

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych.**

### **Rozdział 1.**

#### **Wstęp**

§ 1. Regulamin niniejszy zwany dalej „Regulaminem” określa zasady udzielania zamówień publicznych przez Jastrzębski Zakład Komunalny w Jastrzębiu-Zdroju, zasady powoływania i organizacji prac komisji, zasady zatwierdzania dokumentów opracowywanych w związku z udzieleniem zamówienia publicznego oraz reguły sporządzania rejestrów zamówień publicznych i zestawień z przeprowadzonych postępowań.

### **Rozdział 2.**

#### **Słowniczek pojęć**

§ 2. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju;
- 2) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Sekcji Gospodarczej Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju.
- 3) osobie merytorycznej – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za inicjowanie postępowania o zamówienie publiczne oraz jego realizację;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 5) trybach udzielenia zamówienia publicznego - należy przez to rozumieć:
  - a) w ramach zamówień klasycznych o wartości większej niż progi unijne: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, partnerstwo innowacyjne,
  - b) w ramach zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne: tryb podstawowy, partnerstwo innowacyjne, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki;
- 6) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 7) umowie – należy przez to rozumieć umowę w sprawie zamówienia publicznego zawartą pomiędzy wykonawcą a zamawiającym.

2. Pozostałe definicje użyte w niniejszym regulaminie należy rozumieć zgodnie z opisem wynikającym z art. 7 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

### **Rozdział 3.**

#### **Podział obowiązków**

§ 3. 1. Osoba merytoryczna odpowiedzialna jest za kompleksowe przygotowanie, w porozumieniu z Kierownikiem, merytorycznej części postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności za:

- 1) sporządzenie zgodnie z art. 83 ustawy Prawo zamówień publicznych analizy potrzeb i wymagań z uwzględnieniem rodzaju i wartości zamówienia;
- 2) sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia (w tym technicznych warunków udzielenia zamówienia);
- 3) określenie wartości szacunkowej zamówienia w oparciu o stosowne przepisy ustawy z uwzględnieniem terminów z niej wynikających;
- 4) określenie trybu udzielenia zamówienia publicznego, w szczególności w przypadku trybu podstawowego stosowanego w zamówieniach klasycznych, o czym mowa w art. 275 ustawy;
- 5) określenie warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem dokonania oceny ich spełniania;
- 6) określenie kryteriów oceny ofert;
- 7) wskazanie podmiotu/podmiotów, które mają być zaproszone do udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy);
- 8) sporządzenie kompletnych postanowień umownych lub ogólnych postanowień umownych itd.;

2. Sporządzenie "Wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn.(...)" wg załącznika nr 1 do Regulaminu, tj. ze wszystkimi załącznikami.

3. Pracownik merytoryczny winien faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.

4. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do posiadania aktualnej dokumentacji projektowej, kosztorysów, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych (dotyczy robót budowlanych) lub programu funkcjonalno - użytkowego (w przypadku zaprojektowania i wykonania robót budowlanych).

5. Pracownicy merytoryczni, kierując się zasadami celowości i gospodarności, zobowiązani są podjąć stosowne kroki niezbędne do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia w czasie zapewniającym ciągłość oraz nieprzerwaną realizację zadań stanowiących przedmiot umowy, z jednoczesnym uwzględnieniem terminów wynikających z ustawy.

§ 4 Kierownik odpowiedzialny jest za czynności proceduralne realizowane w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wynikające wprost z ustawy i stosownych rozporządzeń (np. przygotowywanie ogłoszeń, specyfikacji warunków zamówienia oraz dokumentów wynikających wprost z niniejszego regulaminu na bazie danych przekazywanych przez pracownika merytorycznego, protokołu z postępowania, prowadzenie korespondencji z wykonawcami, pilnowanie terminów wynikających z ustawy, itd.).

#### **Rozdział 4.**

##### **Wszczęcie postępowania, zatwierdzenie dokumentacji**

§ 5 Każdorazowo wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia wymaga przygotowania i zatwierdzenia dokumentacji, tj.:

1) dla przetargu nieograniczonego:

- a) propozycji komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu,
- b) ogłoszenia o zamówieniu,
- c) specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami,
- d) projektowanych postanowień umowy;

2) dla przetargu ograniczonego:

- a) propozycji komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu

- b) ogłoszenia o zamówieniu,
  - c) specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami;
- 3) dla negocjacji z ogłoszeniem:
- a) propozycji komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu,
  - b) ogłoszenia o zamówieniu, albo zaproszenia do negocjacji w przypadku, o którym mowa w art. 154 ust. 1 ustawy,
  - c) opisu potrzeb i wymagań;
- 4) dla dialogu konkurencyjnego:
- a) propozycji komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu,
  - b) ogłoszenia o zamówieniu,
  - c) opisu potrzeb i wymagań;
- 5) dla negocjacji bez ogłoszenia:
- a) propozycji komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu,
  - b) zaproszenia do negocjacji;
- 6) dla zamówienia z wolnej ręki:
- a) propozycji komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu,
  - b) zaproszenia do negocjacji, z którego wynikać będą istotne warunki zamówienia,
  - c) projektowanych postanowień umowy;
- 7) dla partnerstwa innowacyjnego:
- a) propozycji komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu,
  - b) ogłoszenia o zamówieniu,
  - c) opisu potrzeb i wymagań;
- 8) dla trybu podstawowego:
- a) propozycji komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu,
  - b) specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami lub opisu potrzeb i wymagań w okolicznościach, gdy zamawiający przewiduje negocjowanie treści ofert w celu ich ulepszenia,
  - c) projektowanych postanowień umowy,
  - d) ogłoszenia o zamówieniu.

**§ 6. Dokumentację niezbędną do wszczęcia postępowania:**

- 1) przygotowuje Kierownik na podstawie danych wynikających z „Wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”, stanowiącego **załącznik nr 1** do Regulaminu;
- 2) zatwierdza Dyrektor.

§ 7 Dokumentacja niezbędna do wszczęcia postępowania będzie przygotowywana wg kolejności składania do Kierownika „Wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia

publicznego”, o którym mowa w §6 pkt 1. O ewentualnej zmianie kolejności przygotowywania w/w dokumentacji decyduje Dyrektor.

§ 8 W przypadku zamówień dofinansowanych ze środków zewnętrznych osoba merytoryczna zobowiązana jest do wskazania odpowiednich logotypów oraz opisów mówiących o źródłach finansowania (jeśli wymaga tego projekt o dofinansowanie), które winny być zamieszczone na dokumentacji dot. przedmiotowego zamówienia.

§ 9 Dokumentacja niezbędna do udzielenia zamówienia publicznego winna być opatrzona sygnaturą Sekcji Spraw Gospodarczych.

§ 10 W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wszczęcie nowej procedury wymaga uzyskania ponownego zatwierdzenia dokumentacji niezbędnej do jego udzielenia.

§ 11 O zatwierdzenie dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego zwraca się komisja przetargowa.

## **Rozdział 5. Komisja przetargowa**

§ 12 We wszystkich trybach udzielania zamówienia publicznego, niezależnie od jego wartości powołuje się komisję przetargową.

§ 13 Komisja przetargowa jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia konkretnego postępowania.

§ 14 Komisję przetargową powołuje w drodze zarządzenia Dyrektor.

§ 15 Powołanie komisji przetargowej jest równoznaczne z upoważnieniem i zobowiązaniem wymienionych w składzie tej komisji osób do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z niniejszym Regulaminem.

## **Rozdział 6. Skład komisji przetargowej**

§ 16 Propozycję dotyczącą składu komisji przetargowej odpowiedzialnej za zakres merytoryczny przedstawia osoba merytoryczna.

§ 17 Osoby wchodzące w skład komisji przetargowej odpowiedzialne za czynności proceduralne realizowane w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wskazuje Kierownik.

§ 18 1. W postępowaniach, niezależnie od wartości zamówienia, w skład komisji wchodzi co najmniej:

- 1) przewodniczący,
- 2) sekretarz,
- 3) członek komisji.

2. W uzasadnionych przypadkach w szczególności z uwagi na dużą wartość zamówienia lub jego złożoność, liczba członków komisji może ulec zwiększeniu.

## **Rozdział 7. Powołanie biegłego do komisji przetargowej**

§ 20. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor, może z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, powołać biegłych, w szczególności w przypadku wątpliwości co do oceny spełnienia wymaganych warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania, sprawdzania kosztorysów ofertowych itp.

§ 21. Komisja przetargowa oraz biegły powoływani są w drodze zarządzenia Dyrektora.

## **Rozdział 8.**

### **Zmiana składu komisji przetargowej**

**§ 22.** 1. W trakcie trwania postępowania skład komisji przetargowej może ulec zmianie zarówno w kwestii:

- 1) powołania nowego członka komisji przetargowej,
- 2) odwołania członka komisji przetargowej np. w okolicznościach jego długotrwałej nieobecności lub w okolicznościach obligatoryjnego wyłączenia go z udziału w pracach tej komisji w związku z zaistnieniem okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy,
- 3) zmiany funkcji przypisanej danej osobie w komisji przetargowej.

2. Powyższe zmiany odbywają się w drodze zarządzenia Dyrektora.

## **Rozdział 9.**

### **Zakres obowiązków członków komisji przetargowej**

**§ 23.** Szczegółowy zakres obowiązków członków komisji przetargowej, organizacji i trybu pracy tej komisji określa Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący **załącznik nr 4** do Regulaminu.

## **Rozdział 10.**

### **Zatwierdzanie wyników postępowania, protokołów postępowania**

**§ 24.** Wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia zatwierdza Dyrektor, zgodnie z **załącznikiem nr 3** do Regulaminu.

**§ 25.** 1. Udzielenie zamówienia z wolnej ręki wymaga sporządzenia notatki z negocjacji, zgodnie z **załącznikiem nr 2** do Regulaminu.

2. Sporządzenie notatki z negocjacji nie jest wymagane w przypadku, gdy zamówienie może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, natomiast warunki jego realizacji wynikają z odrębnych przepisów.

**§ 26.** Protokoły z postępowań oraz notatki z negocjacji podlegają zatwierdzeniu zgodnie z postanowieniami § 24.

## **Rozdział 11.**

### **Plany postępowań o udzielenie zamówień publicznych przewidywane do realizacji w danym roku finansowym**

**§ 27.** Niezwłocznie po przyjęciu planu finansowego przez uprawniony organ, na podstawie informacji przekazanych przez osobę merytoryczną, Kierownik sporządza Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych (zwany dalej „Planem”), jakie Jastrzębski Zakład Komunalny w Jastrzębiu-Zdroju przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym, zamieszczając jednocześnie w/w informacje w Biuletynie zamówień publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.

**§ 28.** Z uwagi na fakt, iż Plan wymaga bieżącej aktualizacji, która podlega publikacji na zasadach określonych w § 27, osoba merytoryczna zobowiązana jest każdorazowo, gdy zaistnieje taka potrzeba, niezwłocznie przekazać stosowną informację do Kierownika, najpóźniej wraz z przedłożeniem „Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”.

**§ 29.** W przypadku, gdy dane przedstawione przez osobę merytoryczną we „Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” są niezgodne z danymi znajdującymi się w Planie opublikowanym zgodnie z ustawą, następuje wstrzymanie prac nad wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego zmiana dotyczy, do czasu publikacji aktualizacji Planu zgodnie z zapisami ustawy.

§ 30. Aktualizację Planu postępowań o udzielenie zamówienia zatwierdza Dyrektor.

## **Rozdział 12. Rejestr zamówień publicznych**

§ 31. Kierownik prowadzi rejestr zamówień publicznych realizowanych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.

## **Rozdział 13. Roczne sprawozdanie z realizacji zamówień publicznych**

§ 32. Kierownik przygotowuje i przekazuje roczne sprawozdanie z realizacji zamówień publicznych za rok poprzedni.

§ 33. Osoba merytoryczna zobowiązana jest, dla celów sprawozdawczości z realizacji zamówień publicznych, przedkładać każdorazowo we „Wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” informacje dotyczące aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych.

## **Rozdział 14. Umowy w sprawie zamówień publicznych**

§ 34. Umowy w sprawach zamówień publicznych, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z Kodeksu cywilnego, Prawa budowlanego itd, powinny zawierać poniższe warunki wynikające z ustawy, tj.:

- 1) określać formę oraz wysokość zabezpieczenia należytego wykonania, jeżeli było wymagane,
- 2) zakazywać zmian postanowień zawartej umowy z zastrzeżeniem zapisów określonych w ustawie,
- 3) przewidywać możliwość odstąpienia przez zamawiającego od umowy z powodu okoliczności, o których mowa w ustawie,
- 4) w przypadku robót budowlanych zawierać zapisy dotyczące podwykonawstwa zgodnie z wymogami ustawy,
- 5) w przypadku zamówień, których termin realizacji przekracza 12 miesięcy, winny zawierać klauzule waloryzacyjne, zgodnie z wymogami ustawy,
- 6) w przypadku usług i robót budowlanych - wymogi dotyczące zatrudnienia.

§ 35. Po uprawomocnieniu się wyników postępowania Kierownik niezwłocznie sporządza umowę i przedkłada ją do podpisu Dyrektorowi.

§ 36. Umowy winny być zaakceptowane przez osobę odpowiedzialną za obsługę prawną Zamawiającego.

§ 37. Po zakończeniu realizacji umowy, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 446 ust. 1 ustawy, osoba merytoryczna odpowiedzialna za wykonanie umowy jest zobowiązana do sporządzenia raportu z realizacji zamówienia zgodnie z art.446 ust. 3 ustawy. Przedmiotowy raport winien zostać dostarczony Kierownikowi w terminie do 15 dni od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej, celem dołączenia go do dokumentacji przetargowej.

§ 38. Po wykonaniu umowy (realizacji zamówienia) osoba merytoryczna odpowiedzialna za wykonanie umowy jest zobowiązana niezwłocznie, tj. w terminie do 15 dni od dnia jej zakończenia, do przekazania Kierownikowi informacji o przebiegu realizacji umowy niezbędnych do przygotowania i zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy.

## **Rozdział 15. Przechowywanie dokumentacji przetargowej**

§ 39. Odpowiedzialnym za przechowywanie dokumentacji przetargowej oraz zabezpieczenie ofert złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia przez okres wymagany ustawą jest Kierownik.

## **Rozdział 16.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 40.** Zasady udzielania zamówień publicznych określone niniejszym regulaminem, nie dotyczą zamówień:

- 1) których wartość jest niższa niż kwota, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy,
- 2) wobec których jest wyłączony bądź ograniczony obowiązek stosowania ustawy.
- 3) na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w Rozdziale 4 Działu IV ustawy.

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

**§ 48.** Do postępowań o udzielenie zamówień publicznych wszczętych i niezakończonych przed dniem 1 stycznia 2021 roku stosuje się przepisy dotychczasowe.

Jastrzębie-Zdrój, dnia.....

**WNIOSEK**

**w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

**na zadanie pn.:.....**

|   |
|---|
| Znak sprawy nadany przez Sekcję Spraw Gospodarczych |
| SG.....   |

1. Krótki opis przedmiotu zamówienia publicznego (wielkość i/lub zakres) lub wskazanie odpowiedniego załącznika do wniosku (*przedstawiony tutaj OPZ zostanie zamieszczony w ogłoszeniu o zamówieniu oraz w specyfikacji warunków zamówienia lub w opisie potrzeb i wymagań*):

.....  
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w przypadku:

a) Robót budowlanych stanowi dokumentacja techniczna w wersji elektronicznej – załącznik nr ..... do niniejszego wniosku (*załączniki w wersji elektronicznej winny zostać odpowiednio nazwane i pogrupowane, np. przedmiar, dokumentacja projektowa, STWiOR, itd.*):

.....  
.....

b) Dostaw lub usług stanowi załącznik nr ... do niniejszego wniosku lub przedłożono poniżej:

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

Opis przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami określonymi w ustawie Pzp przygotował/a:

.....  
Imię i Nazwisko

.....  
podpis

3. W załączeniu przekazuję „Analizę potrzeb i wymagań”, o której mowa w art. 83 i następnych ustawy Pzp (*jeżeli dotyczy*).

4. Przedmiotowe zamówienie jest zgodne z Planem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rok ..... i zawarte pod pozycją nr .....

lub:

z uwagi na brak zgodności danych dotyczących przedmiotowego zamówienia z danymi zawartymi w/w planie wnoszę o jego aktualizację w następującym zakresie (*jeżeli dotyczy*):

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

5. Podział zamówienia na części TAK  NIE  , jeżeli tak należy podać:

Część I (nazwa wraz z krótkim opisem) :.....

Część II (nazwa wraz z krótkim opisem) :.....

Część III (nazwa wraz z krótkim opisem) :.....

Oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu można składać w odniesieniu do:

wszystkich części

maksymalnej liczby części: .....

tylko jednej części

Maksymalna liczba części zamówienia, na które może zostać udzielone zamówienie jednemu wykonawcy.....

6. Informacje dotyczące aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych:

ASPEKTY SPOŁECZNE:

a. Określone w opisie przedmiotu zamówienia:

- O zamówienie mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy, o których mowa w art. 94 ustawy Pzp

TAK  NIE

- Zamawiający wymaga zatrudnienia przy realizacji zamówienia na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane czynności, jeżeli ich wykonywanie polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy -Kodeks pracy

TAK  NIE

- Zamawiający wymaga zatrudnienia osób w myśl art. 96 ust. 2 pkt. 2 ustawy Pzp

TAK  NIE

- W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników zamawiającego opis przedmiotu zamówienia sporządzony został, z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników

TAK  NIE

b. Zostały określone w kryteriach jakościowych oceny ofert

TAK  NIE

ASPEKTY ŚRODOWISKOWE LUB INNOWACYJNE:

a. Określone w opisie przedmiotu zamówienia:

- Zamawiający wymaga zastosowania określonych środków zarządzania środowiskowego

TAK  NIE

b. Zostały określone w kryteriach jakościowych oceny ofert:

- aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia

TAK  NIE

- aspekty innowacyjne

TAK  NIE

7. Zamówienie dotyczy projektu współfinansowanego ze środków zewnętrznych

TAK  NIE

jeżeli tak, należy podać:

a. Nazwę projektu lub programu.....

b. Logotyp, który powinien się znaleźć w dokumentach postępowania:

|  |
|--|
|  |
|--|

c. Udział środków Unii Europejskiej w wartości zamówienia wynosi.....%

8. Kod CPV – Wspólny Słownik Zamówień (dostępny na stronie internetowej: [www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl))

|                      |                |
|----------------------|----------------|
| Główny przedmiot     | .....          |
| Dodatkowe przedmioty | .....<br>..... |

Uwaga: W przypadku, gdy dopuszczono składanie ofert częściowych należy podać powyższe dane dla każdej części osobno.

9. Rodzaj zamówienia:

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Dostawy          | Proponowany tryb postępowania:<br>..... |
| <input type="checkbox"/> Usługi           |   |
| <input type="checkbox"/> Roboty budowlane |   |

10. W przypadku trybu podstawowego:

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

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

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

Podstawa prawna:

.....

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

TAK  NIE

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

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

13. Wartość szacunkowa zamówienia określonego w pkt 4 (łącznie z wartością przewidywanych zamówień powtórzeniowych):

**została ustalona na kwotę netto:**

.....**PLN**

w tym

- wartość zamówienia podstawowego..... PLN,

- wartość zamówienia powtórzeniowego ..... PLN.

Ustalenia wartość zamówienia dokonano na podstawie .....

.....

(należy dołączyć dokumenty potwierdzające sposób oszacowania wartości zamówienia np. kosztorys inwestorski, kalkulacje)

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

.....  
Imię i Nazwisko

.....  
data szacowania

.....  
podpis

*UWAGA: W przypadku, gdy dopuszczono składanie ofert częściowych należy podać powyższe dane dla każdej części osobno.*

14. Proponowana wysokość wadium.....PLN.

*UWAGA: W przypadku, gdy dopuszczono składanie ofert częściowych należy podać powyższe dane dla każdej części osobno.*

15. Kwota (brutto), którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia  
..... PLN (tj. kwota wynikająca z założeń budżetowych)

Dział..... Rozdział ..... § .....

.....  
Podpis głównego księgowego

*UWAGA: W przypadku, gdy dopuszczono składanie ofert częściowych należy podać powyższe dane dla każdej części osobno.*

16. Termin realizacji zamówienia:

- w latach ..... lub
  - w miesiącach ..... lub
  - w tygodniach ..... lub
  - w dniach.....(licząc od daty udzielenia zamówienia) lub
  - konkretna końcowa data ..... (jedynie w obiektywnie uzasadnionych przypadkach – w przypadku zastosowania daty końcowej oznaczonej konkretnym dniem należy fakt ten uzasadnić)
- .....
- .....
- .....

*UWAGA: W przypadku, gdy dopuszczono składanie ofert częściowych należy podać powyższe dane dla każdej części osobno.*

17. Wymagania dotyczące gwarancji (jeżeli dotyczy):

.....

.....

.....

18. Fakultatywne przesłanki wykluczenia Wykonawców:

TAK  NIE

Jeżeli tak, należy podać podstawę prawną: art.109 ust. .... ustawy Pzp.

19. Propozycje warunków udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy):

.....

.....

.....

.....

.....

20. Propozycja warunków udziału w postępowaniu w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:

.....

.....

.....

21. Kryteria selekcji (jeżeli są ustalone):

.....

.....

.....

22. Czy należy żądać od Wykonawcy przedłożenia przedmiotowych środków dowodowych?

TAK  NIE

Jeżeli tak, należy wymienić przedmiotowe środki dowodowe (np.: etykiety, certyfikaty itp.):

.....

.....

.....

23. Propozycje kryteriów oceny ofert z podaniem ich wag oraz sposobu oceny:

|                                  |                                 |
|----------------------------------|---------------------------------|
| Kryterium: Cena<br>Waga :.....%  | Sposób oceny:<br>.....<br>..... |
| Kryterium:.....<br>Waga: ..... % | Sposób oceny:<br>.....<br>..... |
| Kryterium:.....<br>Waga: ..... % | Sposób oceny:<br>.....<br>..... |

24. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego wraz z propozycją jej zmiany (jeżeli dotyczy) w załączeniu.

Uwaga:

*W przypadku, gdy dopuszczono składanie ofert częściowych, należy przedłożyć projektowane postanowienia umowy dla każdej części osobno, bądź o uwzględnienie w zapisach umownych odpowiednich zapisów dotyczących poszczególnych części.*

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

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

26. Informacje o formalnościach jakie muszą być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy, np. wykaz wymaganych dokumentów:

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

27. Dodatkowe uwagi: (w tym miejscu należy wskazać wszelkie zapisy lub wymogi istotne z punktu widzenia danego zamówienia, które winny być uwzględnione w specyfikacji warunków zamówienia lub opisie potrzeb i wymagań, a nie zostały uwzględnione w w/w punktach wniosku).

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

.....  
Podpis Kierownika

.....  
Podpis Dyrektora

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

nr sprawy

**NOTATKA Z NEGOCJACJI z**  
dnia.....

na okoliczność udzielenia przez Jastrzębski Zakład Komunalny w Jastrzębiu-Zdroju zamówienia publicznego z wolnej ręki spisana w Sekcji .....

1. W sprawie realizacji zamówienia zwrócono się do firmy:

.....

.....

NIP.....

Nr rachunku bankowego.....

2. Opis przedmiotu zamówienia (nazwa zadania):

.....

.....

3. Ustalenia będące przedmiotem negocjacji:

a. C e n a

- zaproponowana przez wykonawcę - .....+VAT ..... =.....

- ustalona po negocjacjach - ..... + ..... VAT =.....

b. Termin realizacji zamówienia: .....

c. Warunki gwarancji (*jeżeli dotyczy*):.....

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

.....

e. Inne ustalenia:

.....

.....

Na tym notatkę zakończono i podpisano.

Podpisy członków Komisji:

(Imię i Nazwisko)

(Podpis)

1) ..... - .....

2) ..... - .....

3) ..... - .....

Podpisy osób uprawnionych do występowania w imieniu wykonawcy:

(Imię i Nazwisko)

(Podpis)

1) ..... - .....

2) ..... - .....

3) ..... - .....

Uwagi: .....  
.....

Propozycję zawarcia umowy na warunkach  
wynikających z niniejszej notatki zatwierdzam

.....

Podpis Dyrektora

**Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych**

.....  
pieczętka

nr sprawy .....Jastrzębie-Zdrój, dnia .....

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

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

na zadanie pn. ....

Stosownie do art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), oraz powołując się na § 24 Regulaminu udzielania zamówień publicznych komisja przetargowa:

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

1. Wykluczeniu z postępowania podlega Wykonawca\*)

- ..... (nazwa i adres wykonawcy) ..... na podstawie art. .... Ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).

Powody wykluczenia: .....

2. Odrzuceniu z postępowania podlega oferta\*)

- nr ..... tj. .... (nazwa i adres wykonawcy) ..... na podstawie art. .... Ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).

Powody odrzucenia: .....

3. Ocena punktowa ofert niepodlegających odrzuceniu przedstawia się następująco:

| Nr oferty | Nazwa wykonawcy | Ilość punktów w kryterium ceny..... | Ilość punktów w kryterium ..... | Ilość punktów w kryterium ..... | Ilość punktów ogółem* |
|-----------|-----------------|-------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|-----------------------|
|           |                 |                                     |                                 |                                 |                       |
|           |                 |                                     |                                 |                                 |                       |
|           |                 |                                     |                                 |                                 |                       |

**II. Proponuje:**

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

Uzasadnienie:

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

-

.....  
.....

2. **Unieważnić postępowanie** zgodnie z art. .... ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11.09.2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).

Powody unieważnienia: .....

Podpisy członków Komisji:

|    | <i>(imię i nazwisko)</i> | - | <i>(podpis)</i> |
|----|--------------------------|---|-----------------|
| 1) | .....                    | - | .....           |
| 2) | .....                    | - | .....           |
| 3) | .....                    | - | .....           |

Załączniki:

- dokumentacja przetargowa

Zatwierdzam:

.....  
Podpis Dyrektora

\*-niepotrzebne skreślić

## Regulamin pracy komisji przetargowej

### Rozdział 1.

#### Część ogólna.

**§ 1.** Regulamin niniejszy określa zasady, tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „Komisją” oraz zakres obowiązków poszczególnych jej członków mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywanie czynności oraz przejrzystość prac.

**§ 2.** Komisja w trakcie swych prac zobowiązana jest kierować się postanowieniami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „Ustawą” lub „ustawą PZP”, wydanych do niej aktów wykonawczych oraz innych aktów prawnych w szczególności Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania cywilnego i ustawy Prawo budowlane.

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

**§ 4.** Komisja obraduje na posiedzeniach.

**§ 5.** 1. Nieobecność członka komisji nie powoduje zawieszenia prac komisji z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku nieobecności ponad 2/3 składu komisji przewodniczący Komisji lub jego zastępca zawiesza prace komisji, za wyjątkiem sesji otwarcia ofert i czynności bezpośrednio z nią związanych, przedłużenia terminu związania ofertą.

**§ 6.** 1. Wszelkie decyzje komisji z wyłączeniem wykonywania czynności stricte proceduralnych, niewymagających analizy komisji, tj. wezwanie o przedłużenie terminu związania ofertą, wezwanie do uzupełnienia dokumentów, informacja o wniesionym odwołaniu itp. podejmowane są na posiedzeniach komisji.

2. Wszelkie dokumenty, dotyczące danego postępowania będące wynikiem decyzji, o której mowa w ust. 1 podpisane są przez wszystkich członków komisji obecnych na posiedzeniu.

3. Dla skutecznego działania komisji wymagany jest udział co najmniej 1/3 jej składu, w tym obligatoryjnie przewodniczącego lub jego zastępcy.

### Rozdział 2.

#### Członkowie komisji

**§ 7.** 1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami komisji oraz podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 2) odbieranie pisemnych oświadczeń członków komisji, jak również od innych osób wykonujących czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogącej mieć wpływ na wynik postępowania lub osoby udzielającej zamówienia o braku lub istnieniu okoliczności określonych odpowiednio w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy,
- 3) otwieranie i prowadzenie posiedzeń Komisji,

- 4) występowanie, w związku z pracami komisji, o powołanie biegłych,
- 5) przedkładanie osobie działającej na podstawie stosownego upoważnienia, stanowiska komisji w sprawie wniesionego odwołania, informowanie o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania;
- 6) przedkładanie protokołu celem zatwierdzenia,
- 7) podawanie do publicznej wiadomości wyników postępowania,
- 8) uczestniczenie w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą,
- 9) reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych,
- 10) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

2. Przewodniczący Komisji sporządza i przedkłada Dyrektorowi do podpisu pisma dotyczące:

- 1) udzielania wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań, złożonych wniosków o dopuszczeniu do udziału w postępowaniu lub ofert,
- 2) dokonywania zmian treści specyfikacji warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań, ogłoszenia o zamówieniu przed upływem terminu do składania ofert, przedłużania terminu składania ofert, itp.,
- 3) zaproszenia do negocjacji i składania ofert ostatecznych,
- 4) zwołania zebrania wszystkich wykonawców, w celu wyjaśnienia odpowiednio treści specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań,
- 5) informacji o kwocie jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 6) informacji o nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte oraz o cenach lub kosztach zawartych w ofertach,
- 7) informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach adresowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 8) zawiadamiania wykonawców o poprawieniu w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją warunków zamówienia, nie powodujących istotnych zmian w treści oferty,
- 9) wzywania wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących złożonych ofert, elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,
- 10) wzywania wykonawców do uzupełnienia dokumentów,
- 11) wzywania wykonawców do złożenia ofert dodatkowych,
- 12) zawiadamiania wykonawców o odrzuceniu ofert oraz wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania,
- 13) zawiadamiania wykonawców o wniesionym odwołaniu oraz wzywania ich do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
- 14) zawiadamiania wykonawców o powtórzeniu czynności albo dokonaniu czynności zaniechanej,
- 15) wzywania wykonawców do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy,
- 16) występowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą,
- 17) występowania do Wykonawców o wyrażenie zgody na zawarcie umowy po upływie terminu związania ofertą,
- 18) zwolnienia gwarancji wadialnych.

3. Sekretarz Komisji zapewnia pełną obsługę kancelaryjną prac komisji, dba o sprawną organizację postępowania, w szczególności:

- 1) przekazuje do publikowania zgodnie z wymaganiami ustawowymi wszelkie informacje i ogłoszenia, specyfikację warunków zamówienia lub opis potrzeb i wymagań wraz z ewentualnymi jej/jego zmianami lub wyjaśnieniami, wysyła do wykonawców kopie wniesionych odwołań, wysyła zaproszenia do udziału w postępowaniu/do składania ofert,
  - 2) przygotowuje, w oparciu o dane zawarte we wniosku stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu udzielania zamówień publicznych, specyfikację warunków zamówienia, opis potrzeb i wymagań, ogłoszenie o zamówieniu wraz z pozostałymi dokumentami niezbędnymi do przeprowadzenia postępowania, ogłoszenia o zmianie ogłoszeń, pisma do wykonawców, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia itd.,
  - 3) udostępnia, najpóźniej przed otwarciem ofert, na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - 4) przekazuje w imieniu Zamawiającego Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacje o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach,
  - 5) informuje członków komisji o wszelkich sprawach związanych z pracami komisji w szczególności o wniesionych zapytaniach, odwołaniach,
  - 6) przygotowuje niezbędne dokumenty związane z pracami komisji,
  - 7) prowadzi korespondencję związaną z pracami komisji i jej wynikami,
  - 8) sporządza protokoły postępowań,
  - 9) kompletuje, porządkuje i układa w kolejności dokumenty składające się na załączniki do protokołu postępowania,
  - 10) przygotowuje dokumentację postępowania z wyłączeniem dokumentów niezbędnych do obsługi finansowej projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych na potrzeby kontroli,
4. Funkcję sekretarza może pełnić Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego wskazana.
5. Zadania członków komisji przetargowej będących osobami merytorycznymi szczegółowo określone winny być we wniosku o wszczęcie postępowania.
6. Członkowie komisji przetargowej będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach swoich obowiązków służbowych oraz zgodnie z obowiązkami powierzonymi pisemnie przez osobę upoważnioną.

### **Rozdział 3.**

#### **Procedura udzielenia zamówienia.**

**§ 8.** Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 9.** W zakresie przygotowania postępowania, do obowiązków komisji należy w szczególności:

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

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

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

- 4) dokumentowanie wszelkich czynności i zdarzeń związanych z postępowaniem.
- 5) przygotowanie odpowiedzi dotyczących kwestii merytorycznych itp.

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

- 1) złożenie przez jej członków, oświadczeń o braku lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp,
- 2) sprawdzenie ofert w oparciu o wymagania określone w dokumentach przetargowych przez co najmniej dwóch członków komisji przetargowej, sporządzenie w tym zakresie stosownych raportów,
- 3) podjęcie decyzji o konieczności powołania biegłych,
- 4) żądanie od wykonawców złożenia wyjaśnień w odniesieniu do złożonej oferty,
- 5) poprawianie oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
- 6) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu przy zastosowaniu kryteriów wynikających z dokumentów przetargowych,
- 7) przedstawienie wyników oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert,
- 8) proponowanie: wykluczenia wykonawców z postępowania, odrzucenia ofert,
- 9) proponowanie wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
- 10) proponowanie wyboru kolejnej oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych, nieodrzuconych ofert lub unieważnienia postępowania w przypadku, gdy wykonawca, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą:
  - a) uchyla się od zawarcia umowy lub,
  - b) nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 11) przygotowanie dla uczestników postępowania informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej, odrzuceniu ofert z postępowania, lub o unieważnieniu postępowania,
- 12) analizowanie wniesionych odwołań oraz ewentualne przygotowanie odpowiedzi,
- 13) dokumentowanie wszelkich czynności i zdarzeń związanych z postępowaniem.

**§ 12. 1.** Przekazywanie protokołu lub załączników następuje przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

2. W przypadku jeżeli udostępnienie protokołu postępowania lub załączników do protokołu postępowania albo ich części przy użyciu środków komunikacji elektronicznej byłoby utrudnione lub niemożliwe z przyczyn określonych w §5 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Sekretarz komisji lub inna osoba będąca członkiem komisji informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje zgodnie z § 5 powyższego rozporządzenia sposób udostępnienia dokumentów.

3. W przypadku, gdy wgląd do protokołu lub załączników dokonywany jest w siedzibie zamawiającego wgląd winien się odbyć:

- 1) w składzie co najmniej dwóch członków Komisji,
- 2) w dni i godziny pracy zamawiającego,
- 3) wgląd do dokumentów jest protokołowany i podpisany przez obie strony.

§ 13 Każdy członek komisji przetargowej w przypadku ważnych powodów mających wpływ na wynik postępowania, może do protokołu postępowania złożyć zdanie odrębne. Złożenie zdania odrębnego wymaga pisemnego uzasadnienia.

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

§ 15 Komisja przetargowa zobowiązana jest do zachowania pełnej tajności prac.

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

§ 17 Komisja sporządzając dokumentację z przeprowadzonego postępowania, zobowiązana jest stosować wzory druków wynikających z przepisów wykonawczych oraz wzory dokumentów, o których mowa w regulaminie udzielania zamówień publicznych.

§ 18 1. Wszelkie opinie/wyjaśnienia biegłych winny być złożone na piśmie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej i stanowią integralną część dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.

2. Na żądanie komisji biegły bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień w zakresie wymagającym wiedzy specjalnej.

3. Uzyskanie niezależnej opinii nie ogranicza odpowiedzialności członków Komisji za podjęte decyzje.

4. Biegły składa przewodniczącemu komisji przetargowej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp.

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



