

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
NA USŁUGI SPOŁECZNE
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 750 000 EURO
W ARCHIWUM NARODOWYM W KRAKOWIE**

Kraków, 22 marca 2017 r.



§ 1

Przepisy niniejszego Regulaminu dotyczą udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE, zwane dalej: „zamówieniami na usługi społeczne”, jeżeli ich wartość jest równa lub wyższa niż wyrażona w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto i mniejsza niż wyrażona w złotych równowartości kwoty 750 000 euro netto.

§ 2

1. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **CPV** – Wspólny Słownik Zamówień;
- 2) **kierownik komórki wnioskującej** – kierownika komórki organizacyjnej oraz pracownika zajmującego samodzielne stanowisko, wnioskującego o udzielenie zamówienia;
- 3) **kierownik zamawiającego** – Dyrektora Archiwum Narodowego w Krakowie lub pracownika przez niego upoważnionego;
- 4) **komórka organizacyjna** – komórkę organizacyjną wymienioną w Regulaminie organizacyjnym Archiwum;
- 5) **komórka wnioskująca** – komórkę organizacyjną wnioskującą o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) **Obsługa Prawna** – pracownika wyznaczonego przez Dyrektora do zapewnienia wsparcia prawnego lub wsparcie prawne zapewnione przez podmiot znajdujący się poza strukturą organizacyjną Archiwum (kancelaria prawna), odpowiedzialny za obsługę prawną Archiwum;
- 7) **pracownik ds. popularyzacji** – pracownika zajmującego samodzielne stanowisko ds. popularyzacji wiedzy o archiwum ;
- 8) **pracownik ds. zamówień publicznych** – pracownika zajmującego samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych;
- 9) **Regulamin** – niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne o wartości nieprzekraczającej 750 000 euro;
- 10) **Ustawa Pzp** – ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 11) **zamawiający** – Archiwum Narodowe w Krakowie.



2. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w niniejszym Regulaminie, pracownikom zamawiającego.

§ 3

1. Zamawiający udziela zamówień na usługi społeczne w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówień na usługi społeczne wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

§ 4

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik ds. zamówień publicznych szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydany na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,

- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

§ 5

1. Podstawą uruchomienia procedury o udzielenie zamówienia na usługę społeczną jest sporządzony przez pracownika ds. zamówień publicznych wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wniosek winien być zaakceptowany przez kierownika zamawiającego.
2. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne kierownik zamawiającego powołuje w drodze zarządzenia komisję.
3. Komisja, o której mowa w ust. 2 winna składać się z minimum trzech osób.
4. Do zadań komisji należy:
 - 1) przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu oraz jego upublicznienie za pośrednictwem pracownika ds. organizacyjnych;
 - 2) przygotowanie wyjaśnień na zapytania wykonawców, modyfikacji ogłoszenia o zamówieniu;
 - 3) badanie i ocena ofert;
 - 4) ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców;
 - 5) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania;
 - 6) upublicznienie informacji o udzieleniu zamówienia na usługi społeczne na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, a w przypadku jej braku – na stronie internetowej zamawiającego, ewentualnie upublicznienie informacji o nieudzieleniu zamówienia.
5. Komisja działa na podstawie regulaminu pracy Komisji Przetargowej, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Udzielając zamówienia, kierownik zamawiającego może odstąpić od powołania komisji. W takim przypadku, w szczególności ma zastosowanie postanowienie ust. 8
7. W przypadku niepowołania komisji czynności przewidziane dla członków komisji wykonują osoby wyznaczone przez kierownika zamawiającego.
8. Odstępując od powołania komisji przetargowej, kierownik zamawiającego określa sposób prowadzenia postępowania zapewniający sprawność udzielania zamówień, przejrzystość oraz indywidualizację odpowiedzialności za wykonywane czynności oraz przejrzystość prac.



§ 6

1. Na podstawie zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne, komisja sporządza ogłoszenie o zamówieniu, które winno zawierać informacje istotne dla udzielenia zamówienia, w szczególności:
 - 1) termin składania ofert, uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia;
 - 3) kryteria oceny ofert;
 - 4) termin związania ofertą.
2. Ponadto ogłoszenie o zamówieniu może zawierać:
 - 1) warunki udziału wykonawców w postępowaniu;
 - 2) oświadczenia i dokumenty wymagane na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wymagań dotyczących oferowanych usług;
 - 3) informację, czy dopuszczona będzie możliwość zwracania się do wykonawców:
 - a) o wyjaśnienia w zakresie treści złożonych ofert;
 - b) o uzupełnienie brakujących lub błędnych dokumentów i oświadczeń złożonych w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu lub w celu potwierdzenia wymogów podlegających ocenie w kryteriach oceny ofert.
 - 4) w przypadku żądania wniesienia wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy – kwotę, zasady zwrotu lub zatrzymania wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. Kryteriami oceny ofert mogą być w szczególności:
 - 1) cena;
 - 2) kryteria odnoszące się do własności wykonawcy, w szczególności organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy lub osób wyznaczonych do realizacji zamówienia;
 - 3) aspekty społeczne, środowiskowe, innowacyjne;
 - 4) jakość.
4. Kryteria oceny winny zostać określone w sposób jednoznaczny, zrozumiały, umożliwiający sprawdzenie informacji przedstawionych przez wykonawców. Kryteriom należy nadać wagę wyrażoną np. w procentach lub punktach.
5. Ogłoszenie o zamówieniu po zatwierdzeniu jego treści przez kierownika zamawiającego, podlega publikacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, a w przypadku jej braku – na stronie internetowej zamawiającego.

6. Komisja, po opublikowaniu ogłoszenia o zamówieniu, może poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi będące przedmiotem zamówienia.
7. Wykonawcy mogą zwracać się do zamawiającego o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu.
8. Zamawiający publikuje wyjaśnienia na pytania wykonawców do ogłoszenia o zamówieniu na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, a w przypadku jej braku – na swojej stronie internetowej bez ujawniania źródła zapytania, nie później niż na jeden dzień przed upływem terminu składania ofert.
9. Zamawiający może do upływu terminu składania ofert zmienić treść ogłoszenia o zamówieniu w drodze wyjaśnień lub modyfikacji ogłoszenia o zamówieniu.
10. Komisja niezwłocznie zamieszcza zmianę treści wyjaśnień lub modyfikacji ogłoszenia o zamówieniu na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej – a w przypadku jej braku – na stronie internetowej zamawiającego.

§ 7

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
2. Komisja dokonuje otwarcia ofert po upływie ustalonego w ogłoszeniu o zamówieniu terminu na składanie ofert.
3. Wykonawca związany jest ofertą w terminie wskazanym przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu.
4. Komisja przeprowadza badanie ofert pod kątem spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz zgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu i jego integralnych załączników.
5. Zamawiający wyklucza z postępowania wykonawców, którzy nie wskazali spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
6. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia o zamówieniu;
 - 2) wadium nie zostało wniesione, jeżeli zamawiający żądał wniesienia wadium;
 - 3) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
7. Zamawiający dokonuje wyboru oferty na podstawie ustalonych w ogłoszeniu o zamówieniu kryteriów oceny ofert.
8. Zamawiający upoważniony jest do unieważnienia postępowania, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia;
 - 3) wartość netto najkorzystniejszej oferty przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro;



- 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego.
9. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o nieważnieniu postępowania, po jej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, komisja przekazuje wykonawcom, którzy złożyli w postępowaniu oferty.
10. Z wykonawcą, którego ofertę wybrano, zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego na usługi społeczne.
11. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeśli zamawiający go wymagał) zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, które wpłynęły w postępowaniu, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.

§ 8

1. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia komisja zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej – a w przypadku jej braku na stronie internetowej zamawiającego – informację o udzieleniu zamówienia na usługi społeczne, podając nazwę lub imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę.
2. W przypadku wyniku postępowania, który nie zakończył się wyborem oferty najkorzystniejszej – Zamawiający niezwłocznie zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej – a w przypadku jej braku – na swojej stronie internetowej – informację o nieudzieleniu tego zamówienia.

§ 9

1. Wykonawca może w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia informacji, o której mowa w § 8 ust. 1, poinformować zamawiającego o niezgodnej z postanowieniami Regulaminu czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie niniejszego regulaminu. Uprawnienie to odnosi się jedynie do wykluczenia wykonawcy, bądź odrzucenia jego oferty.
2. Zamawiający może, w odpowiedzi na informację przekazaną zgodnie z ust. 1, uznać za niezasadną informację przekazaną przez wykonawcę lub uznać tę informację za zasadną.
3. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w Regulaminie dla tej czynności.
4. W przypadku uznania informacji za niezasadną, zamawiający może poinformować wykonawcę lub wszystkich wykonawców o rozpatrzeniu informacji lub pozostawić ją bez informowania wykonawców o jej wpływie i rozstrzygnięciu.
5. W przypadku, gdyby informacja, o której mowa w ust. 1, obejmowała w swojej

treści inne czynności niż wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty, zamawiający pozostawia taką informację bez rozpoznania.

§ 10

1. Umowy w sprawie zamówienia zawiera się w co najmniej 2 egzemplarzach – po jednym dla każdej ze Stron umowy.
2. Oryginał umowy przechowuje oddział ds. administracyjnych, który prowadzi rejestr umów w Archiwum.
3. Z przeprowadzonego postępowania, każdorazowo, sporządza się protokół zamówienia. Protokół zamówienia, wraz z załącznikami, zamawiający przechowuje przez okres 4 lat liczonych od dnia zaakceptowania protokołu przez kierownika zamawiającego.
4. Protokół sporządza się na bieżąco w trakcie prowadzenia postępowania. Protokół zatwierdza kierownik zamawiającego po zakończeniu wszystkich czynności, które winny zostać uwzględnione w tym protokole.
5. Protokół zamówienia zawiera, co najmniej:
 - 1) informację o sposobie upublicznienia ogłoszenia,
 - 2) wykaz ofert (imię i nazwisko/firma, adres, data wpływu do zamawiającego);
 - 3) zestawienie złożonych ofert pod względem kryteriów oceny ofert;
 - 4) informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu w odniesieniu do każdego z wykonawców;
 - 5) uzasadnienie wyboru danej oferty jako najkorzystniejszej;
 - 6) data sporządzenia protokołu wraz z podpisem kierownika zamawiającego;
 - 7) załączniki tj. potwierdzenie publikacji postępowania na podmiotowej stronie BIP lub na stronie internetowej zamawiającego, złożone oferty, oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.



Wzór

Kraków, dnia

.....
KOMÓRKA WNIOSKUJĄCA

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania na usługi społeczne,
o wartości zamówienia nie większej niż 750 000 euro

Przedmiot:

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

Uzasadnienie:

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

Szacunkowa wartość zamówienia..... zł słownie:

.....
.....



Archiwum posiada planowane środki w bieżącym budżecie dział

..... rozdział §

Osoby proponowane do Komisji Przetargowej z komórki wnioskującej:

.....

.....

podpis Głównego Księgowego

.....

podpis pracownika ds. zamówień publicznych

.....

WNIOSKODAWCA

(Kierownik komórki wnioskującej)

ZATWIERDZAM

.....

podpis Dyrektora



REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

1. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, zwany dalej: „regulaminem pracy KP”, określa tryb pracy komisji powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne, o wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty 750 000 euro.
2. Komisja Przetargowa, zwana dalej: „komisją”, nie może dokonywać żadnych czynności prawnych, w szczególności składać oświadczeń woli w imieniu zamawiającego chyba, że uprawnienie takie wynika z regulaminu pracy KP lub *Regulaminu udzielania zamówień na usługi społeczne o wartości nieprzekraczającej 750 000 euro w Archiwum Narodowym w Krakowie*, zwanego dalej: „regulaminem udzielania zamówień”.
3. Komisja wykonuje czynności w imieniu kierownika zamawiającego, zwanego dalej „Kierownikiem”, określonego zgodnie z regulaminem udzielania zamówień.
4. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika i wykonuje czynności przewidziane w regulaminie pracy KP oraz w regulaminie udzielania zamówień.
5. Skład komisji każdorazowo określa Kierownik wydając decyzję o powołaniu komisji na podstawie osób zaproponowanych do składu komisji przez pracownika ds. zamówień publicznych we wniosku o wszczęcie postępowania.
6. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania, chyba że decyzja o jej powołaniu stanowi inaczej.
7. Komisja kończy pracę z dniem wyboru oferty najkorzystniejszej lub zakończenia postępowania w inny sposób.

§ 2

1. W skład komisji co do zasady wchodzi:
 - 1) Przewodniczący,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Członkowie,pod warunkiem, że komisja liczy minimum pięć osób. W odmiennym przypadku, funkcje osób wchodzących w skład komisji ustala Kierownik.
2. Skład komisji powinien liczyć nieparzystą ilość członków, nie mniejszą niż trzech.
3. Osoby wchodzące w skład komisji oraz osoby uczestniczące w jej pracach zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie naruszy ważny interes państwa, Zamawiającego, ważne interesy handlowe Wykonawców, zasady uczciwej konkurencji oraz w sytuacjach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
4. W skład komisji może wchodzić przedstawiciel lub przedstawiciele obsługi prawnej.

5. Obsługę organizacyjną, techniczną i prawną komisji zapewnia Kierownik.

§ 3

1. Przewodniczący kieruje pracami komisji i zwołuje jej posiedzenia.
2. Do zadań Przewodniczącego należy, w szczególności:
 - 1) obecność na posiedzeniach komisji,
 - 2) czynny udział w pracach komisji,
 - 3) koordynacja prac komisji,
 - 4) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - 5) przydzielenie osobom wchodzącym w skład komisji prac niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania,
 - 6) informowanie Kierownika o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 8) czuwanie nad poufnością prac komisji,
 - 9) komunikowanie się z wykonawcami w ramach badania ofert – od daty otwarcia ofert (złożenia wniosków) do momentu zaakceptowania wyniku postępowania przez Kierownika,
 - 10) wnioskowanie do Kierownika o powołanie biegłych lub o wystąpienie o opinię ekspertów,
 - 11) odpowiedź na pytania do ogłoszenia o zamówieniu nie wymagająca jego modyfikacji,
 - 12) przedstawienie Kierownikowi stanowiska komisji w odpowiedzi na informację, o której mowa w § 9 ust. 1 regulaminu udzielania zamówień.
3. Przewodniczący – a w przypadku braku powołania komisji, Kierownik – odpowiada za to, aby wszystkie osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a w szczególności osoby, o których mowa w § 2 ust. 1, złożyły pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.

§ 4

1. Sekretarz odpowiada za :
 - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
 - 2) organizowanie posiedzeń komisji, w uzgodnieniu z Przewodniczącym,
 - 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
 - 4) opracowywanie projektów pism przygotowywanych przez komisję,
 - 5) sporządzenie protokołu z posiedzeń komisji oraz za systematyczne

- uzupełnianie protokołu zamówienia,
- 6) przedkładanie Kierownikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję,
 - 7) wysyłanie i publikowanie (po zatwierdzeniu przez Kierownika) w porozumieniu z Przewodniczącym, zawiadomień i innych dokumentów przygotowywanych przez komisję, Przewodniczącego lub Kierownika,
 - 8) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszystkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania,
 - 9) udostępnianie wykonawcom, dokumentów dotyczących danego postępowania w trakcie trwania prac komisji,
 - 10) odbiór dokumentu stanowiącego umocowanie do wglądu do protokołu w imieniu wykonawcy,
 - 11) sporządzenie protokołu z wglądu do protokołu,
 - 12) wnioskowanie o zwrot wadium do pracownika Archiwum zajmującego się sprawami finansowymi.
2. W przypadku nieobecności Sekretarza jego obowiązki przejmuje Przewodniczący Komisji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki przejmuje Sekretarz.

§ 5

1. Członkowie komisji wykonują czynności powierzone im przez Przewodniczącego rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) złożenie pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia z udziału w pracach komisji (jeżeli w trakcie prac komisji pojawi się ww. przesłanka – niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego),
 - 2) obecność na posiedzeniach komisji,
 - 3) czynny udział w pracach komisji,
 - 4) wykonywanie poleceń Przewodniczącego w zakresie dotyczącym prac komisji,
 - 5) niezwłoczne informowanie o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

§ 6

1. Do kompetencji komisji należy dokonywanie czynności przewidzianych w regulaminie prac KP, a w szczególności:
 - 1) przygotowanie postępowania w trybie i na zasadach określonych w regulaminie udzielania zamówień, oraz przekazanie do zatwierdzenia

- Kierownikowi,
- 2) rozpatrywanie wniosków o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu, które zostaną złożone w postępowaniu w trybie i na zasadach regulaminu udzielania zamówień, a w szczególności przygotowywanie treści odpowiedzi, wyjaśnień lub decydowaniu o pozostawianiu wniosku bez rozpoznania,
 - 3) przygotowanie modyfikacji ogłoszenia o zamówieniu, przedkładanych do zatwierdzenia Kierownikowi,
 - 4) otwarcie złożonych ofert,
 - 5) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 6) badanie i ocenianie wniosków ofert, w tym prowadzenie koniecznej korespondencji z wykonawcami,
 - 7) wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania oraz przedłożenie Kierownikowi do zatwierdzenia wyników postępowania,
 - 8) przedłożenie Kierownikowi do zatwierdzenia protokołu zamówienia,
 - 9) przygotowanie propozycji odpowiedzi na informację o czynnościach niezgodnych z przepisami regulaminu udzielania zamówień.
2. Otwarcie ofert, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, jest jawne.
 3. W przypadku, gdyby koperta nie została otwarta lub naruszona przez pracownika zamawiającego lub członka komisji, zamawiający winien zwrócić kopertę wraz z zawartością do nadawcy, bez zapoznawania się z zawartością koperty, o ile była prawidłowo oznaczona. W przypadku, gdy podczas przyjmowania koperty nastąpi jej naruszenie, osoba przyjmująca kopertę ma obowiązek sporządzić notatkę służbową skierowaną do Komisji, gdzie poda stan faktyczny dotyczący naruszenia koperty.
 4. Komisja zapoznaje się z listą wykonawców biorących udział w postępowaniu oraz sprawdza brak powiązań osób wchodzących w skład komisji z wykonawcami i składa – pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń – pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w przepisie art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.
 5. W przypadku złożenia przez osobę wchodzącą w skład komisji oświadczenia, o którym mowa w ust. 4, lub nie złożenia przez niego oświadczenia, Kierownik na wniosek Przewodniczącego wyłącza tą osobę z dalszego udziału w postępowaniu oraz z prac komisji.
 6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 4 powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.



§ 7

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach dotyczących postępowania, a w szczególności, o których mowa w § 6 ust. 1 regulaminu pracy KP, na posiedzeniach komisji w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. W przypadku rozbieżnych stanowisk członków komisji Przewodniczący może zarządzić głosowanie w celu ustalenia rozstrzygnięcia komisji.
3. W przypadku zarządzenia głosowania, rozstrzygnięcia zapadają zwykłą większością głosów, tj. większością spośród obecnych członków komisji. W sytuacji, gdy liczba głosów „za” i „przeciw” jest taka sama, głos Przewodniczącego Komisji ma rozstrzygające znaczenie.
4. W przypadku, gdy członek komisji nie zgadzając się z rozstrzygnięciami przyjętymi przez komisję, ma prawo złożyć do Przewodniczącego niezwłocznie, lecz nie później niż na następnym posiedzeniu komisji, pisemne zdanie odrębne zawierające wskazanie swojego stanowiska oraz jego uzasadnienie.
5. Zdanie odrębne, o którym mowa w ust. 4, załączone zostanie do protokołu, o którym mowa w § 8 ust. 1 regulaminu pracy KP.
6. Komisja dokonuje analizy złożonego wniosku o wyjaśnienie treści ogłoszenia, w szczególności pod względem jego zgodności z postanowieniami regulaminu udzielania zamówień, przygotowuje projekt odpowiedzi, który winien być zatwierdzony przez Kierownika (w przypadku, gdyby następowała modyfikacja) lub osobę do tego upoważnioną – Przewodniczącego komisji (bez modyfikacji).
7. W przypadku trudności oceny złożonych w postępowaniu wniosków o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu pod względem merytorycznym, Przewodniczący może zawnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, który wyda opinię w przedmiotowej sprawie, lub o zaciągnięciu opinii eksperta; przepisy ust. 10, 11 i 13 stosuje się odpowiednio.
8. Komisja dokonuje analizy ofert oraz przebiegu postępowania zwracając szczególną uwagę, czy nie występują przesłanki do unieważnienia postępowania, o których mowa w regulaminie udzielania zamówień.
9. W przypadku trudności oceny złożonych w postępowaniu ofert pod względem merytorycznym, Przewodniczący może zawnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, który wyda opinię w przedmiotowej sprawie, lub o zaciągnięciu opinii eksperta.
10. Biegły z chwilą powołania musi złożyć pisemne oświadczenie, o którym mowa § 6 ust. 4 niniejszego regulaminu; § 6 ust. 5 stosuje się odpowiednio.
11. Ekspert z chwilą wydania opinii musi złożyć oświadczenie, o którym mowa § 6 ust. 4 niniejszego regulaminu; § 6 ust. 5, 6 regulaminu stosuje się odpowiednio.
12. Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego, o którym mowa w ust. 7 i 9, decyduje o powołaniu biegłego lub o zaciągnięciu opinii eksperta.
13. W przypadku, gdy opinia biegłego lub eksperta nie wskazuje jednoznacznie



sposobu postępowania, Przewodniczący wnioskuję do Kierownika Zamawiającego o powołanie kolejnego biegłego lub o zaciągnięciu kolejnej opinii eksperta albo zarządza głosowanie.

14. Stanowisko komisji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania podejmowane jest zawsze przy udziale Przewodniczącego.

§ 8

1. Po ustaleniu przez komisję rezultatu postępowania, uzupełniany finalnie jest protokół zawierający szczegółowe informacje dotyczące postępowania.
2. Przewodniczący przedstawia protokół Kierownikowi w celu zatwierdzenia wyników postępowania.
3. W przypadku zgłoszenia uwag przez Kierownika lub osobę przez niego upoważnioną dotyczącą protokołu, Przewodniczący zwołuje posiedzenie komisji celem uzupełnienia braków i usunięcia usterek oraz przekazuje poprawioną dokumentację do zatwierdzenia.
4. W przypadku wniesienia przez wykonawcę informacji, o której mowa w § 9 ust. 1 regulaminu udzielania zamówień, Komisja przyjmuje stanowisko oraz przedstawia jedną z propozycji określoną w § 9 ust. 3 regulaminu udzielania zamówień.
5. Przewodniczący Komisji odpowiada za przedstawienie Kierownikowi stanowiska Komisji w odpowiedzi na informację, o której mowa w § 9 ust. 1 regulaminu udzielania zamówień.



....., dnia

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/podpisana,
w związku z prowadzonym postępowaniem pn. „...”, oświadczam, iż:

1. nie będę ubiegał/ubiegała się o udzielenie zamówienia;
2. nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców potencjalnie mogących się ubiegać o udzielenie zamówienia;
3. przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
4. nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
5. nie zostałem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

.....
miejscowość, data, podpis



