

Załącznik nr 1 do uchwały nr 95f/111

Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego

z dnia 21.06.2011 r.

Zasady wykonywania ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 1

1. Niniejsze zasady stosuje się do zadań wykonywanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego (zwany dalej: „Urzędem”).
2. Zastosowanie niniejszych zasad w odniesieniu do nieposiadających osobowości prawnej jednostek organizacyjnych Województwa Zachodniopomorskiego (zwanymi dalej: „jednostkami organizacyjnymi”) innych niż Urząd, dotyczy tylko i wyłącznie następujących postanowień zawartych w niniejszych zasadach:
 - 1) Udzielania pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych.
 - 2) Współpracy kierowników jednostek organizacyjnych z komórkami organizacyjnymi Urzędu sprawującymi nadzór nad jednostką.
 - 3) Przekazywania kopii sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
3. Jednostkami organizacyjnymi są jednostki wymienione w załączniku nr 3 do tekstu ujednoliconego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, przyjętego uchwałą Zarządu Województwa nr 326 z dnia 25 kwietnia 2007 r. uwzględniającego zmiany wprowadzone kolejnymi uchwałami.

§ 2

1. Udzielanie zamówień publicznych następuje na zasadach, w formach i trybach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (zwaną dalej: „ustawą PZP”).
2. Zwroty i wyrażenia użyte w niniejszych zasadach mają takie znaczenie jak w ustawie PZP.
3. Zamówienia publiczne mogą być udzielane przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego lub osoby przez niego upoważnione.
4. Na podstawie i w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego zamówienia publiczne mogą być przygotowywane, przeprowadzane i udzielane przez kierowników jednostek organizacyjnych, działających zgodnie z regulaminami udzielania zamówień publicznych tych jednostek.
5. Przez kierownika zamawiającego rozumie się:
 - 1) Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego w przypadku komórek organizacyjnych Urzędu oraz jeżeli pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych udzielono jedynie do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

akt

- 2) Kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 4, jeżeli Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego udzielił pełnomocnictwa do przygotowania, przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia publicznego (zawarcia umowy).

§ 3

1. Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich kieruje pracą Wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych w Wydziale Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich (zwanego dalej: Wieloosobowym stanowiskiem ds. zamówień publicznych”).
2. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych należy w szczególności:
 - 1) Koordynowanie działań związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego od momentu akceptacji „wniosku o wszczęcie postępowania i powołania komisji przetargowej” (zwanego dalej: „wnioskiem”), do zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego albo unieważnienia postępowania.
 - 2) Akceptacja wniosku w zakresie kompletności i zgodności z ustawą PZP, w tym ocena:
 - a) formalna sporządzenia wniosku, pod kątem uwzględnienia w nim wszystkich informacji i załączników wymienionych § 4 ust 1, pkt 3 i 4,
 - b) prawidłowości wyboru trybu, w jakim ma być prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego oraz uzasadnienia prawnego i faktycznego zastosowania trybu postępowania w przypadku, gdy postępowanie ma być prowadzone w innym trybie niż przetarg nieograniczony lub ograniczony,
 - c) oszacowania wartości zamówienia,
 - d) realności terminu wykonania zamówienia,
 - e) prawidłowości wskazania pozycji planu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
 - f) warunków udziału w postępowaniu w rozumieniu art. 22 ust. 1 ustawy PZP,
 - g) kryteriów oceny ofert w rozumieniu art. 91 ust. 1 i 2 ustawy PZP,
 - h) opisu przedmiotu zamówienia publicznego.
 - 3) Akceptacji, o której mowa w pkt 2 nie podlega projekt uchwały i umowy oraz pozostałe elementy wniosku, które wykraczają poza kompetencje Wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych.
 - 4) Uczestnictwo pracowników Wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych w pracach komisji przetargowych w roli sekretarza komisji przetargowej. Szczegółowy zakres zadań sekretarza komisji został opisany w Regulaminie pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik nr 4.
 - 5) Zamieszczanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia po otrzymaniu kopii zawartej umowy od komórki organizacyjnej Urzędu
 - 6) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu przy sporządzaniu szczegółowych planów udzielania zamówień publicznych w Urzędzie. Przygotowywanie planu udzielania zamówień publicznych na dany rok w oparciu o plany przygotowane przez komórki organizacyjne Urzędu

i przedkładanie go Zarządowi Województwa celem zaakceptowania w terminie nie późniejszym niż do dnia 31 stycznia roku, którego dotyczy plan.

- 7) Składanie raz do roku Zarządowi Województwa Zachodniopomorskiego sprawozdań w zakresie zamówień udzielanych w Urzędzie, na podstawie sprawozdań przedłożonych przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu.
 - 8) Na podstawie sprawozdań przedłożonych przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu, przygotowanie i przekazanie sprawozdania z udzielonych w Urzędzie zamówień Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku, następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
 - 9) Prowadzenie konsultacji z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie: przesłanek wyboru trybu postępowania, zasad opisu przedmiotu zamówienia, zasad opisywania warunków udziału w postępowaniu.
 - 10) Analiza, weryfikacja oraz aktualizacja stosowanych procedur udzielania zamówień publicznych oraz przygotowanie odpowiednich zmian w przypadku nowelizacji przepisów dotyczących zamówień publicznych.
 - 11) Opiniowanie wniosków o udzielenie pełnomocnictw, o których mowa w § 2 ust. 5.
 - 12) Monitorowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych.
 - 13) Prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 14) Gromadzenie oraz przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych w Urzędzie.
 - 15) Udzielanie wyjaśnień, sporządzanie opinii i interpretacji przepisów prawnych z zakresu zamówień publicznych.
3. Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych może organizować szkolenia z zakresu zamówień publicznych podnoszące stan wiedzy i umiejętności pracowników Urzędu.

§ 4

1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:
 - 1) Opracowywanie zestawienia planowanych na dany rok i mających odzwierciedlenie w budżecie Województwa Zachodniopomorskiego zamówień publicznych (dostaw, usług lub robót budowlanych) i przekazanie go do Wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych w terminie do dnia 31 października roku poprzedzającego rok objęty planowaniem.
 - 2) Prawidłowe wykonanie czynności związanych z przygotowaniem postępowania polegających w szczególności na przygotowaniu i zatwierdzeniu „wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i powołania komisji przetargowej” wraz z informacjami zawartymi w pkt 3 i 4.
 - 3) Wniosek, o którym mowa w pkt 2 zawiera w szczególności:

- a) informację na temat trybu, w jakim ma być prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) uzasadnienie prawne i faktyczne zastosowania trybu postępowania w przypadku, gdy postępowanie ma być prowadzone w innym trybie niż tryb przetargu nieograniczonego lub ograniczonego,
 - c) opis przedmiotu zamówienia,
 - d) określenie szacunkowej wartości zamówienia (w kwocie netto zł) wraz ze wskazaniem daty przeprowadzenia szacunku oraz podstawy oszacowania wartości przedmiotu zamówienia,
 - e) określenie wartości przewidywanych zamówień uzupełniających,
 - f) określenie wielkości kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia,
 - g) określenie pozycji w budżecie (dział, rozdział paragraf),
 - h) określenie terminu wykonania zamówienia,
 - i) informację na temat finansowania zamówienia ze środków Unii Europejskiej (wskazanie projektu/programu), a w przypadku współfinansowania wskazanie również procentowego udziału tych środków w wartości zamówienia,
 - j) wskazanie wykonawcy albo wykonawców, jacy mają być zaproszeniu do udziału w postępowaniu w przypadku, gdy procedura ma być prowadzona w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę oraz w trybie zamówienia z wolnej ręki,
 - k) wskazanie pozycji planu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie albo ewentualnie stwierdzenie, że postępowanie nie było planowane wraz z uzasadnieniem tej okoliczności,
 - l) informację na temat wadium,
 - m) imiona i nazwiska osób wykonujących czynności związanych z przygotowaniem postępowania, w tym: przygotowujących opis przedmiotu zamówienia, ustalających szacunkową wartość zamówienia, przygotowujących opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, określających kryteria oceny ofert, sporządzających uzasadnienie prawne i faktyczne zastosowania trybu postępowania w przypadku, gdy postępowanie ma być prowadzone w innym trybie niż tryb przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, dokonujących wyboru wykonawcy dla trybów niekonkurencyjnych (tryb negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę oraz tryb zamówienia z wolnej ręki).
- 4) Załącznikami do wniosku, o którym mowa w pkt 2 są:
- a) projekt uchwały zaakceptowany pod względem formalno-prawnym zawierający propozycję składu komisji przetargowej wraz ze wskazaniem funkcji w komisji,
 - b) projekt umowy zaakceptowany pod względem formalno-prawnym,
 - c) projekt umowy zaopiniowany przez Biuro Ochrony Informacji Niejawnych w przypadku, gdy umowa dotyczy dostępu podmiotów zewnętrznych do przetwarzanych w Urzędzie informacji, w tym danych osobowych,
 - d) projekt warunków udziału w postępowaniu w rozumieniu art. 22 ust. 1 ustawy PZP,

- e) projekt kryteriów oceny ofert w rozumieniu art. 91 ust. 1 i 2 ustawy PZP,
 - f) opis przedmiotu zamówienia publicznego wraz z podaniem kodów CPV.
- 5) Wyznaczenie przewodniczącego komisji oraz członków komisji merytorycznie przygotowanych do pracy w komisji przetargowej. Szczegółowy zakres zadań przewodniczącego komisji i pozostałych członków komisji przetargowej został opisany w Regulaminie pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszych zasad.
- 6) Wykonywanie czynności związanych z zawarciem i realizacją umowy w sprawie zamówienia publicznego, a w szczególności:
- a) rejestracja projektu umowy w Centralnym Rejestrze Umów prowadzonym przez Wieloosobowe stanowisko ds. prawnych w Wydziale Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich,
 - b) koordynowanie i wykonanie działań związanych z zawarciem umowy, a także z wniesieniem i zwrotem wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - c) niezwłoczne przekazanie do Wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych kopii zawartej umowy celem zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
 - d) nadzór nad realizacją umowy, w tym rozliczanie wykonawcy ze sposobu wykonywania określonego w umowie świadczenia, rozliczanie z wykonawcą zawartej umowy, przygotowywanie propozycji modyfikacji umowy, przygotowywanie referencji dla wykonawcy,
 - e) niezwłoczne przekazanie do Wieloosobowego stanowiska ds. prawnych w Wydziale Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich, informacji o wypowiedzeniu albo odstąpieniu od umowy z wykonawcą z powodu wystąpienia okoliczności wskazanych w art. 24 ust. 1 pkt 1a ustawy PZP.
2. Procedura akceptacji wniosku, o którym mowa w § 4 ust 1, pkt 2:
- 1) Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, wnioskujący o wszczęcie postępowania przekazuje zaakceptowany przez siebie wniosek wraz z załącznikami Wieloosobowemu stanowisku ds. zamówień publicznych.
 - 2) Wniosek uzyskuje akceptację Zastępcy Dyrektora Wydziału Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich.
 - 3) W przypadku braku akceptacji, wniosek jest zwracany w celu uzupełnienia/poprawienia zgodnie z zaleceniami Wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych.
 - 4) Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych zwraca wnioskodawcy zaakceptowany wniosek.
 - 5) Wnioskodawca uzyskuje akceptację pozostałych osób, tj.: Skarbnika Województwa, Sekretarza Województwa - Dyrektora Generalnego Urzędu, rzeczowo właściwego Członka Zarządu lub Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego.
 - 6) Po uzyskaniu akceptacji osób wymienionych w pkt 5 wniosek jest kierowany na posiedzenie Zarządu Województwa w celu podjęcia uchwały w sprawie wszczęcia postępowania i powołania komisji przetargowej.

Handwritten signature

- 7) Kopia zaakceptowanej przez Zarząd Województwa uchwały w sprawie wszczęcia postępowania i powołania komisji przetargowej jest niezwłocznie przekazywana Wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych wraz z prośbą o przeprowadzenie dalszej procedury.

§ 5

1. Do zadań kierowników jednostek organizacyjnych wskazanych w § 1 ust. 3, działających w oparciu o pełnomocnictwa, których udzielono jedynie do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, należy w szczególności:
 - 1) Powoływanie do składu komisji przetargowych pracownika Wydziału sprawującego nadzór merytoryczny nad jednostką organizacyjną oraz pracownika Wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych.
 - 2) Przedkładanie za pośrednictwem Wydziału sprawującego nadzór merytoryczny nad jednostką organizacyjną projektów ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do udziału w postępowaniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, celem ich zaakceptowania przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich.
 - 3) Przedkładanie do wiadomości Wydziału sprawującego nadzór merytoryczny nad jednostką organizacyjną zaproszenia do składania ofert, a także pozostałych pism tworzonych w toku postępowania, celem ich zaopiniowania przez pracownika Wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych wchodzącego w skład komisji przetargowej.
2. W przypadku, gdy kierownikom jednostek organizacyjnych udzielono pełnomocnictwa o zakresie, o którym mowa w § 2 ust. 5 pkt 2, a kwota najkorzystniejszej oferty lub oferty z najniższą ceną jest wyższa aniżeli kwota wynikająca z pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do uzyskania szczególnego pełnomocnictwa Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego do zawarcia umowy z wykonawcą.
3. Wnioski o udzielenie pełnomocnictw dla kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1 ust. 3 wraz z projektami uchwał Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego komórka organizacyjna Urzędu sprawująca nadzór nad jednostką organizacyjną przekazuje do Zastępcy Dyrektora Wydziału Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich. Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich przekazuje zaopiniowany projekt pełnomocnictwa do zaakceptowania pod względem formalno-prawnym. Po akceptacji projekt pełnomocnictwa i uchwały wraz z wnioskiem w sprawie udzielenia pełnomocnictwa przekazywany jest do sekretariatu właściwego rzeczowo Członka Zarządu celem przedłożenia na posiedzeniu Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 6

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza komisja przetargowa, zgodnie z Regulaminem pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik nr 4.
2. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego w drodze uchwały lub osoby przez niego upoważnione.

3. Do składu komisji przetargowej w Urzędzie wchodzi co najmniej trzy osoby:
 - 1) Dwóch pracowników komórki organizacyjnej Urzędu wnioskującej o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) Pracownik Wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych pełniący funkcję sekretarza komisji przetargowej,
 - 3) Osoba wykonująca w Urzędzie zadania w zakresie obsługi prawnej, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie negocjacyjnym (negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki).
4. Komórki organizacyjne Urzędu mają obowiązek współdziałać z komisją przetargową oraz Zastępcą Dyrektora Wydziału Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich, a w szczególności dostarczać komisji przetargowej wszelkich niezbędnych dokumentów i informacji koniecznych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
5. Do sądu konkursowego postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 7

Pracownicy Wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych uczestniczą za zgodą Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego w kontroli instytucjonalnej w zakresie legalności, prowadzonej przez Biuro Kontroli i Audytu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 8

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani do przedkładania Zastępcy Dyrektora Wydziału Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich Urzędu Marszałkowskiego w Szczecinie w terminie do 31 stycznia każdego roku sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych za rok poprzedni.
2. Zakres informacji zawartych w sprawozdaniu oraz jego wzór określa odpowiedni akt wykonawczy do ustawy PZP.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są przekazywać sprawozdanie o udzielonych zamówieniach Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych samodzielnie, w terminach do dnia 1 marca roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie. Kopię sprawozdania przekazanego do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych kierownicy jednostek organizacyjnych województwa przekazują niezwłocznie do Zastępcy Dyrektora Wydziału Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich Urzędu Marszałkowskiego w Szczecinie w terminie do 31 marca roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

**Zasady realizacji zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania
ustawy Prawo zamówień publicznych.**

§ 1

Niniejsze zasady regulują realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych obejmujących zamówienia, o których mowa w art. 4 pkt 1) – 3), 5) - 7) ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro (inne niż zamówienia określone w art. 4 pkt 1) – 3), 5) - 7) ustawy PZP).

§ 2

1. Udzielając zamówienia, o którym mowa w § 1 należy kierować się zasadą dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Udzielając zamówienia, o którym mowa w § 1 oprócz wskazanych zasad wydatkowania środków finansowych, zamawiający musi również przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:
 - 1) Przed udzieleniem zamówienia zamawiający powinien dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i korzystną cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego.
 - 2) Analiza rynku polega w szczególności na zebraniu ofert (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu) od minimum dwóch potencjalnych wykonawców.
 - 3) Każdorazowo należy sporządzać notatkę służbową, w której udokumentowany zostanie fakt dokonania analizy rynku; notatka powinna również zawierać informację dotyczącą szacunkowej wartości zamówienia ze wskazaniem kursu euro.
 - 4) Zamawiający ustala szacunkową wartość zamówienia, przyjmując kurs euro określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 35 ust 3 ustawy PZP.
3. Zasady określone w ust. 2 pkt 1) do 3) nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest możliwe, w szczególności z następujących powodów:
 - 1) Zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia.
 - 2) Przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy.
 - 3) Zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia.

Stur

- 4) Przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną.
- 5) Występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.

§ 3

1. W sytuacji, o której mowa w § 2 ust. 3 zamawiający zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową, uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w § 2 ust. 2 pkt 1) do 3).
2. Notatka powinna zawierać informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia ze wskazaniem kursu euro.
3. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 4

Do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 3.000,00 złotych netto nie stosuje się przepisów ustawy PZP oraz postanowień niniejszych zasad.

Handwritten signature

Załącznik Nr 3 do uchwały nr 957/111

Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego

z dnia 21.06 2011 r.



Pieczęć nagłówkowa komórki organizacyjnej

Notatka służbowa dotycząca zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.).

1. Przedmiotem zamówienia jest:

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

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę..... zł netto, co uwzględniając kurs euro określony na dzień..... w wysokości..... stanowi równowartość euro.

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Data oszacowania wartości zamówienia:

3. Zamówienia udziela się wykonawcy:

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

4. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Zamówienia udziela się na podstawie (§ 2 ust 2 albo § 2 ust. 3) zasad realizacji zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

dm

5. Uzasadnienie faktyczne (w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie § 2 ust 2 należy wskazać od jakich wykonawców otrzymano oferty, natomiast w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie § 2 ust 3 - należy uzasadnić brak możliwości dokonania analizy rynku).

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

W przypadku dokonania analizy rynku do notatki służbowej należy dołączyć oferty wykonawców.

.....
(podpis osoby sporządzającej notatkę)

Staw

Załącznik nr 4 do uchwały nr 91 /11

Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego

z dnia 21.06. 2011 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1

1. Komisja przetargowa zwana dalej komisją, rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania i działa do momentu podpisania umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub do momentu unieważnienia postępowania.
2. Komisję obowiązują w szczególności:
 - 1) Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
 - 2) Postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Komisja przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa lub osobę przez niego upoważnioną:
 - 1) Projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego (zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert),
 - 2) Projekt zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia (zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert),
 - 3) Propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone,
 - 4) Ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Komisja w zakresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
 - 1) Udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 - 2) Prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa PZP przewiduje prowadzenie takich negocjacji.
 - 3) Dokonuje otwarcia ofert.
 - 4) Ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Zarządu Województwa lub osoby upoważnionej o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą.
 - 5) Wnioskuje do Zarządu Województwa lub osoby upoważnionej o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą.
 - 6) Ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu.
 - 7) Przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, występuje o akceptację wynegocjowanych warunków umowy, bądź o unieważnienie postępowania.

- 8) Przyjmuje i analizuje dokumenty wnoszone przez uczestników postępowania na podstawie art. 181 ust. 1 ustawy PZP.
- 9) Przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania.
5. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa lub osobę upoważnioną.
6. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) Odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy PZP, a w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu takich okoliczności, niezłożenia przez niego oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, poinformowanie Zarządu lub osoby upoważnionej o tych faktach.
 - 2) Wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie.
 - 3) Podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.
 - 4) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 5) Informowanie Zarządu lub osoby upoważnionej o problemach związanych z pracami w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Dokumenty opracowywane przez komisję są każdorazowo akceptowane przez Przewodniczącego komisji, który jest zobligowany do podpisywania dokumentów. Obowiązek podpisywania dokumentów dotyczy w szczególności: SIWZ, ogłoszenia, korespondencji kierowanej do uczestników postępowania. Na projekcie SIWZ wymaga się także złożenia podpisów przez wszystkich członków komisji przetargowej.
8. Nie spełnienie wymagań zawartych w ust. 7 może być podstawą do odmowy akceptacji dokumentu przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich.
9. Sekretarz komisji przetargowej zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz weryfikuje dokumenty dotyczące postępowania pod względem formalnym i proceduralnym.
10. Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenia zamówienia publicznego.
 - 2) Sporządzanie projektu ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do udziału w postępowaniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert.
 - 3) Ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu pod względem formalnym i proceduralnym.
 - 4) Ocena ofert z uwagi na kryteria i inne wymogi. Sekretarz nie uczestniczy w ocenie ofert (przyznawaniu pkt w ramach przyjętych kryteriów oceny ofert) w przypadku, gdy zastosowano inne kryteria oceny ofert niż cena, termin wykonania zamówienia lub długość okresu gwarancyjnego.

okw

- 5) Wnioskowanie do komórki właściwej ds. finansów Urzędu w sprawach dotyczących wniesienia, zwolnienia i zatrzymania wadium.
 - 6) Weryfikowanie wystąpienia podstaw wykluczenia wykonawcy, o jakich mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1 oraz 1a ustawy PZP.
 - 7) Zwracanie wykonawcom ofert złożonych po terminie składania ofert.
 - 8) Prowadzenie korespondencji z wykonawcami lub innymi podmiotami w sprawach związanych z przeprowadzaniem postępowaniem, w szczególności w zakresie:
 - a) wzywania do uzupełnienia dokumentów w zakresie określonym w art. 26 ust. 3 ustawy PZP,
 - b) wzywania do składania wyjaśnień w zakresie określonym w art. 26 ust. 4 ustawy PZP,
 - c) poprawiania oczywistych omyłek i pozostałych omyłek, jakie mogą być poprawiane w ofertach,
 - d) wzywania do składania wyjaśnień w zakresie treści oferty zgodnie z art. 87 ust. 1 ustawy PZP,
 - e) wzywania do przedłużenia terminu związania ofertą oraz terminu ważności wadium.
 - 9) Zawiadamianie o wynikach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 10) Wykonanie czynności formalnych i proceduralnych po wniesieniu środków ochrony prawnej tj.:
 - a) czynności proceduralne w związku ze skorzystaniem przez wykonawcę ze środka opisanego w art. 181 ustawy PZP,
 - b) zawiadamianie o wniesieniu odwołania wszystkich uczestników postępowania,
 - c) wezwanie uczestników postępowania do przyłączenia się do postępowania prowadzonego w związku z wniesieniem odwołania.
 - 11) Wzywanie wykonawców do przedłużenia ważności wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy.
 - 12) Przekazanie do Wydziału Administracyjnego Urzędu dokumentów do umieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu.
 - 13) Zamieszczanie na odpowiednich stronach internetowych dokumentów podlegających publikacji w Internecie zgodnie z wymaganiami ustawy PZP tj.:
 - a) ogłoszenia o zamówieniu,
 - b) specyfikacje istotnych warunków zamówienia oraz zmiany treści SIWZ,
 - c) zapytania i odpowiedzi do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) zawiadomienia o wynikach postępowania,
 - e) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
 - 14) Uczestnictwo w posiedzeniach i rozprawach Krajowej Izby Odwoławczej w Warszawie lub w postępowaniu sądowym.
11. Członkowie komisji będący pracownikami komórki organizacyjnej Urzędu wnioskującej o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, są odpowiedzialni w szczególności za

następujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) Przygotowanie projektu odpowiedzi na zadane przez Wykonawców pytanie dot. merytorycznej treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 - 2) Merytoryczna ocena ofert z uwagi na postawione warunki, kryteria i inne wymagania.
 - 3) Przygotowywanie projektu merytorycznej części odpowiedzi na odwołanie.
 - 4) Przygotowywanie projektu merytorycznej części uzasadnienia unieważnienia postępowania.
 - 5) Prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w sytuacjach przewidzianych przez ustawę PZP.
12. Członkowie komisji są obowiązani do nie ujawniania wszelkich informacji uzyskanych w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, za wyjątkiem informacji jawnych na podstawie ustawy PZP.
13. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Zarząd Województwa lub osoba upoważniona, na wniosek przewodniczącego komisji, może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczników), bądź powołać taką osobę do składu komisji, bez prawa głosu.
14. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
15. Komisja jest zobowiązana do współpracy z wieloosobowym stanowiskiem ds. zamówień publicznych we wszystkich okolicznościach wymienionych w Zasadach wykonywania ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego oraz innych nieposiadających osobowości prawnej jednostkach organizacyjnych Województwa Zachodniopomorskiego stanowiących załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
16. Komisja przetargowa działa w pełnym składzie określonym w uchwale o jej powołaniu, jednakże dla ważności czynności dokonanych przez komisję w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wystarczy obecność na posiedzeniu komisji bezwzględnej większości członków wchodzących w skład komisji. W uzasadnionych przypadkach, gdy komisja nie może działać w pełnym składzie, kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego występuje do Zarządu lub osoby przez niego upoważnionej z wnioskiem w sprawie zmiany składu komisji. Do wniosku należy dołączyć uzasadnienie.

§2

1. Otwarcie ofert jest jawne.
2. Przystępując do publicznej części postępowania przewodniczący komisji:
 - 1) Otwiera posiedzenie komisji w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o zamówieniu.
 - 2) Przedstawia temat posiedzenia komisji.
 - 3) Omawia dotychczasowy przebieg postępowania.
 - 4) Podaje informacje dotyczące terminu i miejsce opublikowania ogłoszenia o zamówieniu.
 - 5) Informuje, czy wpłynęły oferty po terminie wyznaczonym do ich składania.

AM

- 6) Podaje informację dotyczącą kwoty, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący komisji otwiera oferty w następującej kolejności:
 - 1) Oferty z oznaczeniem „Wycofane” (lub podobne).
 - 2) Oferty z oznaczeniem „Zmiana” (lub podobne).
 - 3) Pozostałe oferty – zgodnie z nadaną im numeracją (lub kolejnością wpływu) – przez osobę przyjmującą oferty.
4. Przewodniczący komisji otwiera kolejno pozostałe oferty, odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie.
5. W przypadku, gdy wykonawca nie był obecny przy otwieraniu ofert, na jego wniosek zamawiający prześle mu informacje zawierające nazwy i adresy wykonawców, których oferty zostały otwarte oraz pozostałe informacje podawane podczas otwarcia ofert.
6. Oświadczenie składane podczas otwarcia ofert:
 - 1) Przewodniczący komisji zapytuje obecnych wykonawców, czy są jakieś oświadczenia lub pytania do protokołu postępowania.
 - 2) Jeżeli tak, to przyjmuje te oświadczenia dyktując sekretarzowi komisji ich treść do protokołu oraz dane składającego oświadczenie.
 - 3) Jeżeli wykonawca dysponuje dokumentem z treścią swojego oświadczenia – dołącza się ten dokument do protokołu postępowania.
7. Na tym przewodniczący komisji zamyka posiedzenie i ogłasza zakończenie części publicznej postępowania.
8. Oferty, opinie biegłych (rzeczników) oraz wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez zamawiającego oraz wykonawców stanowią załączniki do protokołu postępowania.
9. Protokół, oferty oraz wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania są jawne, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania.

§3

1. W części niepublicznej biorą udział osoby powołane w skład komisji, a także jeżeli jest to niezbędne – biegły (rzecznik).
2. Niezwłocznie po zapoznaniu się z listą wykonawców, którzy złożyli oferty lub wnioski o zakwalifikowanie do udziału w postępowaniu członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy PZP.
3. Do biegłych (rzeczników) ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Komisja sprawdza czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu z postępowania z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 i 4 ustawy PZP.

5. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców w przypadkach określonych w ustawie PZP.
6. W przypadku, gdy wykonawca nie spełnia stawianych warunków, komisja wnioskuje do Zarządu Województwa lub osoby upoważnionej o wykluczenie wykonawcy z postępowania.
7. Oferta wykonawcy, który został wykluczony traktowana jest jak odrzucona.
8. Komisja sprawdza, czy oferty nie podlegają odrzuceniu.
9. Ofertę odrzuca się w przypadkach określonych w ustawie PZP.
10. W przypadku zaistnienia przesłanek, o których mowa w pkt. 9, komisja wnioskuje do Zarządu Województwa lub osoby upoważnionej o odrzucenie oferty.
11. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, komisja może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez ich ofert.
12. Komisja przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej spośród ofert nie odrzuconych.
13. Komisja ocenia oferty wyłącznie na podstawie przyjętych kryteriów i przypisanych im wag.
14. Zarząd Województwa lub osoba upoważniona stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
15. Na polecenie Zarządu Województwa lub osoby upoważnionej, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
16. Jeżeli Zarząd Województwa lub osoba upoważniona, odmówi zatwierdzenia propozycji komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie.