

Uchwała
nr 03/02/2021 z dnia 5 lutego 2021 r.
Zarządu Podkarpackiego Centrum Innowacji
Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością
w sprawie uchwalenia regulaminów
dot. zamówień publicznych

Na podstawie art. 201 § 1 kodeksu spółek handlowych Zarząd Podkarpackiego Centrum Innowacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Rzeszowie uchwala co następuje:

§ 1

Zarząd Spółki uchwala:

1. „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto, do której nie stosuje się przepisów ustawy (ar. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych” wraz z załącznikami.
2. „Regulamin prac Komisji Przetargowej – zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 roku”.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc:

1. „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych” wraz z załącznikami, który został uchwalony uchwałą Zarządu PCI z dnia 12 stycznia 2018 roku o nr 1/01/2018, zmieniony uchwałą z dnia 7 stycznia 2019 roku o nr 1/01/2019.
2. „Regulamin prac komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”, który został uchwalony uchwałą Zarządu PCI z dnia 18 grudnia 2019 roku o nr 1/12/2019.

§ 3

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Regulaminy, o których mowa w § 1 stanowią załącznik do niniejszej uchwały.

Podpis: _____

Imię i nazwisko: Jacek Kubrak

Stanowisko: Prezes Zarządu

Zgodne pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Karolina Nawrot



PCI Podkarpackie
Centrum Innowacji

Podkarpackie Centrum Innowacji Sp. z o.o.
ul. T. Lenartowicza 4, 35-051 Rzeszów
+48 507 836 617, biuro@pcinn.org, www.pci.org
NIP: 8133765154, REGON: 368953574, KRS: 0000710883
Sąd Rejonowy w Rzeszowie XII Wydział Gospodarczy w Rzeszowie
Kapitał Zakładowy: 500 000 zł



REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY 130 000 ZŁ NETTO, DO KTÓREJ NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY
(ART. 2 UST 1 PKT 1 USTAWY Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2019 – Prawo zamówień
publicznych)
zwany dalej „Regulaminem”

§ 1 Zasady ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień współfinansowanych ze środków UE, udzielanych przez Podkarpackie Centrum Innowacji spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
2. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto, do której nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) – dalej Pzp, zwanych dalej „zamówieniami”.
3. Udzielanie zamówień wg. przedmiotowego regulaminu odbywa się według zasad zapewniających:
 - 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
 - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
 - 3) równe traktowanie wykonawców.
4. Regulamin określa zasady szacowania wartości zamówienia, procedurę wnioskowania i udzielania zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane.
5. Niezależnie do przyjętego trybu przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości postępowania,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownik zamawiającego,
 - 2) Inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego, a z przepisów prawa nie wynika bezwzględnie inaczej, rozumie się przez to odpowiednio także pracownika jednostki w zakresie, w jakim powierzono jej wykonanie określonych czynności przy udzielaniu zamówienia.
8. Udzielanie zamówień zgodnie z niniejszym regulaminem odbywa się w oparciu o:

Marta Witwicka-Dziuga

- a) Zasadę konkurencyjności;
 - b) Rozeznanie rynku;
 - c) Zasadę ekonomicznego gospodarowania środkami publicznymi;
- z zastrzeżeniem postanowień § 6 niniejszego regulaminu.

§ 2 Czynności poprzedzające procedurę udzielenia zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia inicjator procesu zakupowego ustala z należytą starannością wartość zamówienia oraz przeprowadza podstawową analizę potrzeb i wymagań, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) alternatywnych sposobów zakupów, wynajem, zakup, dzierżawa, których zastosowanie jest korzystniejsze finansowo, przy założeniu osiągnięcia spodziewanych efektów;
 - 3) określenia zasadności przyjęcia aspektów środowiskowych i/lub społecznych w realizacji zamówienia (jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu zamówienia).

- wzór opisu Analizy Potrzeb i Wymagań stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

Pracownik działu zamówień i zakupów po konsultacji z kontrolerem finansowym oraz z inicjatorem procesu zakupowego weryfikuje czy tożsame zakupy były już realizowane oraz szacuje wartość zamówienia celem potwierdzenia możliwości zastosowania trybu określonego niniejszym regulaminem.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż na 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.

6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych, w kwocie netto.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców i prowadzona z nimi korespondencja e-mail, a w razie jej braku – notatka służbowa z przeprowadzonej rozmowy,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
8. Zabronione jest zaniżanie (również poprzez nieuzasadniony podział) wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych lub zapisów Regulaminu. Nie jest zakazany sam podział zamówienia na części, a jedynie taki podział, który zmierza do uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych. Ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
 - 1) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
 - 2) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
 - 3) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.
9. Odpowiednią procedurę udzielenia zamówienia inicjuje się poprzez złożenie wniosku zakupowego w postaci elektronicznej według jego aktualnego wzoru. Inicjator procesu zakupowego dokonuje wstępnego ustalenia wartości zamówienia zgodnie z pkt. 7 ppkt.1-4. Przed przystąpieniem do ustalenia wartości zamówienia inicjator procesu zakupowego musi posiadać informację czy planowany przez niego zakup jest jednorazowy czy będzie miał charakter ciągły. W załączniku do wniosku Inicjator podaje wartość uprzednio szacowanych tożsamych zamówień - jeśli jest znana.
10. Pozyskane wyceny oraz notatka z szacowania stanowią podstawę złożenia wniosku zakupowego. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w budżecie, wniosek podlega weryfikacji pod kątem zasad dotyczących zamówień publicznych i zatwierdzeniu przez pracownika Działu zamówień i zakupów, a następnie przez Prezesa Zarządu lub inną upoważnioną przez Niego osobę, z zastrzeżeniem ust. 12.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia;
 - 3) ustaloną wartość zamówienia w złotych;
 - 4) dowody ustalenia wartości zamówienia;
 - 5) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
12. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

13. Dopuszczalne jest odstąpienie od przygotowania wniosku, o którym mowa w ust. 9 w przypadku realizacji dostaw i usług z wyłączeniem robót budowlanych, o wartości jednorazowego zamówienia nieprzekraczającej **2 000 zł netto** do momentu, gdy łączna wartość kolejnych jednorazowych zamówień tego samego rodzaju, realizowanych w okresie trwania projektu Podkarpackiego Centrum Innowacji, tj. do 31.12.2022 roku nie przekroczy wyrażonej w złotych kwoty 20 000 netto.
14. Z odstąpienia wskazanego w ust. 13 można skorzystać przypadku wystąpienia jednej z poniższych okoliczności:
- 1) Zamówienie służy realizacji doraźnych potrzeb w celach promocyjnych lub związanych z bieżącą działalnością zamawiającego – tj. zamówienie nie ma charakteru cyklicznego i służy zaspokojeniu bieżącej, jednostkowej potrzeby zaistniałej w toku prowadzonej działalności
 - 2) Wartość zamówienia nie budzi wątpliwości z uwagi na powszechną dostępność towaru/ usługi o ustalonych standardach jakościowych
15. Dla potwierdzenia wartości zamówienia podlegającemu odstąpieniu postanowienia ust. 7 pkt. 1-4 można stosować odpowiednio.
16. Inicjator po określeniu potrzeby skorzystania z odstąpienia, o którym mowa w ust. 13 oraz po potwierdzeniu wartości zamówienia przekazuje tę informację do Działu Zamówień Publicznych.
17. Osoba odpowiedzialna za kontrolę budżetową, na pisemny wniosek Działu Zamówień Publicznych w uzasadnionych przypadkach weryfikuje zamówienia danego rodzaju w zakresie kwoty wskazanej w pkt.13 oraz pozostałych kwot poniesionych na realizację zamówień podobnych. Następnie zgłasza sytuację, w której dotychczas wykonane zamówienia danego rodzaju przekraczają 20 000 zł netto. Zgłoszenie przekazuje się Działowi Zamówień Publicznych.
18. Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba po otrzymaniu informacji przez Dział Zamówień Publicznych, o potrzebie realizacji zamówienia może odmówić Inicjatorowi realizacji zamówienia podlegającego odstąpieniu, na etapie ustalenia wartości zamówienia, o której mowa w ust. 15 w sytuacji, gdy jego wykonanie spowodowałoby przekroczenie kwoty 20 000 złotych netto. Odmowę sporządza się w formie pisemnej adnotacji.

§ 3 Wybór wykonawcy z zgodnie z zasadą konkurencyjności

1. Zasada konkurencyjności dotyczy wszystkich zamówień których wartość szacunkowa przekracza wartość 50 000 zł netto, a jednocześnie nie przekracza wartości 130 000 zł netto.
2. W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:
 - 1) Upublicznić zapytanie ofertowe w bazie konkurencyjności ¹ oraz na stronie internetowej Zamawiającego, a w przypadku zawieszenia działalności bazy

¹ Strona internetowa <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>

potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – na umieszczeniu tego zapytania na stronie internetowej wskazanej przez instytucję zarządzającą (IZ)¹, które powinno zawierać co najmniej:

- a) opis przedmiotu zamówienia;
 - b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, wraz dokumentami/oświadczeniami służącymi potwierdzeniu spełniania warunku - jeżeli są formułowane;
 - c) kryteria oceny oferty;
 - d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty;
 - e) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty;
 - f) termin składania ofert;
 - g) termin realizacji umowy;
 - h) informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych, o którym mowa w pkt 11 niniejszego paragrafu;
 - i) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy;
 - j) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje;
 - k) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie;
 - l) informację o planowanych zamówieniach, o których mowa w § 7 pkt 10 (zamówienia powtarzające się) ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień.
- 2) Umieścić informację o wyniku postępowania. Upublicznia się ją w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
- 3) Wybrać najkorzystniejszą ofertę zgodną z opisem przedmiotu zamówienia, złożoną przez wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty winien być udokumentowany pisemnym protokołem postępowania o udzielenie zamówienia na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.
3. W przypadku, gdy tracie trwania postępowania o udzielenie zamówienia wpłyną pytania dotyczące postanowień zapytania ofertowego - wyjaśnienia zamawiającego należy

¹ Strona IZ: <https://zamowieniarp.podkarpackie.pl/>

umieścić co najmniej w ten sposób w jaki opublikowano informację o zamówieniu.

4. Umowa z wybranym lub umowy z wybranymi wykonawcami – w przypadku, gdy postępowanie zakończyło się wyborem więcej niż jednego wykonawcy – powinny zostać sporządzone w formie pisemnej.
5. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Opis przedmiotu zamówienia nie może odnosić się do określonego wyrobu, źródła, znaków towarowych, patentów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i dopuszczono rozwiązanie równoważne. W przypadku dopuszczenia rozwiązań równoważnych, w celu spełnienia wymogu opisanego przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, należy określić zakres równoważności. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str.3).
6. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, określane są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania.
7. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:
 - 1) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia;
 - 2) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany oferent, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób, wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty;
 - 3) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia. Zakaz ten nie dotyczy zamówień na usługi społeczne i innych szczególnych usług;
 - 4) cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny wskazane jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe.
8. Termin na złożenie oferty wynosi co najmniej:
 - a) 7 dni – w przypadku dostaw i usług,
 - b) 14 dni – w przypadku robót budowlanych oraz w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż progi unijne.

9. Bieg terminu rozpoczyna się w dniu następującym po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy.
10. Zamawiający i Wykonawcy nie mogą pozostawać we wzajemnych powiązaniach osobowych lub kapitałowych. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na: uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- 1) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ;
 - 2) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - 3) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
11. Zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym kapitałowo lub osobowo. Aby wykluczyć tego typu sytuacje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba składa oświadczenie o braku powiązań wykonawcami. Natomiast pozostałe osoby wykonujące czynności w postępowaniu składają oświadczenie o nieistnieniu konfliktu interesów. Oświadczenia stanowią odpowiednie załącznik nr 1 i 2 do protokołu.

§ 4 Wybór wykonawcy z zgodnie z zasadą rozeznania rynku

1. Rozeznania rynku dokonuje się w przypadku zamówień o wartości szacunkowej, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), od 20 000 złotych netto do 50 000 złotych netto włącznie. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.
2. Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest przeprowadzenie analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia – wraz z analizowanymi cennikami. Cenniki można pozyskać:
 - a) ze stron internetowych wykonawców lub
 - b) poprzez upublicznienie na stronie internetowej Zamawiającego opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę lub
 - c) wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców - o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców lub
 - d) potwierdzenie zamieszczenia zapytania na stronie internetowej wskazanej przez IZ.

3. Jeżeli w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu lub na wysłanie zapytania ofertowego do potencjalnych wykonawców złożona zostanie tylko jedna ważna oferta, wówczas należy w dokumentacji zamówienia wykazać, że inni zaproszeni wykonawcy nie wyrazili zainteresowania złożeniem oferty. Oferta niezgodna z ogłoszeniem lub przesłanym zapytaniem nie stanowi oferty wiążącej.
4. W przypadkach ponoszenia wydatków zgodnie z zasadą rozeznania rynku za wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

§ 5

Wybór wykonawcy z zgodnie z zasadą Ekonomicznego gospodarowania środkami publicznymi

1. W przypadku zamówień o wartość szacunkowej nieprzekraczającej 20 tysięcy złotych netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), do których nie stosuje się zasady konkurencyjności oraz rozeznania rynku zastosowanie mają wymogi określone w niniejszym paragrafie, z zastrzeżeniem zapisów dotyczących zamówień wskazanych w § 2 ust. 12 – 17 niniejszego Regulaminu.
2. Wszystkie wydatki określone w ust.1 powinny być ponoszone w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Wykonanie zamówienia można zlecić dowolnie wybranemu podmiotowi pod warunkiem, że wartość zamówienia nie odbiega w znaczący sposób od cen występujących na rynku oraz z zachowaniem obiektywizmu, a stosowna informacja zostanie dołączona do dokumentacji wniosku zakupowego.

§ 6 Wyłączenia

1. Niezależnie od postanowień § 5 powyżej, dopuszcza się odstępstwo od stosowania procedur określonych w niniejszym Regulaminie, dla
 - 1) Usług: hotelowej, restauracyjnej, szkoleniowej, edukacyjnej, zdrowotnej, prawnej, przewozu osób (ogólnie), w zakresie kultury, sportu i rekreacji, badawczej, opłaty z tytułu udziału w konferencji, targach itp., związaną z działalnością twórczą lub artystyczną, kontynuacji dotychczasowej umowy w zakresie usługi naukowej, badawczej, doradczej - jeżeli z uwagi na ich charakter wybór nowego Wykonawcy skutkowałby wyższym kosztem usługi, dłuższym czasem realizacji lub niebezpieczeństwem braku spójności w wytwarzanych dokumentach, analizach, badaniach, ekspertyzach itp. wynikającym z odmiennego podejścia Wykonawców do danego zagadnienia, a łączna wartość usług danego rodzaju nie przekracza 50 000 zł netto.
 - 2) wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

- 3) Zamówień, które zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Zamawiający może przeprowadzić „z wolnej ręki”;
 - 4) W przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych § 3 pkt 8 Regulaminu.
 - 5) W przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować terminów określonych § 4 pkt 10 Regulaminu.
 - 6) Dostaw rzeczy wytwarzanych wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, z wyłączeniem zamówień obejmujących produkcję masową służącą osiągnięciu rentowności ekonomicznej lub pokryciu kosztów badań i rozwoju, zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności zamówień na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie.
 - 7) Dostaw produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji.
 - 8) Zamówień udzielanych wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych.
 - 9) Dostaw pozyskanych na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym.
 - 10) Dostaw zamawianych na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
2. Zaistnienie okoliczności musi być każdorazowo stwierdzone pisemnie. Potwierdzenie możliwości z odstąpienia od stosowania procedur określonych w § 3, 4 i 5 regulaminu musi zawierać stosowne uzasadnienie faktyczne potwierdzające w dostateczny sposób zaistnienie okoliczności, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych. Postanowienia ust. 1 nie zwalniają nadto Zamawiającego z obowiązku publikacji informacji o udzielonych zamówieniach w Biuletynie Zamówień Publicznych, na warunkach i zasadach wynikających z przepisów prawa, a także z innych obowiązków sprawozdawczych.
4. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą także obowiązku poprawnego szacowania wartości zamówienia, przy czym postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczące rozeznania rynku stosuje się jedynie odpowiednio.

§ 7 Powiązania z innymi procedurami

Procedury i wnioski zakupowe, określone w § 2 ust. 9, 11 i 12 stosuje się także do udzielania zamówień zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (dz. U. z 2019 r. poz.2019 ze zm.), jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej, a tryb postępowania nie został uregulowany innym aktem wewnętrznym Zamawiającego.

Załączniki do regulaminu:

- 1) Wzór zapytania o cenę na potrzeby szacowania wartości zamówienia
- 2) Wzór wniosku o zakupowego.
- 3) Wzór dokumentu Analizy Potrzeb i Wymagań.

Podkarpackie Centrum Innowacji Sp. z o.o.
ul. Lenartowicza 4, 35-051 Rzeszów
NIP: 8133765154, REGON: 368953574
KRS: 0000710883 Sąd Rejonowy w Rzeszowie
XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru
Kapitał zakładowy: 500 000 zł
tel. 507 836 617, e-mail: biuro@pcinn.org

DYREKTOR
DS. FINANSÓW I ADMINISTRACJI

Marcin Dygón
Podkarpackie Centrum Innowacji Sp. z o.o.

RADCA PRAWNY

Maria Witwicka

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielenia zamówień publicznych

Analiza potrzeb i wymagań – wzór dokumentu

Dotyczy: (nazwa postępowania objętego analizą)

.....

Składnik analizy	Odpowiedź
Czy przedmiot zamówienia może – w całości lub w części, zrealizowany przy użyciu zasobów własnych Podkarpackiego Centrum Innowacji Sp. z o. o. lub zostać wykonany inaczej niż poprzez wydatkowanie środków pieniężnych?	☐ Nie, ponieważ: ☐ Tak, w następujący sposób:
Czy potrzeby określone rodzajem przedmiotu zamówienia mogą być zrealizowane inaczej niż poprzez zakup produktu lub usługi? (np. leasing, najem, dzierżawa, w przypadku usług - zwiększenie dotychczasowych etatów lub zmiana zakresu obowiązków)	☐ Nie, ☐ Tak, w następujący sposób:
Jaka jest orientacyjna wartość zamówienia w przedstawionych powyżej formach realizacji?	☐ wartość zakupu: zł netto ☐ wartość innej formy realizacji (.....): zł netto
Czy realizację przedmiotu zamówienia można podzielić na różne jego części?	☐ Nie, ☐ Tak, na następujące części:
Jaki jest przewidywany tryb realizacji zamówienia publicznego?	☐ poniżej 130 000 zł netto, ☐ pomiędzy 130 000 zł netto, a 900 000 zł netto, ☐ powyżej 900 000 zł netto,

Czy przy realizacji przedmiotu zamówienia należy uwzględnić aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne?

- ☐ Nie,
☐ Tak, w szczególności:
☐ można dopasować przedmiot zamówienia dla osób niepełnosprawnych lub wykluczonych społecznie (poprzez cechy produktu lub warunki wykonania usługi), np.
☐ można zatrudnić dla realizacji umowy osoby społecznie marginalizowane, np.
☐ uwzględnić aspekty środowiskowe, np. by produkt/usługa wykonana była w sposób ekologiczny lub przyjazny środowisku?
☐ w inny sposób zapewnić aspekty społeczne lub innowacyjne

Czy istnieją ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia?

- ☐ Nie,
☐ Tak, mogą wystąpić następujące ryzyka / zagrożenia: np. brak dostępności na rynku / zbyt długi czas realizacji / brak rzetelnego wykonawcy / inne:*

Data i podpis inicjatora procesu

.....

Załącznik nr 1 do regulaminu udzielania zamówień

Rzeszów, dnia

Zapytanie o cenę na potrzeby szacowania wartości zamówienia.

NR/2021

Podkarpackie Centrum Innowacji Sp. z o.o. z siedzibą w Rzeszowie, ul. Lenartowicza 4, 35-051 Rzeszów realizując projekt „Podkarpackie Centrum Innowacji” finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej nr I „Konkurencyjna i innowacyjna gospodarka” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 nr RPPK.01.02.00-18-0085/17-00 z dnia 29.12.2017 r. zwraca się z prośbą o przedstawienie szacunkowej oferty cenowej na

.....
(nazwa zadania objętego zapytaniem)

Na zakres przedmiotowej winny się składać następujące czynności.

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Prosimy o przedstawienie oferty cenowej obejmującej przedmiot zamówienia

Przedmiotowa oferta winna zawierać kwotę netto i brutto

Prosimy o nadesłanie oferty do dnia roku do godz.

Jednocześnie Zamawiający informuje, że niniejsze zapytanie o wartość usługi służy wyłącznie oszacowaniu wartości zamówienia, w związku z powyższym Podkarpackie Centrum Innowacji Sp. z o.o. nie jest związane ewentualnymi ofertami podmiotów dokonujących wyceny.

RADCA PRAWNY
Maria Witwicka-Dębska
for

WNIOSEK w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia										numer wniosku (wypełnia Dział Zamówień)		
Kategoria wydatku:		wybierz		Rodzaj zamówienia:		wybierz						
		Oczekiwana data realizacji:				Liczba części:		1				
Przedmiot zamówienia:												
Opis przedmiotu zamówienia:												
Uzasadnienie celowości zamówienia:												
Wartość zamówienia	Wartość netto		VAT		Wartość brutto		Wartość w euro (netto)		Maksymalna wartość alokacji		Tryb postępowania	
	- zł		23		- zł		€					
Funkcja	Inicjator				Dyrektor		Kontrola budżetowa		Dział zamówień		Zatwierdzający	
Osoba	wybierz				wybierz		wybierz		wybierz		wybierz	
Data akceptacji												
Akceptacja												
Podpis												
Współzatrważający												



 K p

 RADA PRAWNA

 Maria Witwicka-Dziuga

 dor

Umowa:

niewymagana

niewymagany


RADCA PRAWNY
Marta Winicka-Dęga

REGULAMIN
PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ – ZGODNIE Z USTAWĄ PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2019 R.

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

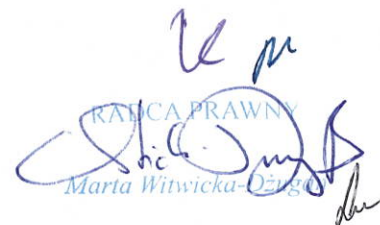
§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy Pzp, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ww. ustawy.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć Prezesa Zarządu Podkarpackiego Centrum Innowacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Rzeszowie, oraz inne osoby, jeżeli powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania, przy czym Kierownik zamawiającego może powierzyć pracownikom zamawiającego wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności wyłącznie w formie pisemnej. Wymóg zachowania formy pisemnej nie dotyczy czynności o charakterze technicznym, jeżeli wykonywane są w ramach stosunku pracy lub zlecenia przez pracowników lub zleceniobiorców Zamawiającego, w ramach zawartej umowy.
4. W zakresie nieuregulowanym przedmiotowym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych zwanej dalej ustawą (Dz. U z 2019 r poz. 2019)

ROZDZIAŁ II
Prace Komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w akcie jej powołania.
2. Komisja pracuje kolegialnie.
3. Komisja składa się z co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego i sekretarza. W skład Komisji wchodzi co najmniej dwie osoby, które będą brały udział w nadzorze nad realizacją udzielanego zamówienia.
4. Członków komisji powołuje i odwołuje kierownik Zamawiającego
5. Kierownik Zamawiającego w drodze zarządzenia o powołaniu komisji określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonane czynności oraz przejrzystość prac.
6. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
7. Członkowie Komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia. Oświadczenie zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.


Marta Witwicka-Ożóg

8. Oświadczenia członków Komisji, o których mowa w ust. 5, stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 3

Prawa i obowiązki członków komisji

1. Komisja obraduje na posiedzeniach, przy czym jeżeli z przyczyn organizacyjnych lub sanitarnych nie jest możliwe osobiste uczestnictwo w posiedzeniu, dopuszczalne jest jego przeprowadzenie w całości lub w części za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Jeżeli powołanie komisji ma charakter fakultatywny, a przedmiot, specyfika i złożoność zamówienia na to pozwala, przewodniczący Komisji może odstąpić od zwołania posiedzenia Komisji.
2. Postanowienia ust. 1 zezwalające na zdalne posiedzenie nie dotyczą posiedzeń komisji, dla których przepis prawa, zarządzenie Kierownika Zamawiającego lub inna norma o charakterze wewnętrznym wymaga bezwzględnie osobistego stawiennictwa.
3. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 1, Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
4. Członkowie komisji w sposób rzetelny i obiektywny wykonują powierzone im zadania, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
5. Komisja przetargowa przedstawia kierownikowi zamawiającego
 - wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu ¹
 - propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem, w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony;
 - projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego/wzorem umowy;
 - projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - wyniki oceny ofert złożonych w postępowaniu
 - propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania
6. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków. Osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności.
7. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
8. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
9. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
10. 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 Komisji.
11. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.

¹ Wg. nowej ustawy Pzp pojęcie „wyniki oceny” może zawierać propozycję wykluczenia wykonawcy, ale oprócz tego wyniki obejmować powinny wszystkie czynności podejmowane przez komisje w trakcie badania ofert.

12. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności: wyniki głosowań, dokonane czynności i zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego Komisji.
13. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza Sekretarz Komisji. Protokół podpisują członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.
14. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z rozstrzygnięciami Komisji.
15. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.

§ 4

Wyłączenia członków komisji

1. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów Kierownik Zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub mogące mieć wpływ na jego wynik lub udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu,
2. W przypadku prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania. Kierownik Zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące mieć wpływ na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności.
3. Kierownik Zamawiającego oraz Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy Pzp i przekazują je Przewodniczącemu Komisji. Przed odebraniem tego oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza członków Komisji o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 3, członkowie Komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt. 3.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.

mk
B
H

7. Odwołanie członka Komisji, niezależnie od postaw wykluczenia, może nastąpić również gdy:
 - z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swych obowiązków,
 - członek komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków.
8. O odwołaniu członka Komisji i powołaniu nowego decyduje Kierownik Zamawiającego.

§ 5

Biegli

1. Przewodniczący Komisji może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga 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 do biegłych.

§ 6

Zakres czynności członków komisji

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej – Sprostowanie (Ogłoszenie zmian lub dodatkowych informacji);
 - 3) publikuje postępowanie wraz ze wszystkimi załącznikami na platformie zakupowej zamawiającego oraz na stronie internetowej,
 - 4) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie negocjacji bez ogłoszenia i w trybie zamówienia z wolnej ręki;
 - 5) zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, a jeśli nie ma takiej strony – na swojej stronie internetowej informację o zamiarze zawarcia umowy w ramach współpracy publiczno – publicznej;
 - 6) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 7) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń², informacji³ oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy Pzp⁴;

² np. zaproszenie do składania ofert, zaproszenie do negocjacji z ogłoszeniem, zaproszenie do dialogu konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego.

³ np. informacja o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu (PO, NzO, DK, PI), informacja o zakończeniu dialogu konkurencyjnego (DK),)



- 8) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 9) dokonuje otwarcia ofert;
 - 10) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu, wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym;
 - 11) wzywa wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia wymaganych dokumentów od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 12) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 13) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 14) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 15) 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;
 - 16) 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 Pzp;
 - 17) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 18) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 19) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
 - 20) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;
 - 21) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 265 ustawy Pzp.
2. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) sprawdza termin złożenia ofert, a także datę i godzinę złożenia;
 - 3) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 - 4) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
 3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych

⁴ np. zawiadomienie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania w trybach: negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki



warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych.⁵

ROZDZIAŁ III Członkowie Komisji

§ 7

Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 8

1. **Członkowie Komisji** wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 9

Odpowiedzialność Przewodniczącego Komisji

1. **Przewodniczący Komisji** zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie⁶ i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - 2) podział prac między członków Komisji;
 - 3) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 1, 3 ustawy Pzp;
 - 4) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1, 3 ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 5) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;

⁵ jeżeli w danym postępowaniu zostali powołani biegli

⁶ jeśli komisja została powołana także do przygotowania postępowania



- 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
 - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 8) wnioskowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem⁷ lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych;
 - 9) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji;
 - 10) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
3. 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, Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego.
4. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 10

Odpowiedzialność Sekretarza Komisji

1. **Sekretarz Komisji** jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - a) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
 - c) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - d) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp;
 - e) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
 - f) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - dokonania jej archiwizacji.

§ 11

1. Przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

⁷ jeśli komisja została powołana również do przygotowania postępowania

