



REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W INSTYTUCIE ROZRODU ZWIERZĄT I BADAŃ ŻYWNOŚCI PAN W OLSZTYNIE

Spis treści

ROZDZIAŁ I – ZASADY OGÓLNE	2
ROZDZIAŁ II – ZAMÓWIENIA, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA 130 000,00 ZŁ NETTO.....	3
ROZDZIAŁ III – ZAMÓWIENIA DLA NAUKI.....	5
ROZDZIAŁ IV – ZAMÓWIENIA, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA RÓWNOWARTOŚĆ 130 000,00 ZŁ NETTO	5
PODROZDZIAŁ I – PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ.....	6
PODROZDZIAŁ II – PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA.....	6
PODROZDZIAŁ III – KOMISJA PRZETARGOWA ORAZ OSOBY WYKONUJĄCE CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU	7
PODROZDZIAŁ IV – PRZEPROWADZANIE POSTĘPOWANIA	9
PODROZDZIAŁ V – DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWANIA	11
PODROZDZIAŁ VI – UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	11
PODROZDZIAŁ VII – SPRAWOZDAWCZOŚĆ	12
ROZDZIAŁ V – POZOSTAŁE ZASADY	12

ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Instytutu Rozrodu Zwierząt i Badań Żywności PAN w Olsztynie lub osobę przez niego upoważnioną;
- b) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego;
- c) Komórcę Merytorycznej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w ramach Oddziałów jednostkę organizacyjną (zgodnie ze strukturą Instytutu) tj. Zakład, Pracownie Zintegrowane, Laboratoria, Działy, Samodzielne Stanowiska, Wydawnictwa, Biura Projektu w zakresie działania którego mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego;
- d) Dział Zamówień Publicznych – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną, w zakresie działania której mieści się nadzór nad przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w jednostce i która podlega bezpośrednio pod Kierownika Zamawiającego;
- e) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych;
- f) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2024 poz. 1320 z późn. zm.)
- g) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- h) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Instytut Rozrodu Zwierząt i Badań Żywności PAN w Olsztynie;
- i) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającymi a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§2.

- 1. Regulamin zawiera zasady: przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy Ustawy (których wartość przekracza równowartość 130 000 zł netto)
- 2. Regulamin zawiera również:
 - a) zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza równowartości 130 000 zł netto ;
 - b) zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których zastosowanie ma wyłączenie przedmiotowe określone w przepisach art. 9-14 Ustawy prawo zamówień publicznych;
 - c) zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, które jest współfinansowane lub finansowane z Programów Operacyjnych, Spójności, Ramowych oraz innych finansowanych ze źródeł

krajowych lub Unii Europejskiej wymagających stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych .

3. Regulamin jest elementem kontroli zarządczej u zamawiającego i uwzględnia standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych określone przez Ministra Finansów w załączniku do Komunikatu Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).
4. Regulamin określa także organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji, w celu zapewnienia sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.

§3.

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom zamawiającego.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
4. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
5. Kierownik Zamawiającego może udzielić pełnomocnictwa do udzielenia zamówienia publicznego na zasadach ogólnych wynikających z przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. 2020 poz. 1740 ze zm.).

§4.

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu:
 - a) ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy,
 - b) ustalenia, czy wartość zamówienia przekracza progi postępowań klasycznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł lub równej lub przekraczającej progi unijne.
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28–36 Ustawy.
3. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań Komórki Merytorycznej, na rzecz której zamówienie ma zostać udzielone i winno być udokumentowane w sposób zapewniający ścieżkę audytu.

§5.

Postępowania, do których stosuje się przepisy Ustawy, należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad określonych w Ustawie Pzp.

ROZDZIAŁ II – ZAMÓWIENIA, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA 130 000,00 ZŁ NETTO

§6.

1. Zamówienia których wartość nie przekracza równowartości 130.000 zł netto, Komórki Merytoryczne przygotowują i przeprowadzają wspólnie i w porozumieniu z Działem Zamówień Publicznych.

2. Za przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej 130.000 zł netto odpowiada Kierownik Komórki Merytorycznej lub osoba przez niego upoważniona. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. W przypadku postępowania do 130 000 zł netto, nie powołuje się Komisji Przetargowej.
4. Komórka merytoryczna może zwrócić się o przeprowadzenie postępowania do Działu Zamówień Publicznych. Gdy udzielenie zamówienia zleca się Działowi Zamówień Publicznych do wniosku należy załączyć dodatkowo:
 - a) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (parametry, przedmiar robót, opis usługi itp.)
 - b) warunki płatności;
 - c) okres gwarancji;
 - d) istotne postanowienia umowy o ile jej zawarcie jest wymagane;
5. Z procedury postępowania do 130 000 zł netto są wyłączone (brak wymogu złożenia wniosku):
 - a) wydatki wynikające z delegacji służbowej (zgodnie z regulaminem dot. rozliczenia delegacji), w tym koszty związane z zakwaterowaniem na czas trwania delegacji służbowej;
 - b) opłaty za udział w konferencjach, seminariach, panelach dyskusyjnych, które są organizowane przez inne Instytucje/organizacje (wolny nabór uczestników);
 - c) opłaty za szkolenia, które nie zostały tematycznie zgłoszone do Działu Zamówień Publicznych celem wybrania firmy/instytucji szkolącej, są organizowane przez inne instytucje/organizacje (wolny nabór uczestników),
 - d) bilety komunikacji miejskiej,
 - e) nietypowe wydatki wynikające z realizacji projektów np. zapłata dla ochotników badań itp.
 - f) usługi udzielane innemu zamawiającemu, któremu w drodze ustawy lub decyzji administracyjnej przyznano wyłączne prawo do świadczenia tych usług (np. opłaty urzędowe, wyciągi, wypisy),
6. Przed złożeniem wniosku właściwy tryb postępowania dla danego zamówienia należy sprawdzić w harmonogramie zamówień „poniżej” i „powyżej” 130 000 zł umieszczonym na stronie <https://intranet.pan.olsztyn.pl/>.
7. Wszelkie wydatki z projektów finansowanych i/lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, na przykład Unii Europejskiej (może dotyczyć to grantów wewnętrznych), są traktowane odrębnie i jeżeli w okresie ich trwania, wartość zamówienia danego rodzaju nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130000 zł netto (zagregowanych w skali całego Instytutu), to przepisów ustawy PZP nie stosuje się, natomiast obowiązują Wytyczne przewidziane dla danego programu przy wydatkowaniu środków.
8. Za prowadzenie postępowań poniżej 130000 zł. netto, odpowiadają osoby zatrudnione w powyższych projektach. Postępowania te muszą być prowadzone zgodnie z umową o dofinansowanie oraz procedurami i wytycznymi dla danego programu. Kierownicy i/lub koordynatorzy projektów niezwłocznie po podpisaniu umów i/lub otrzymaniu środków finansowych na ich realizację, zobowiązani są do przedłożenia w Dziale Zamówień Publicznych harmonogramu (kosztorysu) rzeczowo-finansowego, celem uzgodnienia stosownych procedur i terminów udzielania zamówień.
9. DZP zapewnia obsługę formalno-prawną postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku, gdy kwota zakupu przekracza próg stosowania ustawy PZP (łącznie przez cały okres trwania projektu).

§7.

1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego, do którego stosuje się przepisy niniejszego rozdziału Regulaminu, należy do obowiązków Kierownika Komórki Merytorycznej.
2. Kierownik Komórki Merytorycznej dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
3. Kierownik Komórki Merytorycznej kieruje wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do Działu Zamówień Publicznych.

§8.

W przypadku wystąpienia awarii, uniemożliwiającej pracę sprzętu/aparatu będącego na wyposażeniu Komórki Merytorycznej, Kierownik tej komórki sporządza wniosek o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 130 000 zł netto.

ROZDZIAŁ III – ZAMÓWIENIA DLA NAUKI

§9.

1. Jeśli dane zamówienie dotyczy dostaw lub usług o wartości poniżej progów unijnych służących wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, na podstawie art. 11 ust 5 Pkt 1 Ustawy możliwe jest zastosowanie trybu tzw. „Zamówień dla nauki”.
2. „Zamówienia dla nauki” mogą zostać zrealizowane do limitu kwotowego określonego w Planie Zamówień Publicznych.
3. W celu skorzystania z „Zamówień dla nauki” Kierownik komórki merytorycznej lub kierownik projektu składa do Działu zamówień publicznych wniosek stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Po zatwierdzeniu trybu przez kierownika Działu Zamówień Publicznych, wniosek trafia do głównego księgowego celem potwierdzenia posiadanych środków finansowych na realizację zamówienia. Następnie Wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego
5. Realizacja wniosku odbywa się w porozumieniu z Działem Zamówień Publicznych.

ROZDZIAŁ IV – ZAMÓWIENIA, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA RÓWNOWARTOŚĆ 130 000,00 ZŁ NETTO

§10.

1. W planowaniu, przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowania biorą udział: Komórka Merytoryczna, Dział Zamówień Publicznych, Komisja Przetargowa (jeżeli jest powoływana).
2. W wyjątkowych sytuacjach, w szczególności gdy:
 - a) niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia (wypadki losowe z materiałami i odczynnikami do badań, konieczność powtórzenia badań na decyzję recenzenta, brak możliwości udzielenia zamówienia publicznego w postępowaniu przetargowym itp.);

- b) występuje możliwość zrealizowania zamówienia po bardzo korzystnej cenie (np. okresowe wyprzedaże i znaczne obniżki cen tj. 50% i poniżej normalnie obowiązującej ceny),
- Kierownik Zamawiającego lub Kierownik Działu Zamówień Publicznych może podjąć decyzję o zastosowaniu art. 30 ust. 4 Ustawy.

PODROZDZIAŁ I – PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

§11.

1. Zamówienia publiczne u zamawiającego objęte są Planem Zamówień Publicznych.
2. Szczegółowe plany zamówień są przygotowywane przez Komórki Merytoryczne, przekazane przez kierownika Komórki Merytorycznej lub osobę upoważnioną
3. Wersje elektroniczne planów są składane do Działu Zamówień Publicznych, która na ich podstawie przygotowuje wstępny Plan Zamówień Publicznych.
4. Zamawiający nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, sporządza plany postępowań o udzielenie zamówień na dany rok kalendarzowy oraz zamieszcza na stronie Biuletynu Zamówień Publicznych i Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego.
5. Komórki Merytoryczne mają obowiązek aktualizowania złożonych planów. Aktualizacje będą wprowadzane do Planu Zamówień w danym roku (bilans zamknięcia/otwarcia dla danej pozycji planu)
6. Powyżej wskazane wzory mogą być modyfikowane do aktualnych potrzeb Zamawiającego i Komórek Merytorycznych.

PODROZDZIAŁ II - PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

§12.

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komórka Merytoryczna w szczególności:
 - a) określa pozycję z listy wydatków;
 - b) przygotowuje opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem konieczności udzielenia zamówienia publicznego;
 - c) określa rodzaj umowy, jaką należy zawrzeć, wraz z terminem jej obowiązywania. W zależności od przedmiotu zamówienia mogą to być w szczególności umowy:
 - na dostawę sukcesywne;
 - na dostawę jednorazowe;
 - usługę wykonywaną jednorazowo;
 - usługę realizowaną w czasie;
 - umowa na roboty budowlane.
 - d) szacuje wartość zamówienia netto wraz z określeniem przeznaczonej kwoty brutto na realizację zamówienia oraz źródła finansowania;
 - e) proponuje kryteria oceny ofert, ich wagę oraz opis oceny ich spełniania;
 - f) proponuje osoby do pracy w komisji przetargowej;
 - g) określa inne istotne uwagi dotyczące realizacji zamówienia (np. przygotowuje istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej

- umowy w sprawie zamówienia publicznego, opis możliwości składania oferty wariantowej itp.);
- h) sporządza analizę potrzeb i wymagań o których mowa w art. 83 ustawy Pzp - w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne (143 000 Euro),
2. Kierownik Komórki Merytorycznej przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania zawierający wskazane w ust. 1 informacje wg wzoru wniosku stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
 3. Wniosek składany jest do Działu Zamówień Publicznych, gdzie jest weryfikowany w szczególności z punktu widzenia:
 - a) Zgodnością złożonego wniosku z Planem Zamówień Publicznych;
 - b) możliwości przeprowadzenia postępowania w terminie wskazanym we wniosku, biorąc pod uwagę przepisy Ustawy.
 4. Dział Zamówień Publicznych przesyła poprawnie złożony wniosek do zatwierdzenia do Głównego Księgowego i Kierownika Zamawiającego. Wniosek złożony niepoprawnie zostaje odesłany do Kierownika Komórki Merytorycznej w celu jego poprawy lub uzupełnienia.
 5. Procedurę postępowania dla każdego wniosku wskazuje Kierownik Działu Zamówień Publicznych lub osoba upoważniona.

PODROZDZIAŁ III - KOMISJA PRZETARGOWA ORAZ OSOBY WYKONUJĄCE CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU

§13.

1. Komisja Przetargowa jest powoływana do postępowań klasycznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne. Pracownicy Działu Zamówień Publicznych stanowią stały skład Komisji Przetargowej.
2. Komisja Przetargowa może być powołana do postępowań klasycznych o wartości wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1.
3. Zatwierdzony wniosek o wszczęcie postępowania stanowi podstawę do wnioskowania o powołanie do składu osobowego Komisji osób wskazanych we wniosku.
4. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.
5. Kierownik Zamawiającego może powołać do Komisji inne osoby niż wskazane we wniosku.

§14.

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech członków.
3. Kierownik zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

§15.

1. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
2. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 1:
 - a) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - c) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - d) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
3. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
4. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 3, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 2 lub 3. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed udzieleniem zamówienia.
6. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia

7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§16.

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji dotyczących złożonych ofert, do upływu terminu składania ofert, oraz z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert (z wyjątkiem sytuacji przewidzianych przepisami Ustawy).
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - a) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 15 ust. 4, oraz złożenia takiego oświadczenia w odniesieniu do własnej osoby;
 - b) nadzorowanie prawidłowego i terminowego przebiegu postępowania oraz prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - c) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - d) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w składzie Komisji;
 - e) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego;
 - f) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii radcy prawnego jednostki w związku z toczącym się postępowaniem.
4. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - a) dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję;
 - b) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję;
 - c) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
 - d) nadzór nad prowadzeniem korespondencji z wykonawcami, wyjaśnianie treści specyfikacji, dokonywanie zmian treści specyfikacji;
 - e) przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - f) sporządzanie protokołu z postępowania oraz dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia.

PODROZDZIAŁ IV - PRZEPROWADZANIE POSTĘPOWANIA

§17.

1. Pracownicy Działu Zamówień Publicznych przeprowadzają czynności związane z:
 - a) przygotowaniem treści ogłoszeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - b) zamieszczaniem i przekazywaniem ogłoszeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - c) zmianą treści ogłoszeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - d) zapraszaniem wykonawców do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki i przekazywaniem im informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania;

- e) prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne w trybach i na zasadach określonych w Ustawie;
- f) wyjaśnianiem treści specyfikacji warunków zamówienia i zamieszczaniem ich na stronie internetowej zamawiającego.
- g) dokonywaniem – w uzasadnionych przypadkach – zmiany treści specyfikacji warunków zamówienia oraz zamieszczaniem ich na stronie internetowej zamawiającego.
- h) przedłużeniu terminu składania ofert w przypadkach określonych w przepisach Ustawy;
- i) przyjmowaniem i ewidencjonowaniem złożonych oferty oraz dbaniem o zapewnienie ich nienaruszalności;
- j) dokonywaniem otwarcia ofert i sporządzaniem informacji z otwarcia ofert
- k) zwracaniem się do wykonawców z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą w przypadkach przewidzianych w Ustawie;
- l) wzywaniem wykonawców do uzupełnienia oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw w przypadkach przewidzianych w Ustawie;
- m) wnioskowaniem o zwrot lub zatrzymanie wadium;
- n) wnioskowaniem do Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnieniem o wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu;
- o) oceną złożonych ofert;
- p) wzywaniem wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert w przypadkach przewidzianych w Ustawie;
- q) dokonywaniem poprawek w ofertach na zasadach przewidzianych w Ustawie, informowaniem wykonawców o dokonanych poprawkach oraz wzywaniem wykonawców do wyrażenia zgody na poprawienie omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty;
- r) prowadzeniem – w uzasadnionych przypadkach, postępowania mającego na celu ustalenie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę;
- s) wnioskowaniem do Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnione o odrzucenie oferty;
- t) wnioskowaniem do Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej o unieważnienie postępowania;
- u) proponowaniem Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej wyboru oferty najkorzystniejszej;
- v) sporządzaniem protokołu z postępowania oraz udostępnianiem dokumentacji związanej z postępowaniem;
- w) informowaniem o wynikach postępowania, w tym o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach wykluczonych, o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, o nieunieważnieniu postępowania;
- x) wykonywaniem innych czynności w postępowaniu, zleconych przez Kierownika Zamawiającego.

§18.

Postępowania odwoławcze prowadzone są przez Kancelarię Prawną/Radcę Prawnego wybranego przez Zamawiającego.

§19.

Komisja przetargowa kończy swoje prace z dniem:

- a) odwołania jej przez Kierownika Zamawiającego;
- b) ogłoszeniem/opublikowaniem ogłoszenia o wyniku postępowania;
- c) upływu terminu do wniesienia odwołania od czynności unieważnienia postępowania lub ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania od czynności unieważnienia postępowania.

PODROZDZIAŁ V - DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWANIA

§20.

Sekretarz Komisji lub osoba prowadząca postępowanie jest odpowiedzialna za sporządzenie protokołu z postępowania wg zasad i wzorów określonych w przepisach rozporządzenia właściwego ministra ds. gospodarki.

PODROZDZIAŁ VI - UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§21.

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. 2020 poz. 1740 ze zm.), jeżeli przepisy Ustawy nie stanowią inaczej.
2. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, umowa dodatkowo musi spełniać wymogi wskazane w przepisach art. 647–647¹ Kodeksu cywilnego.
3. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
4. Projekt umowy w zakresie istotnych warunków zamówienia sporządza Komórka Merytoryczna, na rzecz której będzie realizowane zamówienie. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, m.in. takie jak: jego cenę, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię.
5. Umowy w sprawie zamówień publicznych muszą być zaakceptowane pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego. Powyższe uzewnętrznia się podpisem radcy prawnego na ostatecznym tekście umowy.
6. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa podlega unieważnieniu w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
7. Zmiany w umowie mogą być wprowadzone tylko zgodnie z Ustawą.
8. Dział Zamówień Publicznych wraz z Komórką Merytoryczną dla której była realizowana umowa, jeżeli zachodzi taka konieczność, sporządza raport z realizacji zamówienia na zasadach określonych w art. 446 ust. 1 ustawy Pzp.
9. Dział Zamówień Publicznych wraz z Komórką Merytoryczną dla której była realizowana umowa, w terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy, na zasadach określonych w dziale III rozdziale 2 ustawy Pzp.

10. Komórka Merytoryczna dla której była realizowana umowa w terminie 15 dni od dnia wykonania umowy, przesyła do Działu Zamówień Publicznych informacje niezbędne do zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy.

PODROZDZIAŁ VII - SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§22.

1. Dział Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „sprawozdaniem”.
2. Sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
3. Dział Zamówień Publicznych wraz z Komórką Merytoryczną sporządza raport z zamówienia jeżeli zajdą okoliczności o których mowa w art. 446 Ustawy.

ROZDZIAŁ V – POZOSTAŁE ZASADY

§23.

Wartość zamówienia publicznego finansowanego lub współfinansowanego ze środków otrzymanych w ramach Programów Operacyjnych, Spójności, Ramowych oraz innych finansowanych ze źródeł krajowych lub Unii Europejskiej, ustala się na zasadach określonych w § 4 Regulaminu.

§24.

1. Postępowanie mające na celu wybór wykonawcy zamówienia, które jest współfinansowane lub finansowane z środków otrzymanych w ramach Programów wymienionych w § 23, należy przygotować i przeprowadzić:
 - a) w przypadku postępowań, do których stosuje się przepisy Ustawy – w trybach i na zasadach przewidzianych w Ustawie;
 - b) w przypadku postępowań, których wartość nie przekracza 130.000 zł netto, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu i wytycznymi dot. kwalifikowalności ponoszonych wydatków.
2. Wszelkie czynności podejmowane w ramach postępowania podlegają udokumentowaniu i przechowywaniu przez okres wymagany w ramach danego Programu.