

ZARZĄDZENIE NR 21/2023
Dyrektora Instytutu Dziedzictwa i Dialogu
– Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 01 września 2023 roku
w sprawie ustalenia Regulaminu Zamówień Publicznych,
których wartość jest równa lub przekracza 130000 zł netto
a nie przekracza 428000,00 euro
w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu- Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju

Na podstawie:

- 1) art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 2) art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) art. 2 ust.1 pkt 1 oraz art. 11 ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych,

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin Zamówień Publicznych, których wartość jest równa bądź przekracza 130000 zł netto, ale nie przekracza wyrażonej w złotych wartości 428000,00 euro zwany dalej Regulaminem.
2. Pracownicy Instytutu Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica są zobowiązani do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz jego przestrzegania.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Rafał Jabłoński

.....
(podpis i pieczętka imienna dyrektora)

Regulamin
udzielania zamówieŃ publicznych o wartosci szacunkowej równej lub przekraczajacej
kwote 130 000,00 netto w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu – Łąźnia Moszczēnica

Rozdział 1.

Wstęę

Niniejszy regulamin określa zasady udzielania zamówieŃ publicznych przez Institut Dziedzictwa i Dialogu Jastrzēbie-Zdrój, zasady powoływania i organizacji prac komisji, zasady zatwierdzania dokumentów opracowywanych w związku z udzieleniem zamówienia publicznego oraz reguły sporządzania rejestrów zamówieŃ publicznych i zestawieŃ z przeprowadzonych postęęowań.

Rozdział 2.

Słowniczek pojęć

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 wrzeźnia 2019 r. Prawo zamówieŃ publicznych;
 - 2) trybach udzielenia zamówienia publicznego - należy przez to rozumieć:
 - a) w ramach zamówieŃ klasycznych o wartosci większej niź progi unijne: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, partnerstwo innowacyjne.
 - b) w ramach zamówieŃ klasycznych o wartosci mniejszej niź progi unijne: tryb podstawowy, partnerstwo innowacyjne, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki;
 - 3) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
 - 4) umowie – należy przez to rozumieć umowę w sprawie zamówienia publicznego zawartą pomiędzy wykonawcą a zamawiającym.
2. Pozostałe definicje użyte w niniejszym regulaminie należy rozumieć zgodnie z opisem wynikającym z art. 7 ustawy z dnia 11 wrzeźnia 2019 r. Prawo zamówieŃ publicznych.

Rozdział 3.

Wszczęćie postęęowania

1. Wszczynając postęęowanie o udzielenie zamówienia publicznego Institut Dziedzictwa i Dialogu – Łąźnia Moszczēnica, winien posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.
2. Institut Dziedzictwa i Dialogu - Łąźnia Moszczēnica winien:
 - 1) sporządzić zgodnie z art. 83 ustawy Prawo zamówieŃ publicznych analizę potrzeb i wymagaŃ z uwzględnieniem rodzaju i wartosci zamówienia;
 - 2) sporządzić opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 99 ustawy Prawo zamówieŃ publicznych;
 - 3) określić wartosc szacunkową zamówienia, zgodnie z art. 28-36 ustawy Prawo zamówieŃ publicznych;

- 4) określić tryb udzielenia zamówienia publicznego;
 - 5) określić warunki udziału w postępowaniu wraz z opisem dokonania oceny ich spełniania zgodnie z art. 112 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 6) określenie kryterium oceny ofert;
 - 7) wskazać podmioty, które mają być zaproszone do udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy);
 - 8) sporządzić projektowane postanowienia umowy.
 - 9) W przypadku zamówień publicznych, których przedmiotem są roboty budowlane, warunkiem koniecznym pozwalającym na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia jest posiadanie aktualnej dokumentacji projektowej, kosztorysów, specyfikacji technicznej wykonania.
3. Podstawą przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest wniosek sporządzony wg **załącznika nr 1** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4.

Zatwierdzenie dokumentacji

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia wymaga zatwierdzenia dokumentów, o których mowa w ust. 5 przez Dyrektora.
2. Zatwierdzenie propozycji Komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego i dokumentów niezbędnych do jego udzielenia dokonywane jest przez Dyrektora.
3. Wzór propozycji komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 2 stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wszczęcie nowej procedury wymaga uzyskania ponownego zatwierdzenia dokumentacji niezbędnej do jego udzielenia.
5. Dokumentację podlegającą zatwierdzeniu, niezbędną do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowią:
 - 1) dla przetargu nieograniczonego:
 - a) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu,
 - b) projektowany wzór ogłoszenia o zamówieniu,
 - c) specyfikacja warunków zamówienia wraz z załącznikami,
 - 2) dla przetargu ograniczonego:
 - a) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu,
 - b) projektowany wzór ogłoszenia o zamówieniu,
 - c) specyfikacja warunków zamówienia wraz z załącznikami;
 - 3) dla negocjacji z ogłoszeniem:
 - a) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu,
 - b) projektowany wzór ogłoszenia o zamówieniu, albo zaproszenie do negocjacji w przypadku, o którym mowa w art. 154 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - c) opis potrzeb i wymagań;
 - 4) dla dialogu konkurencyjnego:
 - a) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia

- publicznego – stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu,
 - b) projektowany wzór ogłoszenia o zamówieniu,
 - c) opis potrzeb i wymagań;
- 5) dla negocjacji bez ogłoszenia:
- a) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu,
 - b) zaproszenie do negocjacji;
- 6) dla zamówienia z wolnej ręki:
- a) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu,
 - b) zaproszenie do negocjacji, z którego wynikać będą istotne warunki zamówienia;
- 7) dla partnerstwa innowacyjnego:
- a) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu,
 - b) projektowany wzór ogłoszenia o zamówieniu,
 - c) opis potrzeb i wymagań;
- 8) dla trybu podstawowego:
- a) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu,
 - b) specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami lub opis potrzeb i wymagań w okolicznościach, gdy zamawiający przewiduje negocjowanie treści ofert w celu ich ulepszenia,
 - c) projektowany wzór ogłoszenia o zamówieniu.
6. W przypadku stwierdzenia uchybień, braków lub nieścisłości w dokumentacji, o której mowa w ust. 5, zostanie ona zwrócona komisji przetargowej, która po jej poprawieniu, uzupełnieniu lub uściśleniu powinna złożyć ją ponownie do zatwierdzenia przez Dyrektora.
7. Dokumentacja może nie zostać zatwierdzona w następujących przypadkach:
- a) gdy z przedstawionych w uzasadnieniu okoliczności wynikać będzie, że nie są spełnione ustawowe przesłanki dopuszczające możliwość zastosowania proponowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego (w przypadku przetargu nieograniczonego, ograniczonego pełniących rolę trybów podstawowych, bez względu na wartość postępowania, nie jest wymagane uzasadnienie wyboru trybu)
 - b) zaproponowany tryb jest ustawowo zakazany dla danego rodzaju zamówienia.
8. Dokumentację niezbędną do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienie przygotowuje komisja przetargowa.

Rozdział 5.

Komisja przetargowa

1. We wszystkich trybach udzielania zamówienia publicznego, niezależnie od jego wartości powołuje się komisję przetargową.
2. Komisja jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia konkretnego postępowania.
3. Komisję przetargową powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia (**załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu).
4. Powołanie komisji przetargowej jest równoznaczne z upoważnieniem i zobowiązaniem wymienionych w niej osób do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o

zamówienie publiczne.

5. Komisję przetargową powołuje się niezwłocznie po spełnieniu przesłanek pozwalających na wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego, uwzględniając Rozdział 3 ust. 1 i 2 niniejszego Regulaminu.

Rozdział 6.

Skład komisji przetargowej

1. We wszystkich trybach udzielenia zamówienia publicznego, niezależnie od wartości zamówienia komisja przetargowa jest minimum trzyosobowa i stanowią ją: Przewodniczący, Sekretarz i jeden członek komisji.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może z własnej inicjatywy lub na wniosek (**załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu) komisji przetargowej powołać biegłych, w szczególności w przypadku wątpliwości co do oceny spełnienia wymaganych warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania, sprawdzenia kosztorysów ofertowych itp. Biegli powoływani są w drodze Zarządzenia Dyrektora.

Rozdział 8.

Zmiana składu komisji przetargowej

1. W trakcie trwania postępowania skład komisji może ulec zmianie zarówno w kwestii:
 - 1) powołania nowego członka komisji przetargowej,
 - 2) odwołania członka komisji przetargowej np. w okolicznościach jego nieobecności lub w okolicznościach obligatoryjnego wyłączenia go z udziału w związku z zaistnieniem okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - 3) zmiany funkcji przypisanej danej osobie w komisji.
2. Powyższe zmiany odbywają się w drodze zmiany zarządzenia Dyrektora. (**załącznik nr 5**).

Rozdział 9.

Zakres obowiązków członków komisji przetargowej

Szczegółowy zakres obowiązków członków komisji przetargowej, organizacji i trybu pracy określa Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.

Rozdział 10.

Zatwierdzanie wyników postępowania, protokołów postępowania

1. Propozycje: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w postępowaniu zatwierdza Dyrektor, zgodnie z **załącznikiem nr 7** do niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Udzielenie zamówienia z wolnej ręki wymaga sporządzenia notatki z negocjacji – zgodnie z **załącznikiem nr 8** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 11.

Rejestr zamówień publicznych

Dział administracyjny prowadzi rejestr zamówień publicznych realizowanych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 12.

Roczne sprawozdanie z realizacji zamówień publicznych

Dział administracyjny zobowiązany jest do sporządzenia w terminie do dnia 30 stycznia roku bieżącego, informacji z realizacji zamówień publicznych za rok poprzedni.

Rozdział 13.

Umowy w sprawie zamówień publicznych

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z Kodeksu cywilnego, Ustawy prawo zamówień publicznych powinny zawierać poniższe warunki:
 - 1) określać formę oraz wysokość zabezpieczenia należytego wykonania, jeżeli było wymagane,
 - 2) zakazywać zmian postanowień zawartej umowy z zastrzeżeniem art. 455 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 3) przewidywać możliwość odstąpienia przez zamawiającego od umowy z powodu okoliczności, o których mowa w art. 456 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Organizator postępowania przygotowuje umowy, dbając o dopełnienie wszystkich formalności wymaganych dokumentami przetargowymi, niezbędnych do zawarcia umowy, w szczególności dbając o wniesienie przez wykonawcę, wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz jego rozliczenia.

Rozdział 14.

Postanowienia końcowe

1. Dział administracyjny, kierując się zasadami celowości i gospodarności zobowiązany jest podjąć niezbędne kroki w czasie zapewniającym ciągłość oraz nieprzerwaną realizację zadań stanowiących przedmiot umowy, z jednoczesnym uwzględnieniem terminów wynikających z ustawy.
2. Odpowiedzialnym za przechowywanie dokumentacji przetargowej oraz zabezpieczenie ofert złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia przez okres wymagany ustawą jest pracownik działu administracyjnego.

Wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn.

.....
.....

1. Krótki opis przedmiotu zamówienia (opis zostanie umieszczony w ogłoszeniu o zamówieniu oraz w specyfikacji warunków zamówienia, lub w opisie potrzeb i wymagań)
.....
.....
.....
2. Czy przedmiotowe postępowanie jest powtórką postępowania, które uprzednio zostało unieważnione: tak/nie (zaznaczyć właściwe), jeżeli tak należy podać:
Rok, w którym było prowadzone postępowanie
Nazwa uprzedniego postępowania
3. W załączeniu przekazuję Analizę potrzeb i wymagań , o której mowa w art. 83 ustawy Prawo zamówień publicznych tak/nie (zaznaczyć właściwe)
4. Podział zamówienia na części tak/nie (zaznaczyć właściwe) jeżeli tak należy podać:
część I (nazwa wraz z krótkim opisem)
część II (nazwa wraz z krótkim opisem)
część III (nazwa wraz z krótkim opisem)
5. Zamówienie dotyczy projektu współfinansowanego ze środków zewnętrznych tak/nie (zaznaczyć właściwe), jeżeli tak należy podać:
Nazwę projektu/programu
Udział środków Unii Europejskiej w wartości zamówienia wynosi%
6. KOD CPV - Wspólny Słownik Zamówień (dostępny na stronie internetowej: www.uzp.gov.pl)

Główny przedmiot	---.---.---.---.---
Dodatkowe przedmioty	---.---.---.---.---
	---.---.---.---.---

7. Rodzaj zamówienia: (podkreślić właściwe)
 - dostawa
 - usługa
 - roboty budowlane

W przypadku trybu podstawowego

- Tryb podstawowy w ramach którego wybór najkorzystniejszej oferty następuje bez przeprowadzenia negocjacji**
- Tryb podstawowy w ramach którego Zamawiający może negocjować treść ofert w celu ich ulepszenia**
- Tryb podstawowy w ramach którego Zamawiający negocjuje treść złożonych ofert w celu ich ulepszenia.**

8. Krótkie uzasadnienie przesłanek wyboru trybu innego niż tryb podstawowy w zamówieniach krajowych, przetargu nieograniczonego lub ograniczonego – w zamówieniach unijnych (jeżeli dotyczy):

.....
.....

9. Czy przewiduje się określenie wymogu zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia (uwaga dotyczy tylko usług i robót budowlanych): tak/nie (zaznaczyć właściwe)

10. Jeżeli tak, należy wskazać rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, które powinny być objęte obowiązkiem zatrudnienia na umowę o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia:

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

11. Wartość szacunkowa zamówienia, została ustalona na kwotę netto

PLN

Data dokonania ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:

(w załączeniu notatki dotyczące ustalenia wartości zamówienia)

.....
(data i podpis pracownika)

12. Kwota (BRUTTO), którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia PLN

13. Istotne dla wnioskującego warunki wykonania zamówienia:

a) Termin realizacji zamówienia

b) Wymagany okres gwarancji

c) Propozycja warunków stawianych Wykonawcy w postępowaniu

.....

d) Istotne postanowienia, które winny być wprowadzone do umowy (można załączyć proponowany wzór umowy

.....
.....

e) Propozycja kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej:

Cena %

Waga%

14. Dane podmiotów zaproszonych do postępowań prowadzonych w trybie zamówienia z wolnej ręki, negocjacji z ogłoszeniem (w okolicznościach o których mowa w art. 154 ust. 1 ustawy), negocjacji bez ogłoszenia (należy podać dane wykonawcy oraz adres e-mailowy).

15. Czy należy żądać od Wykonawcy przedłożenia podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu? tak/nie (zaznaczyć właściwe)

16. Czy należy żądać od Wykonawcy przedłożenia przedmiotowych środków dowodowych? tak/nie (zaznaczyć właściwe) Jeśli tak, proszę wymienić przedmiotowe środki dowodowe (np. etykiety, certyfikaty itp.):.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(akceptacja kierownika jednostki)

.....
pieczęć

Jastrzębie-Zdrój, dnia

Propozycja komisji przetargowej
w sprawie **wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego** na zadanie pn.:

.....
.....

Komisja przetargowa stosownie do art. 54 ust. 1 ustawy z dnia Prawo zamówień publicznych proponuje:

1. Przeprowadzenie postępowania **w trybie** (zgodnie z art. ustawy z dnia..... roku Prawo zamówień publicznych) o wartości zamówienia:

wartość netto –zł
kwota podatku VAT..... zł
wartość brutto –zł

Wartość zamówienia oszacowano na podstawie:

.....

Rodzaj zamówienia w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych:

- dostawa*
- usługa*
- robota budowlana*

Uzasadnienie proponowanego trybu: (należy podać uzasadnienie faktyczne i prawne)

(– nie dotyczy trybu podstawowego, przetargu nieograniczonego, ograniczonego)

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

Z uwagi na okoliczności podane powyżej, proponujemy, aby uczestnikami niniejszego postępowania były niżej wymienione podmioty/osoby (dot. nzo; nbo; zwr)*

1.
2.
3.
4.

Powyższego wyboru dokonano w oparciu o:*

.....
.....

Zatwierdzenie dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego wniosku, tj.
(należy przedłożyć dokumenty, o których mowa w Rozdziale 4, pkt 5 Regulaminu udzielania zamówień publicznych)

1.
2.
3.
4.

Uwagi:

.....
.....

Podpisy członków Komisji:

(imię i nazwisko)	(podpis)
1)
2)
3)
4)
5)

Zatwierdzam

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

ZARZĄDZENIE NR

w sprawie: powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania pn.
.....

Na podstawie:

- 1) ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica

zarządzam:

§ 1

Powołanie komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w składzie:

- | | |
|---------|---------------------------------|
| 1. | - Przewodniczący Komisji |
| 2. | - Z-ca Przewodniczącego Komisji |
| 3. | - Sekretarz Komisji |
| 4. | - Z-ca Sekretarza Komisji |
| 5. | - Członek Komisji |

§ 2

1. Komisja przetargowa rozpoczyna prace z dniem powołania.
2. Komisja przetargowa zakończy prace z chwilą uprawomocnienia się postępowania, tj. upłynięcia terminów na wniesienie ostatecznego odwołania.

§ 3

Komisja przetargowa pracować będzie zgodnie z:

- a) Ustawą Prawo zamówień publicznych oraz przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
- b) Regulaminem udzielania zamówień publicznych,
- c) Regulaminem pracy komisji przetargowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

(podpis i pieczęćka imienna dyrektora)

Załącznik nr 4 do Regulaminu

.....
pieczętka

Jastrzębie-Zdrój, dnia

Dyrektor Instytutu Dziedzictwa
i Dialogu – Łaźnia Moszczenica

**Wniosek
w sprawie powołania biegłego do udziału w pracach komisji przetargowej**

dotyczy postępowania pn.

Korzystając z uprawnienia wynikającego z art. 55 ust. 4 ustawy z dnia.....
Prawo zamówień publicznych oraz w nawiązaniu do Rozdziału 7 Regulaminu udzielania
zamówień publicznych wnoszę o powołanie do prac w komisji przetargowej w charakterze
biegłego Pani/a
Powyższe podyktowane jest:
(należy podać uzasadnienie faktyczne)

.....

(podpis i pieczętka przewodniczącego komisji)

ZARZĄDZENIE NR

w sprawie: powołania*/odwołania* członka komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania pn.

Na podstawie:

- 1) ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica

zarządzam:

§ 1

Odwołanie Pani/Pana ze składu komisji przetargowej z funkcjipowołanej zarządzeniem nr z dnia

§ 2

Powołanie Pani/Pana w skład komisji przetargowej powołanej zarządzeniem nr z dnia w charakterze.....

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

(podpis i pieczęćka imienna dyrektora)

*niepotrzebne skreślić

Regulamin
pracy komisji przetargowej

Rozdział 1.
Część ogólna.

§ 1.

Regulamin niniejszy określa zasady, tryb pracy komisji oraz zakres obowiązków poszczególnych jej członków mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywanie czynności oraz przejrzystość prac.

§ 2.

Komisja w trakcie swych prac zobowiązana jest kierować się postanowieniami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, wydanych do niej aktów wykonawczych oraz innych aktów prawnych w szczególności Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania cywilnego i ustawy Prawo budowlane.

§ 3.

Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania i kończy z chwilą uprawomocnienia się postępowania tj. upłynięcia terminów na wniesienie ostatecznego odwołania.

§ 4.

Komisja obraduje na posiedzeniach.

§ 5.

1. Nieobecność członka komisji nie powoduje zawieszenia prac komisji z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku nieobecności ponad 2/3 składu komisji przewodniczący zawiesza prace komisji, za wyjątkiem sesji otwarcia ofert i czynności bezpośrednio z nią związanych, przedłużenia terminu związania ofertą.

Rozdział 2.
Członkowie komisji

§ 6.

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami komisji oraz podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 2) udostępnienie, najpóźniej przed otwarciem ofert, na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 3) odbieranie pisemnych oświadczeń członków komisji, jak również od innych osób wykonujących czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogącej mieć wpływ na wynik postępowania lub osoby udzielającej zamówienia o braku lub istnieniu okoliczności określonych odpowiednio w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy,
 - 4) otwieranie i prowadzenie posiedzeń,
 - 5) występowanie, w związku z pracami komisji, o powołanie biegłych,
 - 6) przedkładanie protokołu celem zatwierdzenia,

- 7) podawanie do publicznej wiadomości wyników postępowania,
 - 8) uczestniczenie w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą,
 - 9) reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych,
 - 10) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Przewodniczący komisji upoważniony jest do podpisywania pism dotyczących:
- 1) udzielania wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań, złożonych wniosków o dopuszczeniu do udziału w postępowaniu lub ofert,
 - 2) dokonywania zmian treści specyfikacji warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań, ogłoszenia o zamówieniu przed upływem terminu do składania ofert, przedłużania terminu składania ofert, itp.,
 - 3) zaproszeń do negocjacji i składania ofert ostatecznych,
 - 4) zwołaniu zebrania wszystkich wykonawców, w celu wyjaśnienia odpowiednio treści specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań,
 - 5) informacji o kwocie jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 6) informacji o nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte oraz o cenach lub kosztach zawartych w ofertach,
 - 7) zawiadamiania wykonawców o poprawieniu w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją warunków zamówienia, nie powodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - 8) wzywania wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących złożonych ofert, elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,
 - 9) wzywania wykonawców do uzupełnienia dokumentów,
 - 10) wzywania wykonawców do złożenia ofert dodatkowych,
 - 11) zawiadamiania wykonawców o odrzuceniu ofert oraz wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania,
 - 12) zawiadamiania wykonawców o wniesionym odwołaniu oraz wzywania ich do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
 - 13) występowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą,
 - 14) występowania do Wykonawców o wyrażenie zgody na zawarcie umowy po upływie terminu związania ofertą,
3. Sekretarz zapewnia pełną obsługę kancelaryjną prac komisji, dba o sprawną organizację postępowania, w szczególności:
- 1) przekazuje do publikowania zgodnie z wymaganiami ustawowymi wszelkie informacje i ogłoszenia, specyfikację warunków zamówienia lub opis potrzeb i wymagań wraz z ewentualnymi jej/jego zmianami lub wyjaśnieniami, wysyła do wykonawców kopie wniesionych odwołań, wysyła zaproszenia do udziału w postępowaniu/do składania ofert,
 - 2) przygotowuje, w oparciu o dane zawarte we wniosku stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu udzielania zamówień publicznych, specyfikację warunków zamówienia, opis potrzeb i wymagań, ogłoszenie o zamówieniu wraz z pozostałymi dokumentami niezbędnymi do przeprowadzenia postępowania, ogłoszenia o zmianie ogłoszeń, pisma do wykonawców, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia itd.,
 - 2) informuje członków komisji o wszelkich sprawach związanych z pracami komisji w szczególności o wniesionych zapytaniach, odwołaniach,
 - 4) przygotowuje niezbędne dokumenty związane z pracami komisji,
 - 5) prowadzi korespondencję związaną z pracami komisji i jej wynikami,

- 6) sporządza protokoły postępowań,
- 7) kompletuje, porządkuje i układa w kolejności dokumenty składające się na załączniki do protokołu postępowania,
- 8) przygotowuje dokumentację postępowania z wyłączeniem dokumentów niezbędnych do obsługi finansowej projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych na potrzeby kontroli.

Rozdział 3.

Procedura udzielenia zamówienia.

§ 7.

Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8.

W zakresie przygotowania postępowania, do obowiązków komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i złożenie celem zatwierdzenia dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania,
- 2) przygotowanie innych niezbędnych dokumentów związanych z udzieleniem zamówienia publicznego.

§ 9.

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania, do chwili otwarcia ofert, do obowiązków komisji należy w szczególności:

- 1) odpowiadanie na otrzymane zapytania,
- 2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w sytuacji, gdy ustawa dopuszcza prowadzenie takich negocjacji,
- 3) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych odwołań oraz przygotowanie ewentualnej odpowiedzi, przyjmowanie i analizowanie informacji o niezgodnej z przepisami ustawy podjętej czynności lub jej zaniechaniu,
- 4) dokumentowanie wszelkich czynności i zdarzeń związanych z postępowaniem.

§ 10.

W zakresie przeprowadzania postępowania, od chwili otwarcia ofert, do obowiązków komisji należy w szczególności:

- 1) złożenie przez jej członków, oświadczeń o braku lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp,
- 2) sprawdzenie ofert w oparciu o wymagania określone w dokumentach przetargowych przez co najmniej 2 członków komisji przetargowej, sporządzenie w tym zakresie stosownych raportów,
- 3) podjęcie decyzji o konieczności powołania biegłych,
- 4) żądanie od wykonawców złożenia wyjaśnień w odniesieniu do złożonej oferty,
- 5) poprawianie oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
- 6) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu przy zastosowaniu kryteriów wynikających z dokumentów przetargowych,
- 7) przedstawienie wyników oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert,
- 8) proponowanie: wykluczenia wykonawców z postępowania, odrzucenia ofert,
- 9) proponowanie wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważniania postępowania,
- 10) proponowanie wyboru kolejnej oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych,

nieodrzuconych ofert lub unieważnienia postępowania w przypadku, gdy wykonawca, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą:

- a) uchyla się od zawarcia umowy lub,
 - b) nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 11) przygotowanie dla uczestników postępowania informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej, odrzuceniu ofert z postępowania, lub o unieważnieniu postępowania,
 - 12) analizowanie wniesionych odwołań oraz ewentualne przygotowanie odpowiedzi,
 - 13) dokumentowanie wszelkich czynności i zdarzeń związanych z postępowaniem.

§ 11.

Przez cały czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego członkowie komisji winni ograniczyć swoje kontakty z wykonawcami, do takich które wynikają z konieczności wypełnienia obowiązków powierzonych przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcy.

§ 12.

Komisja przetargowa zobowiązana jest do zachowania pełnej tajności prac.

§ 13.

Czynności komisji przetargowej winny być przeprowadzone i zakończone w terminach zgodnych z dokumentami przetargowymi.

§ 14.

Komisja sporządzając dokumentację z przeprowadzonego postępowania, zobowiązana jest stosować wzory dokumentów, o których mowa w regulaminie udzielania zamówień publicznych.

§ 15.

1. Wszelkie opinie/wyjaśnienia biegłych winny być złożone na piśmie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej i stanowić integralną część dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.
2. Na żądanie komisji biegły bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień w zakresie wymagającym wiedzy specjalnej.
3. Uzyskanie niezależnej opinii nie ogranicza odpowiedzialności członków za podjęte decyzje.
4. Biegły składa przewodniczącemu komisji przetargowej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp.

§ 16.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz regulamin udzielania zamówień publicznych.

Załącznik nr 7 do Regulaminu

.....
pieczęćka

Jastrzębie-Zdrój, dnia

Wyniki oceny ofert*/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu*
oraz

Propozycja komisji przetargowej w sprawie:
wyboru oferty najkorzystniejszej*/unieważnienia postępowania*

na zadanie pn.

.....
.....

Stosownie do art. 54 ust. 2 ustawy z dnia.....
Prawo zamówień publicznych oraz powołując się na Regulaminu udzielania zamówień publicznych komisja przetargowa:

I. Przedstawia wyniki oceny ofert*/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu*:

1. Wykluczeniu z postępowania podlega Wykonawca)

- (nazwa i adres wykonawcy) na podstawie art. ustawy
Prawo zamówień publicznych

Powody wykluczenia:

2. Odrzuceniu z postępowania podlega oferta)

- (nazwa i adres wykonawcy) na podstawie art. ustawy
Prawo zamówień publicznych

Powody odrzucenia:

3. Ocena punktowa ofert niepodlegającym odrzuceniu przedstawia się następująco:

Nr oferty	Nazwa wykonawcy	Ilość punktów w kryterium ceny	Ilość punktów w kryterium	Ilość punktów w kryterium	Ilość punktów ogółem

II. Proponuje:

1. Wybrać jako najkorzystniejszą ofertę nr, tj. ofertę złożoną przez (nazwa i adres Wykonawcy)

Uzasadnienie:

- Wykonawca spełnia wszystkie warunki udziału w postępowaniu*
- oferta przedstawia najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny*/kosztu* lub jest to oferta z najniższą ceną/kosztami*

2. **Unieważnić postępowanie** zgodnie z art ustawy Prawo zamówień publicznych.

Powody unieważnienia:

Załączniki:

- dokumentacja przetargowa

Podpisy członków Komisji:

(imię i nazwisko)

(podpis)

- | | | |
|----------|---|-------|
| 1) | - | |
| 2) | - | |
| 3) | - | |
| 4) | - | |
| 5) | - | |

Zatwierdzam

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

* *niepotrzebne skreślić*

NOTATKA Z NEGOCJACJI

z dnia

na okoliczność udzielenia przez Instytut Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica zamówienia publicznego z wolnej ręki

1. W sprawie realizacji zamówienia zwrócono się do firmy:

.....
.....

NIP

Nr konta bankowego

2. Opis przedmiotu zamówienia (nazwa zadania):

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

3. Ustalenia będące przedmiotem negocjacji:

a. Cena

- zaproponowana przez wykonawcę - + VAT =

- ustalona po negocjacjach - + VAT =

b. Termin realizacji zamówienia:

c. Warunki gwarancji (jeżeli dotyczy):

d. Forma zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli dotyczy):

.....

e. Inne ustalenia:.....

Na tym notatkę zakończono i podpisano.

Podpisy członków Komisji:

(imię i nazwisko)

(podpis)

1) -

2) -

3) -

4) -

5) -

Podpisy osób uprawnionych do występowania w imieniu wykonawcy:

(imię i nazwisko)

(podpis)

1) -

2) -

3) -

Uwagi:

.....

.....

Proponuję zawarcia umowy na warunkach wynikających z niniejszej notatki
zatwierdzam:

.....
(podpis Dyrektora)