżetowym i do którego zastosowanie mają postanowienia Regulaminu.

2. Planowaniu podlegają zamówienia, do których zastosowanie mają przepisy ustawy oraz zamówienia wyłączone ze stosowania ustawy o wartości równej lub wyższej 5.000,00 zł netto.
3. Kierujący komórkami organizacyjnymi są zobowiązani do 31 stycznia każdego roku przygotowania i przekazania do Pełnomocnika do spraw zamówień publicznych wykazów zamówień planowanych do udzielenia w bieżącym roku budżetowym, sporządzonych w oparciu o projekt planu rzeczowo-finansowego lub na podstawie harmonogramów rzeczowo-finansowych projektów.
4. Wykazy, o których mowa w ust. 3, sporządza się według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Na podstawie przekazanych wykazów, o których mowa w ust. 3, Pełnomocnik do spraw zamówień publicznych sporządza Plan postępowań zgodnie ze wzorem, stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu, w tym dokonuje grupowania zamówień uwzględniając potrzeby wszystkich komórek organizacyjnych w ramach jednostki organizacyjnej.
6. Pełnomocnik do spraw zamówień publicznych przedstawia do uzgodnienia z Głównym Księgowym, Plan postępowań w celu potwierdzenia, że łączna wartość Planu mieści się w kwotach ujętych w planie rzeczowo-finansowym jednostki organizacyjnej lub w zapewnieniach finansowania Ministra Finansów lub w harmonogramach projektów.
7. Po uzgodnieniu z Głównym Księgowym, Pełnomocnik do spraw zamówień publicznych przedstawia Regionalnemu Dyrektorowi do akceptacji Plan postępowań.
8. Plan postępowań jest na bieżąco aktualizowany przez Pełnomocnika do spraw zamówień publicznych.
9. Pełnomocnik do spraw zamówień publicznych nadzoruje w jednostce organizacyjnej realizację zamówień zgodnie z Planem postępowań.
10. Do zmiany Planu postępowań powyższe przepisy stosuje się odpowiednio. Zmiana wcześniej opublikowanego Planu postępowań oznacza obowiązek modyfikacji informacji zwartych w tym dokumencie, w szczególności w następujących przypadkach:
 - a) rozszerzenie albo ograniczenie zakresu zamówienia,
 - b) zmianę trybu lub procedury,
 - c) zmianę orientacyjnej wartości zamówienia,
 - d) zmianę przewidywanego terminu wszczęcia postępowania,
 - e) wprowadzenie dostawy, usługi lub roboty budowlanej nieujętej uprzednio w planie,
 - f) usunięcie dostawy, usługi lub roboty budowlanej ujętej uprzednio w planie.

Rozdział 3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

§ 6.

1. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
2. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżać wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
3. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
4. Przed uruchomieniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komórka

organizacyjna wnioskująca o realizację zamówienia publicznego szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym lub w zapewnieniu finansowania.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia publicznego należy udokumentować w formie notatki służbowej. Szacowanie wartości zamówienia publicznego może być dokonane na podstawie:
- 1) ofert wykonawców;
 - 2) wydruków ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów (opatrzonych datą dokonania wydruku);
 - 3) kopii ofert, faktur lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego czynność szacowania wartości zamówienia.
6. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są roboty budowlane.
7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia.
8. Za należyte ustalenie szacunkowej wartości zamówienia odpowiada komórka organizacyjna wnioskująca o realizację zamówienia publicznego.
9. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.

Dział 3

Rozdział 4

Udzielanie zamówień – postanowienia ogólne

§ 7.

Zamówienia publiczne są udzielane w sposób zapewniający:

- 1) najlepszą jakością dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
- 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

§ 8.

Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania są określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.

§ 9.

1. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób jednoznaczny i zrozumiały.

2. Każde kryterium oceny ofert musi być związane z przedmiotem zamówienia.
3. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.
4. Wagi (znaczenia) poszczególnych kryteriów, które powinny zostać określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty.
5. Najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana na podstawie:
 - 1) kryteriów jakościowych oraz ceny lub kosztu;
 - 2) ceny lub kosztu.
6. Cena nie może być stosowana jako jedyne kryterium oceny ofert albo kryterium o wadze przekraczającej 60%, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Kryterium ceny może być jedynym kryterium oceny ofert albo jako kryterium o wadze przekraczającej 60%, w następujących przypadkach:
 - 1) jeżeli w opisie przedmiotu zamówienia zostaną określone wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia,
 - 2) jeżeli zamówienie udzielane jest do kwoty 50.000 złotych.
8. Kryteriami jakościowymi mogą być w szczególności:
 - 1) jakości, w tym do parametrów technicznych, właściwości estetycznych i funkcjonalnych takich jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników;
 - 2) aspektów społecznych, w tym integracji zawodowej i społecznej osób, o których mowa w ustawie Pzp;
 - 3) aspektów środowiskowych, w tym efektywności energetycznej przedmiotu zamówienia;
 - 4) aspektów innowacyjnych;
 - 5) organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
 - 6) serwisu posprzedażnego, pomocy technicznej, warunków dostawy takich jak termin, sposób lub czas dostawy, oraz okresu realizacji.
9. Kryterium kosztu może być oparte na metodzie efektywności kosztowej, jaką jest rachunek kosztów cyklu życia.

§ 10.

1. Akceptacja wniosków, o udzielenie zamówienia oraz protokołów, przez:
 - 1) komórkę organizacyjną wnioskującą o realizację zamówienia publicznego – potwierdza celowość udzielenia zamówienia publicznego;
 - 2) Pełnomocnika do spraw zamówień publicznych - potwierdza zgodność wniosku oraz protokołu z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych, w tym wymaganiami Regulaminu;
 - 3) Głównego Księgowego lub upoważnionego pracownika Wydziału Budżetu i Finansów - potwierdza możliwość zaangażowania środków budżetowych na sfinansowanie zamówienia publicznego.
2. Zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego wnioski są przekazywane do Pełnomocnika do spraw zamówień publicznych w celu rejestracji w rejestrze zamówień publicznych.
3. Wniosek wypełnia pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o realizację zamówienia publicznego.

4. W przypadku konieczności wycofania wniosku komórka organizacyjna wnosząca o realizację zamówienia publicznego niezwłocznie przesyła do Pełnomocnika do spraw zamówień publicznych informację o jego wycofaniu.

Dział 4

Postępowania do których nie mają zastosowania przepisy ustawy

Rozdział 5

Udzielanie zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 5 000 zł

§ 11.

1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej poniżej 5000 zł, z wyłączeniem przepisów niniejszego rozdziału, nie wyklucza to jednak obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 269, z późn. zm.), w szczególności dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
2. Zamówienia o wartości poniżej 5 000 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty.
3. Dla udzielenia zamówienia o wartości poniżej 5 000 zł nie jest wymagana forma pisemna, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
5. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust.1 jest faktura lub rachunek.

Rozdział 6

Udzielanie zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 20 000 zł netto

§ 12.

1. Procedurę określoną w niniejszym rozdziale stosuje się do udzielania zamówień publicznych finansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach POIiŚ i POPT, do których nie stosuje się ustawy na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 i których łączna wartość jest mniejsza niż 20 000 zł netto.
2. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 1, stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, załącza się w szczególności:
 - 1) dokumentację potwierdzającą sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia;
 - 2) ofertę wykonawcy lub inny dokument potwierdzający, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana zostanie wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa;
 - 3) wzór lub istotne postanowienia umowy zaakceptowany lub zaakceptowane przez radcę prawnego, w przypadku zawierania pisemnej umowy.

Rozdział 7

Udzielanie zamówień publicznych o wartości od 20 000 zł do 50 000 zł netto włącznie

§ 13.

1. Procedurę określoną w niniejszym rozdziale stosuje się do udzielania zamówień publicznych, dla których wartość zamówienia nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy i których łączna wartość wynosi od 20 000 zł do 50 000 zł netto włącznie.
2. Procedura udzielenia zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 1, składa się z następujących etapów:
 - 1) przygotowanie postępowania, które kończy złożenie wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury rozeznania rynku, zwanego dalej „wnioskiem o rozeznanie”, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu;
 - 2) przeprowadzenie rozeznania rynku, które kończy złożenie protokołu z przeprowadzonego rozeznania rynku, zwanego dalej „protokołem z rozeznania”, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 14.

Do wniosku o rozeznanie załącza się w szczególności:

- 1) dokumentację potwierdzającą sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia;
- 2) wzór lub istotne postanowienia umowy zaakceptowany lub zaakceptowane przez radcę prawnego, w przypadku zawierania pisemnej umowy.

§ 15.

1. Rozeznanie rynku, po wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego, może być przeprowadzone w następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki organizacyjnej lub
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) termin realizacji zamówienia;
 - 3) kryteria oceny oferty wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty i opisem sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty;
 - 4) termin i sposób składania ofert;
 - 5) wskazanie osoby upoważnionej do kontaktu z wykonawcami.
3. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. Informacja o zmianie zapytania ofertowego powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego, a także opis dokonanych zmian. O dokonanej zmianie należy poinformować wszystkich potencjalnych wykonawców zgodnie z wybraną formą przeprowadzenia rozeznania rynku. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
4. Treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami Zamawiającego przekazywana jest zgodnie z wybraną formą przeprowadzenia rozeznania rynku.

5. W przypadku, gdy w toku prowadzonej procedury w odpowiedzi na rozeznanie rynku została złożona tylko jedna ważna oferta, to jeżeli zamówienie publiczne jest realizowane w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko lub Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna – niezbędne jest powtórzenie rozeznania rynku;
6. Oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym nie stanowi ważnej oferty. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie może być uznana za udokumentowanie rozeznania rynku.
7. W przypadku, gdy w ramach prowadzonej procedury rozeznania rynku:
 - 1) jedynym przyjętym kryterium oceny ofert była cena i nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, można wezwać wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych, których ceny nie mogą być wyższe niż zaoferowane w pierwotnie złożonych ofertach;
 - 2) cena nie jest jedynym kryterium oceny ofert i nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że dwie lub więcej ofert otrzymały tą samą łączną liczbę punktów, Zamawiający wybiera ofertę z niższą ceną;
8. Oferty złożone po wyznaczonym terminie podlegają odrzuceniu.
9. Oferty mogą być składane pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, przy czym oferty składane drogą elektroniczną przesyła się na adres wskazany przez Zamawiającego.
10. W przypadku, gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy możliwe jest udzielenie zamówienia kolejnemu wykonawcy, który w postępowaniu uzyskał kolejną, najwyższą liczbę punktów w ocenie ofert.
11. Do protokołu z rozeznania należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy, w szczególności dokumenty potwierdzające upublicznienie zapytania ofertowego lub wysłania zapytań ofertowych oraz złożone oferty.
12. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. W przypadku upublicznienia zapytania ofertowego polegającego na wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, informację o wyniku postępowania przesyła się do wykonawców, którzy złożyli oferty. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy oraz cenę wybranej oferty.
13. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

Rozdział 8

Udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej 50 000 zł netto i nieprzekraczającej 130 000 złotych netto finansowanych ze środków UE w ramach POIiŚ i POPT

§ 16.

1. Zamówienia publiczne:
 - 1) dla których wartość zamówienia nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1

- Ustawy, oraz
- 2) których łączna wartość przekracza 50 000 zł netto i nie przekracza 130 000 złotych netto, oraz
 - 3) ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko lub Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna
- udziela się na zasadach określonych w Rozdziale 7 Regulaminu, z zastrzeżeniem postanowień niniejszego rozdziału.
2. Osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby bezstronne i obiektywne. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - 2) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez instytucję zarządzającą w wytycznych programowych mających zastosowanie dla danego zamówienia;
 - 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
 3. Kierownik Zamawiającego, a także osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy mają obowiązek złożyć pisemne oświadczenie o bezstronności, w tym o braku powiązań kapitałowych lub osobowych z wykonawcami, którzy złożyli oferty, które dołącza się do protokołu z rozeznania.
 4. Kierownik Zamawiającego, osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego i osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, są zobowiązane wyłączyć się z postępowania w każdym czasie, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności dającej podstawę wyłączenia. Czynności podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powtarza się z wyłączeniem czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik tego postępowania.

§ 17.

1. Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).
2. W przypadku udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 16 ust. 1 Regulaminu, w celu przeprowadzenia procedury rozeznania rynku, obowiązkowe jest jednoczesne zamieszczenie zapytania ofertowego:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki organizacyjnej;
- 2) w Bazie Konkurencyjności Fundusze Europejskie, która jest dostępna pod adresem strony internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego do spraw rozwoju: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>. W przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, ogłoszenie umieszcza się na stronie właściwej dla danego programu operacyjnego.

3. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:

- 1) opis przedmiotu zamówienia publicznego, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji). Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty;
- 2) termin realizacji umowy;
- 3) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe;
- 4) kryteria oceny oferty wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty i opisem sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty;
- 5) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi w przypadku dostaw i usług nie mniej niż 7 dni, a w przypadku robót budowlanych nie mniej niż 14 dni od daty upublicznienia zapytania ofertowego. Termin 7 dni i 14 dni biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy;
- 6) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy;
- 7) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile Zamawiający taką możliwość przewidział;
- 8) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli Zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie;
- 9) informację o planowanych zamówieniach, których Zamawiający zamierza udzielić wykonawcy w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego wraz z określeniem ich zakresu oraz warunków na jakich zostaną udzielone. Zapis ma zastosowanie wyłącznie do zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych.

4. W przypadku, gdy ze względu na specyfikę projektu Zamawiający rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w

celu upublicznienia zapytania ofertowego powinien upublicznić zapytanie ofertowe na stronie internetowej właściwej dla danego programu operacyjnego.

5. Jeżeli w odpowiedzi na zapytanie ofertowe upublicznione w sposób określony w ust. 2 zostanie złożona tylko jedna ważna oferta to możliwe jest na jej podstawie dokonanie wyboru. W przypadku, gdy nie otrzymano ofert niezbędne jest powtórzenie procedury rozpoznania rynku.
6. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę zgodną z opisem przedmiotu zamówienia, złożoną przez wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny.

Rozdział 9

Udzielanie zamówień publicznych

o wartości powyżej 50 000 zł do kwoty poniżej 130 000 zł netto

§ 18.

1. Procedurę określoną w niniejszym rozdziale stosuje się do udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy i których łączna wartość wynosi od 50 000 zł do kwoty poniżej 130 000 zł netto i nie pochodzą z budżetu Unii Europejskiej.
2. Procedura udzielenia zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 1, składa się z następujących etapów:
 - 1) przygotowanie postępowania, które kończy złożenie wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury rozeznania rynku, zwanego dalej „wnioskiem o rozeznanie”, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu;
 - 2) przeprowadzenie rozeznania rynku, które kończy złożenie protokołu z przeprowadzonego rozeznania rynku, zwanego dalej „protokołem z rozeznania”, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 19.

1. W celu wszczęcia procedury komórka organizacyjna, wnioskująca o udzielenia zamówienia sporządza zaproszenie do składania ofert.
2. Zaproszenie zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego wraz z numerami telefonu i faksu oraz (ewentualnie) adresem poczty elektronicznej;
 - 2) określenie sposobu komunikowania się: faksem lub za pomocą poczty elektronicznej, ze wskazaniem osoby uprawnionej do kontaktu;
 - 3) jednoznaczny i szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wymagań, warunków realizacji zamówienia;
 - 4) wzór lub istotne postanowienia umowy zaakceptowany lub zaakceptowane przez radcę prawnego;
 - 5) informacje o terminie (okresie) realizacji zamówienia;
 - 6) informacje o terminie i sposobie składania ofert;
 - 7) informacje o maksymalnej ilości wykonawców zapraszanych do negocjacji o ile negocjacje są przewidziane.
3. Podczas negocjacji z poszczególnymi wykonawcami prowadzi się rokowania w celu obniżenia ceny lub uzyskania korzystniejszych warunków realizacji zamówienia.

§ 20.

1. Rozeznanie rynku przeprowadzone jest poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na

stronie Biuletynu Informacji Publicznej lub poprzez przesłanie zapytania ofertowego do minimum 3 wykonawców.

2. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. Informacja o zmianie zapytania ofertowego powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego, a także opis dokonanych zmian. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

3. Treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami Zamawiającego przekazywana jest zgodnie z wybraną formą przeprowadzenia rozeznania rynku. O dokonanej zmianie należy poinformować wszystkich potencjalnych wykonawców zgodnie z wybraną formą przeprowadzenia rozeznania rynku

4. Oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym nie stanowi ważnej oferty.

5. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie może być uznana za udokumentowanie rozeznania rynku.

6. W przypadku, gdy w ramach prowadzonej procedury rozeznania rynku:

3) jedynym przyjętym kryterium oceny ofert była cena i nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, można wezwać wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych, których ceny nie mogą być wyższe niż zaoferowane w pierwotnie złożonych ofertach;

4) cena nie jest jedynym kryterium oceny ofert i nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że dwie lub więcej ofert otrzymały tą samą łączną liczbę punktów, Zamawiający wybiera ofertę z niższą ceną;

7. Oferty złożone po wyznaczonym terminie podlegają odrzuceniu.

8. Oferty mogą być składane pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, przy czym oferty składane drogą elektroniczną przesyła się na adres wskazany przez Zamawiającego.

9. W przypadku, gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy możliwe jest udzielenie zamówienia kolejnemu wykonawcy, który w postępowaniu uzyskał kolejną, najwyższą liczbę punktów w ocenie ofert.

10. Do protokołu z rozeznania należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy, w szczególności dokumenty potwierdzające upublicznienie zapytania ofertowego lub wysłania zapytań ofertowych oraz złożone oferty.

11. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. W przypadku upublicznienia zapytania ofertowego polegającego na wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, informację o wyniku postępowania przesyła się do wykonawców, którzy złożyli oferty. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy oraz cenę wybranej oferty.

Rozdział 10

Wniosek o wszczęcie postępowania

§ 21.

1. Kierujący komórką organizacyjną wnioskuje o realizację zamówienia publicznego są odpowiedzialni za przekazanie do Pełnomocnika do spraw zamówień publicznych kompletnego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia

publicznego wraz z załącznikami, na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed planowanym wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, umożliwiającym weryfikację i przygotowanie dokumentów oraz zawarcie umowy w terminie wymaganym przez komórkę organizacyjną wnioskującą o realizację zamówienia publicznego.

2. Osoby, o których mowa powyżej zobowiązane są monitorować stopień realizacji zawartych umów i w przypadku stwierdzenia, że umowa zakończy się przed zapisanym w niej terminem, obowiązek powiadomienia o konieczności wszczęcia postępowania winien zostać ukształtowany odpowiednio z takim samym wyprzedzeniem, z tym że liczonym od najbardziej prawdopodobnej, hipotetycznej daty wyczerpania umowy. Ocena stopnia wyczerpania umowy winna zostać dokonana ze szczególną starannością i doświadczeniem zawodowym, a także winna opierać się na szczegółowo uzasadnionej kalkulacji dotychczasowego przebiegu realizacji umowy.
3. Kierownicy poszczególnych Komórek organizacyjnych i inni pracownicy RDOŚ zobowiązani są również do:
 - a) opracowywania merytorycznej części SWZ właściwych im dostaw, usług oraz robót budowlanych,
 - b) należytego szacowania wartości zamówienia,
 - c) dokonywania analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w § 24 pkt 3
 - d) współpracy z Komisjami Przetargowymi,
 - e) brania czynnego udziału w pracach Komisji przetargowych w skład których zostaną powołani przez Kierownika Zamawiającego,
 - f) udzielania pomocy Komisjom przetargowym w redagowaniu odpowiedzi na pytania kierowane przez wykonawców dotyczące zagadnień merytorycznych prowadzonych postępowań oraz udzielania odpowiedzi na ewentualne odwołania wniesione do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej,

nadzoru nad realizacją umów właściwych im merytorycznie dostaw, usług lub robót budowlanych oraz prowadzenia związanej z tym dokumentacji,

Dział 5

Postępowania do których mają zastosowania przepisy ustawy

Rozdział 11

Udzielanie zamówień publicznych

o wartości równej lub większej niż 130.000,00 zł, ale niższej niż progi unijne, do których stosuje się ustawę

§ 22.

1. Do postępowań o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości mniejszej niż progi unijne stosuje się tryby udzielania zamówień tj. tryb podstawowy, partnerstwo innowacyjne, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki. W przypadku korzystania przy udzielaniu zamówień z trybu innego niż podstawowy, należy uzasadnić na piśmie spełnienie ustawowych przesłanek umożliwiających jego zastosowanie.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest uruchamiane na wniosek, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia załącza:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia zawierający szczegółowy opis zamówienia, warunki

- gwarancji i rękojmi, warunki płatności, termin realizacji i warunki odbioru zamówienia publicznego zgodnie z wymogami art. 99 ustawy;
- 2) propozycję przedmiotowych oraz podmiotowych warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) propozycję kryteriów oceny ofert;
 - 4) wzór umowy zaakceptowany przez radcę prawnego,
 - 5) notatkę służbową z przeprowadzonego szacowania wartości zamówienia;
 - 6) uzasadnienie zastosowania trybu innego niż tryb podstawowy.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, muszą zawierać datę sporządzenia, imię i nazwisko osoby sporządzającej lub osób sporządzających dokument oraz jej podpis lub ich podpisy.

§ 23.

1. Na podstawie wniosku, o którym mowa w § 22 ust. 2 Regulaminu, Komisja Przetargowa przy pomocy Pełnomocnika do spraw zamówień tworzy SWZ, opis potrzeb i wymagań albo inny dokument właściwy dla przyjętego trybu udzielenia zamówienia, którego treść jest akceptowana przez osoby tworzące opis przedmiotu zamówienia i Kierującego wnioskującą komórką organizacyjną.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 przed zatwierdzeniem przez Kierownika Zamawiającego, podlega zaopiniowaniu pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego.
3. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w §22 ust. 1, Kierownik Zamawiającego powołuje komisję przetargową.

Rozdział 12

Udzielanie zamówień publicznych powyżej progów unijnych, do których stosuje się ustawę

§ 24.

1. Do postępowań o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne stosuje się tryby udzielania zamówień tj. przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki.
2. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, komórka organizacyjna wnioskująca o realizację zamówienia publicznego dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia.
3. Analiza potrzeb i wymagań obejmuje w szczególności:
 - 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
 - 2) rozeznanie rynku:
 - a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
 - b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
4. Analiza potrzeb i wymagań wskazuje:
 - 1) orientacyjną wartość zamówienia dla wariantów realizacji zamówienia;
 - 2) możliwość podziału zamówienia na części;
 - 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;

- 4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
- 5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
5. Przypadki możliwości odstąpienia od analizy potrzeb i wymagań określa ustawa.
6. Forma analizy potrzeb i wymagań każdorazowo zależy będzie od indywidualnego charakteru danego postępowania oraz od potrzeb, jakie będą miały być zaspokojone. Analiza musi zawierać elementy wskazane w pkt. 3 oraz 4 jednocześnie spełniając zasadę funkcjonującą na gruncie finansów publicznych, w tym w szczególności w zakresie zapewnienia celowego wydatkowania środków publicznych.

§ 25.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest uruchamiane na wniosek, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, załącza się:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia zawierający szczegółowy opis zamówienia, warunki gwarancji i rękojmi, warunki płatności, termin realizacji i warunki odbioru zamówienia publicznego;
 - 2) propozycję opisu warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) propozycję kryteriów oceny ofert;
 - 4) wzór umowy zaakceptowany przez radcę prawnego,
 - 5) notatkę służbową z przeprowadzonego szacowania wartości zamówienia;
 - 6) opis potrzeb i wymagań, jeśli jest właściwy dla przyjętego trybu udzielenia zamówienia;
3. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego, a w pozostałych trybach zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w ustawie.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, muszą zawierać datę sporządzenia, imię i nazwisko osoby sporządzającej lub osób sporządzających dokument oraz jej podpis lub ich podpisy.

§ 26.

1. Na podstawie wniosku, o którym mowa w § 25 ust. 1 Regulaminu Komisja Przetargowa przy pomocy Pełnomocnika do spraw zamówień tworzy SWZ albo inny dokument właściwy dla przyjętego trybu udzielenia zamówienia, którego treść jest akceptowana przez Komisję Przetargową i Kierującego wnioskującą komórką organizacyjną.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 przed zatwierdzeniem przez Kierownika Zamawiającego, podlega zaopiniowaniu pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego.

Dział 6

Rozdział 13

Komisja Przetargowa

§ 27.

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w § 22 ust. 1 oraz § 24 ust. 1 Regulaminu, powołuje się komisję przetargową, która jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego.

2. Komisja przetargowa jest powoływana przez Kierownika Zamawiającego wraz z zatwierdzeniem wniosku, o którym mowa w § 22 ust. 2 oraz § 24 ust. 1 Regulaminu.
3. Komisja przetargowa składa się co najmniej z trzech członków, w tym: przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz sekretarza.
4. W skład komisji przetargowej powołuje się:
 - 1) co najmniej dwóch przedstawicieli komórki organizacyjnej wnioskującej o realizację zamówienia publicznego oraz
 - 2) Pełnomocnik spraw zamówień publicznych
5. Przewodniczącym i zastępcą przewodniczącego komisji przetargowej są pracownicy komórki organizacyjnej wnioskującej o realizację zamówienia publicznego. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego.
6. Sekretarzem jest Pełnomocnik do spraw zamówień publicznych. W przypadku nieobecności sekretarza jego zadania wykonuje inny członek komisji przetargowej wyznaczony przez przewodniczącego komisji przetargowej.

§ 28.

1. Sekretarz komisji przetargowej odpowiada za prawidłowe przygotowanie wymagań formalnych postępowania wynikających z ustawy oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.
2. Osoby wchodzące w skład komisji przetargowej odpowiadają za prawidłowe przygotowanie wymagań merytorycznych, w tym opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz kryteriów oceny ofert, a także za ocenę spełniania tych wymagań oraz badanie i ocenę ofert w tym zakresie.
3. Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:
 - 1) przewodniczenie posiedzeniom komisji przetargowej;
 - 2) określanie zakresu obowiązków osób wchodzących w skład komisji przetargowej w toku prac komisji przetargowej, w szczególności w zakresie przygotowania projektów dokumentów niezbędnych do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) niezwłoczne wyłączenie z udziału w postępowaniu osoby wchodzącej w skład komisji przetargowej, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust.1 oraz ust 3 ustawy.
4. Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wymaganiami ustawy;
 - 2) identyfikowanie ryzyk wynikających z niezgodności z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych, czynności podejmowanych w związku z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji przetargowej w zakresie powierzonych obowiązków;
 - 4) sporządzanie projektów ogłoszeń, zaproszeń, SWZ i innych dokumentów w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie wynikającym z przebiegu prac komisji przetargowej oraz decyzji Kierownika Zamawiającego;
 - 5) przedstawianie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego dokumentów przygotowanych w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) odbieranie oświadczeń od osób wchodzących w skład komisji przetargowej oraz

- innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 oraz ust 3 ustawy;
- 7) przygotowywanie protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz po zakończeniu pracy komisji przetargowej.
5. Do zadań członków komisji przetargowej należy w szczególności:
- 1) udział w posiedzeniach komisji przetargowej;
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji przetargowej w zakresie powierzonych obowiązków;
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji przetargowej o powodach uniemożliwiających udział w pracach komisji przetargowej;
 - 4) przygotowywanie informacji dotyczących merytorycznego aspektu zamówienia niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, w tym projektu SWZ, projektu zaproszenia do negocjacji, projektu zaproszenia do składania ofert, projektu odpowiedzi na pytania wykonawców;
 - 5) prowadzenie negocjacji;
 - 6) udział w otwarciu ofert;
 - 7) sprawdzanie dokumentów złożonych przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia przez nich warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz wymagań przedmiotowych;
 - 8) badanie i ocena złożonych ofert.
6. Osoby wchodzące w skład komisji przetargowej są zobowiązani na każde żądanie sekretarza lub przewodniczącego komisji przetargowej przekazywać niezwłocznie drogą pisemną lub elektroniczną informacje niezbędne do opracowania dokumentów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Dokumenty dotyczące postępowania są uzgadniane przez komisję przetargową na posiedzeniach komisji przetargowej lub w trybie obiegowym za pośrednictwem poczty elektronicznej.
8. Komisja przetargowa podejmuje decyzję w obecności, co najmniej przewodniczącego komisji przetargowej lub jego zastępcy oraz sekretarza komisji przetargowej lub jego zastępcy, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
9. Komisja Przetargowa kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Dyrektora Zamawiającego.

Rozdział 14

Raport z realizacji zamówienia

§ 29.

1. Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o realizację zamówienia nadzoruje wykonanie umowy i jest zobowiązany do sporządzenia Raportu z realizacji zamówienia dla postępowań prowadzonych w trybie ustawy. Wzór raportu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

2. Konieczność sporządzenia raportu dotyczy każdej umowy, w przypadku gdy:
 - a) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej,
 - b) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej,
 - c) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,
 - 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,
 - d) Zamawiający lub Wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
3. W pozostałym zakresie sporządzenie raportu jest fakultatywne.
4. Osoba sporządzająca Raport, o którym mowa w pkt. 1 musi dokonać w szczególności następujących czynności:
 - a) wskazać w raporcie kwotę, którą wydatkowano na realizację zamówienia,
 - b) porównać ją z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe.
 - c) dokonać analizy faktycznej oraz wskazać okoliczności, w zakresie przesłanek wymienionych w art. 446 ust. 1 ustawy, które zaistniały na etapie realizacji zamówienia, w tym wypadku należy również wskazać przyczyny ich wystąpienia,
 - d) dokonać analizy, dlaczego doszło do tego typu sytuacji, a także czy istniała możliwość jej przewidzenia oraz ewentualnej reakcji.
5. Raport winien zawierać ocenę sposobu wykonania zamówienia w tym jakości jego wykonania oraz wskazać wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
6. Kierownik komórki organizacyjnej sporządza raport z realizacji zamówienia w terminie miesiąca od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną, albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu, albo odstąpieniu od niej.

§ 30.

Kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o realizację zamówienia przekazuje w terminie 15 dni od wykonania umowy do Pełnomocnika ds. zamówień informację o wykonaniu umowy, sporządzoną zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z 23 grudnia 2020 r. w sprawie ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych (Dz. U. poz. 2439), celem zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy.

Rozdział 15

Zasady przechowywania dokumentacji

§ 31.

Dokumentację z prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

przechowuje i archiwizuje Pełnomocnik do spraw zamówień publicznych.

Rozdział 16 **Postanowienia końcowe**

§ 32.

1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień publicznych dotyczących indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji, w tym: szkoleń indywidualnych oraz studiów o wartości mniejszej niż 20 000 zł netto.
2. W przypadkach nieprzewidzianej konieczności udzielenia zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł bez podatku od towarów i usług w związku z prowadzeniem akcji ratowniczej, usuwaniem skutków awarii, zapobieganiem skutkom działania nagłych lub gwałtownych sił przyrody, dopuszcza się na podstawie ustnego polecenia Kierownika Zamawiającego, odstąpienie od procedur określonych w Regulaminie.
3. Wydatek, o którym mowa w ust. 2, należy niezwłocznie udokumentować w postaci notatki służbowej sporządzonej przez osobę dokonującą wydatku, zatwierdzonej przez Kierownika Zamawiającego i przekazanej do rejestracji Pełnomocnikowi do spraw zamówień publicznych.
4. W uzasadnionych przypadkach, Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie w całości lub w części od stosowania Regulaminu dla zamówień nie prowadzonych w trybie ustawy.
5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 4, dokumentuje się w postaci notatki służbowej podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika wnioskującej jednostki organizacyjnej, Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatka służbowa podlega rejestracji przez Pełnomocnika do spraw zamówień publicznych.
6. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2 i 4, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych.