

**Zarządzenie Nr 8 / 2021**  
**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy**  
**z dnia 31 maja 2021 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy oraz Regulaminu organizacji, trybu pracy i zakresu obowiązków członków Komisji przetargowej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.**

Na podstawie §12 statutu Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy w związku z nowelizacją ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. ( Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy:

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
2. Regulamin pracy Komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 15/2016 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy z dnia 28.10.2016 r.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2021 roku.

**§ 4**

Treść zarządzenia podać do wiadomości wszystkich pracowników za pośrednictwem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych OPS.

  
D Y R E K T O R  
O Ś R O D K A P O M O C Y S P O Ł E C Z N E J  
D Z I E L N I C Y B I E L A N Y m. st. Warszawy  
Marcin Szymanski

*ob. M. E. Madaj*

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Dyrektora OPS  
Nr 8/2021  
z dnia 31.05.2021 roku

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ DZIELNICY BIELANY M. ST. WARSZAWY

### PODSTAWA PRAWNA

Niniejszy regulamin wydany został zgodnie z następującymi aktami prawnymi:

1. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy – zwana dalej jako Pzp,
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.),
4. Statut Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy.

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

1. Celem Regulaminu jest stworzenie przejrzystych zasad i procedur planowania, szacowania wartości zamówienia, wnioskowania, przygotowywania i przeprowadzania postępowań oraz udzielania zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane przez Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy, zwanego dalej Zamawiającym.
2. Zamówienia powinny być udzielane:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
    - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
    - c) jawności i przejrzystości, zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania,
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań
  - 3) z przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

### PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ORAZ PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ

#### § 2.

1. Zamawiający tworzy plan zamówień publicznych danego roku na rok następny w terminie nie później niż do 31 października.
2. Plan tworzony jest na podstawie jednostkowych planów zamówień opracowanych przez kierowników komórek organizacyjnych.
3. Plan zamówień publicznych zatwierdza Dyrektor lub Zastępca Dyrektora posiadający stosowne pełnomocnictwo.
4. Jednocześnie nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego na dany rok pracownik ds. zamówień publicznych w uzgodnieniu Kierownikiem Działu Administracyjno – Gospodarczego oraz z Głównym Księgowym sporządza Plan postępowań o udzielenie zamówień zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

## SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIEŃ

### § 3.

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Niedopuszczalny jest podział zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy Pzp i niniejszego Regulaminu.
3. Do ustalenia wartości zamówienia można wykorzystać m. in. analizę rynku, strony internetowe, katalogi, oferty, analizę wydatków z poprzednich okresów, np. z ostatniego roku, z uwzględnieniem ewentualnego wzrostu cen itp. W przypadku robót budowlanych wartość ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
5. Wartość szacunkową zamówienia ustala się z uwzględnieniem przepisów ustawy Pzp.

## ZAMÓWIENIA O SZACOWANEJ WARTOŚCI PONIŻEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH NETTO

### § 4.

1. Niniejszy rozdział dotyczy postępowań, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, których szacunkowa wartość netto nie przekracza kwoty 130 000 złotych.
2. Do postępowań, o których mowa w ust. 1 nie stosuje się przepisów Ustawy Pzp.
3. Wszczęcie postępowania następuje na podstawie Wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Z wnioskiem o udzielenie zamówienia występuje kierownik lub pracownik właściwej komórki organizacyjnej, zwany dalej Wnioskodawcą, do Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora posiadającego stosowne pełnomocnictwo.

### § 5.

1. W przypadku, gdy szacowana wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza 30 000 zł netto komórka organizacyjna wskazana we wniosku jako odpowiedzialna za realizację zamówienia:
  - 1) przeprowadza rozeznanie rynku, mające na celu wyłonienie wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, tj. funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, terminy realizacji zamówienia itp. Cena nie musi być jedynym kryterium oceny ofert. Zamawiający zastrzega sobie prawo negocjacji dostępnych ofert zarówno w stosunku do ceny jak i innych warunków.
  - 2) na podstawie ogólnej oceny ofert dokonuje wyboru wykonawcy z zastrzeżeniem § 1 ust. 2 niniejszego Regulaminu,
  - 3) wskazuje wybranego wykonawcę we Wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 3,
  - 4) przekazuje Wniosek Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora posiadającego stosowne pełnomocnictwo, po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego i zaakceptowaniu przez Głównego Księgowego.
  - 5) zaopiniowany i zaakceptowany wniosek składa pracownikowi ds. zamówień publicznych, który rejestruje go w Rejestrze Zamówień.
2. Rozeznanie rynku może być dokonywane w szczególności poprzez analizę:
  - 1) ofert ogólnodostępnych na rynku, np. w sklepach, na stronach internetowych, w katalogach,
  - 2) ofert skierowanych do Zamawiającego z inicjatywy wykonawców,

- 3) ofert złożonych w odpowiedzi na zapytania ofertowe skierowane przez Zamawiającego (faxem lub mailowo) do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców,
- 4) ofert przedstawionych przez wykonawców podczas rozmowy telefonicznej.
3. O sposobie przeprowadzenia rozeznania rynku decyduje osoba przeprowadzająca rozeznanie, biorąc pod uwagę charakter i przedmiot zamówienia oraz jego wartość.
4. Osoba przeprowadzająca rozeznanie rynku w postępowaniach, o których mowa w niniejszym paragrafie nie ma obowiązku dokumentowania postępowania w formie pisemnej.
5. Dla zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie nie jest wymagane zawieranie umów w formie pisemnej, chyba że ze względu na przedmiot i charakter zamówienia jest to wskazane.

#### § 6.

1. W przypadku, gdy oszacowana wartość netto przedmiotu zamówienia jest równa bądź przekracza kwotę 30 000 zł, a nie przekracza kwoty 130 000 złotych, komórka organizacyjna wskazana we wniosku jako odpowiedzialna za realizację zamówienia:
  - a. przeprowadza rozeznanie rynku w procedurze publicznego zaproszenia do składania ofert lub kierując zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców,
  - b. na podstawie ogólnej oceny ofert dokonuje wyboru wykonawcy z zastrzeżeniem § 1 ust. 2 niniejszego Regulaminu, sporządzając pisemną notatkę z wykonanych czynności, której wzór stanowi załącznik nr 1A do niniejszego Regulaminu,
  - c. wskazuje wybranego wykonawcę we Wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 3,
  - d. Wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 3 wraz z notatką z rozeznania rynku przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora posiadającego stosowne pełnomocnictwo, po uprzednim zaopiniowaniu Wniosku przez kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego i zaakceptowaniu przez Głównego Księgowego,
  - e. zaopiniowany i zaakceptowany wniosek składa pracownikowi ds. zamówień publicznych, który rejestruje go w Rejestrze zamówień.
2. Dla zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie wskazane jest zawieranie umów w formie pisemnej.

#### § 7.

1. Za zgodą Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora posiadającego stosowne pełnomocnictwo dopuszczalnym jest stosowanie innych procedur niż opisane w § 5 i 6 niniejszego Regulaminu. W takim przypadku Wnioskodawca winien przygotować uzasadnienie oraz zaproponować sposób przeprowadzenia postępowania.
2. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług i robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji przedmiotu zamówienia konkretnemu wykonawcy. W takim przypadku wnioskodawca zobowiązany jest przygotować uzasadnienie wyboru danego wykonawcy, które zatwierdzone jest przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora posiadającego stosowne pełnomocnictwo.
3. Zamówień udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę spełniającą warunki i wymagania zamawiającego z najniższą ceną lub ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów opisanych w zapytaniu ofertowym.
4. Regulaminu nie stosuje się do zamówień na:
  - a) dostawę żywności do ośrodków wsparcia dziennego oraz usługi dożywiania w placówkach oświatowych,
  - b) zakup artykułów do terapii w ośrodkach wsparcia dziennego,
  - c) zakup towarów i usług będący wynikiem zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności i zdarzeń.



## ZAMÓWIENIA O SZACOWANEJ WARTOŚCI NETTO POWYŻEJ 130 000 ZŁOTYCH

### § 8.

Do przeprowadzania postępowań w sprawie zamówień publicznych o wartości netto przekraczającej 130 000 złotych stosuje się przepisy Ustawy Pzp.

### § 9.

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 130 000 złotych następuje stosownie do harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób oszczędny i celowy, na podstawie Wniosku o udzielenie zamówienia publicznego (załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. Z Wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 występuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub pracownik merytoryczny do Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora posiadającego stosowne pełnomocnictwo, celem zatwierdzenia, po uzyskaniu akceptacji Głównego Księgowego na wydatkowanie środków publicznych. Wniosek zawiera również proponowane kryteria oceny ofert, proponowany tryb udzielenia zamówienia zaopiniowany przez radcę prawnego oraz proponowanego wykonawcę w przypadku zastosowania trybów niekonkurencyjnych.
3. Zaopiniowany i zaakceptowany Wniosek przekazywany jest do pracownika ds. zamówień publicznych celem rejestracji w Rejestrze Zamówień.
4. Złożenie zatwierdzonego wniosku rozpoczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, przeprowadzane zgodnie z przepisami Ustawy Pzp.
5. Po zatwierdzeniu Wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości przekraczającej kwotę 130 000 złotych netto Dyrektor lub Zastępca Dyrektora posiadający stosowne pełnomocnictwo powołuje zarządzeniem Komisję przetargową. Zasady powoływania i działania Komisji Przetargowej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego oraz zakres obowiązków poszczególnych jej członków określa Regulamin organizacji, tryb pracy i zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

## ZAMÓWIENIA NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI

### § 10.

Przy udzielaniu zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi stosuje się przepisy ustawy właściwe dla:

- 1) zamówień klasycznych, o wartości równej lub przekraczającej progi unijne - jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest równa lub przekracza równowartość kwoty 750 000 euro, z uwzględnieniem przepisów wynikających z ustawy Pzp;
- 2) zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne - jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest mniejsza niż równowartość kwoty 750 000 euro, nie mniejsza jednak niż równowartość kwoty 130 000 złotych.

## NADZÓR NAD UDZIELANIEM ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH

### § 11.

1. Nadzór ogólny nad udzielaniem zamówień publicznych sprawuje Dyrektor.
2. Wszystkie pisma w sprawie prowadzonego postępowania, wyjaśnienia, modyfikacje SWZ, wezwania do wykonawców, informacje o wyborze, informacje o unieważnieniu postępowania oraz inne pisma w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdza swoim podpisem Dyrektor lub Zastępca Dyrektora posiadający stosowne pełnomocnictwo.



## UMOWY O ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

### § 12

1. Projekty umów o zamówienie publiczne opracowywane są przez pracownika ds. zamówień publicznych we współpracy z Wnioskodawcą. Do umów stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.
2. Każda umowa przed jej podpisaniem wymaga zaopiniowania przez profesjonalnego prawnika (radcę prawnego lub adwokata), stwierdzenia zgodności przedmiotu umowy z Wnioskiem przez kierownika Działu Administracyjno - Gospodarczego oraz Wnioskodawcę oraz potwierdzenia Głównego Księgowego o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację umowy.
3. Zaopiniowane i zatwierdzone umowy podpisywane są przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora posiadającego stosowne pełnomocnictwo.
4. Wszystkie umowy rejestrowane są przez pracownika ds. zamówień publicznych w Rejestrze umów.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

### § 13.

1. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest przez Dział Administracyjno - Gospodarczy zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.
2. We wszystkich sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności Ustawy Pzp wraz z aktami wykonawczymi oraz Kodeks cywilny.

DYREKTOR  
OSIADKI TURYSTYCZNEJ  
DZIELNICY BIELANY m.st. Warszawy  
*(Maciej Sotomski)*

#### Załączniki:

- załącznik nr 1 – Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego  
załącznik nr 2 – Notatka z rozeznania rynku.

ST. INSPEKTOR  
*(Katarzyna Banczer)*

*(5)*

Nr wniosku:...../ .....

Warszawa, dnia ..... r

**Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego****1. Przedmiot zamówienia:**

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

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, dokonany przez: .....  
 dołączono do wniosku.

kod CPV: .....

dostawy       usługi       roboty budowlane       usługi społeczne

**2. Szacunkowa wartość zamówienia**

**netto** ....., **brutto** .....

Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonał .....  
 w dniu ..... na podstawie .....

W przypadku zamówienia realizowanego w okresie kilkuletnim (np. projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej) / w częściach \* :

kwota wydatkowana na realizację zamówienia w latach poprzednich ..... netto  
 kwota wydatkowana na realizację zamówienia w bieżącym roku ..... netto  
 kwota przewidziana na realizację zamówienia w bieżącym roku ..... netto  
 kwota przewidziana na realizację zamówienia w latach następnych ..... netto

Przewiduje się udzielenia zamówień, o których mowa w art. 214 ust 1 pkt 7 i 8 do wysokości ..... % zamówienia podstawowego.

W tym przypadku wartość szacunkowa zamówienia netto wynosić będzie .....

**3. Informacja o możliwości składania ofert częściowych**

Zamówienie podzielone jest na części:

- Nie  
 Tak \*

Oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu można składać w odniesieniu do:

- wszystkich części  
 maksymalnej liczby części: [...]  
 tylko jednej części

Maksymalna liczba części zamówienia, na które może zostać udzielone zamówienie jednemu wykonawcy: \_\_\_\_\_

**4. Zamówienie**

- ujęte  
 nie ujęte (podać przyczynę) w planie zamówień publicznych na dany rok.

**5. Termin wykonania zamówienia:** .....



**NOTATKA Z ROZEZNANIA RYNKU****zamówienie publiczne bez stosowania przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych**

1. Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia, którego przedmiotem jest:

.....  
.....

2. Sposób przeprowadzonego rozeznania rynku:

Zapytanie ofertowe\*; Ogłoszenie\*; Informacje ze stron Wykonawców\* ;

Inne\* - ..... (opisać sposób)

3. Złożone oferty:

L.P.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Cena netto oferty - PLN	Uwagi

4. Cena rynkowa zamówienia netto (średnia arytmetyczna wszystkich ofert cenowych występujących w postępowaniu):

.....

ustalili: ..... w dniu .....

5. Nie dokonano rozeznania rynku z następujących powodów: \*

.....

6. Dokonano wyboru Wykonawcy\*/ nie dokonano wyboru Wykonawcy\*:

Nazwa i adres Wykonawcy.....

Wartość umowy netto: .....

Wartość umowy brutto:.....

7. Uzasadnienie wyboru

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

Wyboru dokonał: ..... w dniu .....

Notatkę sporządził(a): ..... data .....

.....  
(podpis osoby sporządzającej notatkę).....  
(podpis Kierownika działu)

Zatwierdził: .....

(podpis Dyrektora OPS)

\*- niepotrzebne skreślić





Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Dyrektora OPS  
Nr 8/2021  
z dnia 31.05.2021 roku

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ.

Komisja Przetargowa zwana dalej „Komisją” jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł netto i działa na zasadach określonych przepisami Ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisami niniejszego Regulaminu.

1. Komisja powoływana jest w drodze zarządzenia przez Kierownika Zamawiającego, tj. przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora posiadającego stosowne pełnomocnictwo.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych powierzonych przez Kierownika Zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
3. Komisja składa się co najmniej z trzech osób, w tym przewodniczącego oraz sekretarza. Przewodniczącego oraz sekretarza wskazuje w Zarządzeniu Kierownik Zamawiającego.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
5. Dla ważności dokonywanych przez Komisję czynności wymagana jest obecność:
  - 1) co najmniej dwóch członków, gdy Komisja powołana jest w składzie trzyosobowym
  - 2) co najmniej trzech członków, gdy Komisja powołana jest w składzie cztero – lub pięcioosobowym
  - 3) co najmniej czterech członków, gdy Komisja powołana jest w składzie sześćosobowym
  - 4) co najmniej  $\frac{3}{4}$  składu, gdy Komisja powołana jest w składzie większym niż sześć osób.
6. Kierownik Zamawiającego może dokonywać zmian i uzupełnień składu Komisji.
7. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
8. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
  - 1) rzetelne i obiektywne wykonywanie zadań zgodnie z przepisami Ustawy Pzp oraz niniejszego Regulaminu
  - 2) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji
  - 3) zachowanie tajemnicy na temat okoliczności ujawnionych podczas prac Komisji w toku postępowania
  - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Komisji
  - 5) złożenie oświadczeń z art. 56 ustawy Pzp na zasadach określonych w art. 56 ust. 4 – 6.
9. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - 1) badanie i ocena spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert i przedstawienie ich wyników Kierownikowi Zamawiającego
  - 2) przygotowywanie i udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ

- 3) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych Ustawą Pzp
- 4) dokonywanie otwarcia ofert
- 5) kierowanie pism do Wykonawców o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny
- 6) przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania wraz ze wskazaniem podstawy prawnej oraz okoliczności faktycznych, ewentualnie wniosku o uzupełnienie oferty, o wyjaśnienie treści oferty, o sprostowanie oczywistej omyłki lub poprawienie błędu rachunkowego
- 7) przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wykluczenia Wykonawcy oraz odrzucenia oferty
- 8) uczestniczenie w rozpatrywaniu ewentualnych środków prawnych
10. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - 1) odebranie oświadczeń, o których mowa w art. 56 Ustawy Pzp oraz informowanie Kierownika Zamawiającego o konieczności wyłączenia członka Komisji
  - 2) zwoływanie posiedzeń Komisji, ustalanie porządku prac oraz prowadzenie i nadzorowanie prac Komisji,
  - 3) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zasięgnięcie opinii biegłych wraz z uzasadnieniem konieczności oraz wskazaniem przedmiotu i zakresu
  - 4) informowanie na bieżąco Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym problemach i zastrzeżeniach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
11. Sekretarz Komisji, którym każdorazowo jest pracownik ds zamówień publicznych, w szczególności:
  - 1) prowadzi obsługę organizacyjno-biurową Komisji
  - 2) przygotowuje pełną dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem o zamówienie publiczne wraz z ewentualnymi zmianami
  - 3) sporządza protokół postępowania o zamówienie publiczne
  - 4) zamieszcza wszelkie informacje i ogłoszenia wymagane przepisami we właściwych publikatorach i na stronie internetowej Zamawiającego
  - 5) prowadzi korespondencję z Wykonawcami w zakresie prowadzonego postępowania (zapytania do SWZ wraz z wyjaśnieniami, wezwania o wyjaśnienie, uzupełnienie, zawiadomienia i informacje przesyłane Wykonawcom)
  - 6) wykonuje czynności związane ze zwrotem wadium
  - 7) odpowiada za organizację kontaktów z Wykonawcami
  - 8) czuwa nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania
  - 9) podejmuje czynności zmierzające do zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą
12. Członkowie Komisji będący w stosunku pracy z Zamawiającym swoje zadania wykonują nieodpłatnie, w ramach obowiązków służbowych na zajmowanych stanowiskach. Przełożony członka Komisji jest obowiązany umożliwić członkowi udział w pracach Komisji. Komisja obraduje na posiedzeniach. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają w drodze uzgodnienia. Ustalenia Komisji następują w formie pisemnej.
13. Zakończenie pracy Komisji następuje po podpisaniu przez strony stosownej umowy w sprawie zamówienia lub unieważnieniu postępowania.
14. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność w zakresie wykonywania powierzonych zadań i obowiązków. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków określonych niniejszym regulaminem skutkuje indywidualną odpowiedzialnością pracowniczą członków Komisji.
15. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy Pzp.