

**Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 12/2019
Dyrektora Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku z dnia 28 lutego 2019 r.**

**REGULAMIN
UDZIELANIA PRZEZ CENTRUM USŁUG INFORMATYCZNYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA KWOTĘ OKREŚLONĄ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PRAWO
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 Pzp (zwany dalej: „Regulamin”), określa zasady i tryb postępowania w sprawach zamówień publicznych udzielanych przez CUI.
2. Udzielanie przez CUI zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane może nastąpić wyłączenie zgodnie z przepisami Pzp i postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 2

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Udzielanie zamówień publicznych obejmuje następujące etapy działania:
 - a) przygotowanie postępowania,
 - b) prowadzenie postępowania,
 - c) ewidencję i obieg dokumentów dotyczących zamówień publicznych.
2. Za przygotowanie postępowania, którego wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto, odpowiada Kierownik Zamawiającego.
3. Czynności stanowiące przygotowanie postępowania, o którym mowa w ust. 2 obejmują czynności:
 - a) sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia, w tym wskazanie czynności o których mowa w art. 29 ust. 3a Pzp oraz uzasadnienie powodów niedokonania podziału zamówienia na części;
 - b) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia lub jego części;
 - c) opis istotnych postanowień umowy oraz przewidywanych zmian jej treści;
 - d) określenie terminu wykonania zamówienia;
 - e) określenie warunków udziału i braku podstaw do wykluczenia z postępowania;
 - f) określenie kryteriów oceny ofert, ich znaczenia i sposobu oceny;
 - w przypadku gdy waga kryterium ceny przekracza 60% - uzasadnienie w jaki sposób w opisie przedmiotu zamówienia zostały uwzględnione koszty cyklu życia w rozumieniu przepisów art. 2 pkt 1a Pzp.
4. Czynności o których mowa w ust. 3 lit. e) i f) dokonywane są w uzgodnieniu z pracownikami Działu ds. ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych.

5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia następuje w szczególności na podstawie:
 - a) analizy i badania cen rynkowych;
 - b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia;
 - c) planowanych kosztów.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, o którym mowa w ust. 5 należy udokumentować w postaci notatki służbowej wraz z załączeniem do niej dokumentów, a w przypadku zamówienia na roboty budowlane – w postaci dokumentów, o których mowa w art. 33 ust. 1 Pzp. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - a) odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - b) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - c) przywołanie ofert lub umów z innych postępowań obejmujących analogiczny (podobny) przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

§ 3

Uruchomienie procedury

1. Uruchomienie procedury postępowania w sprawie zamówienia publicznego następuje na podstawie „Wniosku o uruchomienie postępowania w sprawie zamówienia publicznego o wartości powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych” i dołączonej do niego dokumentacji postępowania. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wniosek winien wpłynąć do Działu ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych, najpóźniej w terminie 10 dni roboczych przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Wniosek o uruchomienie postępowania, po zatwierdzeniu przez Kierownika Działu Wnioskodawcy, kierowany jest do Działu ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych celem uzyskania informacji na temat źródła finansowania zamówienia i zabezpieczenia środków finansowych, a następnie uzyskania opinii dotyczącej procedury udzielania zamówienia publicznego.
3. Termin realizacji zamówienia wskazany w dokumentacji postępowania winien uwzględniać czas na przeprowadzenie procedury, w tym również czas wynikający z wniesienia ewentualnych środków ochrony prawnej oraz realny czas realizacji przedmiotu zamówienia, wynikający np. z technologii wykonania, uzyskania niezbędnych zezwoleń, decyzji itp.
4. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, wniosek o uruchomienie postępowania w sprawie zamówienia publicznego kierowany jest do Dyrektora CUI celem uzyskania zgody na wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego.
5. Po uzyskaniu decyzji Dyrektora CUI wniosek trafia do Działu ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych, gdzie zostaje wprowadzony do rejestru zamówień, prowadzonego przez ww. dział.
6. Pracownicy wskazani do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Dziale ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych przygotowują dokumentację postępowania.

7. Pracownicy Działu ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych, w porozumieniu z działem Wnioskodawcy, przygotowują projekt umowy (wzór) podlegający opiniowaniu przez Radcę Prawnego pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym.
8. Przygotowaną dokumentację wraz z projektem umowy pracownicy Działu ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych przedkładają Dyrektorowi CUI lub osobom przez niego upoważnionym do zatwierdzenia.

§ 4

Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzane są przez komisję przetargową z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Postępowania udzielane w trybie:
 - 1) zapytania o cenę;
 - 2) licytacji elektronicznej;
 - 3) zamówienia z wolnej ręki:
 - a) o szacunkowej wartości do kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp,
 - b) o szacunkowej wartości równej lub przekraczającej kwoty, o których mowa w lit. a), udzielane na podstawie art. 67 ust. 1 lit. b) i pkt 1a oraz pkt 2 Pzp i art. 67 ust. 3 Pzp,
 - prowadzone są przez pracowników Działu ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych wraz z pracownikami działu Wnioskodawcy danego zamówienia, a wszelką dokumentację tych postępowań zatwierdza Dyrektor CUI lub osoby przez niego upoważnione.
3. Prowadzenie postępowań, o których mowa w ust. 1 i 2, polega na wykonywaniu czynności wynikających z przepisów Pzp, m. in. takich jak:
 - a) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub kryteriów selekcji;
 - b) ocena wykonawców w celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia;
 - c) spełnienia przez oferowane dostawy, ulgi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego w dokumentacji postępowania;
 - d) prowadzenie negocjacji bądź dialogu w wykonawcami, w przypadku gdy procedura przewiduje prowadzenie takich negocjacji bądź dialogu z wykonawcami;
 - e) badanie i ocena ofert, które doprowadzą do wyłonienia najkorzystniejszej oferty i zawarcia umowy o zamówienie publiczne.
4. Wszelkie czynności związane z prowadzonym postępowaniem wykonują pracownicy Działu ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych we współpracy z pracownikami działu Wnioskodawcy (np. w związku z wpływającymi zapytaniem do postępowania).
5. Osoby wykonujących czynności w postępowaniu, również Dyrektor CUI, zobowiązani są do przedłożenia oświadczenia, o których mowa w art. 17 ust. 2 Pzp. W przypadku powołania komisji, oświadczenia odbiera jej przewodniczący.

6. Prowadzący postępowanie zobowiązani są do zachowania poufności na każdym etapie postępowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, podlegają pracownicy, którym powierzono czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych.

§ 5

Komisja przetargowa

1. Komisja przetargowa powołana jest do przeprowadzenia konkretnego postępowania o udzielenia zamówienia publicznego.
2. Członków komisji powołuje i odwołuje Dyrektor CUI lub osoby przez niego upoważnione.
3. Powołanie komisji następuje poprzez zatwierdzenie jej składu wyrażone podpisem na wniosku o powołanie składu komisji przetargowej Kierownika Działu ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do Regulaminu. Zmiana składu komisji następuje na takich samych zasadach jak jej powołanie.
4. Członkami komisji mogą być wyłącznie osoby dające gwarancję bezstronności i obiektywizmu, które wykonują powierzone im czynności rzetelnie, kierując się wyłącznie przepisami obowiązującego prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
5. Organizację, tryb pracy komisji oraz zakres obowiązków członków komisji określa Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. W skład komisji, w sytuacji określonej w art. 20a Pzp, powoływany jest zespół osób do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, o ile w inny sposób nie zapewni się udziału co najmniej dwóch członków komisji w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.
7. Do powołania zespołu osób, stosuje się odpowiednio zapisy ust. 2, 3, 4.

§ 6

Zatwierdzanie wyników postępowania

1. Komisja lub w przypadku postępowania, w którym nie powołano komisji, pracownik Działu ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych odpowiedzialny za prowadzenie postępowania, przekazuje do zatwierdzenia propozycję rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie wyboru najkorzystniejszej oferty, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia ofert, unieważnienia postępowania, Kierownikowi Zamawiającego lub osobom przez niego upoważnionym.
2. W przypadku naruszenia przepisów obowiązującego prawa przez komisję lub osoby wyznaczone do prowadzenia postępowania, Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa, odmawia zatwierdzenia przedłożonej propozycji rozstrzygnięcia postępowania i poleca powtórzyć nieważną czynność.

§ 7

Zakończenie postępowania i dokumentowanie postępowań

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty oraz po upływie terminu na wniesienie odwołania, osoba wyznaczona przez Dyrektora CUI, a w przypadku postępowań, w których powołana jest komisja, pracownik Działu ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych zobowiązany jest doprowadzić do zawarcia umowy.
2. Dokumentację postępowania oraz protokół postępowania, o którym mowa w art. 96 ust. 1 Pzp, sporządza osoba, o której mowa w ust. 1.
3. Kompletny protokół postępowania przekazywany jest do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.
4. Osoby, o których mowa w ust. 1, odpowiedzialne są za zamieszczanie, przekazywanie ogłoszeń w sprawie zamówień publicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia w trybie i na zasadach uregulowanych w ustawie Pzp, a także przekazywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych dokumentów w sprawie zamówień publicznych wykonawcom oraz podejmowanie innych czynności wynikających z przepisów Pzp, a niezbędnych do prawidłowego prowadzenia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
5. Dokumentacja postępowania, protokół postępowania, podpisane umowy, ewentualne aneksy, podlegają oznaczeniu numerem na zasadach przewidzianych w instrukcji kancelaryjnej.
6. Kompletna dokumentacja, o której mowa w ust. 5, po zakończeniu postępowania, jest przechowywana w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres 4 lat lub przez okres przewidziany odrębnymi przepisami i archiwizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania przez CUI zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

WNIOSEK O URUCHOMIENIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI POWYŻEJ KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH¹

WYPEŁNIA OSOBA MERYTORYCZNIE ODPOWIEDZIALNA ZA PRZYGOTOWANIE I UDZIAŁ W PRZEPROWADZENIU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO (WNIOSKODAWCA)

Nazwa zadania:

--

1. Opis przedmiot zamówienia:

--

2. Rodzaj zamówienia:^{*2}

<input type="checkbox"/> dostawa	<input type="checkbox"/> usługa	<input type="checkbox"/> robota budowlana
----------------------------------	---------------------------------	---

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

- 1) kwota netto: PLN, co stanowi równowartość euro.
- 2) data szacowania: r.,
- 3) podstawa szacowania: (załączyć dokument z szacunku zamówienia)

4. Informacje dotyczące postępowania:

- 1) Warunki udziału w postępowaniu:

--

- 2) Kryteria oceny ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:

--

5. Czy zamówienie zostało podzielone na części:^{*}

- tak
- nie - powody niedokonania podziału zamówienia na części

--

¹ Wniosek wypełnia osoba merytorycznie odpowiedzialna za przygotowanie i udział w przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Wnioskodawca). Następnie wniosek, po zatwierdzeniu przez kierownika działu Wnioskodawcy, kierowany jest do Działu ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych celem uzyskania informacji na temat źródła finansowania zamówienia oraz zabezpieczenia środków finansowych. Wniosek, łącznie z kompletnym opisem przedmiotu zamówienia oraz projektem umowy w sprawie zamówienia publicznego, winien wpłynąć do Działu ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych, najpóźniej w terminie 10 dni roboczych przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych. Na podstawie wniosku pracownik Działu ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych przygotowuje dokumenty niezbędne do wszczęcia postępowania. Wniosek łącznie z kompletną dokumentacją niezbędną do wszczęcia postępowania przekazywany jest do Dyrektora CUI celem uzyskania zgody na uruchomienie procedury wszczęcia zamówienia publicznego.

6. Przeprowadzono procedurę, o której mowa w art. 31a ust. 1 Pzp, w szczególności dialog techniczny:*

nie

tak (wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

Wskazać podmioty, które uczestniczyły w dialogu technicznym:

Wskazać wpływ dialogu technicznego na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację istotnych warunków zamówienia lub określenie warunków umowy:

7. Istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania o udzielenie tego zamówienia:*

nie

tak (wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)

Wskazać środki mające na celu zapobieżenie zakłóceniu konkurencji:

8. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania

1) Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:

2) Imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia:

3) Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis warunków udziału w postępowaniu:

4) Imiona i nazwiska osób opisujących kryteria oceny ofert:

9. Współfinansowanie z UE: TAK/NIE

1) Nazwa projektu:

2) Całkowita wartość projektu:

.....

10. Współfinansowanie z innych źródeł: TAK/NIE**

(wskazać źródło)

11. Informacje inne:

Załączniki:

1.

2.

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

.....
(data i podpis kierownika działu
Wnioskodawcy)

WYPEŁNIA PRACOWNIK DZIAŁU DS. EKONOMICZNYCH,
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I KANCELARYJNYCH / GŁÓWNY KSIĘGOWY CUI

12. Źródło finansowania zamówienia oraz zabezpieczenie środków finansowych:

.....
(data i podpis, pieczęć osoby wypełniającej)

WYPEŁNIA PRACOWNIK DZIAŁU DS. EKONOMICZNYCH,
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I KANCELARYJNYCH

13. Informacje dotyczące postępowania:

- 1) zamówienia polegające na powtórzeniu podobnych usług/robót budowlanych: TAK/NIE**,% zamówienia podstawowego,
- 2) wadium: TAK/NIE**,% wartości szacunkowej (0-3% wartości zamówienia), w kwocie:,
- 3) zabezpieczenie należytego wykonania umowy: TAK/NIE**, % (do 10% ceny oferty),
- 4) zaliczki: TAK/NIE**, wartość zł.

14. Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień:

15. Pozycja z Planu Zamówień Publicznych:

Potwierdzam kompletność informacji niezbędnej do przygotowania i wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego. Uwagi do wniosku:

.....
(data i podpis, pieczęć osoby wypełniającej)

ZGODA NA WSZCZĘCIE PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

.....
(data i podpis Dyrektora Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku lub osoby przez niego upoważnionej)

* Należy wstawić znak „X” przy właściwym wariancie.

** Niepotrzebne skreślić. W przypadku odpowiedzi twierdzącej - odpowiednio uzupełnić.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania przez CUI zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

**Dyrektor/Zastępca Dyrektora
Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku**

WNIOSEK O POWOŁANIE SKŁADU KOMISJI PRZETARGOWEJ

Dział ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych, działając na podstawie § 5 Regulaminu udzielania przez Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiącego Załącznik Nr do zarządzenia Nr/2019 Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku z dnia 2019 roku w sprawie zasad przygotowania i prowadzenia przez Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sposobu zatwierdzania wyników postępowań oraz zasad reprezentacji, **wnosi o powołanie komisji przetargowej** do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia w trybie
na:

.....
(wskazać nazwę zamówienia)

Proponowany skład komisji przetargowej:

1. – przewodniczący komisji
2. – zastępca przewodniczącego komisji
3. – członek komisji
4. – członek komisji

WNIOSEK O ZMIANĘ SKŁADU KOMISJI PRZETARGOWEJ

Dział ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych, działając na podstawie § 5 Regulaminu udzielania przez Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiącego Załącznik Nr do zarządzenia Nr/2019 Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku z dnia 2019 roku w sprawie zasad przygotowania i prowadzenia przez Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sposobu zatwierdzania wyników postępowań oraz zasad reprezentacji, **wnosi o zmianę składu komisji przetargowej** do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołanego w dniu

na:

.....
(wskazać nazwę zamówienia)

Komisji na następujący skład:

1. – przewodniczący komisji
2. – zastępca przewodniczącego komisji
3. – członek komisji
4. – członek komisji

.....
podpis Kierownika Działu
ds. ekonomicznych, zamówień
publicznych i kancelaryjnych

Zatwierdzam wniosek:
(podpis i data)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu udzielania przez CUI zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisję przetargową obowiązują przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności Pzp i przepisy wykonawcze do Pzp oraz postanowienia Regulaminu.

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy prawnie chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych, określonych w odrębnych przepisach.
3. Komisja składa się z co najmniej trzech osób, zastrzeżeniem ust. 12 i ust. 13. Tytułem podziału zadań w komisji funkcjonują, z zastrzeżeniem ust. 4 i ust. 5:
 - 1) przewodniczący komisji – Kierownik działu, a w uzasadnionych przypadkach inna osoba wyznaczona przez Dyrektora CUI;
 - 2) zastępca przewodniczącego komisji - Kierownik działu, a w uzasadnionych przypadkach inna osoba wyznaczona przez Dyrektora CUI;
 - 3) pracownik Działu ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych;
 - 4) pozostali członkowie komisji.
4. Zastępca przewodniczącego komisji pełni funkcję przewodniczącego komisji w przypadku jego nieobecności.
5. Powołanie zastępcy przewodniczącego komisji nie jest obowiązkowe.
6. Prace komisji odbywają się na posiedzeniach według terminów wyznaczonych przez przewodniczącego komisji, z uzgodnieniem stanowiska komisji na piśmie.
7. Dla ważności prac komisji wymagana jest obecność co najmniej 3 członków komisji, w tym przewodniczącego komisji, bądź jego zastępcy oraz pracownika Działu ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych.
8. Każdemu z członków komisji przysługuje prawo zgłoszenia odrębnego zdania w odniesieniu do stanowiska komisji. W takim przypadku członek komisji zobowiązany jest przedłożyć swoje pisemne stanowisko przewodniczącemu komisji, w sprawie w której wyraża zdanie odrębne.
9. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami obowiązującego prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

10. Odwołanie członków komisji przetargowej może nastąpić w następujących okolicznościach:
 - 1) z powodu złożenia przez niego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności wynikających z art. 17 ust. 1 Pzp;
 - 2) po powzięciu informacji o naruszeniu przez członka komisji przetargowej obowiązków, o których mowa w ust. 9;
 - 3) jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w jej pracach.
11. W miejsce odwołanego członka komisji przetargowej Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, może powołać nowego członka komisji.
12. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza równowartość kwoty 1 000 000 euro netto, do składu komisji, powołuje się zespół osób do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, składający się co najmniej z dwóch osób.
13. Zespołu, o którym mowa w ust. poprzedzającym, nie powołuje się, jeżeli co najmniej dwóch członków komisji będzie nadzorowało udzielone zamówienie w zakresie swoich obowiązków.

§ 3

Do zadań komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania należą w szczególności następujące czynności:

- 1) zapoznanie się z dokumentacją postępowania;
- 2) prowadzenie negocjacji albo dialogu z wykonawcami, w przypadku gdy procedura postępowania nakazuje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
- 3) otwarcie ofert/ wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 4) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, badanie braku podstaw wykluczenia wykonawców;
- 5) przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej, dokumentów wymaganych przepisami prawa;
- 6) ocena ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 7) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej:
 1. propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej z podaniem informacji określonych w art. 92 ust. 1 Pzp, a w trybie zamówienia z wolnej ręki propozycji zawarcia umowy o uzgodnionej treści,
 2. wniosku o unieważnienie postępowania;
- 8) przyjmowanie i analiza wnoszonych środków ochrony prawnej wraz z przygotowaniem propozycji rozstrzygnięcia, po uzyskaniu opinii prawnej w uzasadnionych przypadkach.

§ 4

Pracami komisji kieruje przewodniczący, do którego obowiązków należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 2) nadzór nad sprawnym wypełnianiem poszczególnych czynności proceduralnych i wydawanie, z tego tytułu, odpowiednich poleceń pozostałym członkom komisji;
- 3) odbieranie oświadczeń członków komisji i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu, zgodnie z art. 17 ust. 2 Pzp;
- 4) dopełnianie obowiązków związanych z wyłączeniem członków komisji;
- 5) informowanie Kierownika Zamawiającego, członków komisji lub zespołu, o wszelkich problemach związanych z pracami komisji;
- 6) podział, między członków komisji, prac podejmowanych w trybie roboczym oraz ich koordynacja;
- 7) koordynacja czynności zespołowych podejmowanych w drodze obiegu dokumentów;
- 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
- 9) zapewnianie należytego toku i porządku postępowania, w tym zapewnienie zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 Pzp;
- 10) wnioskowanie, w imieniu komisji, do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej, o zatwierdzanie czynności komisji wymaganych przepisami prawa;
- 11) zapewnienie zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

§ 5

Do obowiązków pracownika Działu ds. ekonomicznych, zamówień publicznych i kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) rzetelne i wyczerpujące prowadzenie dokumentacji postępowania, a w szczególności przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej, protokołu postępowania;
- 2) zapewnienie obsługi kancelaryjnej postępowania;
- 3) odbieranie ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu i innej korespondencji z miejsca ich złożenia oraz kierowanie jej do przewodniczącego komisji;
- 4) protokołowanie przebiegu otwarcia ofert oraz niezwłoczne zamieszczenie na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 Pzp;
- 5) protokołowanie posiedzeń komisji;
- 6) protokołowanie negocjacji w ramach procedur przewidzianych w ustawie Pzp;
- 7) protokołowanie dialogu z wykonawcami w ramach procedury przewidzianej w Pzp;
- 8) zamieszczanie na stronach internetowych oraz w siedzibie Zamawiającego, informacji wynikających z Pzp, jeżeli procedura postępowania nakazuje zamieszczenie takich informacji;
- 9) nadzór nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu oraz załączników, zgodnie z przepisami Pzp;
- 10) nadzór nad ochroną informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 11) wykonywanie innych obowiązków według prawa i poleceń przewodniczącego komisji, w tym zamieszczenie/przekazanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia zgodnie z Pzp.

§ 6

1. Członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność w zakresie czynności powierzonych im do prowadzenia oraz za czynności określone w przepisach powszechnie obowiązujących.
2. Odrębny zakres odpowiedzialności członków komisji za wykonywanie czynności, może być, w zależności od potrzeb, określony przy powoływaniu komisji przetargowej.

§ 7

Procedura otwarcia ofert przebiega w następujący sposób:

- 1) złożone w postępowaniu oferty otwiera się w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Otwarcie ofert jest jawne;
- 2) przed otwarciem ofert przewodniczący komisji przedstawia zebrany skład komisji przetargowej, nazwy (firmy), których oferty zostaną zwrócone z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie oraz okazuje oferty, w celu potwierdzenia, że zostały złożone w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia poufności ich treści;
- 3) bezpośrednio przed otwarciem ofert przewodniczący komisji podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 4) po otwarciu każdej z ofert przewodniczący komisji podaje informacje, o których mowa w art. 86 ust. 4 Pzp;
- 5) po otwarciu wszystkich ofert przewodniczący komisji odbiera oświadczenia od członków komisji o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art.17 ust. 1 Pzp, po uprzednim poinformowaniu tych osób o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i dołącza podpisane oświadczenia do protokołu postępowania. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących wyłączeniem członka komisji fakt ten przewodniczący komisji zgłasza Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 8

W przypadku naruszenia przez komisję przepisów prawa, Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, stwierdza nieważność czynności podjętych z naruszeniem prawa i poleca komisji powtórzyć nieważne czynności.

§ 9

1. Komisja kończy pracę z chwilą ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zespół osób, o którym mowa w art. 20 a Pzp, kończy swoje czynności z chwilą zakończenia realizacji udzielonego zamówienia.