

Zarządzenie nr 5/2019
Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Pionkach
z dnia 28.10.2019

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
do wartości 30 000 euro wyłączonych spod stosowania przepisów
ustawy Prawo zamówień publicznych;**

Na podstawie:

1. Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. Art. 44 ust.3 (Dz. U z 2017r., poz. 869)
2. Ustawy – Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U z 2018r. , poz. 1986)
3. Przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2017r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. Z 2017r. Poz. 2477)

§1

Niniejszym wprowadza się w Środowiskowym Domu Samopomocy w Pionkach. zapisy Regulaminu udzielania zamówień publicznych do wartości 30 000,00 euro., stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych do wartości 30 000 euro
w Środowiskowym Domu Samopomocy w Pionkach
wylączonych spod stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

§1. Zakres obowiązywania

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30 000 euro.
2. Do udzielania powyższych zamówień należy stosować postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane z zachowaniem uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości, z także w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod służących osiągnięciu założonych celów oraz sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§2. Zakres stosowania i zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do przygotowania, przeprowadzenia, wyboru wykonawcy i udzielenia zamówień publicznych:
 - 1) wylączonych spod stosowania przepisów Ustawy Pzp (Prawo zamówień publicznych) ze względu na ustaloną z należytą starannością wartość szacunkową zamówienia, która nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 Ustawy Pzp. - czyli 30 tys. euro (wartość wyrażona w PLN).
 - 2) wylączonych spod stosowania przepisów Ustawy Pzp na podstawie innej, niż wskazane w pkt.1.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień publicznych, o których mowa w ust.2 pkt. 1, w przypadku, gdy ich przedmiotem są:
 - 1) szkolenia i inne formy kształcenia i podnoszenia kwalifikacji pracowników
 - 2) zakup produktów spożywczych do przeprowadzania treningów kulinarnych
 - 3) zakup środków chemii gospodarczej na potrzeby placówki
3. ŚDS w Pionkach, na rzecz którego zamówienie ma być udzielone, wykonuje wszystkie czynności objęte niniejszym Regulaminem we własnym zakresie.
4. Wszelkie zamówienia wykonuje się w placówce na podstawie Wniosku- wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu

5. Kierownik ŚDS w Pionkach, powołuje Komisję do przeprowadzenia procedury przygotowania, przeprowadzenia postępowania, wyboru wykonawcy i udzielenie zamówienia. - Wniosek powołujący Komisję stanowi załącznik nr 2
6. Do Komisji muszą być wyłonione osoby bezstronne, co do których nie zachodzą podstawy do wyłączenia z procedury. - Oświadczenia o poufności, bezstronności i niepodleganiu wyłączeniu z postępowania stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
7. Komisja działa na podstawie Regulaminu pracy komisji w sprawie przygotowania, przeprowadzenia, wyboru wykonawcy i udzielenia zamówienia publicznego wyłączonego spod stosowania Ustawy Pzp – załącznik nr 4 do Regulaminu
8. W przypadku udzielenia zamówienia w częściach, do każdej części zamówienia stosuje się zasady wynikające z łączenia wartości wszystkich części. Zabroniony jest podział zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu.

§3. Progi stosowania procedur określonych w Regulaminie

1. Jeśli wartość szacunkowa zamówienia:
 - 1) jest niższa niż 20 tys. zł netto – zastosowanie ma **procedura zakupu poprzez zamówienie w sklepie, w sklepie internetowym, na fakturę, itp.**
 - 2) jest równa lub przekracza 20 tys. netto do 50 tys. zł netto włącznie - zastosowanie ma **procedura rozeznania rynku** - czyli zamówienie publiczne, kiedy wybór wykonawcy dokonuje się na podstawie ofert pozyskiwanych od zaproszonych wykonawców lub informacji cenowych pobranych z ogólnie dostępnych stron internetowych, tj. katalogi, cenniki, prospekty itp.
 - 3) przekracza 50 tys zł netto, a nie przekracza 30 tys. euro netto – zastosowanie ma procedura z **publicznym ogłoszeniem** – czyli zamówienie publiczne, w którym oferty w odpowiedzi publiczne ogłoszenie o zamówieniu mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. **Zawarcie pisemnej umowy, niezależnie od trybu przeprowadzonej procedury, jest obowiązkowe, jeśli wartość szacunkowa zamówienia jest równa lub przekracza kwotę netto 50 tys. zł.**

§4. Zasady udzielania zamówień publicznych

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielania zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania w sprawie udzielania zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego regulaminu.
4. Postępowanie w sprawie udzielania zamówienia jest jawne.

§5. Odstępstwa

1. Od stosowania przepisów niniejszego Regulaminu dopuszcza się poniższe odstępstwa:
 - 1) w przypadku **Interwencyjnego zamówienia** – zamówienie publiczne, którego realizacja,

ze względu na wystąpienie nagłej sytuacji oraz ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa osób lub ochrony mienia, musi odbyć się niezwłocznie, dopuszcza się możliwość odstąpienia od stosowania procedur udzielania zamówienia, pod warunkiem uzyskania ustnej lub pisemnej akceptacji Kierownika ŚDS w Pionkach.

W takim przypadku Wniosek – _sporządza się niezwłocznie, a załącznikami do Wniosku, są wtedy – stosowana notatka zawierająca wszelkie niezbędne informacje dotyczące przebiegu zamówienia oraz potwierdzenie uzyskania akceptacji zamówienia w formie pisemnej w następstwie uzyskania ustnej zgody.

2) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, za pisemną zgodą Kierownika SDS w Pionkach, możliwość:

1) odstąpienia od przeprowadzenia procedur i udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy; z powyższych czynności należy sporządzić pisemne uzasadnienie wyboru wykonawcy/ wykonawców zamówienia;

2) zmniejszenia liczby wykonawców, którym powinno być przekazane zaproszenie do złożenia oferty w Procedurze bez publicznego ogłoszenia, a także zmniejszenia liczby ofert zawierających cenę proponowaną przez wykonawców publikowanych na stronach internetowych lub w ogólnie dostępnych katalogach, prospektach, cennikach itp.

3) skrócenia terminu publikacji ogłoszenia o zamówieniu i terminu składania ofert;

4) odstąpieniu od zawarcia pisemnej umowy.

2. Uzasadnienie do zastosowania odstępstwa stanowi załącznik do Wniosku.

§6. Odpowiedzialność kierownika

1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego należy do Kierownika placówki.
2. Kierownik placówki dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez niego potrzeb.
3. Kierownik sprawuje nadzór nad prawidłowym przygotowaniem, przeprowadzeniem, wyborem wykonawcy oraz udzieleniem zamówienia.

§7. Planowanie zamówień

Planowanie zamówień odbywa się zgodnie z obowiązującą, zatwierdzoną przez Kierownika ŚDS w Pionkach wewnętrzną procedurą dotyczącą planowania zamówień publicznych.

§8. Przygotowanie zamówienia i szacowanie wartości zamówienia

1. Placówka sporządza Wniosek oraz dołącza wszelkie niezbędne, wymagane na tym etapie załączniki:
 - dokument z szacowania wartości,
 - wniosek o odstępstwo, o którym mowa w §5, jeśli dotyczy danego zamówienia.
2. Przed rozpoczęciem postępowania placówka obowiązana jest każdorazowo oszacować z należytą starannością wartość zamówienia, załączając do Wniosku dokument z szacowania wartości zamówienia.
3. Szacowanie wartości zamówienia dokonuje się w szczególności w celu:
 - 1) ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy PZP dla danego zamówienia;

- 2) ustalenia, czy nie zachodzi nieuprawniony podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania Ustawy PZP;
- 3) ustalenia, czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym;
- 4) ustalenia procedury, w jakiej powinno być przeprowadzone postępowanie zakupu.
4. Ustalenie wartości szacunkowej dla dostaw i usług można dokonać w jednym lub kilka z poniższych sposobów:
 - 1) analizy cen rynkowych dokonanej poprzez:
 - a) skierowania zapytania do znanych wykonawców,
 - b) uzyskanie ofert cenowych z ogólnie dostępnych źródeł, np. stron internetowych, katalogów producenta, prospektów, cenników itp.
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających, a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;
 - 4) innej analizy dokonanej z należytą starannością.
5. Ustalenia wartości szacunkowej dla robót budowlanych dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie PZP.
6. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed zatwierdzeniem części I wniosku, a dla robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed zatwierdzeniem wniosku.
7. Placówka rejestruje wniosek oraz uzyskuje:
 - 1) podpisy osób wyznaczonych przez Kierownika ŚDS do przygotowania Wniosku, niestanowiących członków Komisji, lub podpisy Komisji;
 - 2) zatwierdzenie Wniosku przez Kierownika ŚDS w Pionkach;
 - 3) akceptację w zakresie podstaw do wyłączenia spod stosowania Ustawy PZP;
 - 4) akceptację komórki finansowo-księgowej w zakresie posiadanych środków finansowych w odniesieniu do wartości szacunkowej zamówienia;
 - 5) zatwierdzenie Wniosku przez Kierownika ŚDS w Pionkach.

§9.

Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania, wyboru wykonawcy i udzielenia zamówienia

1. ŚDS w Pionkach sporządza dokumentację niezbędną do przeprowadzenia postępowania, wyboru wykonawcy i udzielenia zamówienia.
2. Niezbędna dokumentacja, o której mowa w ust. 1 składa się w szczególności:
 - 1) w przypadku Procedury z publicznym ogłoszeniem – z projektu ogłoszenia;
 - 2) w przypadku Procedury rozeznania rynku z:
 - a) propozycji warunków udziału w procedurze i/ lub propozycji kryteriów oceny ofert oraz propozycji dokumentów, na podstawie których będzie dokonywana ocena warunków

udziału/ kryteriów lub

b) informacji, że ŚDS w Pionkach odstępuje od określenia warunków udziału w Procedurze i/lub od określenia kryteriów oceny ofert, z zastrzeżeniem, że ustalenie kryteriów oceny ofert jest obligatoryjne, jeśli w Procedurze przewiduje się udział więcej niż 1 wykonawcy.

3. Projekt ogłoszenia o zamówieniu zawiera w szczególności:

1) projekt opisu przedmiotu zamówienia oraz opis w zakresie możliwości składania ofert częściowych lub wariantowych;

2) projekt istotnych warunków umowy, w tym fakultatywne postanowienia o:

- warunkach zmiany umowy,

- propozycje klauzul społecznych, jeśli z analizy, o której mowa w §9 pkt. 3, wynika możliwość jej zastosowania;

3) informację o terminie składania ofert rozumianych jako liczba dni od dnia następującego po dniu publikacji ogłoszenia, z zastrzeżeniem, że termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych dla dostaw i usług oraz 14 dni kalendarzowych dla robót budowlanych;

4) informację na temat osoby do kontaktu, odpowiedzialnej także za udzielanie odpowiedzi na pytania oraz formy porozumiewania się, w tym składania ofert oraz wszelkie niezbędne informacje;

5) informację o terminie realizacji umowy;

6) propozycje kryteriów oceny ofert (z fakultatywnym zastosowaniem poza cenowych kryteriów) oraz opisu sposobu dokonywania oceny podanych kryteriów, propozycję dokumentów wykonawców, na podstawie których będzie dokonywana ocena tych kryteriów;

7) informację o planowanych zamówieniach „uzupełniających”, o których mowa w art.67 ust.1 pkt. 6 Ustawy PZP

4. Opis kryteriów i opis sposobu oceny tych kryteriów powinien gwarantować obiektywną ocenę każdej ze złożonych ofert.

5. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria, w szczególności:

1) jakość

2) funkcjonalność,

3) parametry techniczne,

4) koszty eksploatacji,

5) serwis,

6) termin wykonania usługi,

7) aspekty środowiskowe,

8) aspekty społeczne realizacji zamówienia,

9) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.

6. Projekt ogłoszenia (wraz z ewentualnymi załącznikami) powinien być zatwierdzony przez Kierownika ŚDS w Pionkach.

§10. Wybór wykonawcy i udzielenie zamówienia

1. Procedura z publicznym zamówieniem:

- 1) Procedura z publicznym ogłoszeniem jest inicjowana poprzez opublikowanie ogłoszenia o zamówieniach publicznych na stronie zamawiającego. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE ogłoszeniem jest inicjowana przez opublikowanie ogłoszenia o zamówieniu w Bazie Konkurencyjności .
- 2) Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty w Procedurze z publicznym ogłoszeniem placówka jest obowiązana opublikować informację o wyborze na swojej stronie internetowej.
- 3) W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE informację o wyniku postępowania upublicznia się na stronie internetowej zamawiającego oraz w Bazie Konkurencyjności.

2. Procedura rozeznania rynku:

- 1) Procedura rozeznania rynku jest inicjowana poprzez:
 - a) zapytania ofertowe upublicznione na stronie internetowej Zamawiającego albo
 - b) przekazanie do co najmniej trzech wybranych wykonawców zaproszenia do złożenia oferty albo
 - c) zebranie publikowanych na stronach internetowych lub w ogólnie dostępnych katalogach, prospektach, cennikach itp., co najmniej trzech ofert zawierających cenę (tylko dla zamówień niewspółfinansowanych przez UE);
- 2) Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty w Procedurze rozeznania rynku, w przypadku, o którym mowa w pkt. 1 a i b, placówka jest obowiązana rozesłać informację o wyborze do uczestników postępowania, którzy złożyli oferty.
3. Kierując się zasadą równego traktowania wykonawców, dopuszcza się możliwość wzywania wykonawców do uzupełnienia braków w ofertach, składania wyjaśnień dotyczących złożonych ofert itp. wyznaczając w tym celu niezbędny na te czynności termin, a także dopuszcza się możliwość poprawienia w ofertach pomyłek.
4. Osoby wyznaczone przez Kierownika ŚDS w Pionkach, do procesu wyboru wykonawcy i udzielenia zamówienia, obowiązane są zachować poufny charakter ofert, aż do upływu terminu ich składania.
5. Dla zamówień współfinansowanych ze środków UE – w przypadku Procedury rozeznania rynku- jeśli w odpowiedzi na upublicznione na stronie Zamawiającego lub przekazane do wykonawców zapytanie ofertowe złożone zostanie tylko jedna ważna oferta, wówczas należy uzupełnić dokumentację o ofertę pochodzącą z innego źródła. Jedna oferta nie jest wystarczająca do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa. Oferta nie zgodna z ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej. Udokumentowanie obejmuje wszystkie otrzymane oferty. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie może być uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.
6. W przypadku, gdy w postępowaniu wpłynęły co najmniej dwie oferty, a Wykonawca, który złożył najkorzystniejszą ofertę, uchyla się od podpisania umowy/ przyjęcia zamówienia, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez konieczności ich ponownego badania i oceny.
7. W przypadku gdy w postępowaniu wpłynęła tylko jedna oferta, a Wykonawca uchyla się od

podpisania umowy/przyjęcia zamówienia, Zamawiający może udzielić zamówienia wybranemu Wykonawcy bez zachowania przepisów dla właściwej procedury z zastrzeżeniem, że pierwotne zamówienia nie ulegną zmianie.

8. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE – dla Procedury z publicznym ogłoszeniem – po dokonaniu i zatwierdzeniu wyboru oferty Zamawiający przygotowuje protokół postępowania, który zawiera w szczególności:
 - 1) informację o sposobie upublicznienia ogłoszenia
 - 2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie, wraz ze wskazaniem daty wpływu oferty do Zamawiającego
 - 3) informacje o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawcę, jeśli takie warunki były określone
 - 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 oraz uzyskanie zatwierdzenia przez Kierownika ŚDS w Pionkach
 - 7) następujące załączniki:
 - a) potwierdzenie upublicznienia ogłoszenia w Bazie Konkurencyjności i na stronie Zamawiającego
 - b) złożone oferty,
 - c) oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, o którym mowa w par. 2 pkt.5 Regulaminu.

WNIOSEK

w sprawie przygotowania, przeprowadzenia, wyboru wykonawcy i udzielania zamówienia publicznego wyłączonego spod stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

WNIOSEK O UDZIELNIE ZAMÓWIENIA

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Określenie przedmiotu zamówienia (niepotrzebne skreśli)

- dostawa
- usługa
- robota budowlana

Nazwa nadana zamówieniu oraz krótki opis zamówienia wraz ze wskazaniem ilości dostaw/ rodzaju i charakteru usług/ robót budowlanych oraz ich przeznaczenia:

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

2. CELOWOŚĆ

Uzasadnienie potrzeby i celowość udzielenia zamówienia

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

3. KLAUZULE SPOŁECZNE

Czy w przedmiotowym zamówieniu istnieje możliwość zastosowania klauzul społecznych (niepotrzebne skreślić):

- Tak, propozycja klauzul
- Nie, uzasadnienie

4. SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

Szacunkowa wartość zamówienia wynosi PLN , netto..... brutto.....
zgodnie z załączonym dokumentem szacowania.

5. PLANOWANE ZAMÓWIENIA

Czy zamówienie było ujęte w Planie zamówień publicznych (niepotrzebne skreślić)

- Tak

- Nie, uzasadnienie udzielenia zamówienia poza Planem zamówień

6. ŹRÓDŁO FINANSOWANIA ZAMÓWIENIA

Wydatek ma pokrycie w planie finansowo-rzeczowym:

- Pozycja planu
- Źródło finansowania
- Rodzaj wydatku:
 - bieżące
 - inwestycyjne

Wydatek jest współfinansowany ze środków UE (niepotrzebne skreślić)

- Tak
- Nie

7. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

.....

8. OKRES GWARANCJI (jeśli dotyczy)

.....

9. INFORMACJA O UMOWIE

Planowane jest zawarcie pisemnej umowy: (niepotrzebne skreślić)

- TAK
- NIE, uzasadnienie

10. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYGOTOWANIE ZAMÓWIENIA I USTALENIE WARTOŚCI SZCUNKOWEJ

- 1)
- 2)
- 3)

Wskazane powyżej osoby będą odpowiedzialne za przeprowadzenie procedury, wybór wykonawcy i udzielenie zamówienia (niepotrzebne skreślić)

- TAK
- NIE – należy wskazać pozostałe osoby lub Komisję w dalszych częściach Wniosku

11. PROCEDURA WYBORU WYKONAWCY

W przedmiotowym zamówieniu zastosowanie będzie miała (niepotrzebne skreślić):

- 1) procedura z publicznym ogłoszeniem

- 2) procedura rozeznania rynku
- 3) procedura zakupu do 20 000zł netto

12. PODSTAWA WYŁĄCZENIA ZAMÓWIENIA SPOD STOSOWANIA USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

- 1) przedmiotowe zamówienie będzie wyłączone spod stosowania ustawy z 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4.
- 2) Uzasadnienie faktyczne wyłączenia zamówienia spod stosowania ustawy z 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych
-
-

13. ZAŁĄCZNIKI

- 1) dokument z szacowania wartości zamówienia
- 2)
- 3).....
- 4)
- 5)

ZATWIERDZENIE WNIOSKU:

.....

.....

.....

podpisy osób odpowiedzialnych

.....

potwierdzenie przez Kierownika

.....

potwierdzenie przez Główną Księgową

Załącznik nr 2
do Regulaminu do udzielania zamówień publicznych
do wartości do 30 tys. euro

.....

nazwa jednostki

.....

data

WNIOSEK POWOŁUJĄCY KOMISJĘ

Działając na podstawie Regulaminu w sprawie udzielania zamówień publicznych do wartości do 30tys. Euro, wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wnioskuję o powołanie Komisji dla poniższych czynności:

- przygotowania zamówienia
- przeprowadzenia zamówienia
- wyboru wykonawcy
- udzielenia zamówienia

Proponuję powołanie komisji w składzie:

1. Przewodniczący
2. Sekretarz
3. Członek komisji

Przedmiot zamówienia jest wyłączony spod stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4

Pionki, dnia

.....

potwierdzenie wniosku
przez Kierownika /Dyrektora placówki

**Oświadczenie o poufności, bezstronności
i niepodleganiu wyłączeniu z postępowania**

1. W związku z wykonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia
niniejszym zobowiązuje się do:
- 1) nieprzekazywania osobom trzecim oraz nie ujawniania w żaden inny sposób, jak również niewykorzystywania w innym celu, niż na rzecz Zamawiającego informacji lub danych nieujawnionych do wiadomości publicznej, stanowiących informację poufną; zobowiązanie dotyczy również zakazu nieuzasadnionego kopiowania i wynoszenia (lub ujawniania w inny sposób) wszelkich danych i dokumentów zawierających informację poufną bez względu na formę nośnika;
 - 2) zabezpieczania przed nieautoryzowanym dostępem oraz odczytem każdej informacji poufnej lub stanowiącej tajemnicę placówki zgodnie z dobrymi zasadami sztuki zabezpieczeń informacji (poprzez m. in. ograniczenie do nich dostępu, przesyłanie i przekazywanie w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z nimi przez osoby nieupoważnione, przestrzeganie przepisów wewnętrznych dotyczących korzystania z zasobów sieciowych) oraz prawidłowe niszczenie nośników papierowych;
 - 3) niezwłocznego zawiadomienia o naruszeniu lub powstaniu zagrożenia naruszenia informacji poufnej i okolicznościach tego zdarzenia;
 - 4) powstrzymania się od wszelkich działań i czynności, które mogą rodzić podejrzenie stronniczości czy potencjalnego konfliktu interesów w niniejszym postępowaniu.
2. Ponadto uprzedzona/ y o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że jestem/ nie jestem powiązana/y osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty.
3. W związku z zaistnieniem okoliczności, o które mowa w ust. 2 podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

Pionki

.....
podpis

REGULAMIN PRACY KOMISJI
w sprawie przygotowania, przeprowadzenia, wyboru wykonawcy i udzielania
zamówień publicznych wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy
Prawo zamówień publicznych

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Niniejszy regulamin określa tryb komisji powołanej do przygotowania, przeprowadzenia, wyboru wykonawcy i udzielenia zamówienia publicznego albo do jednej lub kilku z ww. czynności wykonywanych w toku zamówienia publicznego wyłączonego spod stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§2

1. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący Komisji
 - 2) sekretarz
 - 3) członek Komisji
2. Na wniosek przewodniczącego Kierownik/ Dyrektor jednostki może powołać pozostałych uczestników Komisji, zastępcę Przewodniczącego Komisji, który kieruje pracą Komisji oraz ustala szczegółowy zakres obowiązków jej członków, w czasie nieobecności Przewodniczącego Komisji.
3. Skład Komisji nie może być mniejszy niż 3 osoby.

Rozdział II
PRACE KOMISJI

§3

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem jej powołania, tj, zatwierdzenia przez Kierownika/Dyrektora jednostki wniosku o powołanie Komisji.
2. Komisja podejmuje czynności w obecności co najmniej 3 członków.
3. W przypadku braku quorum posiedzenie odracza się.
4. Komisja dokonuje czynności polegające na:
 - 1) kwalifikacji wykonawców
 - 2) negocjacji z wykonawcami

- 3) badaniu i ocenie dokumentów żądanych przez zamawiającego od wykonawców
- 4) badaniu i ocenie ofert oraz wyborze ofert
- 5) innych czynności powierzonych przez Kierownika/Dyrektora
5. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół podpisany przez uczestników prac Komisji.
6. Brak podpisu któregośkolwiek z uczestników Komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego Komisji w protokole z posiedzenia Komisji.
7. Jeśli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia uczestnika Komisji.
8. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy.

§4

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji
 - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji
 - 3) podział prac pomiędzy uczestników Komisji, wyznaczanie terminów ich wykonania oraz zapewnienie ich należytej realizacji;
 - 4) przedkładanie Kierownikowi/Dyrektorowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
 - 6) przedłożenie do zatwierdzenia Kierownikowi/Dyrektorowi proponowanych przez Komisję rozwiązań w zakresie udzielenia zamówienia.

§5

Do obowiązków Sekretarza należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję;
- 2) organizowanie - w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń Komisji;
- 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji
- 5) prowadzenie Korespondencji związanej z postępowaniem;
- 6) prowadzenie dokumentacji postępowania oraz piecza nad dokumentami dostarczonymi przez wykonawców oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z zamówieniem – w trakcie jego trwania.

§6

Do obowiązków uczestników Komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach Komisji;
- 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji;

§7

1. Uczestnicy prac Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, na podstawie i zgodnie z przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Uczestnicy Komisji wykonują powierzone obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach swoich obowiązków służbowych.
3. Obowiązkiem przełożonego uczestnika Komisji jest umożliwienie mu udziału w pracach Komisji.
4. Uczestnicy Komisji ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych im czynności.
5. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów, a w przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego.
6. W przypadku dokonywania przez Komisję rozstrzygnięcia w głosowaniu uczestnik Komisji nie może powstrzymać się od głosu, natomiast może żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.

Rozdział IV

NADZOROWANIE PRAC KOMISJI

§8

Nadzór nad prawidłowym tokiem postępowania o zamówienie publiczne wyłączony spod stosowania Ustawy Pzp oraz prowadzeniem dokumentacji sprawuje przewodnicząc Komisji.

§9

1. Kierownik/Dyrektor posiada prawo kontroli wyników pracy Komisji.
2. Kierownik/Dyrektor stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa przez Komisję.
3. Komisja – na polecenie Kierownika/Dyrektora- powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
4. Kierownik/Dyrektor zatwierdza protokół z posiedzenia Komisji.