

## REGULAMIN DOKONYWANIA ZAKUPÓW TOWARÓW I USŁUG W „FUNDUSZU POMERANIA” SP. Z O.O.

### Rozdział 1 ZASADY OGÓLNE

#### Postanowienia ogólne, definicje

##### § 1

1. Postanowienia niniejszych Zasad regulują udzielanie zamówień publicznych przez „Fundusz Pomerania” Sp. z o.o. oraz planowanie i sprawozdawczość w zakresie zamówień.
2. Niniejsze Zasady stosuje się do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w ramach zadań wykonywanych przez „Fundusz Pomerania” Sp. z o.o.
3. Niniejszych Zasad nie stosuje się, gdy w drodze zawartego porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia publicznego lub innymi podmiotami realizującymi wspólne zadanie z „Funduszem Pomerania” Sp. z o.o. ustalone zostały inne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, zasady organizacji udzielenia zamówienia publicznego objętego takim postępowaniem.
4. Niniejszych Zasad nie stosuje się w przypadku organizowania konkursu, o którym mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych.
5. Postanowienia niniejszych Zasad stosuje się odpowiednio, gdy procedury od których stosowania uzależnione jest finansowanie zadań przewidują odmienne niż Zasady procedury udzielania zamówień publicznych.

##### § 2

1. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:
  - 1) biegłym - należy przez to rozumieć osobę posiadającą wiadomości specjalne,
  - 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć „Fundusz Pomerania” Sp. z o.o.,
  - 3) kierownika komórki merytorycznej – należy przez to rozumieć kierowników poszczególnych komórek merytorycznych, lub osoby zajmujące samodzielne stanowisko pracy
  - 4) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Zamawiającego,
  - 5) komisji przetargowej (zwanej też komisją) – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy kierownika zamawiającego, powoływany do wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawarciem umowy ramowej lub ustanowieniem dynamicznego systemu zakupów, a także oceną spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badaniem i oceną ofert,
  - 6) komórkach merytorycznych – należy przez to rozumieć wewnętrzne jednostki organizacyjne Zamawiającego, oraz samodzielne stanowiska pracy w „Funduszu Pomerania” Sp. z o.o. odpowiedzialne za realizację zamówienia publicznego,
  - 7) pełnomocniku ds. PZP - osoba upoważniona przez Zamawiającego do przeprowadzenia czynności wskazanych w niniejszych Zasadach
  - 8) specyfikacji – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia, o której mowa w art. 36 ustawy,
  - 9) trybie udzielania zamówienia – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówienia, określony w art. 10 PZP,
  - 10) ustawie, lub PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164),
  - 11) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o przeprowadzenie postępowania, sporządzony na odpowiednim wzorze, stanowiącym Załącznik nr 1 (wniosek o udzielenie zamówienia podlegającego

podstawowym trybom PZP), Załącznik Nr 4 (wniosek o udzielenie zamówienia niepodlegającego trybom PZP) lub Załącznik Nr 6 (Wniosek o udzielenie zamówienia na usługi społeczne)

- 12) zamówieniu publicznym, zwanym dalej zamówieniem – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
2. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o Kierowniku Zamawiającego, Głównym Księgowym, kierowniku komórki merytorycznej, należy przez to rozumieć również osoby ich zastępujące.

### § 3

Zamówienia dzielą się na:

- 1) zamówienia, do udzielania których stosuje się przepisy ustawy i niniejszych Zasad Ogólnych,
- 2) zamówienia wyłączone z ustawy, o których mowa w art. 4 ustawy, do których stosuje się przepisy niniejszych zasad ogólnych oraz wynikające z rozdziału nr 2,
- 3) zamówienia na usługi społeczne, o których mowa w art. 138g-138s ustawy, do których stosuje się przepisy ustawy, niniejszych zasad ogólnych oraz wynikające z rozdziału nr 2,
- 4) zamówienia wyłączone z ustawy, o których mowa w art. 4 ustawy współfinansowane ze środków Unii Europejskiej, do których stosuje się przepisy niniejszych zasad ogólnych wynikające z rozdziału nr 3

### § 4

1. Czynności faktyczne i prawne w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w „Funduszu Pomerania” Sp. z o.o. mogą być dokonywane przez kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnione.
2. Na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez kierownika zamawiającego czynności, o których mowa w ust. 1 mogą dokonywać:
  - 1) Główny Księgowy,
  - 2) kierownicy komórek merytorycznych,
  - 3) pełnomocnik ds. PZP
  - 4) inne upoważnione osoby.
3. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 2 winno określać w szczególności: wartość zamówienia, do której pełnomocnik może samodzielnie dokonywać wszelkich czynności faktycznych i prawnych związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia oraz wskazanie czynności, które wymagają akceptacji kierownika zamawiającego lub innej osoby przez niego upoważnionej.

### Planowanie zamówień

### § 5

1. Komórki merytoryczne - na podstawie zatwierdzonych planów finansowo – rzeczowych zadań bieżących, zadań inwestycyjnych zawartych w budżecie Zamawiającego – sporządzają corocznie plany zamówień oraz umów ramowych, zwane dalej planami zamówień i przekazują je do Głównego Księgowego w terminie określonym każdorazowo przez Głównego Księgowego. Wzór planu zamówień określa **Pełnomocnik ds. PZP**.
2. Plany zamówień obejmują również zamówienia, do których nie stosuje się przepisów ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy, jak również zamówienia, o których mowa w art. 138g-138s ustawy.
3. Główny Księgowy na podstawie planów zamówień komórek merytorycznych opracowuje plan zamówień „Funduszu Pomerania” Sp. z o.o., w terminie 14 dni od dnia otrzymania ostatniego z planów komórek merytorycznych.
4. Główny Księgowy na podstawie opracowanego planu zamówień „Funduszu Pomerania” Sp. z o.o., w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego „Funduszu Pomerania” Sp. z o.o. przez uprawniony organ, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, do których stosuje się przepisy Ustawy.
5. Plan postępowań, o którym mowa w ust. 4 zawiera w szczególności informacje dotyczące:
  - 1) przedmiotu zamówienia;
  - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
  - 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
  - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
  - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
6. Plan postępowań, o którym mowa w ust. 4 zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego niezwłocznie po jego zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.

7. W przypadku jakichkolwiek zmian w planach zamówień komórek merytorycznych, kierownik komórki merytorycznej w ciągu 10 dni składa do Głównego Księgowego informację o planowanych zmianach.
8. W przypadku, gdy zmiany w planach zamówień komórek merytorycznych wpływają na treść planu postępowań, o którym mowa w ust. 4, Główny Księgowy dokonuje jego aktualizacji w terminie 14 dni. Postanowienia ust. 6 stosuje się odpowiednio.

#### **Podział obowiązków w zakresie udzielania zamówień w „Funduszu Pomierania” Sp. z o.o.**

### **§ 6**

Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika komórki merytorycznej:

- 1) powołuje i odwołuje w drodze uchwały członków komisji przetargowych, biegłych oraz inne osoby biorące udział w jej pracach,
- 2) zatwierdza:
  - a) protokoły postępowań o udzielenie zamówień (w tym wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania),
  - b) roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach „Funduszu Pomierania” Sp. z o.o. przekazywane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 3) prowadzi korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych oraz Komisją Europejską w zakresie określonym ustawą, w szczególności w zakresie:
  - a) zawiadomienia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o postępowaniach objętych obowiązkiem kontroli przedniej;
  - b) wszczęcia postępowania w trybie z wolnej ręki oraz negocjacji bez ogłoszenia, w przypadkach określonych ustawą.
  - c) odrzucenia ofert, które według zamawiającego zawierały rażąco niską cenę lub koszt z powodu udzielenia pomocy publicznej, a wykonawca, w terminie wyznaczonym przez zamawiającego, nie udowodnił, że pomoc ta jest zgodna z prawem w rozumieniu przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
  - d) zamiaru zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata;
  - e) zawarcia umowy ramowej na okres dłuższy niż 4 lata.

### **§ 7**

1. Komórka merytoryczna nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części, zaniżać wartość zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia, a także pomijać wskazania zamówienia w planach zamówień publicznych.
2. Komórka merytoryczna nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy.
3. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka merytoryczna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowo-rzeczowym.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
6. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
9. Kierownik komórki merytorycznej odpowiada za:
  - 1) sporządzenie planu zamówień, o którym mowa w § 5 ust. 1, z obszaru mu podległego
  - 2) udzielanie zamówień wyłączonych z ustawy, w zakresie jaki wynika z pełnomocnictwa udzielonego przez kierownika Zamawiającego,
  - 3) przedłożenie kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej, propozycji zawarcia umowy o zamówienie wyłączone z ustawy,
  - 4) zgodny z przepisami ustawy i wydanymi na jej podstawie obowiązującymi rozporządzeniami opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia, uzasadnienie faktyczne zastosowania trybu innego niż podstawowy oraz zabezpieczenie środków w planie finansowo-rzeczowym,
  - 5) wskazanie wykonawców, z którymi prowadzone będą negocjacje w trybach negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki oraz do których wysłane zostaną zaproszenia do złożenia ofert w zapytaniu o cenę,
  - 6) wskazanie do prac w komisji członków komisji, w szczególności zapewnienie udziału w pracach komisji osób, które szacowały wartość zamówienia lub bezpośrednio uczestniczyły w przygotowaniu dokumentacji składanej wraz z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania. Wskazane osoby powinny posiadać merytoryczną znajomość przedmiotu zamówienia,
  - 7) akceptację specyfikacji oraz modyfikacji specyfikacji pod względem merytorycznym,
  - 8) realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji,
  - 9) sporządzenie pisemnego uzasadnienia aneksu do umowy oraz uzyskania przed zawarciem aneksu opinii Obsługi prawnej (OP), celem potwierdzenia zgodności aneksu z przepisami ustawy w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji.
  - 10) kompletowanie dokumentacji postępowania z każdego etapu procedury udzielenia zamówienia, a po zakończeniu postępowania przechowywanie w/w dokumentacji oraz ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność a następnie przekazywanie do archiwum zakładowego,
10. Komórka merytoryczna każdorazowo przed udzieleniem zamówienia jest zobowiązana niezależnie od objęcia danego zamówienia planem postępowań - do przedstawienia kierownikowi Zamawiającego, kompletnego i podpisanego przez kierownika komórki merytorycznej wniosku. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienia, do udzielania których stosuje się przepisy Ustawy określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
11. Obligatoryjne załączniki do wniosku stanowią podpisane przez kierownika komórki merytorycznej następujące dokumenty:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) dokumentacja projektowa oraz specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, opisujące przedmiot zamówienia w przypadku robót budowlanych.
  - 3) opis sposobu obliczenia ceny oferty,
  - 4) wskazanie czynności w zakresie realizacji zamówienia na usługi lub roboty budowlane polegających na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.)
  - 5) wykaz wykonawców, których należy zaprosić do negocjacji lub do których należy wysłać zapytanie o cenę (wraz z adresami i numerami telefonów), jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zapytania o cenę,
  - 6) wskazanie wykonawcy, z którym będą prowadzone negocjacje, jeżeli zamówienia udziela się w trybie z wolnej ręki,
  - 7) propozycja zagadnień, które będą przedmiotem negocjacji z wykonawcami, jeżeli zamówienia udziela się w trybach negocjacyjnych lub zamówienia z wolnej ręki oraz propozycja zagadnień do dialogu jeśli zamówienia udziela się w trybie dialogu konkurencyjnego,
  - 8) propozycje okoliczności zmian umowy z Wykonawcą, które mogą wystąpić w przypadku wykonywania umowy przy uwzględnieniu specyfiki danego rodzaju zamówienia,

- 9) podpisane przez kierownika komórki merytorycznej uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu udzielenia zamówienia innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony,
- 10) zaparafowany przez OP i podpisany przez kierownika komórki merytorycznej wzór umowy (istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub ogólne warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego).
12. Załączniki do wniosku, o których mowa w ust. 11, opracowywane są w wersji papierowej i elektronicznej. Komórka merytoryczna przechowuje dokumentację przez okres nie krótszy niż 4 lata od dnia zakończenia postępowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, zamawiający przechowuje umowę przez cały czas trwania umowy.
13. W przypadku zmian we wzorze umowy (istotnych postanowieniach umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub ogólnych warunkach umowy w sprawie zamówienia) wprowadzonych przez komisję przetargową, kierownik komórki merytorycznej po ponownym zaakceptowaniu przez radcę prawnego, zatwierdza zmieniony wzór umowy (istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub ogólne warunki umowy w sprawie zamówienia).
14. Czynności związane z zawarciem umowy wykonuje komórka merytoryczna.
15. Kierownik komórki merytorycznej, niezwłocznie po zawarciu umowy przekazuje Głównemu Księgowemu kopię zawartej umowy, a w przypadku niezawarcia umowy, najpóźniej w następnym dniu po upływie terminu wyznaczonego na jej zawarcie informuje pisemnie Głównego Księgowego o tym fakcie, podając przyczyny niezawarcia umowy. Postanowienia zdania poprzedniego stosuje się odpowiednio do zmian umów.
16. W przypadku unieważnienia postępowania objętego wnioskiem i konieczności jego powtórzenia komórka merytoryczna składa nowy wniosek. Zapisy niniejszego paragrafu stosuje się.

## § 8

1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:
  - 1) przedkładanie kierownikowi Zamawiającego projektów uchwał o powołaniu komisji przetargowych do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień, w terminie 10 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku komórki merytorycznej, z wyjątkiem zamówień wyłączonych z ustawy,
  - 2) opracowanie planu zamówień oraz planu postępowań o udzielenie zamówień, o których mowa w § 5.
2. Do obowiązków Pełnomocnika ds. PZP należy:
  - 1) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków kierowników komórek merytorycznych o przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych wraz z załącznikami,
  - 2) wyrażenie zgody na wszczynanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i innych zamówień,
  - 3) zatwierdzanie trybu udzielania zamówienia,
  - 4) zatwierdzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 5) określenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji przetargowych,
  - 6) zatwierdzanie dokumentacji postępowania (m.in. planów zamówień, oszacowania wartości zamówienia, zapytania ofertowego wraz z załącznikami, w tym projektów umów),
  - 7) zatwierdzanie projektów pism przygotowywanych w trakcie postępowań (m.in. udzielanie odpowiedzi na zapytania wykonawców, wprowadzanie modyfikacji i zmian (sprostowań) do zapytania ofertowego, wzywianie do uzupełnienia lub składania wyjaśnień treści oferty, oświadczeń lub dokumentów, wzywianie do wyjaśnienia rażąco niskiej ceny, wzywianie do założenia ofert dodatkowych, zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykluczeniu i/lub odrzuceniu oferty, unieważnieniu postępowania, i. in.)
  - 8) zatwierdzanie wyników postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym decyzji o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykluczeniu i/lub odrzuceniu oferty, unieważnieniu postępowania, i. in.,
  - 9) zatwierdzanie wewnętrznych regulacji dotyczących zamówień,
  - 10) unieważnianie postępowań,
  - 11) wykonywanie innych czynności związanych z realizacją zamówień publicznych,
  - 12) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach „Funduszu Pomerania” Sp. z o.o. do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
  - 13) prowadzenie rejestru zamówień,
  - 14) bieżący nadzór nad poprawnością i kompletnością dokumentacji postępowań prowadzonych przez pracowników Zamawiającego,
  - 15) analiza stosowanych procedur i przygotowywanie odpowiednich zmian.

## Komisja przetargowa

### § 9

1. Komisję przetargową dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w „Funduszu Pomerania” Sp. z o.o. powołuje w formie uchwały kierownik zamawiającego, lub pisemnie upoważniona przez niego osoba.
2. Komisja przetargowa dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w „Funduszu Pomerania” Sp. z o.o. powoływana jest do zamówień, o których mowa w § 3 pkt 1 oraz 3.
3. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej 3 osoby.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa regulamin pracy komisji przetargowej nadany treścią Rozdziału nr 4.
6. Zasady powoływania komisji przetargowej w „Funduszu Pomerania” Sp. z o.o. oraz rozstrzygnięcia:
  - 1) w uchwale o powołaniu komisji określa się:
    - a. skład komisji,
    - b. obowiązki członków komisji,
    - c. przedmiot zamówienia.
  - 2) komisja przetargowa przyjmuje rozstrzygnięcie w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
  - 3) W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
  - 4) Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
7. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
8. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 7, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
9. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

## Udzielanie zamówień wyłączonych z ustawy

### § 10

1. Zamówienia wyłączone z ustawy to:
  - 1) zamówienia, o których mowa w art. 4 pkt 1 – 7 i 10-18 ustawy,
  - 2) zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (inne niż zamówienia określone w pkt 1),
  - 3) zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy wskazane w art. 4d ustawy.
2. Zamówienia, o którym mowa w ust. 1 udziela kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona.
3. Udzielając zamówienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1- 3 należy kierować się zasadą, zgodnie z którą wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, a także zasad wskazanych w Rozdziale nr 2. W przypadku, gdy zamówienie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym współfinansowane jest ze środków Unii Europejskiej, przestrzega się zasad wskazanych w Rozdziale nr 3.

## Udzielanie zamówień na usługi społeczne

### § 11

1. Przedmiotem zamówienia na usługi społeczne są usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE.
2. Zamówienia na usługi społeczne to:
  - 1) Zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro;
  - 2) Zamówienia o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750 000 euro
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 udziela kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona.

4. Udzielając zamówienia, o którym mowa w ust. 1 należy kierować się zasadą, zgodnie z którą wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
5. Udzielając zamówienia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, zamawiający musi również przestrzegać zasad wskazanych w Rozdziale 2 § 7
6. Udzielając zamówienia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamawiający musi również przestrzegać zasad wskazanych w Rozdziale 2, § 8

### **Umowy o zamówienie publiczne do udzielania których stosuje się przepisy ustawy**

#### **§ 12**

1. Umowa o zamówienie, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z ustawy oraz kodeksu cywilnego, powinna spełniać poniższe warunki:
  - 1) określać podstawę prawną jej zawarcia wraz ze wskazaniem trybu udzielenia zamówienia,
  - 2) określać zabezpieczenie należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane,
2. Umowa o zamówienie powinna być zaopiniowana przez OP.
3. Umowa o zamówienie powinna zawierać uregulowania dotyczące wysokości kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
4. Umowa o zamówienie zawierana jest, z zastrzeżeniem ust. 5, na okres nie dłuższy niż 36 miesięcy.
5. Możliwe jest, po uzyskaniu pozytywnej opinii Pełnomocnika ds. PZP, Głównego Księgowego oraz akceptacji Kierownika Zamawiającego, zawarcie umowy, której przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągłe, na okres dłuższy niż 36 miesięcy, jeżeli wykonanie zamówienia w dłuższym okresie spowoduje oszczędności kosztów realizacji zamówienia w stosunku do okresu 36-miesięcznego lub jest to uzasadnione zdolnościami płatniczymi lub zakresem planowanych nakładów oraz okresem niezbędnym do ich spłaty.
6. Umowy zawarte na czas nieokreślony przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały podlegają obowiązkowi wypowiedzenia, o ile nie spowoduje to powstania roszczeń z tego tytułu.

#### **Sprawozdawczość**

#### **§ 13**

1. Pełnomocnik ds. PZP prowadzi na bieżąco Rejestr Zamówień w zakresie postępowań, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro. Rejestr, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym obejmuje także zamówienia, o których mowa w § 11 ust. 2 pkt 1.
2. Komórki merytoryczne prowadzą na bieżąco Rejestry Zamówień w zakresie postępowań, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro. Rejestr, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym obejmuje zamówienia, o których mowa w § 11 ust. 2 pkt 2.
3. Na podstawie danych z Rejestrów Zamówień, o których mowa w ust. 1 oraz 2 Pełnomocnik ds. PZP opracowuje sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
4. Zakres informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzór oraz sposób przekazywania określony został w rozporządzeniu wykonawczym wydanym na podstawie art. 98 ust. 4 ustawy.

## Rozdział 2

# UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ WYŁĄCZONYCH SPOD REŻIMÓW PZP ZE ŚRODKÓW WŁASNYCH ORAZ ZAMÓWIEŃ NA USŁUGI SPOŁECZNE

### § 1

1. Niniejszy Rozdział określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.), w tym z uwagi na wyłączenie, o którym mowa w art. 4 pkt 8 PZP.
2. Do przeliczenia równowartości wartości szacunkowej zamówienia wyrażonej w euro stosuje się kurs euro określony w rozporządzeniu Ministra Rozwoju, wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy.
3. Niniejszy Rozdział, z wyłączeniem § 6-8, nie ma zastosowania w przypadku postępowań realizowanych w ramach zadań dofinansowanych przez Unię Europejską. Do takich zamówień stosuje się zapisy Rozdziału nr 3, a także postanowienia Umów o dofinansowanie, dokumentów programowych lub wytycznych, o ile są bardziej rygorystyczne, bądź nakładają inne obowiązki niż zapisy aktów wewnętrznych.
4. Do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 2 000,00 zł przepisów Rozdziału 2 nie stosuje się. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Kierownik Zamawiającego w uzasadnionych przypadkach ma prawo do podjęcia decyzji o udzieleniu zamówienia w trybie innym niż opisane w niniejszym regulaminie w szczególności w przypadku udzielania zamówień osobom fizycznym zatrudnionym na podstawie umów cywilnoprawnych, lub z uwagi na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia. Powyższe nie dotyczy usług społecznych, o których mowa w Rozdziale 2 §§ 6- 8
6. Zapisy niniejszego Rozdziału stosuje się odpowiednio w przypadku zamówień wyłączonych ze stosowania PZP na mocy art. 4 pkt 3 PZP, tj. do zamówień, których przedmiotem są:
  - 1) usługi badawcze i rozwojowe, chyba że są one objęte kodami CPV od 73000000-2 do 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 i 73430000-5, określonymi w rozporządzeniu (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 0001–0562; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t. 5, str. 3, z późn. zm.), oraz jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki – korzyści z tych usług przypadają wyłącznie zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności, oraz całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca zamawiający,
  - 2) nabycie audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie, produkcja lub koprodukcja, jeżeli są przeznaczone na potrzeby świadczenia audiowizualnych usług medialnych lub radiowych usług medialnych – udzielanych przez dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych,
  - 3) zakup czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych,
  - 4) nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości,
  - 5) usługi finansowe związane z emisją, sprzedażą, kupnem lub zbyciem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych, w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi (Dz. U. z 2014 r. poz. 94, z późn. zm.), oraz operacje przeprowadzane z Europejskim Instrumentem Stabilności Finansowej i Europejskim Mechanizmem Stabilności,
  - 6) pożyczki lub kredyty, bez względu na to, czy wiążą się one z emisją, sprzedażą, kupnem lub zbyciem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi, z wyjątkiem kredytów zaciąganych przez jednostki samorządu terytorialnego w granicach upoważnień zawartych w uchwale budżetowej,
  - 7) usługi w dziedzinie obrony cywilnej, ochrony ludności i zapobiegania niebezpieczeństwom, świadczone przez organizacje lub stowarzyszenia o charakterze niekomercyjnym i objęte kodami CPV 75250000-3, 75251000-0, 75251100-1, 75251110-4, 75251120-7, 75252000-7, 75222000-8, 98113100-9 oraz 85143000-3 określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień, z wyjątkiem usług transportu sanitarnego pacjentów,
  - 8) usługi prawne:
    - a) zastępstwa procesowego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2014 r. poz. 134, z 2015 r. poz. 1311 oraz z 2016 r. poz. 65), w postępowaniu arbitrażowym lub pojednawczym, lub przed sądami, trybunałami lub innymi organami publicznymi państwa członkowskiego Unii Europejskiej, państw trzecich lub przed międzynarodowymi sądami, trybunałami, instancjami arbitrażowymi lub pojednawczymi,



- b) doradztwa prawnego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie przygotowania postępowań, o których mowa w lit. a, lub gdy zachodzi wysokie prawdopodobieństwo, że sprawa, której dotyczy to doradztwo, stanie się przedmiotem tych postępowań,
  - c) notarialnego poświadczania i uwierzytelniania dokumentów,
  - d) świadczone przez pełnomocników lub inne usługi prawne, których wykonawcy są wyznaczani przez sąd lub trybunał danego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub wyznaczani z mocy prawa w celu wykonania konkretnych zadań pod nadzorem takich trybunałów lub sądów,
  - e) związane z wykonywaniem władzy publicznej
7. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 6, procedura opisana w § 5 znajduje zastosowanie od kwoty 50 000,00 PLN netto, bez określania górnej granicy. Procedury opisane w § 3-4 stosuje się odpowiednio do wartości zamówienia.

### **Przygotowanie postępowania**

#### **§ 2**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w roku budżetowym równowartości kwoty określonej w przepisie art. 4 pkt 8 PZP winny być udzielone na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w Ustawie.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Ustawy oraz Regulaminu.
3. Przy dokonywaniu opisu przedmiotu zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać następujących zasad:
  - 1) opis nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności;
  - 2) Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
4. Przy wyznaczaniu ewentualnych warunków udziału w postępowaniu należy przestrzegać następujących zasad:
  - 1) Warunki określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców;
  - 2) Warunki nie mogą przewyższać wymagań wystarczających do należytego wykonania zamówienia.
5. Przy wyznaczaniu kryteriów oceny ofert należy przestrzegać następujących zasad:
  - 1) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia;
  - 2) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany wykonawca, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób;
  - 3) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty;
  - 4) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej. Dopuszczalne jest stosowanie kryterium odnoszącego się do organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.
6. Wszystkie wydatki dokonywane są zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, tj. w sposób racjonalny, efektywny z uwzględnieniem zasad oszczędności i gospodarności oraz przepisów określonych w niniejszym regulaminie.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówień na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania Ustawy, lub zapisów Rozdziału 2.

### **Procedura wydatkowania środków o wartości od 2 000,01 do 20 000,00 złotych netto**

#### **§ 3**

1. Procedurę udzielania zamówienia o wartości od 2 000,01 do 20 000,00 zł netto rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego i głównego księgowego wniosek upoważnionej osoby o dokonanie dostawy/usługi/robót budowlanych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za przeprowadzenie danego postępowania w sprawie zamówienia o wartości od 2 000,01 do 20 000,00 netto, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) o finansach publicznych.
3. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest dokonać rozeznania rynku w celu potwierdzenia ceny rynkowej usługi lub towaru.
4. Rozeznanie rynku może zostać przeprowadzone w następujący sposób:
  - 1) poprzez przekazanie zapytania ofertowego oraz pozyskanie ofert od co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, lub
  - 2) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców, lub
  - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert przesłanych na adres e-mailowy Funduszu przez potencjalnych wykonawców.
5. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wskazanej w ust. 4 pkt 1 liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
6. W przypadku towarów lub usług, dla których porównanie cen nie jest możliwe, pracownik merytoryczny przedstawia propozycję wyboru wykonawcy do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego.
7. Pracownik merytoryczny przeprowadza rozeznanie z najwyższą starannością, zgodnie z zapisami § 2 Rozdziału 2, uwzględniając wszystkie kryteria mogące mieć wpływ na cenę.
8. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone pisemnie, drogą elektroniczną, faksem lub w formie wydruków stron internetowych. Z rozeznania rynku sporządza się notatkę służbową i wraz z towarzyszącą dokumentacją (m.in. zapytanie cenowe, oferty wykonawców itp.) i przekazuje do akceptacji kierownika Zamawiającego. Zaakceptowana notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia zamówienia lub umowy. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### **Procedury udzielania zamówienia publicznego o wartości od 20.000,01 złotych netto do 50.000 złotych netto**

#### **§ 4**

1. Procedurę udzielania zamówienia o wartości od 20.000,01 złotych netto do 50.000 złotych netto rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego i głównego księgowego wniosek upoważnionej osoby o dokonanie dostawy/usługi/robót budowlanych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Jeżeli wartość zamówienia (netto) kształtuje się w przedziale od 20.000,01 złotych netto do 50.000 złotych netto wnioskujący dokonuje rozeznania rynku określając przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji.
3. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka merytoryczna w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) upublicznienie zapytania ofertowego poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego lub przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców oraz porównania co najmniej 2 ważnych ofert pochodzących od różnych wykonawców na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - 2) ponowienia zapytania ofertowego, poprzez jego przesłanie za pomocą poczty tradycyjnej, emaila bądź faksu do minimum 3 wykonawców oferujących wymagane towary/ usługi/ roboty budowlane (w przypadku, gdy w odpowiedzi na upublicznione zapytanie ofertowe nie wpłynęła wymagana ilość ofert).
4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
  - 3) warunki realizacji zamówienia,
  - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
6. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
7. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania wnioskujący wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.

8. W przypadku towarów lub usług, dla których porównanie cen nie jest możliwe, pracownik merytoryczny przedstawia propozycję wyboru wykonawcy do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego.
1. Z przeprowadzonej procedury wnioskujący sporządza pisemną notatkę służbową i wraz z towarzyszącą dokumentacją (m.in. zapytanie cenowe, oferty wykonawców itp.) i przekazuje do akceptacji kierownika Zamawiającego. Zaakceptowana notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia zamówienia lub umowy. Wzór notatki stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

**Procedury udzielania zamówienia publicznego o wartości od 50.000,01 zł netto i poniżej 30.000 euro netto. Zapytanie Ofertowe**

**§ 5**

1. Procedurę udzielania zamówienia o wartości od 50.000,01 zł netto i poniżej 30.000 euro netto rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego i głównego księgowego wniosek upoważnionej osoby o dokonanie dostawy/usługi/robót budowlanych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Przeprowadzenie zapytania ofertowego obejmuje w szczególności:
  - 1) upublicznienie zapytania ofertowego poprzez jego zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego, oraz;
  - 2) przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców oraz porównania co najmniej 2 ważnych ofert pochodzących od różnych wykonawców na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem ust. 10;
3. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 2 zawiera w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności
  - 2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
  - 3) kryteria oceny oferty,
  - 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
  - 5) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
  - 6) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi w przypadku dostaw i usług nie mniej niż 7 dni, a w przypadku robót budowlanych nie mniej niż 14 dni od daty upublicznienia zapytania ofertowego
  - 7) miejsce i sposób składania ofert, przy czym dopuszczalne jest składanie ofert drogą elektroniczną, pisemną, lub faksem
  - 8) termin realizacji umowy,
  - 9) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
  - 10) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje
4. Dowodem wysłania zapytania jest zwrotne potwierdzenie odbioru, odbiór osobisty, potwierdzenie otrzymania faksu lub maila.
5. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
6. W przypadku, w którym oferta Wykonawcy zawiera braki lub nieścisłości względem wymogów określonych w zapytaniu ofertowym, pracownik komórki merytorycznej prowadzący zamówienie wzywa Wykonawcę do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie. Wezwania dokonuje się w formie pisemnej, za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej.
7. Po otrzymaniu ofert wykonawców wyznaczony pracownik upoważniony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia pisemnego protokołu, obejmującego co najmniej:
  - 1) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
  - 2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpływu oferty do zamawiającego,
  - 3) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
  - 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
  - 5) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
  - 6) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,

- 7) następujące załączniki:
  - a) potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego w sposób wskazany w ust. 2,
  - b) złożone oferty,
8. Protokół, o którym mowa w ust. 7 przekazuje do akceptacji kierownikowi Zamawiającego. Zaakceptowany protokół jest podstawą do sporządzenia umowy. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
9. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
10. W przypadku, w którym w odpowiedzi na zaproszenie do złożenia ofert wpłynęła tylko jedna oferta, możliwe jest udzielenie zamówienia Wykonawcy, który przedłożył ofertę, bądź powtórne przeprowadzenie zapytania. W przypadku ponownego przeprowadzenia konkursu ofert przynajmniej jedno zapytanie ofertowe powinno być skierowane do Wykonawcy innego niż poprzednio, jeżeli taki Wykonawca istnieje na rynku.
11. W celu ponownego przeprowadzenia konkursu ofert pracownik upoważniony do przeprowadzenia postępowania kieruje do Kierownika zamawiającego pismo z informacją o przyczynach nie wyłonienia Wykonawcy wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia, celem akceptacji.
12. W ponownym konkursie ofert zastosowanie ma procedura określona w ust. 2 – 8.
13. W przypadku, w którym w dwóch kolejnych postępowaniach nie został wyłoniony Wykonawca, Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o zawarciu umowy po negocjacjach przeprowadzonych z jednym Wykonawcą. W tym celu Kierownik komórki merytorycznej kieruje do Kierownika zamawiającego pismo z informacją o przyczynach nie wyłonienia Wykonawcy w kolejnym konkursie ofert wraz wnioskiem o udzielenie zamówienia, celem akceptacji.
14. Do negocjacji z jednym Wykonawcą, o których mowa w ust. 13 nie ma zastosowania procedura, o której mowa w ust.2 w niniejszym paragrafie.
15. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce merytorycznej, która odpowiedzialna jest za jej realizację oraz archiwizację.

### **Udzielanie zamówień publicznych na usługi społeczne Postanowienia wspólne**

#### **§ 6**

1. W § 6-8 niniejszego Rozdziału określa się wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na opłacane w całości lub części ze środków publicznych usługi społeczne, o których mowa w Dziale III Rozdział 6 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz .2164 ze zm.).
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Ustawy oraz Regulaminu.
3. Przy dokonywaniu opisu przedmiotu zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać następujących zasad:
  - 1) opis nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności;
  - 2) Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
4. Przy wyznaczaniu ewentualnych warunków udziału w postępowaniu należy przestrzegać następujących zasad:
  - 1) Warunki określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców;
  - 2) Warunki nie mogą przewyższać wymagań wystarczających do należytego wykonania zamówienia.
5. Przy wyznaczaniu kryteriów oceny ofert należy przestrzegać następujących zasad:
  - 1) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia;
  - 2) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany wykonawca, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób;
  - 3) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty;
  - 4) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej. Dopuszczalne jest stosowanie kryterium odnoszącego się do organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia
6. Wszystkie wydatki dokonywane są zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, tj. w sposób racjonalny, efektywny z uwzględnieniem zasad oszczędności i gospodarności oraz przepisów określonych w niniejszym regulaminie.

7. Zamawiający może zastrzec w ogłoszeniu o zamówieniu, że o udzielenie zamówienia na usługi zdrowotne, społeczne oraz kulturalne objęte kodami CPV 75121000-0, 75122000-7, 75123000-4, 79622000-0, 79624000-4, 79625000-1, 80110000-8, 80300000-7, 80420000-4, 80430000-7, 80511000-9, 80520000-5, 80590000-6, od 85000000-9 do 85323000-9, 92500000-6, 92600000-7, 98133000-4, 98133110-8, określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień, mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy, którzy spełniają łącznie następujące warunki:
  - 1) celem ich działalności jest realizacja zadań w zakresie użyteczności publicznej związanej ze świadczeniem tych usług oraz społeczna i zawodowa integracja osób, o których mowa w art. 22 ust. 2 Ustawy;
  - 2) nie działają w celu osiągnięcia zysku, przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników;
  - 3) struktura zarządzania nimi lub ich struktura własnościowa opiera się na współzarządzaniu w przypadku spółdzielni, akcjonariacie pracowniczym lub zasadach partycypacji pracowników, co wykonawca określa w swoim statucie;
  - 4) w ciągu ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne nie udzielono im zamówienia na podstawie tego przepisu przez tego samego zamawiającego.
8. W przypadkach, o których mowa w ust. 6, umowa w sprawie zamówienia publicznego nie może zostać zawarta na okres dłuższy niż 3 lata.
9. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówień na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania Ustawy, lub zapisów Rozdziału 2.

**Procedura udzielania zamówień na usługi społeczne których wartość jest równa lub przekracza  
wyrażoną w złotych równowartości kwoty 750 000 euro**

**§ 7**

1. Procedurę udzielania zamówienia o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika Zamawiającego i głównego księgowego wniosek upoważnionej osoby o wszczęcie postępowania. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 6** do Regulaminu.
2. Wszczęcie postępowania następuje poprzez:
  - 1) Przekazanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej zgodnie z formatem i procedurami elektronicznego przesyłania ogłoszeń wskazanymi na stronie internetowej, o której mowa w ust. 3 załącznika VIII do dyrektywy 2014/24/UE ogłoszenia o zamówieniu, lub
  - 2) Przekazanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej zgodnie z formatem i procedurami elektronicznego przesyłania ogłoszeń wskazanymi na stronie internetowej, o której mowa w ust. 3 załącznika VIII do dyrektywy 2014/24/UE wstępnego ogłoszenia informacyjnego; Wstępne ogłoszenie informacyjne może obejmować okres dłuższy niż 12 miesięcy
3. Niezwłocznie po opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia, na stronie internetowej Zamawiającego zamieszcza się specyfikację istotnych warunków zamówienia (SIWZ) wraz z załącznikami. Zasady, o których mowa w zdaniu poprzedzającym stosuje się odpowiednio do zamówień wszczynanych poprzez wstępne ogłoszenie informacyjne, o którym mowa w ust. 2 pkt 2.
4. SIWZ, o której mowa w ust. 3 zawiera w szczególności;
  - 1) opis przedmiotu zamówienia, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności
  - 2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
  - 3) kryteria oceny oferty,
  - 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
  - 5) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
  - 6) termin składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu z uwzględnieniem złożoności przedmiotu zamówienia oraz czasu potrzebnego na przygotowanie ofert lub wniosków, z zastrzeżeniem, iż nie mogą być one krótsze niż 10 dni od dnia wszczęcia postępowania.
  - 7) miejsce i sposób składania ofert, przy czym dopuszczalne jest składanie ofert drogą elektroniczną, pisemną, lub faksem
  - 8) termin realizacji umowy,
  - 9) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
  - 10) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje

5. Zamawiający określa sposób przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne z uwzględnieniem obowiązkowych elementów postępowania określonych w niniejszym rozdziale oraz zasad równego traktowania i konkurencji, przejrzystości, proporcjonalności, a także przepisów art. 17 i art. 18 PZP. Przepis art. 93 PZP stosuje się odpowiednio.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne jest prowadzone z zastosowaniem przepisów działu I rozdziału 2a, działu II rozdziału 5, działu V rozdziału 3 oraz działu VI PZP.
7. Do zamówień na usługi społeczne przepisy art. 22–22d, art. 24, art. 29–30b oraz art. 32–35 PZP stosuje się odpowiednio.
8. Zamawiający może przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne, w którym:
  - 1) w odpowiedzi na ogłoszenie wszyscy zainteresowani wykonawcy składają oferty wraz z informacjami potwierdzającymi, że nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu albo
  - 2) w odpowiedzi na ogłoszenie wszyscy zainteresowani wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wraz z informacjami potwierdzającymi, że nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu, albo
  - 3) przeprowadza negocjacje z wykonawcami dopuszczonymi do udziału w postępowaniu.
9. Zamawiający ustala terminy składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu z uwzględnieniem złożoności przedmiotu zamówienia oraz czasu potrzebnego na przygotowanie ofert lub wniosków, z zastrzeżeniem, iż nie mogą być one krótsze niż 10 dni od dnia wszczęcia postępowania.
10. Zamawiający odrzuca ofertę w przypadkach określonych w art. 89 PZP.
11. Zamawiający odrzuca ofertę również w innych przypadkach niż określone w art. 89, jeżeli przewidział dodatkowe przesłanki odrzucenia oferty w ogłoszeniu o zamówieniu albo w SIWZ.
12. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów, w szczególności jakości i zrównoważonego charakteru usług społecznych, ciągłości lub dostępności danej usługi lub kryterium stopnia uwzględnienia szczególnych potrzeb użytkownika usługi.
13. W trakcie postępowania prowadzi się protokół, zgodnie z wymogami określonymi w art. 96 PZP oraz odpowiednich rozporządzeń wykonawczych.
14. Protokół, o którym mowa w ust. 13 przekazuje do akceptacji kierownika Zamawiającego. Zaakceptowany protokół jest podstawą do sporządzenia umowy.
15. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
16. W przypadku, w którym w odpowiedzi na zaproszenie do złożenia ofert wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca wymogi określone w SIWZ, możliwe jest udzielenie zamówienia Wykonawcy, który przedłożył ofertę.
17. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce merytorycznej, która odpowiedzialna jest za jej realizację oraz archiwizację.

**Procedura udzielania zamówień na usługi społeczne których wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750 000 euro – zapytanie ofertowe**

**§ 8**

1. Procedurę udzielania zamówienia na usługi społeczne których wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750 000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego i Głównego Księgowego wniosek upoważnionej osoby o wszczęcie postępowania. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 6** do Regulaminu.
2. Przeprowadzenie zapytania ofertowego obejmuje szczególności:
  - 1) upublicznienie zapytania ofertowego poprzez jego zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego, oraz:
  - 2) przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców oraz porównania co najmniej 2 ważnych ofert pochodzących od różnych wykonawców na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem ust. 10;
3. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 2 zawiera w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności
  - 2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
  - 3) kryteria oceny oferty,
  - 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
  - 5) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,

- 6) termin składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu z uwzględnieniem złożoności przedmiotu zamówienia oraz czasu potrzebnego na przygotowanie ofert lub wniosków, z zastrzeżeniem, iż nie mogą być one krótsze niż 5 dni od dnia wszczęcia postępowania
  - 7) miejsce i sposób składania ofert, przy czym dopuszczalne jest składanie ofert wyłącznie drogą pisemną
  - 8) termin realizacji umowy,
  - 9) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
  - 10) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje
4. Dowodem wysłania zapytania jest zwrotne potwierdzenie odbioru, odbiór osobisty, potwierdzenie otrzymania faksu lub maila.
  5. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów, w szczególności jakości i zrównoważonego charakteru usług społecznych, ciągłości lub dostępności danej usługi lub kryterium stopnia uwzględnienia szczególnych potrzeb użytkownika usługi.
  6. W przypadku, w którym oferta Wykonawcy zawiera braki lub nieścisłości względem wymogów określonych w zapytaniu ofertowym, pracownik komórki merytorycznej prowadzący zamówienie wzywa Wykonawcę do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie. Wezwania dokonuje się w formie pisemnej, za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej.
  7. Po otrzymaniu ofert wykonawców wyznaczony pracownik upoważniony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia pisemnego protokołu, obejmującego co najmniej:
    - 1) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
    - 2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,
    - 3) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
    - 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
    - 5) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
    - 6) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
    - 7) następujące załączniki:
      - a) potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego w sposób wskazany w ust. 2,
      - b) złożone oferty,
  8. Protokół, o którym mowa w ust. 7 przekazuje do akceptacji kierownika Zamawiającego. Zaakceptowany protokół jest podstawą do sporządzenia umowy. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
  9. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
  10. W przypadku, w którym w odpowiedzi na zaproszenie do złożenia ofert wpłynęła tylko jedna oferta, możliwe jest udzielenie zamówienia Wykonawcy, który przedłożył ofertę, bądź powtórne przeprowadzenie zapytania. W przypadku ponownego przeprowadzenia zapytania ofertowego przynajmniej jedno zapytanie ofertowe powinno być skierowane do Wykonawcy innego niż poprzednio, jeżeli taki Wykonawca istnieje na rynku.
  11. W celu ponownego przeprowadzenia zapytania ofertowego pracownik upoważniony do przeprowadzenia postępowania kieruje do Kierownika zamawiającego pismo z informacją o przyczynach nie wyłonienia Wykonawcy wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia, celem akceptacji.
  12. W ponownym zapytaniu ofertowym zastosowanie ma procedura określona w ust. 2 – 8.
  13. W przypadku, w którym w dwóch kolejnych postępowaniach nie został wyłoniony Wykonawca, Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o zawarciu umowy po negocjacjach przeprowadzonych z jednym Wykonawcą. W tym celu Kierownik komórki merytorycznej kieruje do Kierownika zamawiającego pismo z informacją o przyczynach nie wyłonienia Wykonawcy w kolejnym konkursie ofert wraz wnioskiem o udzielenie zamówienia, celem akceptacji.
  14. Do negocjacji z jednym Wykonawcą, o których mowa w ust. 13 nie ma zastosowania procedura dotycząca zapytania ofertowego określona w niniejszym paragrafie.
  15. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia zamawiający zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego. W razie nieudzielenia zamówienia zamawiający niezwłocznie zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, informację o nieudzieleniu zamówienia
  16. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

## **§ 9**

Do umów zawieranych w wyniku stosowania procedur objętych niniejszym Rozdziałem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

## **Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych**

### **§ 10**

Wszystkie osoby wykonujące czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych podlegają stosowaniu przepisów określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 168).

### **§ 11**

Zamówienia objęte niniejszym rozdziałem podlegają wpisowi do rejestru zamówień prowadzonych przez wyznaczonych pracowników Funduszu Pomerania Sp. z o.o..



## Rozdział 3

# ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O KTÓRYCH MOWA W ART. 4 PKT 8 USTAWY W RAMACH ZADAŃ DOFINANSOWANYCH PRZEZ UNIE EUROPEJSKĄ

### § 1

1. Niniejszy Rozdział określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w ramach zadań dofinansowanych przez Unię Europejską, opłacane w całości lub części ze środków publicznych do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.), z uwagi na wyłączenie, o którym mowa w art. 4 pkt 8 PZP.
2. Do przeliczenia równowartości wartości szacunkowej zamówienia wyrażonej w euro stosuje się kurs euro określony w rozporządzeniu Ministra Rozwoju, wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy.
3. Zapisy niniejszego rozdziału stosuje się, o ile postanowienia Umów o dofinansowanie, dokumentów programowych lub wytycznych, nie są bardziej rygorystyczne, bądź nakładają inne obowiązki niż wskazane w niniejszym Rozdziale.
4. Kierownik Zamawiającego w uzasadnionych przypadkach ma prawo do podjęcia decyzji o udzieleniu zamówienia w trybie innym niż opisane w niniejszym regulaminie w szczególności z uwagi na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia.
5. Niniejszego rozdziału nie stosuje się do zamówień o wartości przekraczającej kwotę określoną w przepisie art. 4 pkt 8 PZP, z zastrzeżeniem ust. 7 oraz 8.
6. Zapisy niniejszego Rozdziału stosuje się odpowiednio w przypadku zamówień w ramach zadań dofinansowanych przez Unię Europejską wyłączonych ze stosowania PZP na mocy art. 4 pkt 3 PZP, tj. do zamówień, których przedmiotem są:
  - 1) usługi badawcze i rozwojowe, chyba że są one objęte kodami CPV od 73000000-2 do 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 i 73430000-5, określonymi w rozporządzeniu (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 0001-0562; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t. 5, str. 3, z późn. zm.), oraz jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki – korzyści z tych usług przypadają wyłącznie zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności, oraz całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca zamawiający,
  - 2) nabycie audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie, produkcja lub koprodukcja, jeżeli są przeznaczone na potrzeby świadczenia audiowizualnych usług medialnych lub radiowych usług medialnych – udzielanych przez dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych,
  - 3) zakup czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych,
  - 4) nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości,
  - 5) usługi finansowe związane z emisją, sprzedażą, kupnem lub zbyciem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych, w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi (Dz. U. z 2014 r. poz. 94, z późn. zm.), oraz operacje przeprowadzane z Europejskim Instrumentem Stabilności Finansowej i Europejskim Mechanizmem Stabilności,
  - 6) pożyczki lub kredyty, bez względu na to, czy wiążą się one z emisją, sprzedażą, kupnem lub zbyciem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi, z wyjątkiem kredytów zaciąganych przez jednostki samorządu terytorialnego w granicach upoważnień zawartych w uchwale budżetowej,
  - 7) usługi w dziedzinie obrony cywilnej, ochrony ludności i zapobiegania niebezpieczeństwom, świadczone przez organizacje lub stowarzyszenia o charakterze niekomercyjnym i objęte kodami CPV 75250000-3, 75251000-0, 75251100-1, 75251110-4, 75251120-7, 75252000-7, 75222000-8, 98113100-9 oraz 85143000-3 określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień, z wyjątkiem usług transportu sanitarnego pacjentów,
  - 8) usługi prawne:
    - a) zastępstwa procesowego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2014 r. poz. 134, z 2015 r. poz. 1311 oraz z 2016 r. poz. 65), w postępowaniu arbitrażowym lub pojednawczym, lub przed sądami, trybunałami lub innymi organami publicznymi państwa członkowskiego Unii Europejskiej, państw trzecich lub przed międzynarodowymi sądami, trybunałami, instancjami arbitrażowymi lub pojednawczymi,

- b) doradztwa prawnego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie przygotowania postępowań, o których mowa w lit. a, lub gdy zachodzi wysokie prawdopodobieństwo, że sprawa, której dotyczy to doradztwo, stanie się przedmiotem tych postępowań,
  - c) notarialnego poświadczenia i uwierzytelniania dokumentów,
  - d) świadczone przez pełnomocników lub inne usługi prawne, których wykonawcy są wyznaczani przez sąd lub trybunał danego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub wyznaczani z mocy prawa w celu wykonania konkretnych zadań pod nadzorem takich trybunałów lub sądów,
  - e) związane z wykonywaniem władzy publicznej
7. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 6, procedura opisana w § 5 znajduje zastosowanie od kwoty 50 000,00 PLN netto, bez określania górnej granicy. Procedury opisane w § 3,4 stosuje się odpowiednio do wartości zamówienia.

### **Przygotowanie postępowania**

#### **§ 2**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w roku budżetowym równowartości kwoty określonej w przepisie art. 4 pkt 8 PZP winny być udzielone na podstawie procedur określonych w niniejszym rozdziale, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w Ustawie.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Rozdziału 2 Ustawy oraz Regulaminu.
3. Przy dokonywaniu opisu przedmiotu zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać następujących zasad:
  - 1) opis nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności;
  - 2) przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
4. Przy wyznaczaniu ewentualnych warunków udziału w postępowaniu należy przestrzegać następujących zasad:
  - 1) warunki określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców;
  - 2) warunki nie mogą przewyższać wymagań wystarczających do należytego wykonania zamówienia.
5. Przy wyznaczaniu kryteriów oceny ofert należy przestrzegać następujących zasad:
  - 1) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia;
  - 2) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany wykonawca, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób;
  - 3) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty;
  - 4) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej. Dopuszczalne jest stosowanie kryterium odnoszącego się do organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia
6. Wszystkie wydatki dokonywane są zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, tj. w sposób racjonalny, efektywny z uwzględnieniem zasad oszczędności i gospodarności oraz przepisów określonych w niniejszym regulaminie.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówień na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania Ustawy, lub zapisów niniejszego Rozdziału.

### **Procedura wydatkowania środków o wartości do 20 000,00 złotych netto**

#### **§ 3**

1. Procedurę udzielania zamówienia o wartości do 20 000,00 zł netto rozpoczyna, zaakceptowany przez kierownika zamawiającego i głównego księgowego, wniosek upoważnionej osoby o dokonanie dostawy/usługi/robót budowlanych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Obowiązkiem komórki merytorycznej odpowiedzialnej za przeprowadzenie danego postępowania w sprawie zamówienia o wartości do 20 000,00 netto, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia

postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) o finansach publicznych.

3. Komórka merytoryczna zobowiązana jest dokonać rozeznania rynku w celu potwierdzenia ceny rynkowej usługi lub towaru.
4. Rozeznanie rynku może zostać przeprowadzone w następujący sposób:
  - 1) poprzez przekazanie zapytania ofertowego oraz pozyskanie ofert od co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców, lub
  - 2) poprzez upublicznienie zapytania ofertowego rozumiane jako zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego, lub
  - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców
5. W przypadku, gdy mimo upublicznienia zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego wpłynie tylko jedna oferta, uznaje się procedurę za spełnioną.
6. W przypadku towarów lub usług, dla których porównanie cen nie jest możliwe, komórka merytoryczna przedstawia propozycję wyboru wykonawcy do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego.
7. Komórka merytoryczna przeprowadza rozeznanie z najwyższą starannością, zgodnie z zapisami § 2 niniejszego Rozdziału, uwzględniając wszystkie kryteria mogące mieć wpływ na cenę.
8. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone pisemnie, drogą elektroniczną, faksem lub w formie wydruków stron internetowych. Z rozeznania rynku sporządza się notatkę służbową i wraz z towarzyszącą dokumentacją (m.in. zapytanie cenowe, oferty wykonawców itp.) i przekazuje do akceptacji kierownika Zamawiającego. Zaakceptowana notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia zamówienia lub umowy. Wzór notatki stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

#### **Procedury udzielania zamówienia publicznego o wartości od 20.000,01 złotych netto do 50.000 złotych netto**

##### **§ 4**

1. Procedurę udzielania zamówienia o wartości od **20.000,01 złotych netto do 50.000 złotych netto** rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego i głównego księgowego wniosek upoważnionej osoby o dokonanie dostawy/usługi/robót budowlanych. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu.
2. Jeżeli wartość zamówienia (netto) kształtuje się w przedziale o wartości od **20.000,01 złotych netto do 50.000 złotych netto** wnioskujący dokonuje rozeznania rynku określając przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji.
3. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka merytoryczna w następującej formie:
  - 1) upublicznienie zapytania ofertowego poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego lub przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców oraz porównania co najmniej 2 ważnych ofert pochodzących od różnych wykonawców na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - 2) ponowienia zapytania ofertowego, poprzez jego przesłanie za pomocą poczty tradycyjnej, emaila bądź faksu do minimum 3 wykonawców oferujących wymagane towary/ usługi/ roboty budowlane (w przypadku, gdy w odpowiedzi na upublicznione zapytanie ofertowe nie wpłynęła wymagana ilość ofert).
4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
  - 3) warunki realizacji zamówienia,
  - 4) termin i sposób przekazania oferty przez wykonawcę.
6. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
7. Termin składania ofert w ramach zadań dofinansowanych przez Unię Europejską w Perspektywie 2007 – 2013 wynosi nie mniej niż 10 dni roboczych od dnia upublicznienia zapytania ofertowego lub przekazania go wykonawcom. Termin składania ofert w ramach zadań dofinansowanych przez Unię Europejską w Perspektywie 2014 – 2020 wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych dla dostaw lub usług oraz nie mniej niż 14 dni kalendarzowych dla robót budowlanych od dnia upublicznienia zapytania ofertowego lub przekazania go wykonawcom. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy.

8. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania wnioskujący wskazuje wykonawcę, który zaferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
9. W przypadku towarów lub usług, dla których porównanie cen nie jest możliwe, komórka merytoryczna przedstawia propozycję wyboru wykonawcy do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego.
10. W przypadku, gdy mimo upublicznienia zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego wpłynęło tylko jedna oferta, decyzję w zakresie jej wyboru lub konieczności ponowienia zapytania ofertowego podejmuje, na wniosek komórki merytorycznej, kierownik Zamawiającego.
11. W przypadku, gdy mimo ponowienia zapytania ofertowego w sposób, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 wpłynęło tylko jedna oferta, uznaje się procedurę za spełnioną.
12. W przypadku, gdy mimo ponowienia zapytania ofertowego w sposób, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 nie zostanie złożona żadna oferta, komórka merytoryczna przedstawia propozycję wyboru wykonawcy do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego. Z wykonawcą tym prowadzi się negocjacje. Negocjacje nie mogą prowadzić do zmiany istotnych warunków zamówienia.
13. Z przeprowadzonej procedury komórka merytoryczna sporządza pisemną notatkę służbową i wraz z towarzyszącą dokumentacją (m.in. zapytanie cenowe, oferty wykonawców itp.) i przekazuje do akceptacji kierownika Zamawiającego. Zaakceptowana notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia zamówienia lub umowy. Wzór notatki stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

**Procedury udzielania zamówienia publicznego o wartości od 50.000,01 zł netto  
i poniżej 30.000 euro netto. Zapytanie ofertowe**

**§ 5**

1. Procedurę udzielania zamówienia o wartości od **50.000,01 zł netto i poniżej 30.000 euro netto** rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego i głównego księgowego wniosek upoważnionej osoby o dokonanie dostawy/usługi/robót budowlanych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Przeprowadzenie zapytania ofertowego obejmuje w szczególności:
  - 1) upublicznienie zapytania ofertowego poprzez jego zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego, a jeżeli jest to wymagane – na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju, przeznaczona do umieszczania zapytań ofertowych (<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>) oraz:
  - 2) przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców oraz porównania co najmniej 2 ważnych ofert pochodzących od różnych wykonawców na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem ust. 12;
3. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 2 zawiera w szczególności;
  - 1) opis przedmiotu zamówienia, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności
  - 2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
  - 3) kryteria oceny oferty,
  - 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
  - 5) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
  - 6) termin składania ofert,
  - 7) miejsce i sposób składania ofert, przy czym dopuszczalne jest składanie ofert drogą elektroniczną, pisemną, lub faksem,
  - 8) termin realizacji umowy,
  - 9) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
  - 10) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje
4. Dowodem wysłania zapytania jest zwrotne potwierdzenie odbioru, odbiór osobisty, potwierdzenie otrzymania faksu lub maila.
5. Termin składania ofert w ramach zadań dofinansowanych przez Unię Europejską w Perspektywie 2007 – 2013 wynosi nie mniej niż 10 dni roboczych od dnia upublicznienia zapytania ofertowego. Termin składania ofert w ramach zadań dofinansowanych przez Unię Europejską w Perspektywie 2014 – 2020 wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych dla dostaw lub usług oraz nie mniej niż 14 dni kalendarzowych dla robót budowlanych od dnia upublicznienia zapytania ofertowego. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy.

6. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zgodnie z ust. 2 zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego a także opis dokonanych zmian. Termin składania ofert przedłuża się o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
7. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
8. W przypadku, w którym oferta Wykonawcy zawiera braki lub nieścisłości względem wymogów określonych w zapytaniu ofertowym, komórka merytoryczna prowadząca zamówienie wzywa Wykonawcę do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie. Wezwania dokonuje się w formie pisemnej, za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej.
9. Po otrzymaniu ofert wykonawców wyznaczony pracownik komórki merytorycznej upoważniony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia pisemnego protokołu, obejmującego co najmniej:
  - 1) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
  - 2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpływu oferty do zamawiającego,
  - 3) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
  - 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
  - 5) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
  - 6) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
  - 7) następujące załączniki:
    - a) potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego w sposób wskazany w ust. 2,
    - b) złożone oferty,
10. Protokół, o którym mowa w ust. 9 przekazuje do akceptacji kierownikowi Zamawiającego. Zaakceptowany protokół jest podstawą do sporządzenia umowy. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.
11. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
12. W przypadku, w którym w odpowiedzi na zaproszenie do złożenia ofert wpłynęła tylko jedna oferta, możliwe jest udzielenie zamówienia Wykonawcy, który przedłożył ofertę, bądź powtórne przeprowadzenie zapytania. W przypadku ponownego przeprowadzenia zapytania ofertowego przynajmniej jedno zapytanie ofertowe powinno być skierowane do Wykonawcy innego niż poprzednio, jeżeli taki Wykonawca istnieje na rynku.
13. W celu ponownego przeprowadzenia konkursu ofert komórka merytoryczna kieruje do Kierownika zamawiającego pismo z informacją o przyczynach nie wyłonienia Wykonawcy wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia, celem akceptacji.
14. W ponownym konkursie ofert zastosowanie ma procedura określona w ust. 2 – 8.
15. W przypadku, w którym w dwóch kolejnych postępowaniach nie został wyłoniony Wykonawca, Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o zawarciu umowy po negocjacjach przeprowadzonych z jednym Wykonawcą. W tym celu Kierownik komórki merytorycznej kieruje do Kierownika zamawiającego pismo z informacją o przyczynach nie wyłonienia Wykonawcy w kolejnym konkursie ofert wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia, celem akceptacji.
16. Do negocjacji z jednym Wykonawcą, o których mowa w ust. 15 nie ma zastosowania procedura dotycząca konkursu ofert określona w niniejszym paragrafie. Negocjacje nie mogą prowadzić do zmiany istotnych warunków zamówienia.
17. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce merytorycznej, która odpowiedzialna jest za jej realizację oraz archiwizację.

## § 6

Do umów zawieranych w wyniku stosowania procedur objętych niniejszym Rozdziałem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

## **Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych**

### **§ 7**

Wszystkie osoby wykonujące czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych podlegają stosowaniu przepisów określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 168 ze zm.).

### **§ 8**

Zamówienia objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestru zamówień prowadzonych przez wyznaczonych pracowników „Funduszu Pomerania” Sp. z o.o.

**Rozdział 4**  
**ZASADY PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**  
**„Funduszu Pomerania” Sp. z o.o.**

**Część ogólna**

**§ 1**

1. Komisja przetargowa (zwana dalej komisją) rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania i działa do momentu zakończenia postępowania, chyba że uchwała w sprawie powołania komisji stanowi inaczej.
2. Komisję obowiązują w szczególności:
  - 1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.), zwanej dalej ustawą oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie,
  - 2) przepisy dotyczące finansów publicznych,
  - 3) postanowienia Zasad wykonywania w „Funduszu Pomerania” Sp. z o.o. Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - 4) postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej:
  - 1) projekt specyfikacji oraz zmian specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
  - 2) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 3) projekty innych dokumentów,
  - 4) protokół postępowania,
  - 5) korespondencję prowadzoną z wykonawcami i innymi podmiotami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych,
  - 6) propozycję odpowiedzi na odwołanie.

**Obowiązki członków komisji oraz innych osób, uczestniczących w pracach komisji**

**§ 2**

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, do zadań którego należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie komisji przetargowej,
  - 2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 3) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, a w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu takich okoliczności, niezłożenia przez niego oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, poinformowanie kierownika Zamawiającego a o tym fakcie,
  - 4) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - 5) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
  - 6) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
  - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
  - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
  - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania;
  - 10) informowanie kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 11) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem formalno-prawnym.
2. Do zadań zastępcy przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie komórki merytorycznej,
  - 2) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem merytorycznym.
3. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, modyfikacji specyfikacji oraz wymaganych ogłoszeń,
  - 2) zamieszczanie oraz przekazywanie do publikacji ogłoszeń na zasadach określonych w ustawie,
  - 3) przygotowanie projektów zawiadomień Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z ustawą, a w szczególności zawiadomień o wszczęciu postępowania w trybie z wolnej ręki, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia i dialogu konkurencyjnego,
  - 4) zamieszczanie na stronie internetowej zamawiającego informacji dotyczących postępowania w zakresie wymaganym ustawą,
  - 5) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
  - 6) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
  - 7) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
  - 8) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
  - 9) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
  - 10) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
    - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
    - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
    - c) dokonania jej archiwizacji w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie.
4. Dopuszczalne jest łączenie funkcji sekretarza komisji oraz jej przewodniczącego.
5. Do obowiązków **członków komisji przetargowej**, należy w szczególności:
- 1) udział w posiedzeniach komisji,
  - 2) opracowanie ostatecznej treści projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 3) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w postępowaniu,
  - 4) badanie i ocena wniosków oraz ofert złożonych w postępowaniu,
  - 5) przygotowanie projektów odpowiedzi na odwołanie,
  - 6) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
  - 7) wykonywanie, na polecenie przewodniczącego komisji, innych czynności związanych z jej pracami.
6. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Art. 17 ustawy stosuje się do biegłego odpowiednio. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

### Część jawna postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

#### § 3

1. Otwarcie ofert jest jawne.
2. Przystępując do jawnej części postępowania przewodniczący komisji:
  - 1) otwiera posiedzenie komisji w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu oraz specyfikacji,
  - 2) przedstawia temat posiedzenia komisji,
  - 3) przekazuje informacje dotyczące trybu i sposobu powołania komisji, a także przedstawia wszystkim obecnym skład komisji z podaniem imienia, nazwiska, stanowiska i funkcji pełnionej w komisji przez każdą z osób,
  - 4) podaje informacje dotyczące terminu i miejsca opublikowania ogłoszenia o postępowaniu, jeżeli dany tryb postępowania wymagał ogłoszenia,
  - 5) podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Przewodniczący komisji otwiera oferty w następującej kolejności:
  - 1) oferty z oznaczeniem "Wycofane" (lub podobnie),
  - 2) oferty z oznaczeniem "Zmiana" (lub podobnie),
  - 3) pozostałe oferty zgodnie z nadaną im numeracją (lub kolejnością wpływu) przez osobę przyjmującą oferty.
4. Przewodniczący komisji otwiera koperty oznaczone "Wycofane" (lub podobnie) oraz odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy, który tym samym wycofał swoją deklarację uczestnictwa w postępowaniu.
5. Zmiana oferty:
  - 1) przewodniczący komisji otwiera kolejno oferty oznaczone "Zmiana" (lub podobnie) oraz odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę), adres wykonawcy, oraz informacje zawarte w ofercie, jeżeli zmiana dotyczy tych informacji,



- 2) ofertę złożoną wcześniej przez tego wykonawcę otwiera się według kolejności wpływu i odczytuje informacje zawarte w ofercie, jeżeli zmiana nie dotyczyła tych informacji,
6. Przewodniczący komisji otwiera kolejno pozostałe oferty, odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie, jeżeli zawarcie w ofercie tych informacji było wymagane. Informacje te sekretarz komisji odnotowuje w protokole postępowania.
7. Niezwłocznie po otwarciu ofert sekretarz komisji sporządza informacje dotyczące kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie, a także ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach. Informacja, o której mowa w zdaniu poprzedzającym podlega, niezwłocznie po jej zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, zamieszczeniu na stronie internetowej „Funduszu Pomerania” Sp. z o.o., albo – w przypadkach wymierzonych w ustawie – przekazaniu uczestnikom postępowania.
8. Na tym przewodniczący komisji zamyka posiedzenie i ogłasza zakończenie części jawnej postępowania.

### **Część niejawną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

#### **§ 4**

1. W części niejawną mogą wziąć udział osoby powołane w skład komisji, a także jeżeli jest powołany – biegły.
2. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w ramach postępowania składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
3. W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, niezwłocznie zwraca się ofertę, która została złożona po terminie. W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, niezwłocznie zawiadamia się wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.
4. Komisja poprawia w ofercie omyłki, o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
5. Komisja bada czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu.
6. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców, jeżeli zachodzą przesłanki określone w ustawie.
7. Ofertę wykonawcy, który został wykluczony uznaje się za odrzuconą.
8. Komisja sprawdza czy oferty nie podlegają odrzuceniu.
9. Ofertę odrzuca się w przypadkach określonych w art. 89 ust. 1 ustawy.
10. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, komisja może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert i dokumentów.
11. Komisja ocenia oferty wyłącznie na podstawie przyjętych kryteriów i przypisanych im wag.
12. Każdy z członków komisji dokonuje indywidualnej oceny ofert oraz sporządza pisemne uzasadnienie tej oceny, z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
14. Po dokonaniu oceny ofert komisja przedstawia kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej propozycję rozstrzygnięcia postępowania w szczególności propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania.
15. Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona podejmuje decyzję na podstawie propozycji i wniosków przedstawionych przez Komisję.
16. Postanowienia ust. 11-15 stosuje się odpowiednio do wskazania oferty najwyższej ocenionej w rozumieniu art. 26 ust. 1, 2 ustawy.
17. Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
18. Na polecenie Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
19. W przypadku wniesienia odwołania na czynności podjęte przez zamawiającego, przewodniczący komisji przekazuje treść odwołania wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej.

## Zakończenie prac komisji

### § 5

1. Komisja przetargowa kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem:
  - 1) pisemnego wycofania wniosku o przeprowadzenie postępowania przez komórkę merytoryczną,
  - 2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub przekazania Kierownikowi Zamawiającego pisemnej informacji o nie zawarciu umowy z podaniem przyczyn,
  - 3) upływu terminu do wniesienia odwołania na czynność unieważnienia postępowania,
  - 4) ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania wniesionego na czynność unieważnienia postępowania.
2. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest w komórce merytorycznej, która wnioskuje o przeprowadzenie postępowania.

