

**Zarządzenie na SCP.ZD.010-03/22**  
**Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości**  
**z dnia 10 lutego 2022**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz Regulaminu działania komisji przetargowej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie.**

Na podstawie § 8 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie, oraz przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019. (tekst jednolity: Dz. U. z 2021, poz. 1129 z późn. zm.).

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

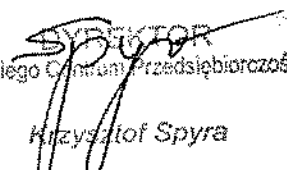
1. Przyjąć regulamin zamówień publicznych Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Przyjąć regulamin komisji przetargowej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 2**

Uchylić z dniem 10.02.2022r. Zarządzenie Nr SCP.ZD.010-1/21 z dnia 04.01.2021r Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.

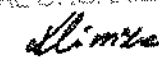
**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Dyrektor  
Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości  
Krzysztof Spyra

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY  
  
Ewa Nowicka  
KIEROWNIK

Bogusław Koczer  
RADCA PRAWNY  
KI 2536  


WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY  
  
Santa Klimza  
GŁÓWNY SPECJALISTA



## **REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ŚLĄSKIEGO CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W CHORZOWIE**

### **Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1.**

1. Regulamin określa zasady przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości.
2. Regulamin sporządzony został w szczególności w oparciu o następujące przepisy:
  - a) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.);
  - b) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.)
  - c) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 z późn. zm.).
  - d) Ustawa z dnia 17 grudnia 2005 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r., poz.289 z późn. zm.)
  - e) Wytyczne Ministerstwa Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
  - f) Uchwała nr 923/120/VI/2020 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 22.04.2020 r. w sprawie przyjęcia standardów zawierania umów cywilnoprawnych z podmiotami zewnętrznymi przez jednostki organizacyjne Województwa Śląskiego.

#### **§ 2.**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie PZP – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.);
2. Zamawiającym - należy przez to rozumieć Śląskie Centrum Przedsiębiorczości;
3. Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości / osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Zamawiającego;
4. Komórcę zamawiającej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Zamawiającego, składającą wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
6. Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
7. Robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz.Urz. WE L 340 z 16.12.2002,

- str. 1, z późn. zm.) lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
8. Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
  9. Środki komunikacji elektronicznej należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dn. 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tekst jednolity: Dz. U. z 2020r. poz. 344)
  10. Cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 178) nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby nie będącej przedsiębiorcą;
  11. Najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę:
    - a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo
    - b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt.
  12. Wartości szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
  13. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
  14. Wytycznych – należy przez to rozumieć Wytyczne Ministerstwa Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

### **Planowanie zamówień publicznych.**

#### **§ 3**

1. Zamawiający opracowuje plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym oraz zamieszcza je w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
2. W celu opracowania planu postępowań o udzielenie zamówień, osoby kierujące Komórkami zamawiającymi przekazują Kierownikowi Wydziału organizacyjnego propozycje dotyczące treści planu, obejmujące:
  - planowany przedmiot zamówienia,
  - rodzaj zamówienia, według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi,
  - orientacyjną wartość zamówienia,
  - przewidywany tryb lub procedurę udzielania zamówienia,
  - przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym według wzoru planu postępowań, stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. W terminie nie później niż 30 dni od daty podjęcia przez Sejmik Województwa Śląskiego uchwały budżetowej na dany rok, Kierownik Wydziału organizacyjnego opracowuje projekt planu postępowań o udzielenie zamówień na ten rok w oparciu o zweryfikowane przez niego pod kątem zgodności z Ustawą PZP propozycje, o których mowa w ust. 2 i przedstawia go Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia. Zamawiający zobowiązany jest do zamieszczania aktualnego planu postępowań w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Kierownik Zamawiającego, po sprawdzeniu poprawności projektu planu postępowań i wprowadzeniu w nim ewentualnych zmian, akceptuje plan postępowań w drodze podpisu złożonego pod jego treścią.
5. Wszelkie propozycje zmian planu postępowań o udzielenie zamówień winny być niezwłocznie zgłaszane wraz z uzasadnieniem Kierownikowi Zamawiającego przez osoby kierujące Komórkami zamawiającymi, celem akceptacji i aktualizacji obowiązującego planu

- postępowania. Wzór wniosku o aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. W przypadku zmian zakresu rzeczowego budżetu Województwa, mających wpływ na budżet Zamawiającego w ciągu roku budżetowego, Kierownik Zamawiającego zatwierdza niezbędne zmiany w planie postępowań o udzielenie zamówień Zamawiającego oraz zamieszczania aktualny plan postępowań w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
  7. Przewidziany w niniejszym paragrafie obowiązek publikacji planu zamówień w Biuletynie Zamówień Publicznych nie dotyczy sytuacji w której planowana wartość zamówień nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy PZP.

### **Zasady ogólne postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

#### **§ 4**

1. Przy udzielaniu zamówień należy zwrócić szczególną uwagę na efektywność gospodarowania środkami publicznymi oraz uwzględnić analizę rzeczywistych potrzeb i korzyści. Udzielanie zamówień publicznych winno być dokonywane w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz w sposób zapewniający uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności, przejrzystości i jawności.
1. Osoby podejmujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego obowiązane są działać w sposób bezstronny, obiektywny, staranny i zgodny z obowiązującymi przepisami prawa oraz Regulaminem.

### **Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

#### **§ 5**

1. W celu udzielenia zamówienia publicznego Komórka zamawiająca składa wniosek o udzielenie zamówienia do Kierownika Zamawiającego celem akceptacji wniosku.
2. Wniosek, przed przedłożeniem go Kierownikowi Zamawiającego, wymaga pozytywnego zaopiniowania przez Kierownika Wydziału organizacyjnego, pracownika Wydziału obsługi finansowej oraz Głównego Księgowego.
3. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu (część „A”).
4. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego zawiera w szczególności:
  - opis przedmiotu zamówienia, uzasadnienie potrzeby wszczęcia postępowania,
  - szacunkową wartość zamówienia,
  - planowany termin realizacji zamówienia,
  - proponowany tryb lub procedurę udzielenia zamówienia,
  - informację czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.

1. Ustalenia wartości szacunkowej 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, jeśli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
2. W celu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia Komórka zamawiająca przeprowadza rozeznanie cenowe wśród co najmniej 3 wykonawców (w formie mailowej, a w przypadku zamówień powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych - na podstawie wydruków stron internetowych z opisem towaru lub usługi i ceną itp.). Możliwe jest skorzystanie z analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych poprzednio przez Zamawiającego lub innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia (szczegółowy zakres przedmiotowy zamówienia musi być tożsamy). Na formularzu wniosku o udzielenie zamówienia (część „B”) Komórka zamawiająca sporządza notatkę z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia oraz dołącza do niej dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie rozeznania cenowego (nie dotyczy to rozeznania telefonicznego). Jeżeli wykonanie rozeznania cenowego wśród 3 wykonawców nie było możliwe, w notatce, o której mowa w zdaniu poprzednim, należy podać wyjaśnienie w tym zakresie.
3. Ustalając szacunkową wartość zamówienia w przypadku dostaw lub usług Komórka zamawiająca bierze pod uwagę wartość wszystkich zamówień w grupie lub kategorii danego rodzaju zamówienia.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest rzeczywista łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
5. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
  - a) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
  - b) oznaczony:
    - nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
    - dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
  - a) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji - w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
  - b) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 - w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
7. Jeżeli zamówienie obejmuje:
  - a) usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
  - b) usługi ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
  - c) usługi projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, należne prowizje i inne podobne świadczenia.

8. Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.

9. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- a) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie 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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r., poz. 2351 z późn. zm.)
- b) 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.

#### § 7

Ustalenie proponowanego trybu postępowania następuje na podstawie: planu postępowań o udzielenie zamówień, rodzaju zamówienia oraz wartości wszystkich zamówień danego rodzaju.

**Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest niższa od wartości wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy PZP i jednocześnie niższa niż 20.000 zł netto dla wydatków Zamawiającego kwalifikowanych zgodnie z Wytycznymi**

#### § 8

W przypadku, gdy wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 1 dotyczy zamówienia, o wartości szacunkowej poniżej 20.000 zł netto, po zaakceptowaniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego lub jego Zastępcę, postępowanie prowadzone jest zgodnie z postanowieniami §9 - §14. niniejszego Regulaminu.

#### § 9

1. Postępowania, o których mowa w § 8, realizowane są bez obowiązku stosowania przepisów Ustawy PZP.
2. Postępowania, o których mowa w ust. 1, prowadzone są przez Wydział organizacyjny. Kierownik Wydziału organizacyjnego wyznacza właściwego w sprawach zamówień publicznych pracownika lub pracowników tego wydziału, wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia. W przypadku, gdy Komórką zamawiającą nie jest Wydział organizacyjny, postępowanie prowadzone jest przez pracownika Komórki zamawiającej, wskazanego przez jej kierownika.
3. W toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyznaczony zgodnie z ust. 2 pracownik Wydziału organizacyjnego, właściwy w sprawach zamówień publicznych sprawuje kontrolę nad zachowaniem procedur obowiązujących w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w szczególności określonych niniejszym Regulaminem.

#### § 10

1. Postępowanie rozpoczyna się z chwilą zaakceptowania przez Kierownika Zamawiającego wniosku o udzielenie zamówienia zgodnie z § 5 oraz § 8.

2. Po uzyskaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia, Wydział organizacyjny lub Komórka zamawiająca sporządza ogłoszenie o zamówieniu (zapytanie ofertowe), a następnie:
  - a. zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie internetowej Zamawiającego lub
  - b. zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie internetowej Zamawiającego i kieruje je do potencjalnych wykonawców lub
  - c. zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie internetowej Zamawiającego i zamieszcza je na platformie zakupowej.

#### § 11

1. Przed rozpoczęciem postępowania Komórka zamawiająca dokonuje oszacowania wartości zamówienia zgodnie z § 6. Szacowanie wartości zamówienia dokonywane jest z należytą starannością i z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu.
2. Ogłoszenie o zamówieniu (zapytanie ofertowe) powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty i sposób ich oceny, termin realizacji zamówienia oraz termin i miejsce składania ofert, a w razie potrzeby wymagane warunki udziału w postępowaniu, projekt umowy spełniający wymagania określone w załączniku nr 5 do Regulaminu, z zastrzeżeniem, że jeżeli wartość szacunkowa zamówienia jest mniejsza niż 3.500 zł brutto, projekt umowy nie jest wymagany.
3. Zapytanie ofertowe zostaje opublikowane w sposób wskazany w § 10 ust. 2 z uwzględnieniem minimalnego czasu na przygotowanie i złożenie oferty przez Wykonawców. Minimalny czas na złożenie oferty wynosi 7 dni kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość skrócenia przewidzianego w ust. 3 terminu na przygotowanie ofert przez Wykonawców.
4. Rozeznanie uznaje się za dokonane w przypadku otrzymania min. **dwóch ważnych ofert**, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. Pozyskanie tylko jednej ważnej oferty wymaga każdorazowo uzasadnienia przyczyn niedochowania ww. zasady. Jeśli wartość zamówienia nie przekracza jednorazowo 3500 zł brutto rozeznanie uznaje się za dokonane w przypadku otrzymania min. **jednej ważnej oferty**.
6. W przypadku zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego oraz na platformie zakupowej - z zachowaniem minimalnego czasu na przygotowanie i złożenie oferty wskazanego w ust. 3 - rozeznanie uznaje się za dokonane w przypadku otrzymania min. **jednej ważnej oferty**.
7. Dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie rozeznania są w szczególności: zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego zapytanie ofertowe lub potwierdzenie zamieszczenia zapytania na platformie zakupowej wraz z otrzymanymi odpowiedziami (ofertami).

#### § 12

1. Wydział organizacyjny, a w przypadku określonym w § 9 ust. 2 zd. 3 - pracownik Komórki zamawiającej, dokonuje oceny ofert i wyboru Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Następnie Wydział organizacyjny, a w przypadku określonym w § 9 ust. 2 zd. 3 - pracownik Komórki zamawiającej, który prowadził postępowanie o udzielenie zamówienia, składa do Kierownika Zamawiającego wnioski o zaakceptowanie wyboru i udzielenie zamówienia wybranemu Wykonawcy, wraz z uzasadnieniem wyboru. Wzór wniosku zawiera się w części „C” Załącznika nr 3 do Regulaminu.
2. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wniosku, o którym mowa w ust. 1, Zamawiający za pośrednictwem Wydziału organizacyjnego lub pracownika Komórki zamawiającej, który prowadził postępowanie o udzielenie zamówienia, zawiadamia



Wykonawcę o dokonaniu wyboru jego oferty oraz miejscu i terminie zawarcia umowy, o ile zawarcie umowy w formie pisemnej jest wymagane.

3. W celu zawarcia pisemnej umowy Wydział organizacyjny lub pracownik Komórki zamawiającej, który prowadził postępowanie o udzielenie zamówienia, przygotowuje umowę i przedstawia ją Zespołowi Obsługi Prawnej Zamawiającego, celem sprawdzenia pod względem formalnoprawnym.
4. Umowę z wykonawcą zawiera w imieniu Zamawiającego Kierownik Zamawiającego.
5. W przypadku, gdy Wykonawca odstąpi od zawarcia umowy, Zamawiający zawiera umowę z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

#### § 13

1. W przypadku zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 3.500 zł brutto, w ramach dokumentowania procedury udzielenia zamówienia publicznego opisanej w § 11 – § 14 wymagane jest złożenie do Kierownika Zamawiającego pisemnego wniosku o udzielenie zamówienia oraz wniosku o zaakceptowanie wyboru i udzielenie zamówienia Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
2. W przypadku umowy o udzielenie zamówienia publicznego, w ramach której zobowiązanie Zamawiającego nie przekracza kwoty 3.500 zł brutto, pisemna umowa z Wykonawcą nie jest wymagana, a dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura VAT, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy zawarcie umowy na piśmie jest wymagane przepisami prawa lub gdy ze względu na przedmiot zamówienia, w szczególności usługi konieczne jest zabezpieczenie interesu zamawiającego poprzez odpowiednie klauzule umowne..

#### § 14

1. Procedura udzielenia zamówienia publicznego, opisana w § 8 – 13 nie ma zastosowania w przypadku:
  - zamówień dotyczących szkoleń i innych form podnoszenia kwalifikacji, których wartość w ramach rodzaju nie przekracza 20.000 zł,
  - jeżeli ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia konieczne i uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu Wykonawcy,
  - w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 Wydział organizacyjny lub Komórka zamawiająca przeprowadza w miarę możliwości negocjacje z wykonawcą w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia.

**Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest niższa od wartości wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy PZP i wynosi co najmniej 20.000 zł netto, jednak nie przekraczają kwoty 50.000 zł netto dla wydatków Zamawiającego kwalifikowanych zgodnie z Wytycznymi (tryb: rozeznanie rynku).**

#### § 15

W przypadku, gdy wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 1 dotyczy zamówienia, o wartości szacunkowej od 20.000 zł netto, a nie przekraczającej kwoty 50.000 zł netto, po zaakceptowaniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego lub jego Zastępcę, postępowanie prowadzone jest zgodnie z postanowieniami § 16 - § 20 Regulaminu oraz postanowieniami Wytycznych (w szczególności sekcja 6.5.1.).

## § 16

1. Postępowania, o których mowa w § 15, realizowane są bez obowiązku stosowania przepisów Ustawy PZP. Przedmiotowe postępowania realizowane są zgodnie z zasadą rozeznania rynku, o której mowa w sekcji 6.5.1 Wytycznych.
2. Postępowania, o których mowa w ust. 1, prowadzone są przez Wydział organizacyjny. Kierownik Wydziału organizacyjnego wyznacza właściwego w sprawach zamówień publicznych pracownika lub pracowników tego wydziału, wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia. W przypadku, gdy Komórką zamawiającą nie jest Wydział organizacyjny, postępowanie prowadzone jest przez pracownika Komórki zamawiającej, wskazanego przez jej kierownika.
3. W toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wyznaczony zgodnie z ust. 2 pracownik Wydziału organizacyjnego, właściwy w sprawach zamówień publicznych, sprawuje kontrolę nad zachowaniem procedur obowiązujących w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w szczególności określonych niniejszym Regulaminem.

## § 17

1. Postępowanie rozpoczyna się z chwilą zaakceptowania przez Kierownika Zamawiającego wniosku o udzielenie zamówienia zgodnie z § 5 oraz § 15.
2. Po uzyskaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia, Wydział organizacyjny lub Komórka zamawiająca sporządza ogłoszenie o zamówieniu (zapytanie ofertowe), a następnie:
  - a. zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie internetowej Zamawiającego lub;
  - b. zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie internetowej Zamawiającego i kieruje je do potencjalnych wykonawców lub
  - c. zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie internetowej Zamawiającego i zamieszcza je na platformie zakupowej lub
  - d. kieruje zapytanie ofertowe do min. trzech potencjalnych wykonawców.

## § 18

1. Przed rozpoczęciem postępowania Komórka zamawiająca dokonuje oszacowania wartości zamówienia zgodnie z § 6. Szacowanie wartości zamówienia dokonywane jest z należytą starannością i z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu.
2. Ogłoszenie (zapytanie ofertowe) powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty i sposób ich oceny, termin realizacji zamówienia oraz termin i miejsce składania ofert, a w razie potrzeby wymagane warunki udziału w postępowaniu, projekt umowy spełniający wymagania określone w załączniku nr 5 do Regulaminu.
3. Zapytanie ofertowe zostaje opublikowane w sposób wskazany w § 17 ust. 2, z uwzględnieniem minimalnego czasu na przygotowanie i złożenie oferty przez Wykonawców. Minimalny czas na złożenie oferty wynosi 7 dni kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość skrócenia terminu na przygotowanie ofert przez Wykonawców.
4. Rozeznanie rynku uznaje się za dokonane w przypadku otrzymania min. **dwóch ważnych ofert**, z zastrzeżeniem ust. 5 - 7.
5. W przypadku, gdy zapytanie ofertowe zostanie przez Zamawiającego skierowane do min. trzech potencjalnych wykonawców z uwzględnieniem minimalnego czasu na przygotowanie i złożenie oferty przez Wykonawców, rozeznanie rynku uznaje się za dokonane, jeżeli Zamawiający otrzyma min. **dwie ważne oferty**.

6. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano żadnej ważnej oferty, za dokonanie rozeznania rynku uznaje się pozyskanie ze stron internetowych (lub adresów mailowych) Wykonawców co najmniej dwóch stosownych informacji handlowych/cenników, zawierających firmę/nazwę Wykonawcy, opis towaru/usługi i cenę, umożliwiających dokonanie oceny ofert.
7. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców otrzymano jedną ważną ofertę, należy pozyskać dodatkowo ofertę pochodzącą z innego źródła, zgodnie z ust. 6 i 8.
8. Dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie rozeznania rynku są w szczególności: zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego zapytanie ofertowe lub potwierdzenie zamieszczenia zapytania na platformie zakupowej wraz z otrzymanymi odpowiedziami (ofertami).

#### § 19

1. Wydział organizacyjny, a w przypadku określonym w § 16 ust. 2 zd. 3 - pracownik Komórki zamawiającej dokonuje oceny ofert i wyboru Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Następnie Wydział organizacyjny, a w przypadku określonym w § 16 ust. 2 zd. 3 - pracownik Komórki zamawiającej, który prowadził postępowanie o udzielenie zamówienia, składa do Kierownika Zamawiającego wniosek o zaakceptowanie wyboru i udzielenie zamówienia wybranemu Wykonawcy wraz z uzasadnieniem wyboru. Wzór wniosku zawiera się w części „C” Załącznika nr 3 do Regulaminu.
2. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wniosku, o którym mowa w ust. 1, Zamawiający, za pośrednictwem Wydziału organizacyjnego lub pracownika Komórki zamawiającej, który prowadził postępowanie o udzielenie zamówienia, zawiadamia Wykonawcę o dokonaniu wyboru jego oferty oraz miejscu i terminie zawarcia umowy, o ile zawarcie umowy w formie pisemnej jest wymagane.
3. W celu zawarcia pisemnej umowy Wydział organizacyjny lub pracownik Komórki zamawiającej, który prowadził postępowanie o udzielenie zamówienia, przygotowuje umowę i przedstawia ją Zespołowi Obsługi Prawnej Zamawiającego, celem sprawdzenia pod względem formalnoprawnym.
4. Umowę z wykonawcą zawiera w imieniu Zamawiającego Kierownik Zamawiającego.
5. W przypadku, gdy wykonawca odstąpi od zawarcia umowy, Zamawiający zawiera umowę z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

#### § 20

1. Procedura udzielenia zamówienia publicznego, opisana w § 15 – 19 nie ma zastosowania w przypadku, gdy:
  - a) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
    - brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze, tzn. istnieje tylko jeden Wykonawca, który jako jedyny może zrealizować zamówienie,
    - przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej, tzn. istnieje tylko jeden Wykonawca, który ma wyłączne prawo do dysponowania przedmiotem zamówienia, a prawo to podlega ochronie ustawowej. Wyłączenie to może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
  - b) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,

- c) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności uzupełniających zamówień na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji. Czas trwania umowy w sprawie zamówienia na dostawy dodatkowe nie może przekraczać 3 lat,
- d) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym zamówień uzupełniających na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych,
- f) innych przypadkach, o których mowa w podrozdziale 6.5. pkt. 6, 7 i 8 Wytycznych.
2. Spełnienie przesłanek wskazanych w ust. 1 musi być pisemnie uzasadnione.
  3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 Wydział organizacyjny lub Komórka zamawiająca przeprowadza w miarę możliwości negocjacje z wykonawcą, w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia.

**Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest niższa od wartości wskazanej w art. 2 ust 1 pkt 1 Ustawy PZP, a jednocześnie przekracza 50 000 zł netto dla wydatków Zamawiającego kwalifikowanych zgodnie z Wytycznymi (tryb: zasada konkurencyjności)**

§ 21

W przypadku, gdy wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 1 dotyczy zamówienia, którego wartość szacunkowa - przekracza kwotę 50.000 zł netto, a jednocześnie nie przekracza kwoty 130 000zł netto, po zaakceptowaniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego lub jego Zastępcę, postępowanie prowadzone jest zgodnie z postanowieniami § 22 - § 25a Regulaminu oraz postanowieniami Wytycznych (w szczególności sekcja 6.5.2.).

§ 22

1. Postępowania, o których mowa w § 21, realizowane są bez obowiązku stosowania przepisów Ustawy PZP. Przedmiotowe postępowania realizowane są zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w sekcji 6.5.2 Wytycznych.
2. Postępowania, o których mowa w ust. 1, prowadzone są przez Wydział organizacyjny. Kierownik Wydziału organizacyjnego wyznacza właściwego w sprawach zamówień publicznych pracownika lub pracowników tego wydziału, wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia. W przypadku, gdy Komórką zamawiającą nie jest Wydział organizacyjny, postępowanie prowadzone jest przez pracownika Komórki zamawiającej, wskazanego przez jej kierownika.
3. W toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyznaczony zgodnie z ust. 2 pracownik Wydziału organizacyjnego sprawuje kontrolę nad zachowaniem procedur obowiązujących w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w szczególności określonych niniejszym Regulaminem.

## § 23

1. Po akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez Kierownika Zamawiającego, Wydział organizacyjny lub Komórka zamawiająca sporządza ogłoszenie o zamówieniu (zapytanie ofertowe) i upublicznia je na stronie internetowej Zamawiającego oraz w bazie konkurencyjności. W przypadku zawieszenia działalności bazy konkurencyjności, potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, Wydział organizacyjny lub Komórka zamawiająca kieruje zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia) oraz upublicznia zapytanie ofertowe co najmniej na stronie internetowej Zamawiającego. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Zapytanie ofertowe zawiera:
  - a) opis przedmiotu zamówienia wraz z podaniem kodu CPV,
  - b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia, jeśli Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu,
  - c) kryteria oceny oferty i informację o wagach procentowych przypisanych poszczególnym kryteriom,
  - d) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert,
  - e) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych. Termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia,
  - f) termin realizacji umowy,
  - g) projekt umowy spełniający wymagania określone w załączniku nr 5 do Regulaminu wraz z określeniem warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile Zamawiający przewiduje możliwość zmiany takiej umowy.
  - h) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile Zamawiający taką możliwość przewiduje,
  - i) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli Zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie,
  - j) informację o planowanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w podrozdziale 6.5. pkt. 7 lit. g Wytycznych, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile Zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień.
3. W celu uniknięcia konfliktu interesów, osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru Wykonawcy, w szczególności biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo, w rozumieniu sekcji 6.5.2. pkt 3 Wytycznych, z Wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby wykonujące czynności bezstronnie i obiektywnie.

## § 24

1. Wydział organizacyjny, a w przypadku określonym w § 22 ust. 2 zd. 3 - pracownik Komórki zamawiającej, dokonuje oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych ofert spełniających warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny.
2. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór protokołu określa część „C” załącznika nr 3 do Regulaminu.
3. Po dokonaniu wyboru oferty Wydział organizacyjny, a w przypadku określonym w § 22 ust. 2 zd. 3 - pracownik Komórki zamawiającej, który prowadził postępowanie o udzielenie zamówienia, składa do Kierownika Zamawiającego protokół wraz z wnioskiem

o zaakceptowanie wyboru i udzielenie zamówienia wybranemu Wykonawcy. Wzór wniosku zawiera się w części „C” Załącznika nr 3 do Regulaminu.

4. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wniosku, o którym mowa w ust. 3, Zamawiający za pośrednictwem Wydziału organizacyjnego lub pracownika Komórki zamawiającej, który prowadził postępowanie o udzielenie zamówienia, umieszcza informację o wyniku postępowania w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe.
5. W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego w danym postępowaniu wpłynie tylko jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
6. W celu zawarcia pisemnej umowy Wydział organizacyjny lub pracownik Komórki zamawiającej, który prowadził postępowanie o udzielenie zamówienia, przygotowuje umowę i przedstawia ją Zespołowi Obsługi Prawnej Zamawiającego, celem sprawdzenia pod względem formalnoprawnym, jak również zawiadamia Wykonawcę, którego oferta została wybrana, o miejscu i terminie zawarcia umowy.

#### § 25

1. Umowę z Wykonawcą zawiera w imieniu Zamawiającego Kierownik Zamawiającego.
2. W przypadku, gdy wykonawca odstąpi od zawarcia umowy z Zamawiającym, Zamawiający zawiera umowę z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

#### § 25a

1. Procedura udzielenia zamówienia publicznego, opisana w § 21 – 25 nie ma zastosowania w przypadku, gdy:
  - a) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z następujących powodów:
    - brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze, tzn. istnieje tylko jeden Wykonawca, który jako jedyny może zrealizować zamówienie,
    - przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej, tzn. istnieje tylko jeden Wykonawca, który ma wyłączne prawo do dysponowania przedmiotem zamówienia, a prawo to podlega ochronie ustawowej. Wyłączenie to może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
  - b) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
  - c) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, ze względu na pilną potrzebę (konieczność) udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć i nie można zachować terminów określonych w § 23 ust. 2 lit. e,
  - d) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, ze względu na wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć (np. klęski żywiołowe, katastrofy, awarie), wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować terminów określonych w § 23 ust. 2 lit. e,
  - e) Zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności uzupełniających zamówień na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub

nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji. Czas trwania umowy w sprawie zamówienia na dostawy dodatkowe nie może przekraczać 3 lat,

f) Zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym zamówień uzupełniających na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług (lub robót budowlanych,

g) w innych przypadkach, o których mowa w podrozdziale 6.5. pkt. 6, 7 i 8 Wytucznych.

2. Spełnienie przesłanek wskazanych w ust. 1 musi być pisemnie uzasadnione.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 Wydział organizacyjny lub Komórka zamawiająca przeprowadza w miarę możliwości negocjacje z wykonawcą w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia.

**Postępowanie o udzielenie Zamówienia publicznego którego wartość jest równa lub wyższa od wartości wskazanej w art. 2 ust 1 pkt 1 Ustawy PZP, do którego stosuje się przepisy Ustawy PZP.**

§ 26

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa ustalona z uwzględnieniem wartości wszystkich zamówień danego rodzaju przekracza wyrażoną w złotych równowartość 130.000 zł netto, realizowane są z obowiązkiem stosowania Ustawy PZP.
2. Postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, do którego zastosowanie ma Ustawa PZP, prowadzone są przez powołaną każdorazowo przez Kierownika Zamawiającego komisję do przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, zwaną dalej: „Komisją przetargową”.
3. W skład Komisji przetargowej wchodzi w szczególności: pracownik Komórki zamawiającej oraz pracownik Wydziału organizacyjnego właściwy w sprawach zamówień publicznych.
4. Szczegółowe zasady i tryb powoływania członków Komisji przetargowej, skład, zadania i zasady działania Komisji określa odrębny „Regulamin działania komisji przetargowej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości”.
5. Komisja Przetargowa opracowuje specyfikację warunków zamówienia (SWZ) zgodnie z przepisami Ustawy PZP.
6. Projekt umowy, stanowiący załącznik do SWZ, Komisja Przetargowa przedstawia Zespołowi Obsługi Prawnej Zamawiającego celem jego sprawdzenia pod względem formalnoprawnym.
7. Opracowaną SWZ wraz z załącznikami Komisja Przetargowa przedstawia do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego.
8. Kierownik Zamawiającego może odstąpić od powołania Komisji Przetargowej w przypadkach, gdy Ustawa PZP nie nakłada obowiązku powołania Komisji. W takim wypadku Kierownik Zamawiającego powierza prowadzenie czynności postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zespołowi z udziałem w szczególności pracownika Komórki zamawiającej oraz Kierownika Wydziału organizacyjnego lub pracownika tego Wydziału właściwego w sprawach zamówień publicznych.

§ 27

Określone Ustawą PZP obowiązki Zamawiającego, dotyczące czynności przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy wykonuje Wydział księgowości i plac Zamawiającego.

**Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, do którego nie stosuje się przepisów Ustawy PZP dla wydatków Zamawiającego niekwalifikowanych zgodnie z Wytycznymi oraz dla wydatków kwalifikowalnych, do których zgodnie z Wytycznymi procedur określonych w sekcjach 6.5.1 i 6.5.2 nie stosuje się.**

#### § 28

W przypadku, gdy wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 1 dotyczy zamówienia, do którego nie stosuje się przepisów ustawy PZP, a jednocześnie dane zamówienie obejmuje wydatki niekwalifikowane zgodnie z Wytycznymi lub obejmuje wydatki kwalifikowalne, do których zgodnie z Wytycznymi procedur określonych w sekcjach 6.5.1 i 6.5.2 Wytycznych nie stosuje się, postępowanie prowadzone jest zgodnie z postanowieniami § 29 - § 34 niniejszego Regulaminu.

#### § 29

1. Postępowania, o których mowa w § 28, realizowane są bez obowiązku stosowania przepisów Ustawy PZP oraz bez obowiązku stosowania procedur określonych w sekcjach 6.5.1 i 6.5.2 Wytycznych.
2. Postępowania, o których mowa w ust. 1, prowadzone są przez Wydział organizacyjny. Kierownik Wydziału organizacyjnego wyznacza właściwego w sprawach zamówień publicznych pracownika lub pracowników tego wydziału, wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia. W przypadku, gdy Komórką zamawiającą nie jest Wydział organizacyjny, postępowanie prowadzone jest przez pracownika Komórki zamawiającej, wskazanego przez jej kierownika.
3. W toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyznaczony zgodnie z ust. 2 pracownik Wydziału organizacyjnego, właściwy w sprawach zamówień publicznych, sprawuje kontrolę nad zachowaniem procedur obowiązujących w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w szczególności określonych niniejszym Regulaminem.

#### § 30

1. Postępowanie rozpoczyna się z chwilą zaakceptowania przez Kierownika Zamawiającego wniosku o udzielenie zamówienia zgodnie z § 5.
2. Po uzyskaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia, Wydział organizacyjny lub Komórka zamawiająca sporządza ogłoszenie o zamówieniu (zapytanie ofertowe), a następnie:
  - a. zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie internetowej Zamawiającego lub
  - b. zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie internetowej Zamawiającego i kieruje zapytanie ofertowe do potencjalnych wykonawców lub
  - c. zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie internetowej Zamawiającego i zamieszcza je na platformie zakupowej.

#### § 31

1. Przed rozpoczęciem postępowania Komórka zamawiająca dokonuje oszacowania wartości zamówienia. Szacowanie wartości zamówienia dokonywane jest z należytą starannością i z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu.
2. Ogłoszenie (zapytanie ofertowe) powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty i sposób ich oceny, termin realizacji zamówienia oraz termin i miejsce składania ofert, a w razie potrzeby wymagane warunki udziału w postępowaniu, projekt umowy spełniający wymagania określone w załączniku nr 5 do Regulaminu.



3. Zapytanie ofertowe zostaje opublikowane w sposób wskazany w § 30 ust. 2, z uwzględnieniem minimalnego czasu na przygotowanie i złożenie oferty przez Wykonawców. Minimalny czas na złożenie oferty wynosi 7 dni kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość skrócenia terminu na przygotowanie ofert przez Wykonawców
4. Postępowanie uznaje się za dokonane w przypadku otrzymania min. **dwóch ważnych ofert**, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6. Pozyskanie tylko jednej ważnej oferty wymaga każdorazowo uzasadnienia przyczyn niedochowania ww. zasady. Konieczność uzasadnienia nie dotyczy sytuacji kiedy możliwość pozyskania jednej ważnej oferty wynika z przepisów obowiązujących aktów prawnych.
5. Jeśli wartość zamówienia nie przekracza jednorazowo 8.000 zł brutto rozeznanie uznaje się za dokonane w przypadku otrzymania min. **jednej ważnej oferty**.
6. W przypadku zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego oraz na platformie zakupowej z zachowaniem minimalnego czasu na przygotowanie i złożenie oferty wskazanego w ust. 3, postępowanie uznaje się za dokonane w przypadku otrzymania co najmniej **jednej ważnej oferty**.
7. Dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie rozeznania są w szczególności: zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego zapytanie ofertowe lub potwierdzenie zamieszczenia zapytania na platformie zakupowej wraz z otrzymanymi odpowiedziami (ofertami).

#### § 32

1. Wydział organizacyjny, a w przypadku określonym w § 29 ust. 2 zd. 3 - pracownik Komórki zamawiającej, dokonuje oceny ofert i wyboru Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Następnie Wydział organizacyjny, a w przypadku określonym w § 29 ust. 2 zd. 3 - pracownik Komórki zamawiającej, który prowadził postępowanie o udzielenie zamówienia, składa do Kierownika Zamawiającego wnioski o zaakceptowanie wyboru i udzielenie zamówienia wybranemu Wykonawcy, wraz z uzasadnieniem wyboru. Wzór wniosku zawiera się w części „C” Załącznika nr 3 do Regulaminu.
2. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wniosku, o którym mowa w ust. 1, Zamawiający za pośrednictwem Wydziału organizacyjnego lub pracownika Komórki zamawiającej, który prowadził postępowanie o udzielenie zamówienia, zawiadamia Wykonawcę o dokonaniu wyboru jego oferty oraz miejscu i terminie zawarcia umowy, o ile zawarcie umowy w formie pisemnej jest wymagane.
3. W celu zawarcia pisemnej umowy Wydział organizacyjny lub pracownik Komórki zamawiającej, który prowadził postępowanie o udzielenie zamówienia, opracowuje umowę i przedstawia go Zespołowi Obsługi Prawnej Zamawiającego celem sprawdzenia pod względem formalnoprawnym.
4. Umowę z wykonawcą zawiera w imieniu Zamawiającego Kierownik Zamawiającego.

#### § 33

1. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 3.500 zł brutto, w ramach dokumentowania procedury udzielenia zamówienia publicznego opisanej w § 31-§ 35 wymagane jest złożenie do Kierownika Zamawiającego pisemnego wniosku o udzielenie zamówienia oraz wniosku o zaakceptowanie wyboru i udzielenie zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
2. W przypadku umowy o udzielenie zamówienia publicznego, w ramach którego zobowiązanie Zamawiającego nie przekracza kwoty 3.500 zł brutto, pisemna umowa z Wykonawcą nie jest wymagana, a dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura VAT, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy zawarcie umowy na piśmie jest wymagane przepisami prawa lub gdy ze względu na przedmiot zamówienia, w szczególności usługi konieczne jest zabezpieczenie interesu zamawiającego poprzez odpowiednie klauzule umowne.

## § 34

1. Procedura udzielenia zamówienia publicznego, opisana w § 28 –33 nie ma zastosowania w przypadku:
  - zamówień dotyczących szkoleń i innych form podnoszenia kwalifikacji, których wartość w ramach rodzaju nie przekracza 20.000 zł,
  - jeżeli ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia konieczne i uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu Wykonawcy,
  - w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w wyniku przeprowadzonej procedury określonej w § 28-33, nie wpłynęła żadna oferta lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 Wydział organizacyjny lub Komórka zamawiająca przeprowadza w miarę możliwości negocjacje z wykonawcą w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia.

## **Nadzór i kontrola realizacji zamówień publicznych**

### § 35

1. Nadzór nad realizacją udzielonych zamówień publicznych należy do obowiązków Wydziału organizacyjnego oraz pracownika Komórki zamawiającej, który prowadził postępowanie o udzielenie zamówienia.
2. Wydział organizacyjny lub pracownik Komórki zamawiającej, o którym mowa w ust. 1 zobowiązani są do niezwłocznego powiadomienia Kierownika Zamawiającego o stwierdzonych naruszeniach.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień, które zgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami umowy stanowią podstawę do żądania kar umownych, odszkodowania lub podjęcia innych czynności w celu ochrony interesów Zamawiającego, Wydział organizacyjny lub pracownik Komórki zamawiającej, o którym mowa w ust. 1, obowiązany jest powiadomić o tym niezwłocznie Kierownika Zamawiającego celem zainicjowania odpowiednich działań.

## **Sprawozdawczość, ewidencja i obieg dokumentów.**

### § 36

1. Wydział organizacyjny jest odpowiedzialny za dokumentowanie i ewidencjonowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku, gdy postępowanie prowadzone jest przez Komisję Przetargową lub zespół powołany przez Kierownika Zamawiającego, obowiązki w powyższym zakresie spoczywają również na tych podmiotach.
2. Wydział organizacyjny jest zobowiązany do zarejestrowania w prowadzonym przez niego rejestrze zamówień publicznych:
  - zaakceptowanego przez Kierownika Zamawiającego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego;
  - zawartej z Wykonawcą umowy w sprawie udzielenia publicznego, jeśli jest ona sporządzana w formie pisemnej.
3. Po zakończeniu postępowania Komisja Przetargowa lub zespół, o którym mowa w § 26 ust. 8, przekazują kompletną dokumentację udzielonego zamówienia Wydziałowi organizacyjnemu.

### § 37

Główny Księgowy prowadzi rejestr złożonych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów. Główny Księgowy na pisemny wniosek Wydziału organizacyjnego dokonuje zwrotu wadium oraz zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy po spełnieniu warunków określonych w Ustawie PZP.

### §38

1. Wydział organizacyjny zamieszcza na wystawionej przez Wykonawcę fakturze VAT informację dotyczącą trybu udzielenia zamówienia publicznego, którego dana faktura dotyczy.
2. Komórka zamawiająca w przypadku braku zastrzeżeń co do prawidłowości wykonanej usługi, dostawy bądź roboty budowlanej umieszcza stosowną informację na wystawionej przez Wykonawcę fakturze VAT, dokonując właściwego merytorycznego opisu faktury, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi u Zamawiającego.
3. Faktury opisane w sposób podany w ust.1 podlegają realizacji przez Głównego Księgowego w sposób określony w odrębnych przepisach.
4. Kopia faktury zrealizowanej jest załączana do dokumentacji postępowania.

### § 39

Zamawiający przechowuje dokumentację dotyczącą udzielonych zamówień publicznych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17.12.2013 r., ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (UE) nr 1083/2006 (w odniesieniu do perspektywy finansowej 2014-2020).

### § 40

1. Kierownik Wydziału organizacyjnego sporządza roczne sprawozdania o udzielonych przez Zamawiającego zamówieniach publicznych w celu przekazania ich przez Zamawiającego Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z art. 82 Ustawy PZP.
2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, Kierownik Wydziału organizacyjnego przekazuje Kierownikowi Zamawiającego w terminie do ostatniego dnia lutego za rok poprzedni.

### **Odpowiedzialność za naruszenie przepisów Ustawy PZP i dyscypliny finansów publicznych**

### § 41

W zakresie określonym w odrębnych przepisach, Kierownik Zamawiającego lub pracownicy Zamawiającego, którym powierzono czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych mogą być pociągnięci do odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych reguluje ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r., poz. 289 z późn. zm.).



Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

Plan postępowań o udzielenie zamówień na rok r.

1. Zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne

Pozycja Planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia <sup>1</sup>	Orientacyjna wartość zamówienia <sup>2</sup>	Przewidywany termin wszczęcia postępowania <sup>3</sup>	Informacje dodatkowe <sup>4</sup>	Informacja na temat aktualizacji <sup>5</sup>
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. ROBOTY BUDOWLANE</b>						
1.1.1						
<b>2. DOSTAWY</b>						
1.2.1						
1.2.2						
...						
<b>3. USŁUGI</b>						
1.3.1						
1.3.2						
...						

<sup>1</sup> Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedurę udzielania zamówień:

- 1) tryb podstawowy – bez negocjacji (art. 275 pkt 1 ustawy);
- 2) tryb podstawowy – negocjacje fakultatywne (art. 275 pkt 2 ustawy);
- 3) tryb podstawowy – negocjacje obligatoryjne (art. 275 pkt 3 ustawy);
- 4) partnerstwo innowacyjne;
- 5) negocjacje bez ogłoszenia;
- 6) zamówienie z wolnej ręki;
- 7) konkurs;
- 8) umowa ramowa.

<sup>2</sup> Należy podać kwotę bez podatku od towarów i usług.

<sup>3</sup> Należy wskazać w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.

<sup>4</sup> Zamawiający może zamieścić inne dodatkowe informacje dotyczące np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowiskowe).

<sup>5</sup> Należy wskazać, czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.

## 2. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

Pozycja Planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia <sup>6</sup>	Orientacyjna wartość zamówienia <sup>7</sup>	Przewidywany termin wszczęcia postępowania <sup>8</sup>	Informacje dodatkowe <sup>9</sup>	Informacja na temat aktualizacji <sup>10</sup>
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. ROBOTY BUDOWLANE</b>						
2.1.1						
<b>2. DOSTAWY</b>						
2.2.1						
2.2.2						
...						
<b>3. USŁUGI</b>						
2.3.1						
2.3.2						
...						

<sup>6</sup> Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedurę udzielenia zamówień:

- 1) przetarg nieograniczony;
- 2) przetarg ograniczony;
- 3) negocjacje z ogłoszeniem;
- 4) dialog konkurencyjny;
- 5) partnerstwo innowacyjne;
- 6) negocjacje bez ogłoszenia;
- 7) zamówienie z wolnej ręki;
- 8) konkurs;
- 9) umowa ramowa;
- 10) dynamiczny system zakupów.

<sup>7</sup> Należy podać kwotę bez podatku od towarów i usług.

<sup>8</sup> Należy wskazać w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.

<sup>9</sup> Zamawiający może zamieścić inne dodatkowe informacje dotyczące np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowiskowe).

<sup>10</sup> Należy wskazać, czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.

**3. Zamówienia o wartości poniżej 130 tysięcy zł netto**

Pozycja Planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia <sup>11</sup>	Przewidywany termin wszczęcia postępowania <sup>12</sup>	Informacje dodatkowe	Informacja na temat aktualizacji <sup>13</sup>
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. ROBOTY BUDOWLANE</b>						
3.1.1						
<b>2. DOSTAWY</b>						
3.2.1						
3.2.2						
...						
<b>3. USŁUGI</b>						
3.3.1						
3.3.2						
...						

<sup>11</sup> Należy podać kwotę bez podatku od towarów i usług.

<sup>12</sup> Należy wskazać w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.

<sup>13</sup> Należy wskazać, czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.





**WNIOSEK**  
**O AKTUALIZACJĘ PLANU POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Proszę o aktualizację harmonogramu zamówień publicznych poprzez:

1. Zmianę w poszczególnych pozycjach:

Pozycja	Było	Powinno być

2. Dodanie nowej pozycji:

.....  
.....

Przewidywany termin rozpoczęcia postępowania: .....

3. Usunięcie pozycji:

.....  
.....

4. Inne (wskazać jakie):

.....  
.....

Środki na powyższy cel zabezpieczono w ramach planu finansowego:

Dział:....., Rozdział:....., §....., kwota: .....

Program/działanie (jeżeli dotyczy) ...../.....

.....  
(data, podpis pracownika WOF)

.....  
(data, podpis Głównego Księgowego)

.....  
(data, podpis pracownika wydziału wnioskującego o zmianę)

Zatwierdzam .....  
(data, podpis Kierownika Zamawiającego)



**WNIOSEK  
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
NA DOSTAWĘ / USŁUGĘ / ROBOTY BUDOWLANE\***

Nr postępowania ....., Data .....

**CZEŚĆ A.** (wniosek o wszczęcie postępowania)

1. Opis przedmiotu zamówienia i uzasadnienie potrzeby wszczęcia postępowania:

Potrzeba wszczęcia postępowania :

Wartość szacunkowa zamówienia:

.....zł (wartość netto)

.....zł (wartość brutto)

Zamówienie poniżej 130 000zł netto \*,

..... euro (wartość netto według średniego kursu złotego w stosunku do euro, ustalonego Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie Ustawy PZP)

kurs euro: .....\*

*\* jeśli nie dotyczy należy przekreślić.*

Ustalenia wartości szacunkowej dokonano dnia ..... na podstawie:

◇ rozeznania cen rynkowych

◇ odniesienia do wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest rzeczywista łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

2. Planowany termin realizacji zamówienia: .....

3. Proponowany tryb udzielenia zamówienia (sposób wyboru wykonawcy) .....

4. W przypadku, gdy zamówienie może zostać udzielone tylko jednemu Wykonawcy, uzasadnienie tego faktu i wskazanie jego imienia i nazwiska / nazwy oraz adresu.

data, .....  
Pracownik Komórki zamawiającej

data, .....  
Kierownik Wydziału Organizacyjnego

data, .....  
Pracownik Wydziału  
Obsługi Finansowej

data, .....  
Główny Księgowy

Zatwierdzam / nie zatwierdzam do realizacji

.....  
(data, podpis Kierownika Zamawiającego)

Do przeprowadzenia postępowania wyznaczam :

**CZĘŚĆ B.** (notatka z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia)

1. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej:

.....

2. Forma ustalenia wartości szacunkowej:

◇ strony internetowej

◇ telefonicznie

◇ mailowo

◇ pocztą

◇ inna forma:

(dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania cenowego należy dołączyć do wniosku)

3. Ceny proponowane przez potencjalnych wykonawców:

Wykonawca	Cena	Uwagi

4. Na podstawie powyższych danych ustalono, że wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia wynosi:

..... zł (wartość netto)

..... zł (wartość brutto)

5. Wybór procedury dla wydatków kwalifikowanych zgodnie z Wytycznymi, nie przekraczających wartości 130 000zł (należy wybrać właściwe):

◇ zamówienie którego wartość jest niższa niż 20 000zł netto,

◇ zamówienie którego wartość wynosi co najmniej 20 000zł netto jednak nie przekracza 50 000zł netto,

◇ zamówienie którego wartość jest wyższa niż 50 000zł netto.

data, .....  
Pracownik ustalający wartość szacunkową

**CZĘŚĆ C.** (Protokół wraz z wnioskiem o zaakceptowanie wyboru i udzielenie zamówienia Wykonawcy)

1. Zapytanie ofertowe:

- ◇ zamieszczono na bazie konkurencyjności
- ◇ zamieszczono na stronie internetowej
- ◇ zamieszczono na platformie zakupowej
- ◇ skierowano do następujących wykonawców:

2. Kryteria oceny ofert: .....

3. Informacja o zmianach dokonanych w zapytaniu (jeśli dotyczy).....

4. Wykaz otrzymanych ofert:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Cena oferty	Data wpływu oferty	Ilość otrzymanych punktów	Potwierdzenie spełnienia warunków
1					
2					
3					
4					

W wyniku oceny ofert dokonano wyboru wskazanego niżej wykonawcy (należy wskazać wykonawcę i uzasadnić jego wybór:

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

Zatwierdzam

data, .....  
Pracownik Komórki zamawiającej

data, .....  
Kierownik Zamawiającego



### OŚWIADCZENIE

◇ Kierownika Zamawiającego

◇ osoby wykonującej w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy.

Imię i Nazwisko .....

W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówień oświadczam że: nie pozostaję z żadnym wykonawców w stosunku powiązania osobowego lub kapitałowego, w szczególności zaś:

1. nie uczestniczę w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
2. nie posiadam co najmniej 10 % udziałów akcji,
3. nie pełnię funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
4. nie postaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

**Ponadto oświadczam, że nie ubiegam się o przedmiotowe zamówienie.**

.....

data i podpis

W związku z zaistnieniem okoliczności o której mowa w pkt..... podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

.....

data i podpis





## **ZASADY ZAWIERANIA UMÓW CYWILNOPRAWNYCH W ŚLĄSKIM CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W CHORZOWIE**

### **Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1.**

Niniejsze zasady opracowane zostały w szczególności w oparciu o następujące regulacje:

- a) Uchwała nr 923/120/VI/2020 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 22.04.2020r w sprawie przyjęcia standardów zawierania umów cywilnoprawnych z podmiotami zewnętrznymi przez jednostki organizacyjne Województwa Śląskiego.
- b) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2021., poz. 305 z późn. zm.);
- c) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz. 2021 poz. 1129 z późn. zm.);
- d) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1145 z późn. zm.).
- e) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r., poz.289 z późn. zm.)
- f) Wytyczne Ministerstwa Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

### **Wprowadzenie.**

#### **§ 2**

Szczegółowe brzmienie poszczególnych klauzul zawieranej umowy należy dostosować do konkretnego przypadku, w szczególności do stosowanego w danej umowie sposobu oznaczenia stron umowy.

### **Zasady ogólne zawierania umów.**

#### **§ 3**

1. Po przeprowadzonym postępowaniu, jeśli zapisy Regulaminu Zamówień Publicznych tego wymagają, należy zawrzeć pisemną umowę i określić precyzyjnie przedmiot umowy, który determinuje jej cele oraz charakter.
2. Umowa powinna zawierać co najmniej następujące elementy:
  - 1) data i miejsce zawarcia umowy;
  - 2) strony umowy;
  - 3) przedmiot umowy;
  - 4) termin realizacji przedmiotu umowy;
  - 5) wynagrodzenie;
  - 6) prawa i obowiązki stron umowy;
  - 7) gwarancje (jeżeli dotyczy);

- 8) kary umowne;
- 9) przesłanki rozwiązania, wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy;
- 10) postanowienia dotyczące praw autorskich (jeżeli dotyczy);
- 11) informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych (jeżeli dotyczy);
- 12) postanowienia końcowe.

3. Przy zawieraniu umowy należy zweryfikować uprawnienie osoby zawierającej umowę w imieniu wykonawcy, do reprezentowania tego wykonawcy, w oparciu o dostępne dane z rejestrów lub treść pełnomocnictw przedłożonych do podpisania umowy. Jeżeli umocowanie do działania w imieniu wykonawcy nie wynika bezpośrednio z dostępnych rejestrów, do umowy należy dołączyć zweryfikowaną w zakresie zgodności z oryginałem kopię pełnomocnictwa upoważniającego do jej zawarcia.

### **Określenie przedmiotu umowy.**

#### **§ 4**

1. Należy dokładnie i jednoznacznie określić przedmiot umowy. Umowa nie powinna wywoływać wątpliwości w zakresie przyjętego przez wykonawcę zobowiązania.
2. Przy sporządzaniu opisu przedmiotu umowy należy wziąć pod uwagę m.in.:
  - a) precyzyjne określenie rodzaju świadczenia, tj. określenie czy jest to wykonanie określonego dzieła, czy też dostawa lub usługa i jakiego rodzaju, określenie konkretnej ilości zamawianych produktów, materiałów, częstotliwości dostaw itp.
  - b) Szczegółowy opis dzieła, dostawy lub usługi, jakie miałyby zostać wykonane (np. określenie dokładnych parametrów jakie powinien posiadać dostarczony sprzęt, wskazanie miejsca realizacji przedmiotu umowy, sposobu przeprowadzenia zamówienia, opis działań, jakie miałyby zostać podjęte).
  - c) Informację o uprawnieniu zamawiającego do zgłaszania uwag ws. sposobu realizacji przedmiotu umowy przez wykonawcę lub konieczności zaakceptowania przez zamawiającego sposobu realizacji przedmiotu umowy przez wykonawcę,

### **Określenie terminu realizacji.**

#### **§ 5**

1. Należy możliwie precyzyjnie określać zapisy dotyczące terminów realizacji umów, a w przypadku przedmiotu umów, w których możliwa jest sukcesywna realizacja przedmiotu umowy w częściach, należy rozważyć wprowadzenie harmonogramu, dającego możliwość etapowej kontroli realizacji przedmiotu umowy.
2. Termin realizacji przedmiotu umowy lub terminy częściowe powinny być oznaczone jako konkretnie wskazana data bądź okres. Przy wprowadzaniu terminów do umowy, zaleca się wskazywać konkretne okresy (np. „nie później niż w terminie 3 dni”, „(...) 3 miesięcy”) lub konkretną datę kalendarzową (o ile jest to możliwe).

### **Określenie wynagrodzenia.**

#### **§ 6**

1. Należy ustalić w umowie dokładne zasady wypłaty wynagrodzenia należnego za wykonanie przedmiotu umowy, w tym terminy płatności.

2. Umowa powinna zawierać, w zależności od przedmiotu zamówienia, jednoznaczne zapisy stanowiące m.in.:

- a) o kwocie wynagrodzenia, określonej w wartości brutto w polskich złotych, która powinna zaspokajać wszelkie roszczenia wykonawcy,
  - b) o formie dokumentu stanowiącego podstawę do zapłaty (faktura VAT, rachunek) wraz z informacją o terminie zapłaty,
  - c) o formie i płatności wynagrodzenia, po odpowiednio udokumentowanym wykonaniu przedmiotu umowy,
  - d) o zastosowaniu mechanizmu podzielonej płatności, o konieczności umieszczenia rachunku wykonawcy na tzw. białej liście, możliwości wysyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz sposobie finansowania.
3. Wskazane jest wprowadzenie w umowie postanowienia o braku zgody na dokonanie cesji przez wykonawcę (można to zrobić również w postanowieniach końcowych).

### **Prawa i obowiązki stron w umowie.**

#### **§ 7**

1. Postanowienia dotyczące praw i obowiązków stron umowy mają na celu uregulowanie zasad współpracy oraz prawidłowości nadzoru nad przebiegiem realizacji umowy.
2. W przypadku konieczności akceptacji poszczególnych działań przez zamawiającego, należy odpowiednio określić to w umowie, np. poprzez wprowadzenie z jednej strony terminu na akceptację przez zamawiającego, z drugiej natomiast uregulowanie czasu na reakcję po stronie wykonawcy.
3. Przy sporządzaniu postanowień z tego zakresu powinno się wziąć pod uwagę:
  - a) jakich uprawnień oczekuje się od wykonawcy przedmiotu umowy (np. ukończone specjalistyczne kursy, uprawnienia zawodowe, doświadczenie),
  - b) jakie obowiązki nałożone na wykonawcę umożliwiłyby stałą kontrolę nad prawidłowością przebiegu realizacji przedmiotu umowy. Ma to szczególne znaczenie przy umowach długookresowych (mogą to być np. obowiązki informacyjne, przekazywane raporty),
  - c) podział odpowiedzialności pomiędzy stronami umowy za przedmiot umowy, poprzez jednoznacznie wskazanie do kedy wykonawca ponosi za niego odpowiedzialność.
4. Zapisy umowy powinny regulować sposób weryfikacji czy przedmiot zamówienia realizowany jest zgodnie z zawartą umową, terminowo oraz w pełnym zakresie. Zaleca się prowadzenie czynności weryfikacji realizacji umowy w sposób udokumentowany.
5. W umowach należy wskazać osoby odpowiedzialne, po stronie zamawiającego i wykonawcy, za prawidłowy przebieg ich realizacji wraz z określeniem poziomu umocowania tych osób (np. w postaci pełnomocnictwa do podpisywania protokołów). W przypadku zmiany osoby należy dokonać stosownej aktualizacji zapisów umowy lub przewidzieć formę pisemną informowania o takich zmianach.
6. Jeżeli przedmiot zamówienia tego wymaga umowa winna zwierać:
  - a. obowiązki informacyjne w zakresie przetwarzania danych osobowych
  - b. klauzule dotyczące zachowania poufności,
  - c. zasady gwarancji/rękojmi,
  - d. regulacje dotyczące praw autorskich.

## **Zabezpieczenie interesów zamawiającego w umowie.**

### **§ 8**

1. Należy uwzględnić w umowach z wykonawcą zamówienia warunki zabezpieczające interesy prawne i ekonomiczne zamawiającego.
2. W umowach, poza wprowadzeniem zobowiązania wykonawcy do dołożenia należytej staranności przy ich wykonaniu, należy dodatkowo zabezpieczyć interesy zamawiającego na wypadek nierzetelnego wykonania przedmiotu umowy, np. w związku z niedochowaniem terminu realizacji zadania.
3. Wysokość kary umownej powinna być odpowiednia do okoliczności związanych z realizowanym przedmiotem umowy – w przypadku nadmiernego jej naliczenia (także jeżeli zostało to zrobione zgodnie z zapisami umownymi), sąd może miarkować jej wysokość.
4. Ustalając postanowienia dotyczące kar umownych należy pamiętać o określeniu następujących kwestii:
  - okoliczności powodujących naliczenie kar umownych (tzw. tytuł do zapłaty kary umownej). Ważne jest wprowadzenie kar umownych na wypadek odstąpienia od umowy wynikającego z niewykonania bądź nienależytego wykonania przedmiotu umowy,
  - wysokości kar umownych,
  - relacji kar umownych do odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli kwota kary umownej nie pokryje szkód czy utraconych korzyści. W przeciwnym razie nie będzie możliwe dochodzenie roszczeń powyżej wysokości kar umownych.
5. Wysokość kary umownej można – w zależności od sytuacji – powiązać z całkowitym wynagrodzeniem umownym lub też częścią wynagrodzenia za dany etap / element przedmiotu umowy, jeżeli umowa jest realizowana sukcesywnie.
6. Kara umowna powinna być określona w formie pieniężnej. Może być konkretnie określoną kwotą bądź wskazaniem sposobu jej obliczenia, dlatego też dopuszcza się określenia kwotowe, procentowe czy mieszane. Tym niemniej, w końcowym efekcie musi być możliwość stwierdzenia jednoznacznej jej wysokości.

## **Zasady ogólne zawierania umów w zakresie usług prawnych.**

### **§ 9**

1. Ustalać w umowie dokładne wynagrodzenie za świadczone usługi prawne (w tym płatności częściowe) przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów.
2. Ustalać w umowie zasady płatności wynagrodzenia z tytułu zastępstwa procesowego.
3. Określać w umowach dokładne zasady podziału zasądzonych kosztów zastępstwa procesowego pomiędzy wykonawcą i zamawiającym.
4. Uwzględniać w umowach z wykonawcą usługi warunki zabezpieczające interesy prawne i ekonomiczne zamawiającego.

## **REGULAMIN DZIAŁALNIA KOMISJI PRZETARGOWEJ ŚLĄSKIEGO CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W CHORZOWIE**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Regulamin określa zasady i tryb działania Komisji przetargowej (zwanej dalej: Komisją), powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, jak również skład Komisji oraz zasady i tryb powoływania jej członków.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.), zwanej dalej: Ustawą PZP oraz Regulamin zamówień publicznych Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Śląskie Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie,
  - b) Kierowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości / osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym,
  - c) Komórcie zamawiającej - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Zamawiającego, składającą wniosek o udzielenie zamówienia publicznego,
  - d) Ustawie PZP - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r, poz. 1129 z późn. zm.).
  - e) SWZ - należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia.

### **II. POWOŁANIE/ODWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI**

#### **§ 2.**

#### **Powołanie i odwołanie Komisji**

1. Komisja powoływana jest przez Kierownika Zamawiającego, w drodze zarządzenia.
2. Komisja powoływana jest dla każdego postępowania oddzielnie.
3. Komisja rozpoczyna pracę najwcześniej z dniem jej powołania.
4. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania. Powołanie Komisji w drodze zarządzenia jest równoznaczne z upoważnieniem i zobowiązaniem osób wchodzących w jej skład do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **§ 3.**

#### **Skład Komisji**

W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 osoby, przy czym każdorazowo w skład Komisji wchodzi pracownik Komórki zamawiającej oraz pracownik Wydziału organizacyjnego.

#### § 4.

##### **Prawa i obowiązki Członków Komisji**

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów, pism itp.
4. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy Komisji do Kierownika Zamawiającego.
5. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, nie mniej jednak niż dwóch, w tym w obecności Przewodniczącego.
6. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się (za wyjątkiem otwarcia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, które odbywa się bez względu na ilość obecnych na posiedzeniu Członków Komisji).
7. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

#### § 5.

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:
  - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
  - 2) 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 kuratelii albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 3) 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;
  - 4) 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), 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 zakończeniem postępowania o udzielenie 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.

## § 6.

### **Odwołanie Członka Komisji**

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w Ustawie PZP lub niniejszym Regulaminie.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 Ustawy PZP lub nie złożenia takiego oświadczenia niezwłocznie po powzięciu informacji dających podstawę do jego złożenia lub w przypadku złożenia oświadczenia niezgodnie z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu i występuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie tego członka.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji w razie:
  - a) Wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
  - b) Zaistnienia sytuacji, o której mowa w § 5 ust. 1 lub 3,
  - c) Nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
  - d) Naruszenia przez członka Komisji obowiązków wynikających z Regulaminu i właściwych przepisów prawa,
  - e) Zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

## § 7.

### **Przewodniczący Komisji**

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - a) Ustalenie planu pracy Komisji,
  - b) Wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
  - c) Prowadzenie posiedzeń Komisji,
  - d) Podział między członków Komisji doraźnych prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - e) Odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 5,
  - f) Wyłączanie członków Komisji z prac Komisji w przypadkach wskazanych w § 6,
  - g) Przygotowywanie wniosków o powołanie członka Komisji lub biegłego,
  - h) Nadzór nad zgodnym z Ustawą PZP przebiegiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - i) Prowadzenie lub - w przypadku powołania Sekretarza Komisji - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - j) Informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - k) Reprezentowanie Komisji w wystąpieniach zewnętrznych,
  - l) Udzielanie wykonawcom wyjaśnień w przypadkach wskazanych w Ustawie PZP.

3. W przypadku, gdy Przewodniczący Komisji nie może uczestniczyć w jej pracach, zadania Przewodniczącego Komisji realizuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

#### § 8.

##### **Sekretarz Komisji**

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji.
2. Funkcję Sekretarza może pełnić Przewodniczący Komisji.
3. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
  - a) Dokumentowanie na polecenie Przewodniczącego Komisji czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję,
  - b) Sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w art. 71 Ustawy PZP,
  - c) Opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji,
  - d) Prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
  - e) Piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi dokumentami związanymi z postępowaniem w trakcie jego trwania.
4. W przypadku gdy Sekretarz Komisji nie może uczestniczyć w jej pracach, Przewodniczący Komisji wyznacza jednego z członków Komisji do pełnienia obowiązków Sekretarza.

#### § 9.

##### **Dokumentowanie czynności Komisji**

1. Efektem realizacji czynności i działań oraz decyzji Komisji są pisma, dokumenty itp. bądź projekty pism, składające się na dokumentację postępowania.
2. Z posiedzeń Komisji Sekretarz Komisji sporządza protokół prac zawierający:
  - a) Termin oraz temat posiedzenia Komisji;
  - b) Listę obecności Członków Komisji, biegłych lub innych osób obecnych podczas posiedzenia;
  - c) Syntetyczny zapis czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję podczas posiedzenia.
3. Protokół z posiedzeń Komisji podpisuje Sekretarz Komisji.

### **III. CZYNNOŚCI KOMISJI**

#### § 10.

##### **Przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia**

1. Członkowie Komisji opracowują specyfikację warunków zamówienia (SWZ) zgodnie z Ustawą PZP.
2. Członek Komisji, będący pracownikiem Komórki zamawiającej, odpowiada za jej przygotowanie pod względem merytorycznym, w szczególności za:
  - opisanie przedmiotu zamówienia publicznego w sposób nieutrudniający uczciwą konkurencję,
  - ustalenie wartości zamówienia publicznego,
  - opisanie sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
  - określenie kryteriów oceny ofert.
3. Przewodniczący Komisji odpowiada za przygotowanie SWZ pod względem formalno-prawnym.



4. Jeśli w skład Komisji wejdą osoby, które nie brały udziału w opracowaniu SWZ, są one zobowiązane do zapoznania się z treścią SWZ i zaakceptowania jej treści w zakresie wynikającym z funkcji pełnionej w Komisji lub zgłoszenia uwag do SWZ Kierownikowi Zamawiającego.
5. Przygotowaną SWZ Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego celem jej zatwierdzenia.

#### § 11.

#### **Ogłoszenie o postępowaniu, udostępnianie dokumentacji przetargowej, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień**

1. Komisja Przetargowa przygotowuje projekt ogłoszenia o zamówieniu przeznaczonego do publikacji i przekazuje go Kierownikowi zamawiającego celem zatwierdzenia.
2. Po zatwierdzeniu projektu ogłoszenia przez Kierownika Zamawiającego Przewodniczący Komisji Przetargowej dokonuje publikacji ogłoszenia zgodnie z Ustawą PZP.
3. Po ogłoszeniu o postępowaniu Sekretarz Komisji lub upoważniony przez Przewodniczącego Komisji Członek:
  - a) Wydaje zainteresowanym wykonawcom SWZ,
  - b) Przyjmuje i rejestruje pytania oraz żądania wyjaśnienia treści SWZ,
  - c) Przekazuje wykonawcom odpowiedzi lub wyjaśnienia przygotowane albo zatwierdzone przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z Ustawą PZP,
  - d) Dokonuje innych niezbędnych czynności.

#### § 12.

#### **Otwarcie ofert**

1. Przewodniczący Komisji odpowiada za otwarcie ofert niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
2. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert następuje nie-zwłocznie po usunięciu awarii.
3. Komisja przygotowuje informację o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
4. Komisja, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Komisja, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
  - a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
  - b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
6. W przypadku ofert, które podlegają negocjacji, Zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w ust. 5 lit. b, niezwłocznie po otwarciu ofert ostatecznych albo unieważnieniu postępowania.

#### § 13.

#### **Ocena i badanie ofert**

Po otwarciu ofert Komisja Przetargowa wykonuje czynności przewidziane ustawą PZP, w szczególności:

- a) Ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia,

- b) Żąda – jeśli to niezbędne – od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami Ustawy PZP,
- c) Bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu,
- d) Poprawia w ofertach zgodnie z Ustawą PZP: oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona,
- e) Wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców albo o odrzucenie oferty wykonawców zgodnie z przepisami Ustawy PZP, a po zatwierdzeniu wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia oferty zawiadamia niezwłocznie wykonawcę, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
- f) Dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
- g) Przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem wykonawcy czy odrzuceniem oferty, bądź występuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania,
- h) Dokonuje innych niezbędnych czynności.

#### § 14

#### **Wybór najkorzystniejszej oferty**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez Członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w SWZ.
3. Komisja niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z art. 253 Ustawy PZP informuje równocześnie wszystkich wykonawców o wynikach postępowania.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 Ustawy PZP, Przewodniczący Komisji występuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie takiego pisma powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

#### § 15

1. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, o których mowa w art. 79 ust. 1 Ustawy PZP, sporządzony przez Sekretarza Komisji, podpisują wszyscy Członkowie Komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji winien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce, podpisanej przez Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia Członka Komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu dołącza się również złożone przez niego w formie pisemnej zdanie odrębne.
4. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami Komisja przekazuje Kierownikowi Zamawiającego w celu jego zatwierdzenia.

#### § 16

#### **Środki ochrony prawnej**

1. W przypadku wniesienia odwołania, Przewodniczący Komisji informuje o tym niezwłocznie Kierownika Zamawiającego i przeprowadza procedurę zgodnie z Działem IX Ustawy PZP.

2. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą.

#### § 17

##### **Zakończenie prac Komisji**

1. Umowę w sprawie udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy podpisuje Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
2. Komisja zamieszcza informację o zawarciu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych nie później niż 30 dni od daty zawarcia umowy z wybranym wykonawcą.
3. Komisja kończy prace związane z prowadzonym postępowaniem z dniem publikacji informacji o zawarciu umowy w sprawie zamówienia lub z dniem unieważnienia postępowania.
4. Po zakończeniu postępowania Komisja Przetargowa przekazuje kompletną dokumentację udzielonego zamówienia Wydziałowi organizacyjnemu w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

