

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. 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. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
4. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. „społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych” oraz „zielonych zamówień publicznych”.
5. Społecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których bierze się pod uwagę co najmniej jedną z następujących kwestii społecznych: możliwości zatrudnienia, godną pracę, zgodność z prawami społecznymi i z prawem do pracy, integrację społeczną (w tym także osób niepełnosprawnych), równość szans, dostępność, projektowanie dla wszystkich, uwzględnianie kryteriów zrównoważonego rozwoju, w tym kwestie etycznego handlu oraz szerszego dobrowolnego przestrzegania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu, z

jednoczesnym uwzględnieniem zasad ujętych w Traktacie UE oraz w dyrektywach dotyczących zamówień publicznych.

6. Zielone zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których zamawiający stara się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest ograniczone w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.
7. Zamówienia publiczne mogą być udzielane przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego lub osoby przez niego upoważnione.
8. 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.
9. 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.
 - 2) Kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 8, 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 ustawy PZP,
 - g) kryteriów selekcji w rozumieniu ustawy PZP,
 - h) kryteriów oceny ofert w rozumieniu ustawy PZP,
 - i) opisu przedmiotu zamówienia publicznego,
 - j) proponowanego podziału przedmiotu zamówienia na części w rozumieniu przepisów ustawy PZP.
- 3) Akceptacji, o której mowa w pkt 2 nie podlega projekt uchwały i umowy oraz pozostałe elementy wniosku, które wykraczają poza kompetencje Wielosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych.
 - 4) Uczestnictwo pracowników Wielosobowego 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 6 do niniejszej uchwały.
 - 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.
 - 8) Na podstawie sprawozdań przedłożonych przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu w zakresie dotyczącym wydatków wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy PZP, 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, kryteriów oceny ofert, przygotowaniu i prowadzeniu dialogu technicznego.
 - 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. 8.
 - 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.
 - 16) Publikacja na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego planów postępowań o udzielenie 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 „wniosku” 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) numer postępowania w ramach którego udzielono zamówienia podstawowego – w przypadku zamówień uzupełniających i dodatkowych w rozumieniu przepisów ustawy PZP ,
 - d) opis przedmiotu zamówienia,
 - e) określenie szacunkowej wartości zamówienia (w kwocie netto zł) wraz ze wskazaniem, stawki podatku VAT, daty przeprowadzenia szacunku oraz podstawy oszacowania wartości przedmiotu zamówienia,
 - f) określenie wartości przewidywanych zamówień uzupełniających,
 - g) określenie wielkości kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia,
 - h) określenie pozycji w budżecie (dział, rozdział, paragraf, zadanie),
 - i) określenie terminu wykonania zamówienia,
 - j) 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,

- k) wskazanie wykonawcy albo wykonawców, jacy mają być zaproszeni 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,
 - l) wskazanie pozycji planu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie albo ewentualnie stwierdzenie, że postępowanie nie było planowane wraz z uzasadnieniem tej okoliczności,
 - m) informację na temat wadium,
 - n) 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. Skład komisji przetargowej musi uwzględniać wymagania związane z zespołem o jakim stanowi art. 20a ustawy PZP,
 - b) projekt umowy zaakceptowany pod względem formalno-prawnym (w przypadku robót budowlanych zawierający wszystkie elementy wymagane ustawą PZP) bądź projekt istotnych postanowień umowy zaakceptowany pod względem formalno-prawnym, w sytuacji gdy postępowanie dotyczy świadczeń nabywanych najczęściej w oparciu o umowy, których wzory są proponowane przez wykonawców (np. usługi bankowe, ubezpieczeniowe, sprzedaż i dystrybucja energii elektrycznej),
 - c) projekt umowy zaopiniowany przez służby Urzędu Marszałkowskiego zajmujące się ochroną 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 ustawy PZP,
 - e) projekt kryteriów selekcji w rozumieniu ustawy PZP (w przypadku procedur, w których do składania ofert może zostać zaproszona ograniczona liczba Wykonawców),
 - f) projekt kryteriów oceny ofert w rozumieniu ustawy PZP,
 - g) opis przedmiotu zamówienia publicznego wraz z podaniem kodów CPV,
 - h) notatka z szacowania wartości zamówienia publicznego wraz z wymaganymi załącznikami,
 - i) protokół dokumentujący czynności podjęte w ramach dialogu technicznego (w przypadku jego przeprowadzenia).

- 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 6 do niniejszej uchwały.
 - 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 wystąpieniu okoliczności mogących stanowić podstawę do wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 7) Przygotowanie oraz przeprowadzenie dialogu technicznego o jakim stanowi § 6 w sytuacji, gdy uzasadnione jest poprzedzenie właściwego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dialogiem technicznym.
 - 8) Przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowań wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy PZP.
2. Procedura akceptacji wniosku, o którym mowa w § 4 ust 1, pkt 2:
- 1) Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, wnoszący 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.
 - 7) Kopia zaakceptowanej przez Zarząd Województwa uchwały w sprawie wszczęcia postępowania i powołania komisji przetargowej wraz z wnioskiem i załącznikami do wniosku jest niezwłocznie przekazywana do Wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych z prośbą o przeprowadzenie dalszej procedury.
3. Przepisy określone w ust. 1 pkt 3 i 4 stosuje się odpowiednio w przypadku wniosków dotyczących postępowań mających za przedmiot zamówienia publiczne na usługi społeczne i inne szczególne usługi w rozumieniu przepisów ustawy PZP.
 4. Wykaz usług społecznych i innych szczególnych usług stanowi załącznik XIV do Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE.

§ 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. 9 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. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia można przeprowadzić dialog techniczny, zwracając się o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania:
 - 1) opisu przedmiotu zamówienia,
 - 2) specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 3) określenia warunków umowy.
2. Dialog techniczny może być wykorzystywany w szczególności wówczas, gdy komórka organizacyjna Urzędu nie dysponuje wystarczającą wiedzą na temat opisu przedmiotu zamówienia, czy też warunków realizacji zamówienia, jakie planuje się nabyć w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Dialog techniczny może być także wykorzystywany jako narzędzie badania rynku, poznawania trendów rynkowych, ukierunkowywaniu przyszłych postanowień dokumentacji przetargowych.
3. Celem dialogu jest uzyskanie doradztwa w zakresie najlepszych, najnowocześniejszych, najkorzystniejszych technicznie, technologicznie, organizacyjnie oraz ekonomicznie rozwiązań mogących służyć realizacji potrzeb związanych z realizacją zadań Urzędu.
4. Informację o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego oraz o jego przedmiocie zamieszcza na stronie internetowej Urzędu (podstrona „Dialog Techniczny”) komórka organizacyjna Urzędu planująca przeprowadzić dialog techniczny.
5. Wzór protokołu dokumentującego czynności podjęte w ramach dialogu technicznego stanowi załącznik nr 5 do niniejszej uchwały.

§ 7

1. Wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
2. Szacunkową wartość zamówienia w rozumieniu przepisów ustawy PZP należy podać w złotych oraz w euro. Przeliczenia wartości zamówienia dokonuje się w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, określony w przepisach wydanych na podstawie ustawy PZP.
3. Jeżeli jest przewidywane udzielenie zamówień uzupełniających przy ustalaniu wartości zamówienia należy przewidzieć wartość zamówień uzupełniających, wraz z uwzględnieniem podziału zamówienia na części.

4. Jeżeli jest przewidywana możliwość skorzystania przez Zamawiającego z prawa opcji (w przypadku usług lub dostaw), przy ustalaniu wartości zamówienia należy uwzględnić całkowitą wartość prawa opcji.
5. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych albo udzielane jest zamówienie w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
6. Wartość zamówienia na roboty budowlane szacuje się zgodnie z ustawą PZP. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
7. Ustalenie wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie następuje zgodnie z odpowiednimi przepisami ustawy PZP.
8. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy może być szacowana w szczególności w oparciu o:
 - 1) wartości historyczne dotyczące kosztów podobnych zamówień, na podstawie analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia,
 - 2) informacje rynkowe zebrane na podstawie:
 - a) odpowiedzi na zapytania, zebrane od potencjalnych wykonawców,
 - b) analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
 - c) innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.
9. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
10. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, należy przed wszczęciem postępowania dokonać zmiany wartości zamówienia.
11. Podejmując działania mające na celu oszacowanie wartości zamówienia nie można wykonywać czynności, które mogłyby naruszać zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
12. Wzór notatki z szacowania wartości zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.

§ 8

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza komisja przetargowa, zgodnie z Regulaminem pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik nr 6 do niniejszej uchwały.
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) Minimum dwóch pracowników komórki organizacyjnej Urzędu wnoszącej 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.
6. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego powołuje zespół osób, zwany dalej „zespołem”.
7. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień. Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej.
8. Zespołu można nie powoływać, jeżeli zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

§ 9

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

§ 10

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.

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

§ 1

Niniejsze zasady (dalej jako: Zasady) regulują realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych obejmujących zamówienia, o których mowa 1w art. 4 pkt 3) i 8) ustawy PZP zwanych w dalszej treści „zamówieniami”.

§ 2

1. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Za przestrzeganie przepisów Zasad odpowiedzialni są:
 - 1) Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego i upoważnione do zaciągania w imieniu Województwa Zachodniopomorskiego zobowiązań z tytułu zakupów,
 - 2) Inni pracownicy Urzędu Marszałkowskiego w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
5. Udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej kwotę wskazaną w pełnomocnictwie osoby kierującej pracami komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego i upoważnionej do zaciągania w imieniu Województwa Zachodniopomorskiego zobowiązań z tytułu zakupu wyrobów lub usług może być poprzedzone publikacją na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego ogłoszenia o zamiarze udzielenia zamówienia.
6. Publikacja ogłoszenia o zamiarze udzielenia zamówienia ma na celu poinformowanie potencjalnych wykonawców o planowanych zamówieniach wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy PZP i nie stanowi przyrzeczenia wszczęcia procedury w celu udzielenia zamówienia.
7. Minimalna treść ogłoszenia wskazanego w § 2 ust. 5 zawiera w szczególności:
 - 1) Krótki, zwięzły opis przedmiotu planowanego zakupu,

- 2) Zakładany termin udzielenia zamówienia,
 - 3) Termin, do którego należy zgłaszać chęć uczestnictwa w procedurze udzielania zamówienia,
 - 4) Imię i Nazwisko, nr tel. i faksu oraz adres poczty elektronicznej pracownika Urzędu Marszałkowskiego upoważnionego do kontaktu i przyjmowania zgłoszeń wskazanych w pkt 3,
 - 5) Informacje o tym, że opublikowane ogłoszenie nie jest równoznaczne z zaproszeniem do składania ofert na realizację zamówienia.
8. Udzielając zamówienia 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 cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego.
 - 2) Analiza rynku polega w szczególności na przeprowadzeniu zapytania ofertowego - zebraniu ofert (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu, zaproszenia do składania ofert publikowanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego) od potencjalnych wykonawców. W przypadku, gdy analiza rynku polega na kierowaniu zaproszenia do określonych przez Zamawiającego wykonawców, do składania ofert zaprasza się wykonawców świadczących w ramach prowadzonej działalności dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zaproszenie kieruje się do takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
 - 3) Każdorazowo należy sporządzać notatkę służbową, w której udokumentowany zostanie fakt dokonania analizy rynku; a do notatki służbowej należy dołączyć oferty wykonawców. Notatka powinna również zawierać informację dotyczącą szacunkowej wartości zamówienia ze wskazaniem kursu euro oraz podaniem terminu (daty) i miejsca sporządzenia notatki i przeprowadzenia szacunku
 - 4) Zamawiający ustala szacunkową wartość zamówienia, przyjmując kurs euro określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie ustawy PZP.
9. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
- 1) Opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) Opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) Warunki realizacji zamówienia (np. wzór umowy, istotne postanowienia przyszłej umowy),
 - 4) termin i sposób złożenia oferty/wniosku przez wykonawcę.
10. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
- 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,

- 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.
11. Zasady określone w ust. 8 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.
 - 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.
12. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 11, 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.
13. W przypadku, gdy zamówienie nie jest poprzedzone analizą rynku, a decyzja w sprawie jego udzielenia jest kierowana na posiedzenie Zarządu Województwa, Członek Zarząd Województwa lub Sekretarz Województwa (Dyrektor Generalny Urzędu) może skierować wniosek do Wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych w celu wydania opinii.

§ 3

1. W sytuacji, o której mowa w § 2 ust. 11 zamawiający zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową, uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w § 2 ust. 8 pkt 1) do 3). Ww. uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez dokonania analizy rynku.
2. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia ze wskazaniem kursu euro.
3. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 4

1. Udzielając zamówienia o jakim stanowi art. 4 pkt 3 lit i) ustawy PZP należy kierować się zasadami określonymi w stosownej Uchwale Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego regulującej szczegółowo przedmiot nabycia własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości.

2. Zastrzeżeniem § 2 ust. 1 do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 3.000,00 złotych netto nie stosuje się przepisów ustawy PZP oraz postanowień niniejszych zasad.



Pieczęć nagłówkowa komórki organizacyjnej Urzędu

Notatka służbowa dotycząca zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 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. 8 albo § 2 ust. 11 zał. nr 2 do Uchwały..... 2016 r.)) zasad realizacji zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

5. Uzasadnienie faktyczne (w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie § 2 ust 8 należy wskazać w szczególności od jakich wykonawców otrzymano oferty, natomiast w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie § 2 ust 11 - należy uzasadnić brak

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

.....

(Data, miejsce i podpis osoby sporządzającej notatkę)

Notatka służbowa

z dnia r.

z czynności szacowania wartości zamówienia

do zamówienia prowadzonego w trybie o wartości *poniżej/powyżej*¹
..... euro na
.....
.....
(nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia:

- usługi
- dostawy
- roboty budowlane

2. Wartość

- zamówienia została ustalona na kwotę zł netto,
- co stanowi równowartość euro², w tym wartość przewidywanych zamówień
 - uzupełniających została ustalona na kwotę zł, co stanowi równowartość euro
 - prawo opcji została ustalona na kwotę zł, co stanowi równowartość euro
- jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę³:
 - Część 1 zł, co stanowi równowartość euro
 - Część 2zł, co stanowi równowartość euro

3. Kwota zarezerwowana na realizację zamówienia: zł netto, zł brutto.

4. Stawka podatku VAT wynosi%

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r. na podstawie
(zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości):

1) kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji

¹ Niewłaściwe skreślić.

² Aktualny kurs euro w stosunku do złotego służący ustalaniu wartości zamówienia określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów wydane na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy PZP.

³ Należy wstawić odpowiednią ilość części

- projektowej (dotyczy wykonania robót budowlanych);
- 2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (dotyczy wykonania robót budowlanych – rozwiązanie alternatywne do kosztorysu inwestorskiego);
 - 3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
 - 4) wartości historycznych dotyczące kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);
 - 5) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;
 - 6) informacji rynkowych zebranych na podstawie:
 - odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
 - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
 - innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.

6. Sposób obliczenia szacunkowej wartości ⁴:

.....

7. Osoba/ły dokonujące oszacowania wartości zamówienia:

1)

(Imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)

2)

(Imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)

.....

(podpis osoby szacującej wartość zamówienia)

.....

(podpis osoby zatwierdzającej czynność oszacowania wartości zamówienia)

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia⁵:

- 1) kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp..
- 2) kosztorysy inwestorskie (dot. zam. na roboty budowlane).
- 3) oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych.
- 4) inne.

⁴ Np. średnia arytmetyczna, mediana

⁵ Wyliczenie ma charakter przykładowy.

**Wzór protokołu dokumentującego
czynności podjęte w ramach dialogu technicznego⁶**

1. Nazwa postępowania:
.....
2. Cel dialogu technicznego (wskazać w jaki sposób/do czego Zamawiający chce go wykorzystać):
.....
3. Przedmiot dialogu technicznego (wskazać jakie elementy będą uzgadniane z wykonawcami: np. opis przedmiotu zamówienia, wzór umowy, kryteria oceny ofert):
.....
4. Ogłoszenie dialogu technicznego (dołączyć ogłoszenie):
Ogłoszenie zostało zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego w dniu
.....
5. Uczestnicy dialogu:
W dialogu uczestniczyli następujący wykonawcy:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
6. Forma prowadzonego dialogu (np. bezpośrednie spotkania, dyskusja online):
.....
7. Data zakończenia dialogu:
.....
8. Informacja o wpływie dialogu technicznego na pierwotny opis przedmiotu zamówienia, warunki umowy (zgodnie z art. 96 ust. 2 a ustawy PZP):
.....

.....
(Data i podpis osoby sporządzającej protokół)

⁶ Poniższe zestawienie zawiera minimalny zakres informacji jaki musi być uwzględniony w protokole. Protokół może także zawierać inne informacje, które w ocenie komórki organizacyjnej winny być w nim ujęte.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1

1. Komisja przetargowa zwana dalej komisją, rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania i działa do momentu wyboru najkorzystniejszej oferty, akceptacji wynegocjowanych warunków umowy lub 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. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. 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.
5. 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.
6. 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, kryteriów selekcji 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 środki ochrony prawnej wnoszone przez uczestników postępowania.
- 9) Przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania.
7. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa lub osobę upoważnioną.
8. 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.
9. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 8 ust. 1, 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.
10. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy PZP, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia.
11. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy PZP, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
12. Dokumenty opracowywane przez komisję są każdorazowo akceptowane przez Przewodniczącego komisji, który jest zobligowany do podpisywania dokumentów. Obowiązek podpisywania dokumentów dotyczy w szczególności: SIWZ, ogłoszenia o zamówieniu, korespondencji kierowanej do uczestników postępowania. Na projekcie SIWZ wymaga się także złożenia podpisów przez wszystkich członków komisji przetargowej.
13. Nie spełnienie wymagań zawartych w ust. 12 może być podstawą do odmowy akceptacji dokumentu przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich.
14. Sekretarz komisji przetargowej zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz weryfikuje dokumenty dotyczące postępowania pod względem formalnym i proceduralnym.
15. 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) Niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego informacje z otwarcia ofert wymagane przepisami ustawy PZP.
- 4) Ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału, kryteriów selekcji w postępowaniu pod względem formalnym i proceduralnym.
- 5) 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.
- 6) Wnioskowanie do komórki właściwej ds. finansów Urzędu w sprawach dotyczących wniesienia, zwolnienia i zatrzymania wadium.
- 7) Weryfikowanie wystąpienia podstaw wykluczenia wykonawcy.
- 8) Zwracanie wykonawcom ofert złożonych po terminie składania ofert.
- 9) 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 ustawie PZP,
 - b) wzywania do składania wyjaśnień w zakresie określonym w ustawie 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 ustawą PZP,
 - e) wzywania o składania wyjaśnień w zakresie zastrzeżenia w ofercie informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - f) wzywania do udzielania wyjaśnień w zakresie dotyczącym rażąco niskiej ceny oferty,
 - g) wzywania do przedłużenia terminu związania ofertą oraz terminu ważności wadium,
 - h) zwrotu próbek, planów, projektów, rysunków, modeli, wzorów, programów komputerowych oraz innych podobnych materiałów zgodnie z ustawą PZP.
- 10) Zawiadamianie o wynikach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 11) 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.
- 12) Wzywanie wykonawców do przedłużenia ważności wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy.
- 13) Przekazanie do Wydziału Administracyjnego Urzędu dokumentów do umieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu.
- 14) 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) Informację z otwarcia ofert,
 - e) zawiadomienia o wynikach postępowania,
 - f) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
- 15) Uczestnictwo w posiedzeniach i rozprawach Krajowej Izby Odwoławczej w Warszawie lub w postępowaniu sądowym.
16. 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. Przeprowadzenie merytorycznej oceny ofert członek komisji potwierdza w szczególności poprzez sporządzenie notatki z oceny ofert, korespondencję mailową zawierającą ocenę. Materiały potwierdzające czynności oceny ofert przekazywane są sekretarzowi komisji.
 - 3) Przygotowywanie projektu merytorycznej części odpowiedzi na odwołanie.
 - 4) Przygotowanie merytorycznej części:
 - Wezwań do uzupełnienia dokumentów w zakresie określonym ustawą PZP.
 - Wezwań do składania wyjaśnień w zakresie określonym ustawą PZP.
 - 5) Przygotowywanie projektu merytorycznej części uzasadnienia unieważnienia postępowania.
 - 6) Prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w sytuacjach przewidzianych przez ustawę PZP.
17. 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.
18. 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.
19. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
20. Komisja jest zobowiązana do współpracy z wieloosobowym stanowiskiem ds. zamówień publicznych we wszystkich okolicznościach wymienionych w Zasadach wykonywania ustawy Prawo zamówień publicznych stanowiących załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
21. 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/wniosek jest jawne.
2. Przystępując do publicznej części postępowania przewodniczący komisji:
 - 1) Otwiera posiedzenie komisji.
 - 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.
 - 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 (rzecoznawców) 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. Niezwłocznie po zapoznaniu się z listą wykonawców, którzy złożyli oferty lub wnioski o zakwalifikowanie do udziału w postępowaniu członkowie komisji oraz inne zobowiązane do tego osoby składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy PZP.
2. Do biegłych (rzeczników) ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. Sposób procedowania Komisji zależy od w szczególności od przyjętej formuły prowadzenia postępowania oraz trybu w jakim jest prowadzone postępowanie.
4. Wskazane poniżej rozwiązania są stosowane z uwzględnieniem specyfiki procedur wynikających przykładowo z art. 24 aa ustawy PZP, czy też zakładających weryfikację wykonawców w oparciu o wstępne oświadczenie o spełnianiu warunków, braku podstaw do wykluczenia, czy też spełnianie kryteriów selekcji.
5. Komisja sprawdza, czy wykonawcy złożyli wszystkie wymagane dokumenty na bazie których dokonywana jest ocena wykonawców i ofert.
6. Komisja sprawdza czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu z postępowania z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 i 4 ustawy PZP.
7. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców w przypadkach określonych w ustawie PZP.
8. W przypadku, gdy wykonawca nie spełnia stawianych warunków, komisja wnioskuje do Zarządu Województwa lub osoby upoważnionej o wykluczenie wykonawcy z postępowania.
9. Oferta wykonawcy, który został wykluczony traktowana jest jak odrzucona.
10. Komisja sprawdza, czy oferty nie podlegają odrzuceniu.
11. Ofertę odrzuca się w przypadkach określonych w ustawie PZP.
12. W przypadku zaistnienia przesłanek, o których mowa w pkt. 9, komisja wnioskuje do Zarządu Województwa lub osoby upoważnionej o odrzucenie oferty.
13. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, komisja może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez ich ofert.
14. Komisja przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej spośród ofert nie odrzuconych.
15. Komisja ocenia oferty wyłącznie na podstawie przyjętych kryteriów i przypisanych im wag.
16. Zarząd Województwa lub osoba upoważniona stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
17. Na polecenie Zarządu Województwa lub osoby upoważnionej, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
18. 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.

