

Załącznik nr 2
do Uchwały Zarządu
AQUA–Sopot Sp. z o.o.
Nr 3/2023 z dnia 01.03.2023 r.

Regulamin udzielania przez AQUA-Sopot Sp. z o.o. zamówień publicznych sektorowych, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne oraz zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto

Dział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych przez AQUA-Sopot Sp. z o.o. na dostawy, usługi i roboty budowlane, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w ust. 2 poniżej.
2. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do zamówień, które nie podlegają obowiązkowi stosowania ustawy z zastrzeżeniem §3 i §7 Regulaminu.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć AQUA-Sopot Sp. z o.o. z siedzibą w Sopocie, ul. Polna 66-68;
 - 2) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd AQUA-Sopot Sp. z o.o.;
 - 3) **Głównym Księgowym/Dyrektorze ds. Finansowych** - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego lub Dyrektora ds. Finansowych Zamawiającego;
 - 4) **Osoba merytoryczna** – należy przez to rozumieć Dyrektora, Kierownika Działu, Koordynatora Zespołu, Głównego Specjalistę, osobę zajmującą samodzielne stanowisko albo pracownika danego działu odpowiedzialnego za przygotowanie i realizację zamówienia;
 - 5) **Kierownika Działu Prawnego i Zamówień Publicznych** – należy przez to rozumieć osobę kierującą Działem Prawnym i Zamówień Publicznych (dalej DPiZP) w strukturze organizacyjnej Zamawiającego;
 - 6) **komórce organizacyjnej** – rozumie się przez to dział lub samodzielne stanowisko pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym AQUA-Sopot Sp. z o.o.;
 - 7) **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019.2019 ze zm.);
 - 8) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych;
 - 9) **rejestrze zamówień** - należy przez to rozumieć rejestr udzielanych zamówień, o których mowa w §1 ust. 1 Regulaminu, prowadzonym przez DPiZP;
 - 10) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
 - 11) **dokumentach zamówienia** – należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez Zamawiającego lub dokumenty, do których Zamawiający odwołuje się inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia (SWZ) oraz opis potrzeb i wymagań;

- 12) **stronie internetowej** – oznacza to stronę internetową Zamawiającego lub stronę prowadzonego postępowania;
- 13) **CPV** - Wspólny Słownik Zamówień - jednolity system klasyfikacji stosowany do zamówień publicznych (Rozporządzenie Komisji (WE) nr 213/2008 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2014/24/UE i 2014/25/UE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV);
- 14) **zamówieniu sektorowym** – należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego sektorowego w celu prowadzenia jednego z rodzajów działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 ustawy Pzp;
- 15) **zamówieniu klasycznym** – należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego publicznego inne niż zamówienie sektorowe.

Planowanie i szacowanie wartości zamówienia

§3

1. Zamówienia klasyczne i sektorowe na dany rok budżetowy, ujmowane są w planie zamówień publicznych, sporządzanym na podstawie jednostkowych planów zamówień publicznych komórek organizacyjnych.
2. W jednostkowym planie zamówień publicznych ujmuje się wszystkie zamówienia publiczne komórek organizacyjnych, które mają być udzielone w roku budżetowym objętym planem, niezależnie od tego czy ich wartość powiększona o wartość podatku od towarów i usług mieści się w granicach środków finansowych przewidzianych w planie rzeczowo-finansowym Zamawiającego, bez względu na źródło ich finansowania. W planie wskazuje się wartość zamówienia obliczoną z należytą starannością, zgodnie z przepisami Ustawy, dla całego okresu realizacji zamówienia, dodatkowo wskazując jaka część tej wartości jest przewidziana do wydatkowania w danym roku budżetowym.
3. Każda komórka organizacyjna jest zobowiązana do przedłożenia do DPiZP jednostkowego planu zamówień publicznych, o którym mowa w ust. 2 – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu oraz w terminie wskazanym przez DPiZP.
4. DPiZP może zwrócić jednostkowy plan zamówień publicznych do poprawienia lub uzupełnienia komórce organizacyjnej w przypadku stwierdzenia wystąpienia w nim braków lub nieprawidłowości.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, zgodnie z przepisami Ustawy przez komórkę organizacyjną.
6. Jednostkowe plany zamówień publicznych sporządzone przez komórki organizacyjne są podstawą do przygotowania przez DPiZP rocznego planu zamówień publicznych.
7. Plan zamówień publicznych oraz plan postępowań o udzielenie zamówień akceptuje Kierownik Zamawiającego.
8. W przypadku konieczności dokonania zmian w planie zamówień publicznych, komórka organizacyjna składa odpowiedni wniosek do DPiZP o dokonanie takiej zmiany według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
9. Wniosek o dokonanie zmiany w planie zamówień publicznych musi zawierać uzasadnienie nieuwzględnienia przedmiotowego zamówienia w jednostkowym planie zamówień publicznych oraz celowości jego udzielenia. Wniosek bez uzasadnienia będzie odrzucony.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 powyżej wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego przed wprowadzeniem przez DPiZP zmian w planie zamówień publicznych.

Przygotowanie postępowań

§4

1. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego rozpoczyna się w momencie złożenia do DPiZP pisemnego wniosku osoby merytorycznej według wzoru w załączniku nr 3 do Regulaminu, który zawiera co najmniej:

- 1) pozycję, pod którą zamówienie ujęte zostało w rocznym planie zamówień publicznych;
 - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) powody niedokonania podziału zamówienia na części, o ile takiego podziału nie dokonano, gdy dotyczy zamówienia klasycznego;
 - 4) wskazanie terminu realizacji zamówienia, określonego zgodnie z przepisem art. 436 pkt 1 Ustawy, tj. w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną;
 - 5) wskazanie okresu i warunków gwarancji (jeżeli przedmiot zamówienia ma być objęty gwarancją);
 - 6) wartość zamówienia oraz informację na temat sposobu jej określenia (metody oszacowania wartości zamówienia) oraz wartość zamówienia w euro, przeliczoną zgodnie z zasadami określonymi w przepisach Ustawy;
 - 7) kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 8) określenie rodzaju i przedmiotu zamówienia, ze wskazaniem jego wielkości lub zakresu oraz właściwej nazwy i kodu Wspólnego Słownika Zamówień (CPV),
 - 9) wzór umowy lub projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 10) analizę potrzeb i wymagań, o której mowa w przepisie art. 83 Ustawy – w przypadku zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne;
 - 11) propozycję wyboru trybu zamówienia publicznego;
 - 12) uzasadnienie faktyczne i prawne propozycji wyboru trybu zamówienia publicznego, w przypadku gdy nie jest nim przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony lub tryb podstawowy.
2. Dodatkowo ze względu na charakter przedmiotu zamówienia wniosek, o którym mowa w ust. 2, może zawierać w szczególności także:
- 1) informacje na temat zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Ustawy;
 - 2) zastrzeżenie obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań dotyczących zamówień na roboty budowlane lub usługi albo prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją w ramach zamówienia na dostawy;
 - 3) określenie zakresu i przedmiotu poszczególnych części w przypadku podziału zamówienia na części, wskazanie liczby części na które mogą składać oferty wykonawcy;
 - 4) wskazanie możliwości albo, jeżeli jest to konieczne ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, obowiązku odbycia przez wykonawców wizji lokalnej lub sprawdzenia przez wykonawców dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u Zamawiającego przed złożeniem oferty – z jednoczesnym określeniem jakich dokumentów wskazanie dotyczy, a także wskazanie sposobu, w jaki Zamawiający będzie dokumentował odbycie przez wykonawców wizji lokalnej lub sprawdzenie przez nich dokumentów;
 - 5) warunki udziału w postępowaniu, kryteria selekcji, wraz z wykazem podmiotowych środków dowodowych (oświadczeń lub dokumentów), potwierdzających spełnianie tych warunków lub kryteriów selekcji;

- 6) wykaz niezbędnych przedmiotowych środków dowodowych (oświadczeń lub dokumentów), które winien przedstawić wykonawca, potwierdzających spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego;
 - 7) proponowane kryteria oceny ofert, ze wskazaniem ich wagi i sposobu oceny, a także ewentualne wskazanie spośród nich kryteriów, które mogą być zastosowane w celu ograniczenia liczby wykonawców zapraszanych do negocjacji ofert, wraz z ewentualnym wskazaniem maksymalnej liczby wykonawców, których można zaprosić do negocjacji ofert, jeżeli zamierza dopuścić możliwość przeprowadzenia negocjacji ofert w celu ich ulepszenia;
 - 8) wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia, jeżeli zamierza zastosować kryterium ceny jako jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%;
 - 9) wskazanie możliwości i rodzaju zmiany treści zawartej umowy w stosunku do treści oferty złożonej przez wybranego wykonawcę, wraz ze szczegółowym opisem warunków i mechanizmu wprowadzenia takich zmian;
 - 10) szczegółowy opis sposobu obliczenia ceny, ze wskazaniem wszystkich elementów cenotwórczych.
3. Pracownik ma obowiązek ustalić wartość zamówienia z należytą starannością, zgodnie z przepisami działu I, rozdziału 5 Ustawy, w szczególności mając na względzie zakaz dzielenia zamówienia na części i zaniżania jego wartości, zakaz łączenia zamówień, a także wybierania sposobu obliczania wartości zamówienia, w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy lub Regulaminu, przy czym:
- 1) jeżeli Zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia;
 - 2) w przypadku gdy Zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
4. W przypadku dostaw lub usług, wartość zamówienia szacuje się z uwzględnieniem wszystkich planowanych lub wszczętych w bieżącym roku budżetowym postępowań, bez względu na źródło finansowania zamówienia. Wartość zamówienia, udzielanego na czas oznaczony, lecz nie dłuższy niż 48 miesięcy określa się z uwzględnieniem całego okresu wykonywania zamówienia. Wartość zamówienia udzielanego na czas nieoznaczony, ustala się mnożąc wartość miesięczną zamówienia przez 48.
5. 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, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
6. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy jego zakres z uwzględnieniem opcji oraz wznowień a także wartość zamówień, o których mowa w art. 214 ust. pkt. 7 i 8 Ustawy, jeśli Zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień.
7. Komórka organizacyjna jest zobowiązana do przechowywania dokumentów stanowiących podstawę do ustalenia wartości zamówienia, przy czym ich kopie stanowią załącznik do protokołu postępowania –takimi dokumentami mogą być między innymi zapytania ofertowe, oferty, cenniki, wyniki analizy ofert składanych w innych postępowaniach o udzielenie zamówień, także przez innych zamawiających itp.

8. Komórka organizacyjna opisuje przedmiot zamówienia zgodnie z przepisami działu II, rozdziału 1, oddziału 4 Ustawy, w szczególności w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, z uwzględnieniem wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty.
9. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów. Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli nie można opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” – przy czym w takim przypadku komórka organizacyjna wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.
10. W przypadku zamówień na roboty budowlane, przedmiot zamówienia, stosownie do przepisów Ustawy, jest opisywany za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, przedmiot zamówienia opisywany jest za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przed jego zatwierdzeniem przez Kierownika Zamawiającego, powinien być zaopiniowany przez:
- 1) DPiZP w zakresie zgodności z Ustawą oraz zapisami niniejszego Regulaminu,
 - 2) Głównego Księgowego/Dyrektora ds. Finansowych, który stwierdza, że wydatek został ujęty się w planie rzeczowo-finansowym oraz zatwierdza kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
12. Wniosek może być sporządzony:
- 1) w formie pisemnej – w takim przypadku wymagany jest własnoręczny podpis osób wskazanych w §1 ust. 1 pkt 2-5;
 - 2) w postaci elektronicznej – w takim przypadku:
 - sporządzony wniosek w wersji elektronicznej należy przesać na adres: przetargi@aquasopot.com.pl,
 - potwierdzenie i akceptacja wniosku przez osobę wskazaną w §2 ust. 1 pkt 2-5 odbywa się poprzez wysłanie oświadczenia woli o akceptacji bądź braku akceptacji w wiadomości e-mail na adres: przetargi@aquasopot.com.pl.
13. Zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek podlega rejestracji w rejestrze zamówień.

§5

Wszczęcie postępowania, obowiązki publikacyjne w sprawach zamówień publicznych

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia wszczyna się przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji w formie, miejscu i terminie określonym w Ustawie dla danego trybu.

2. DPiZP odpowiada za przekazanie ogłoszeń do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej oraz za zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, a także za udostępnienie ogłoszenia w inny, zgodny z przepisami Ustawy, sposób.
3. Ogłoszenia, dokumenty zamówienia a także inne dokumenty i informacje, które zgodnie z Ustawą podlegają udostępnieniu na stronie internetowej, przekazuje do publikacji lub zamieszcza DPiZP.

§6

Dokumenty zamówienia

1. Dokumenty zamówienia, w szczególności SWZ, przygotowuje DPiZP. Komórka organizacyjna odpowiada za merytoryczną część dokumentów zamówienia, DPiZP odpowiada za ich formalną część. Projekt dokumentów zamówienia powinien spełniać wymogi określone w przepisach Ustawy, w szczególności w art. 134 Ustawy.
2. Wzór umowy lub projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego, stanowiące część dokumentów zamówienia, przygotowane przez pracownika komórki organizacyjnej, uzgadnia się z DPiZP.
3. Dokumenty zamówienia, które podlegają obowiązkowemu udostępnieniu na stronie internetowej, udostępniane są w terminach określonych w Ustawie.
4. Wyjaśnienia treści merytorycznych dokumentów zamówienia przygotowuje komórka organizacyjna, we współpracy z DPiZP. DPiZP przekazuje wyjaśnienia wykonawcom, zgodnie z przepisami Działu II, rozdziału 3, oddziału 2 oraz Działu III, rozdziału 4, oddziału 1 Ustawy.
5. Wyjaśnienia dotyczące kwestii prawno-proceduralnych przygotowuje DPiZP.

§7

Komisja przetargowa

1. Zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest Komisja Przetargowa.
2. Przy udzielaniu zamówień sektorowych Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję Przetargową.
3. Komisja Przetargowa może mieć charakter stały lub być powołaną do przeprowadzenia jednego lub kilku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
4. W postępowaniach dotyczących udzielania zamówień klasycznych o wartości nieprzekraczającej progów unijnych, Zamawiający może nie powoływać Komisji Przetargowej. Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania należące do obowiązków Komisji wykonuje wówczas DPiZP lub osoba upoważniona przez Zamawiającego.
5. Członków Komisji Przetargowej powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego w drodze zarządzenia.
6. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
7. Tryb pracy Komisji Przetargowej określa Regulamin Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu.

§8

Otwarcie i badanie ofert

1. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w tym składanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między Zamawiającym a wykonawcą, z uwzględnieniem wyjątków określonych w Ustawie, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
2. Przekazywanie ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających zachowanie integralności, autentyczności, nienaruszalności danych i ich poufności w ramach wymiany i przechowywania informacji, w tym zapewniających możliwość zapoznania się z ich treścią wyłącznie po upływie terminu na ich składanie.
3. W przypadku, gdy Zamawiający odstąpi od wymagania użycia środków komunikacji elektronicznej, oferty lub ich części oraz wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu przyjmuje i rejestruje Sekretariat Zamawiającego. Pracownik Sekretariatu jest zobowiązany odnotować na kopercie, w której znajduje się oferta lub wniosek, datę i godzinę wpływu oferty lub wniosku.
4. Otwarcia ofert dokonuje Komisja Przetargowa lub w braku Komisji Przetargowej pracownik DPiZP w obecności osoby merytorycznej, w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu lub dokumentach zamówienia.
5. Najpóźniej przed otwarciem ofert, Zamawiający udostępnia na stronie internetowej informację o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
6. DPiZP bada oferty pod względem formalno-prawnym. Merytorycznie właściwi ze względu na przedmiot zamówienia członkowie Komisji Przetargowej lub w braku Komisji Przetargowej wyznaczone osoby merytoryczne sprawdzają oferty pod względem ich zgodności z opisem przedmiotu zamówienia.
7. Ocena i ustalenia dokonane przez Komisję w trakcie postępowania stanowią podstawę do przygotowania przez DPiZP wniosku w sprawie zatwierdzenia wyników postępowania.

§9

Zakończenie postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy albo jego unieważnieniem.
2. DPiZP przedkłada Kierownikowi Zamawiającego wniosek o zatwierdzenie wyników postępowania. Wniosek zawiera odpowiednio:
 - 1) propozycję odrzucenia ofert,
 - 2) propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - 3) propozycję unieważnienia postępowania,wraz z niezbędnym uzasadnieniem faktycznym i prawnym.

§10

Umowy

1. Umowy w sprawie zamówień publicznych, po zakończeniu postępowania, przygotowuje do podpisu DPiZP.
2. Umowy sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – jeden dla Zamawiającego i jeden dla wykonawcy, chyba, że na mocy odrębnych regulacji jest wymagana inna ilość egzemplarzy.

3. W przypadku, gdy zawarcie umowy jest uzależnione od wniesienia zabezpieczenia jej należytego wykonania, umowa nie może zostać podpisana przed wniesieniem przez wykonawcę zabezpieczenia w wymaganej formie i wysokości, chyba że ustawa stanowi inaczej lub Zamawiający określi inny termin w dokumentach zamówienia.
4. Projekt zabezpieczenia należytego wykonania umowy wnoszony przez wykonawcę w formie niepieniężnej powinien być zweryfikowany przez osobę merytoryczną i DPiZP pod względem zgodności z dokumentami zamówienia, w szczególności projektowanymi postanowieniami umowy i przepisami Ustawy.
5. Za wniesienie i zwrot zabezpieczenia w terminie odpowiada DPiZP.
6. DPiZP przekazuje zabezpieczenie wniesione w formie niepieniężnej do Głównego Księgowego/ Dyrektora ds. Finansowych, zaś kopię dowodu wniesienia zabezpieczenia włącza do protokołu postępowania.
7. Oryginał umowy przechowuje i archiwizuje DPiZP.
8. Nadzór nad prawidłową realizacją umowy, w szczególności nad jej prawidłowym i należyтым wykonaniem prowadzi pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej wnoszący o udzielenie zamówienia.
9. Do jego kompetencji należy także sporządzenie raportu z realizacji zamówienia w sytuacji, w której przepisy Ustawy będą wymagać jego sporządzenia albo Zamawiający zadecyduje o jego sporządzeniu w braku ustawowego obowiązku. Pracownik przekazuje DPiZP raport z realizacji umowy, który stanowi załącznik do protokołu postępowania.
10. Osoba merytoryczna przekazuje do DPiZP, w terminie 15 dni od wykonania umowy, w celu publikacji ogłoszenia o wykonaniu umowy, informację o wykonaniu umowy zawierającą elementy wymagane wzorem ogłoszenia o wykonaniu umowy, wynikającym z aktu wykonawczego do Ustawy, w tym co najmniej:
 - 1) wskazanie, czy umowa została wykonana,
 - 2) termin wykonania umowy, w tym informacja czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie,
 - 3) informację o zmianach umowy, w tym wskazanie podstawy prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, należy wskazać tyle razy, ile to konieczne),
 - 4) łączną wartość wynagrodzenia wypłaconą z tytułu zrealizowanej umowy,
 - 5) informację, czy umowa została wykonana należyście,
 - 6) wskazanie, czy podczas realizacji zamówienia, zamawiający uwzględnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia:
 - a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy,
 - b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 Ustawy,
 - c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 Ustawy.

§ 11

Rejestr zamówień, sprawozdawczość oraz przechowywanie i udostępnianie dokumentacji

1. DPiZP prowadzi rejestr zamówień publicznych oraz przechowuje dokumentację z postępowań w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres wymagany przepisami Ustawy lub przepisami szczególnymi.
2. DPiZP udostępnia protokoły postępowania oraz załączniki do protokołu w sposób przewidziany w Ustawie.
3. Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych, należy do obowiązków DPiZP.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne Zamawiającego.
2. Udzielanie zamówień i dokonywanie na ich podstawie wydatków w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszego Regulaminu może zostać potraktowane jako naruszenie zasad oraz trybu postępowania. Wobec osób winnych naruszeń, mogą zostać wyciągnięte przewidziane prawem sankcje służbowe i dyscyplinarne.
3. Pracownicy na kierowniczych stanowiskach komórek organizacyjnych Zamawiającego odpowiedzialni są za zapoznanie z treścią Regulaminu podległych im pracowników oraz za przestrzeganie przez nich jego postanowień.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie. Do udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej zastosowanie mają odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego w tym zakresie prawa, w tym również wytyczne dla beneficjentów realizowanych projektów.
5. Załączniki do regulaminu stanowią:
 - 1) Załącznik nr 1 – wzór planu zamówień publicznych
 - 2) Załącznik nr 2 – wzór wniosku o zmianę w planie zamówień publicznych
 - 3) Załącznik nr 3 – wzór wniosku o przygotowanie i wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - 4) Załącznik nr 4 - Regulamin Komisji Przetargowej.





Załącznik nr 2

do regulaminu udzielania zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł oraz zamówień sektorowych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

.....
(komórka organizacyjna)

Wniosek o zmianę w planie zamówień publicznych

I.

Nr pozycji podlegającej zmianie:

Nazwa nadana zamówieniu zgodnie z planem zamówień publicznych:

.....
.....

II.

Przedmiot zmiany:

.....

Rodzaj zamówienia: dostawa/usługa/robota budowlana*

Kod CPV:

.....

Wartość zamówienia [PLN] - kwota netto:

.....

Wartość zamówienia EURO:

.....

Planowany tryb postępowania:

.....

Planowany termin realizacji /data obowiązywania umowy:

.....

Uzasadnienie wprowadzenia zmiany do planu zamówień publicznych:

.....

.....

.....

.....

Data i podpis wnioskodawcy



Akceptuję/nie akceptuję* :

Data i podpis kierownika zamawiającego

*Niepotrzebne skreślić

Wniosek przyjęto w dniu:

Wprowadzono do planu zamówień publicznych pod nr

.....
podpis Kierownika Działu Prawnego i Zamówień
Publicznych

Załącznik nr 3 do Regulaminu

do regulaminu udzielania zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł oraz zamówień sektorowych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- klasycznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł
- sektorowego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

	<p>Wnioskodawca (komórka organizacyjna):</p> <p>.....</p>
	<p>Opis przedmiotu zamówienia¹</p> <p>.....</p> <p>Kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):</p>
	<p>1. Pozycja planu zamówień publicznych:</p> <p>2. Pozycja planu postępowań:</p>
	<p>Wartość szacunkowa zamówienia bez podatku od towarów i usług²</p> <p>.....w tym wartość przewidywanych zamówień uzupełniających/dodatkowych/podlegających wznowieniu³ została ustalona na kwotę zł, co stanowi równowartość euro</p> <p>Szacunek dokonany w oparciu o⁴</p>
	<p>Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia⁵</p> <p>..... PLN</p> <p>(słownie: PLN)</p>
	<p>Obowiązująca stawka podatku od towarów i usług %</p>

¹ Należy opisać przedmiot zamówienia wskazując na proponowany tytuł postępowania, zakres przedmiotu zamówienia - tak aby umożliwić wprowadzenie tych danych do SWZ, ogłoszenia, umowy. W przypadku zamówień na roboty budowlane do niniejszego dokumentu załącza się dokumentację techniczną.

² Należy ustalić z należytą starannością zgodnie z art. 89 uPzp

³ Niewłaściwe skreślić

⁴ Należy wskazać sposób dokonania szacunku zamówienia i załączyć do wniosku.

⁵ Należy określić kwotę brutto.

	<p>Propozycja warunków podmiotowych⁶ dla wykonawców wraz z wykazem podmiotowych środków dowodowych (oświadczeń lub dokumentów), potwierdzających spełnianie tych warunków lub kryteriów selekcji:</p>
	<p>Wykaz niezbędnych przedmiotowych środków dowodowych (oświadczeń lub dokumentów), które winien przedstawić wykonawca, potwierdzających spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego:</p>
	<p>Proponowane kryteria oceny ofert, ze wskazaniem ich wagi i sposobu oceny, a także ewentualne wskazanie spośród nich kryteriów, które mogą być zastosowane w celu ograniczenia liczby wykonawców zapraszanych do negocjacji ofert, wraz z ewentualnym wskazaniem maksymalnej liczby wykonawców, których można zaprosić do negocjacji ofert, jeżeli zamierza dopuścić możliwość przeprowadzenia negocjacji ofert w celu ich ulepszenia (mogą zostać podane w formie załącznika do wniosku):</p> <p>a) cena lub koszt - waga %</p> <p>b) - waga %</p>
	<p>Szczegółowy opis sposobu obliczenia ceny, ze wskazaniem wszystkich elementów cenotwórczych</p>
	<p>Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego wraz ze wskazaniem możliwości i rodzaju zmiany treści zawartej umowy w stosunku do treści oferty złożonej przez wybranego wykonawcę, wraz ze szczegółowym opisem warunków i mechanizmu wprowadzenia takich zmian:</p> <p>.....</p> <p><i><u>(UWAGA. Można opisać w formie załącznika do niniejszego wniosku lub załączyć projekt umowy)</u></i></p>
	<p>Propozycja warunków płatności⁷</p> <p>.....</p>

⁶Opis proponowanych warunków udziału w postępowaniu oraz wskazanie dokumentów na potwierdzenie spełnienia tych warunków. Propozycja powinna dotyczyć co najmniej warunków wynikających ze specyfikacji zamówienia i jego zakresu, ze szczególnym uwzględnieniem zasady uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.

⁷ Należy określić wzór zapisów, który wprowadzony zostanie do treści SWZ, ogłoszenia, umowy.

	<p>Termin wykonania zamówienia⁸</p> <p>..... dni/miesiący kalendarzowych licząc od dnia zawarcia umowy lub</p> <p>maksymalny termin wykonania zamówienia- -.....</p> <p style="text-align: center;">(dd – mm - rrrr)</p>
	<p>Inne informacje mające istotne znaczenie dla postępowania</p> <p>.....</p>
	<p>Proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego: art. ust. pkt. Ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień Publicznych/ Dział..... Rozdział..... pkt Regulaminu⁹</p>
	<p>Uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu zamówienia publicznego, w przypadku, gdy nie jest nim przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, tryb podstawowy, tryb otwarty:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p>.....</p> <p>Data i podpis komórki organizacyjnej</p> <p>.....</p> <p>Data i podpis DPiZP</p> <p>.....</p> <p>Data i podpis Głównego Księgowego/ Dyrektora ds. Finansowych</p> <p>Zatwierdzam / nie zatwierdzam*</p>

⁸ Należy wpisać obiektywny, możliwy do spełnienia przez wykonawców termin wykonania zamówienia, mając na względzie w szczególności charakter, zakres i specyfikę zamówienia.

⁹ Należy uzupełnić odpowiednio w zależności od trybu udzielenia zamówienia

.....
Data i podpis kierownika zamawiającego

Powołuję komisję przetargową w składzie/ Nie powołuję komisji przetargowej*:

1.
2.
3.

.....
Data i podpis kierownika zamawiającego

* skreślić niewłaściwie

Załącznik nr 4 do Regulaminu

do regulaminu udzielania zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł oraz zamówień sektorowych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.

§ 2

Tryb pracy komisji

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Kierownik Zamawiającego powołuje komisję ustanawiając przewodniczącego, członków oraz sekretarza komisji, przy czym sekretarzem komisji jest zawsze pracownik DPiZP chyba, że Kierownik Zamawiającego powierzy wykonywanie obowiązków sekretarza komisji innej osobie.
3. Komisja wykonuje powierzone im czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. Osoby wchodzące w skład komisji zobowiązane są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
6. W trakcie prac komisji zobowiązuje się ją do zachowania bezstronności, rzetelności i obiektywizmu.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka/-ów komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w

protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia jeśli został sporządzony.
7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 4

1. Kierownik Zamawiającego, członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego, lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenia w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, skutkujących ich wyłączeniem z dokonywania tych czynności. Przed odebraniem oświadczenia, osoba je odbierająca, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Oświadczenie o istnieniu albo o braku istnienia okoliczności związanych z konfliktem interesów w rozumieniu przepisów działu I, rozdziału 6, oddziału 1 Ustawy Pzp, osoby, o których mowa w ust. 1 składają:
 - 1) niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu tych okoliczności,
 - 2) nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia w braku istnienia tych okoliczności.
3. Oświadczenie o braku albo istnieniu okoliczności związanych z prawomocnym skazaniem za przestępstwa popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia w rozumieniu przepisów Działu I, rozdziału 6, oddziału 1 Ustawy osoby, o których mowa w ust. 1, składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. W przypadku złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2 lub 3, niezłożenia oświadczenia w wymaganym terminie, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, osoba, której okoliczności te dotyczą zostaje niezwłocznie wyłączona z dalszego dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. DPiZP przekazuje Kierownikowi Zamawiającego informację o wyłączeniu. Jeżeli z udziału w dokonywaniu czynności w

postępowaniu powinien zostać wyłączony przewodniczący komisji czynności wyłączenia dokonuje Kierownik Zamawiającego.

5. Kierownik Zamawiającego niezwłocznie powołuje nowego członka komisji celem zachowania wymaganej liczby członków określonej w §3 ust. 4 regulaminu. W przypadku liczniejszej komisji Kierownik Zamawiającego może powołać nowego członka komisji w miejsce osoby wyłączonej.
6. Członek komisji, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, oraz poinformować o tym przewodniczącego Komisji. Przepis ust. 7 stosuje się odpowiednio.
7. Czynności podjęte w postępowaniu przez osobę podlegającą wyłączeniu, albo osobę, która nie złożyła oświadczenia, albo złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia §4 stosuje się odpowiednio.

§ 6

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) prowadzi negocjacje albo dialog z Wykonawcami w przypadku, gdy w postępowaniu przewiduje się prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 2) dokonuje otwarcia ofert;
 - 3) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - 4) wzywa do uzupełnienia lub wyjaśnienia podmiotowych, przedmiotowych środków dowodowych wymaganych od Wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 5) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;

- 7) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
 - 8) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
 - 9) przygotowuje projekty informacji, zawiadomień lub innych dokumentów w toku postępowania;
 - 10) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
 - 11) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;
2. Otwarcia ofert dokonuje komisja, w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu lub dokumentach zamówienia.
 3. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
 4. W przypadku, gdy Zamawiający odstąpi od wymagania użycia środków komunikacji elektronicznej w danym postępowaniu, przy otwieraniu ofert sekretarz komisji wpisuje na każdej kopercie oraz na pierwszej stronie oferty jej numer, w kolejności otwierania. Po otwarciu oferty przewodniczący komisji podaje nazwę (firmę), adres (siedzibę) Wykonawcy, którego oferta jest otwierana oraz cenę lub koszt zawarte w ofercie. Informacje te sekretarz komisji odnotowuje w protokole postępowania.
 5. Ofertę złożoną po terminie składania ofert odrzuca się zgodnie z art. 226 ust. 1 Ustawy.
 6. Członkowie komisji dokonują oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach zamówienia po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

§ 7

Obowiązki członków komisji

1. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
 - 2) zgłaszanie przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach uniemożliwiających mu wykonywanie obowiązków członka komisji;
 - 4) wykonywanie czynności opisanych w regulaminie.

§ 8

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
 - 2) odebranie od członków komisji oraz Kierownika Zamawiającego pisemnych oświadczeń, o których mowa w §4 ust. 1 regulaminu oraz informowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w §4 ust. 2 regulaminu;
 - 3) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 4) podział prac przydzielanych członkom komisji;
 - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 6) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego,
 - 7) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów dokumentów, w szczególności w sprawie: wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego, Wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 9

Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji, z zastrzeżeniem §3 ust. 3 regulaminu;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień oraz innych dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 5) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania;
- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 7) udostępnianie dokumentacji postępowania wykonawcom oraz biegłym;
- 8) przekazywanie dokumentacji postępowania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;

9) przygotowanie dokumentacji postępowania do archiwizacji.

§ 10

Zakończenie prac komisji

1. Przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działalność z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z chwilą unieważnienia postępowania, a jeżeli wniesiono środek ochrony prawnej na decyzję o unieważnieniu postępowania – z chwilą jego ostatecznego rozstrzygnięcia.