

ZARZĄDZENIE Nr 2/2021

DYREKTORA Zespołu Szkół Nr 1 w Ożarowie Mazowieckim

z dnia 30 stycznia 2021 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Zespole Szkół Nr 1 w Ożarowie Mazowieckim

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 920 z późn. zm.), art. 52 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) oraz art. 53 ust. 1 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

Przyjmuje się "Regulamin udzielania zamówień publicznych w Zespole Szkół Nr 1 w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2014 z dnia ...5.06.2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych realizowanych przez Zespół Szkół Nr 1

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Opracował

Janina Walkowiak

DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 1 w Ożarowie Mazowieckim

Sprawdził

mgr Jolanta Rydzan

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 w OŻAROWIE MAZOWIECKIM

§1 ZAKRES REGULACJI

1. Regulamin określa zasady, formy i tryb udzielania zamówień publicznych w Zespole Szkół Nr 1 na dostawy, usługi i roboty budowlane w ramach środków finansowych, którymi dysponuje Zespół Szkół w Ożarowie Maz. niezależnie od źródeł ich pochodzenia chyba, że odrębne przepisy określają odmienne procedury wykorzystania tych środków.
2. Wszystkie osoby zatrudnione w Zespole Szkół Nr 1, mające udział w zamówieniach publicznych są **zobowiązane** do:
 - stosowania ustawy, przepisów wykonawczych i innych norm regulujących udzielanie zamówień publicznych,
 - zachowania należytej staranności przy wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - dbania o dobre imię i interesy Zespołu Szkół Nr 1 w Ożarowie Mazowieckim.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

§2 OBJAŚNIENIA POJĘĆ

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
- 2) **Kierowniku Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 w Ożarowie Mazowieckim
- 3) **Komisji** - należy przez to rozumieć doraźną komisję przetargową powołaną przez Dyrektora ZSO w Ożarowie Maz.
- 4) **OPZ** - należy przez to rozumieć opis przedmiotu zamówienia,
- 5) **ZSO** - należy przez to rozumieć Zespół Szkół
- 6) **Przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania** - należy przez to rozumieć sekwencję czynności od złożenia "Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego" do wyboru najkorzystniejszej oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa albo unieważnienia postępowania,
- 7) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych,
- 8) **Robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr

2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.) lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

- 9) **Usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 10) **UstawiePzp**- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),
- 11) **Wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług(netto), ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
- 12) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 13) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 1 w Ożarowie Mazowieckim.
- 14) **Zamówieniu** -należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,

§3

KOMPETENCJE DYREKTORA

1. Za zamówienia publiczne w Zespole Szkół odpowiedzialny jest Dyrektor, który występuje w roli Kierownika Zamawiającego.
 2. W przypadku nieobecności Dyrektora funkcję Kierownika Zamawiającego pełni osoba wskazana w Regulaminie Organizacyjnym ZSO w Ożarowie Maz.
 3. **Dyrektor ZSO w Ożarowie Maz. zatwierdza:**
 - a) plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych jakie ZSO przewiduje przeprowadzić w danym roku budżetowym,
 - b) roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych, przekazywane Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
 - c) korespondencję z Urzędem Zamówień Publicznych związaną z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) wniosek o wszczęcie postępowania sporządzony przez kierownika gospodarczego wnioskującego o przeprowadzenie postępowania,
 - e) specyfikację warunków zamówienia,
 - f) wyjaśnienia, zmiany treści specyfikacji warunków zamówienia i ogłoszenia o zamówieniu,
 - g) protokoły z załącznikami wraz z propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - h) zawiadomienia i wezwania wykonawców, informacje z otwarcia ofert, informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - i) inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania, jeśli takie zatwierdzenie jest wymagane,
- lub zmienia propozycje w sprawie:**
- a) rozpatrzenia wniesionego przez wykonawcę odwołania od czynności, o której mowa w art.513 ustawy,
 - b) odpowiedzi na wniesione odwołanie,
 - c) zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu innego wykonawcy do postępowania odwoławczego.

4. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 może powołać, a w przypadkach określonych ustawą powołuje, komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania.
5. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego.

§4

KOMPETENCJE KOMISJI PRZETARGOWEJ I KIEROWNIKA GOSPODARCZEGO

1. Komisja jest odpowiedzialna za prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
2. Komisja udzielająca zamówienia publicznego obowiązane są do prowadzenia i gromadzenia właściwej dokumentacji związanej z ich realizacją.
3. **Odpowiedzialność za stosowanie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) kompleksowo reguluje ustawa z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1440 z późn. zm.).**
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. **Kierownik gospodarczy** w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
 - a) prowadzi na bieżąco rejestr zamówień publicznych w Zespole Szkół Nr 1 w Ożarowie Maz.
 - b) składa wnioski o wszczęcie postępowania w zakresie wartości szacunkowej zamówienia i prawidłowego zastosowania trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - c) we współpracy z komisją uzgadnia propozycję warunków udziału, kryteriów oceny ofert i osób biorących udział w postępowaniu,
 - d) przygotowuje specyfikację warunków zamówienia i treść ogłoszenia o zamówieniu zgodnie z przepisami ustawy,
 - e) we współpracy z komisją uzgadnia propozycję wzoru umowy lub zapisy istotnych postanowień umowy i przedkłada je do akceptacji radcy prawnego,
 - f) przekazuje do publikacji ogłoszenie o zamówieniu i specyfikację warunków zamówienia w sposób zgodny z ustawą,
 - g) udziela wyjaśnień i dokonuje ewentualnych zmian treści specyfikacji warunków zamówienia i ogłoszenia o zamówieniu,
 - h) przekazuje do publikacji informację o wyborze najkorzystniejszej oferty i o udzieleniu zamówienia w sposób zgodny z ustawą,
 - i) kompletuje dokumentację postępowania z każdego etapu procedury udzielenia zamówienia publicznego, a po zakończeniu postępowania przechowuje w/w dokumentację oraz oferty w sposób gwarantujący ich nienaruszalność przez okres określony przepisami ustawy,
 - j) przekazuje, zgodnie z wymogami ustawy, plan postępowań o udzielenie zamówienia,
 - k) przekazuje roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych.
6. **Kierownik gospodarczy udziela zamówień publicznych** na dostawy, usługi i roboty budowlane wyłączone ze stosowania ustawy oraz zamówień i konkursów określonych w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000,00 złotych.
7. Za realizację zamówień, o których mowa w ust. 6, odpowiada kierownik gospodarczy przeprowadzający postępowanie.
8. Każdorazowe udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 6, musi być zarejestrowane w rejestrze udzielonych zamówień publicznych.
9. **Do obowiązków kierownika gospodarczego** w zakresie udzielenia zamówienia publicznego, należy:
 - a) sporządzanie planów zamówień publicznych oraz ich aktualizacja z uwzględnieniem zapisów Pzp, w szczególności w zakresie szacowania wartości zamówienia oraz dzielenia zamówień,

- b) sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia zgodnego z ustawą i obowiązującymi przepisami w tym zakresie, wraz ze wskazaniem kodów CPV – określonych we "Wspólnym Słowniku Zamówień" (wyszukiwarka kodów dostępna pod adresem www.kody.uzp.gov.pl),
- c) określenie wartości zamówienia netto w złotych, zgodnie z ustawą i obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- d) uzasadnienie faktyczne i prawne proponowanego trybu postępowania o zamówienie publiczne, innego niż tryby podstawowe,
- e) określenie terminu realizacji zamówienia,
- f) uzyskanie potwierdzenia przez Głównego Księgowego wysokości środków finansowych zaplanowanych w budżecie Zespołu Szkół na sfinansowanie zamówienia (każdego oddzielnie),
- g) uzyskanie pisemnej zgody na wszczęcie postępowania przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną,
- h) nadzór nad realizacją zamówienia po podpisaniu umowy z wybranym wykonawcą,
- i) rozliczenie zamówienia pod względem finansowym, zgodnie z treścią umowy.

§5

PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Po uchwaleniu budżetu ZSO w Ożarowie Maz., kierownik gospodarczy sporządza plany zamówień publicznych.
2. Kierownik gospodarczy nie później niż 30 dni od dnia uchwalenia budżetu opracowuje i zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie www.soswleszno.pl Plan postępowania o udzielenie zamówień publicznych. Wzór planu stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 roku w sprawie wzoru planu postępowania o udzielenie zamówień (Dz. U. z 2020 r. poz. 2362).
3. **Plan postępowania o udzielenie zamówień publicznych podlega aktualizacjom.**
4. Zamówienia, których termin realizacji przekracza 1 rok, ujmowane są w planie w roku, w którym następuje rozpoczęcie postępowania prowadzonego w celu udzielenia zamówienia, z podaną wartością za cały okres planowanego zamówienia.

§6

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

1. Plan finansowy jest podstawą realizacji zamówień publicznych w ZSO w Ożarowie Maz..
2. ZSO w Ożarowie Maz. udziela zamówień w trybach określonych w ustawie Pzp.
3. Zamówienia których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych są udzielane zgodnie z „Procedurą udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 złotych”, stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
4. Zamówienia realizowane w ZSO w Ożarowie Maz., wymagają zgody kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej.
5. **Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług.**
6. **Zakazuje się, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżania wartości zamówienia, lub wybierania sposobu obliczania wartości zamówienia.**
7. **Zakazuje się dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.**
8. Dokumentacja z przebiegu realizacji zamówienia publicznego sporządzana jest zgodnie z wymogami ustawy Pzp, przepisami wykonawczymi do ustawy Pz oraz wewnętrznymi przepisami ZSO w Ożarowie Maz. Dokumentacja sporządzana jest przez Sekretarza Komisji Przetargowej, a za jej prawidłowe sporządzenie odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji.

§7 KOMISJA PRZETARGOWA

1. Komisja przetargowa powoływana jest do przeprowadzenia określonych postępowań zarządzeniem Kierownika Zamawiającego.
2. Każdorazowo do Komisji powoływany jest Przewodniczący, Sekretarz i Członkowie.
3. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, Kierownik Zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, Kierownik Zamawiającego może powołać komisję przetargową.
5. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
6. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§8 PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

1. Przed wszczęciem postępowania o zamówienie publiczne kierownik gospodarczy wnioskuje o przeprowadzenie postępowania do Głównego Księgowego i Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej o zatwierdzenie wniosku o wszczęcie postępowania, o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie posiadanych środków budżetowych na sfinansowanie zamówienia.
2. „Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”- musi zawierać co najmniej dane dotyczące trybu postępowania, przedmiotu zamówienia, wartości zamówienia (netto/brutto w przeliczeniu na PLN oraz EURO). Do wniosku należy dołączyć, w przypadku:
 - a) dostaw i usług - jednoznacznie i wyczerpująco opisany OPZ za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniający wszelkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty wraz z kodami CPV (obowiązkowo w wersji elektronicznej edytowalnej),
 - b) robót budowlanych - dokumentację projektową, specyfikację techniczną wykonania odbioru robót budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonawczymi,
 - c) zaprojektowania i wykonania robót budowlanych - program funkcjonalno-użytkowy, który obejmuje opis zadania budowlanego z podaniem przeznaczenia ukończonych robót budowlanych oraz stawianych im wymagań ekonomicznych, architektonicznych, materiałowych i funkcjonalnych.
3. Do wniosku o którym mowa w ust. 2 należy także załączyć wycenę szacunkową netto/brutto przedmiotu zamówienia w formie stosownej do rodzaju zamówienia, sporządzoną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. Kompletna dokumentacja do postępowania, w tym specyfikacja warunków zamówienia wraz ze wzorem umowy jest zatwierdzana przez Kierownika Zamawiającego.
5. W sytuacjach przewidzianych w ustawie Pzp niezbędne jest dokonanie ogłoszeń o zamówieniu.

§9 REJESTR I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

1. Kierownik gospodarczy prowadzi rejestr przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 złotych.
2. Kierownik gospodarczy przechowuje pełną dokumentację zamówień publicznych, opisanych powyżej w §9 ust. 1, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania.

3. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, zamawiający przechowuje umowę przez cały czas trwania umowy.
4. Umowy objęte dofinansowaniem, których okres rozliczenia przekracza 4 lata przechowywane są przez czas określony w umowie o dofinansowanie.

§ 10

PODPISYWANIE UMÓW

1. Do zawieranych umów o zamówienie publiczne należy bezwzględnie stosować przepisy ustawy Pzp, Kodeksu cywilnego i innych właściwych dla przedmiotu umowy.
2. Wszystkie umowy o zamówienie publiczne winny być parafowane przez Kierownika Zamawiającego i Głównego Księgowego.
3. Umowy w przedmiocie zamówienia publicznego muszą być podpisane przez Kierownika Zamawiającego i Głównego Księgowego.
4. **W zawieranych umowach o zamówienie publiczne niezbędne jest umieszczenie zapisów skutecznie zabezpieczających interesy ZSO w Ożarowie Maz. (np. kar umownych).**
5. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie zastosowanie mają przepisy Pzp.

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ MNIEJSZEJ NIŻ 130 000,00 ZŁOTYCH

§1.

ZAKRES REGULACJI

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku kwoty 130 000,00 zł, powinny być dokonywane na podstawie zasad określonych w niniejszej Procedurze (z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych a przewidzianych dla zamówień przekraczających te kwotę).
2. Wydatki powinny być dokonywane z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości postępowania, należytej staranności, przestrzegania zasad celowości, oszczędności i jakości dokonywanych zakupów, efektywności ponoszonych wydatków oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. W przypadku udzielania zamówień w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, wytyczne danego programu mają pierwszeństwo przed postanowieniami niniejszej Procedury.
4. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 złotych dokonuje się na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania. Wniosek musi zawierać co najmniej dane dotyczące trybu postępowania, przedmiotu zamówienia, wartości zamówienia (netto/brutto w przeliczeniu na PLN oraz EURO).

§2

USTALENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia kierownik gospodarczy szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - b) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Wartość szacunkową zamówienia ustala Wnioskodawca poprzez:
 - a) dokonanie analizy rynku i sprawdzenie cen u potencjalnych dostawców/wykonawców,
 - b) dokonanie analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen, towarów i usług konsumpcyjnych publikowanym przez Prezesa GUS,
 - c) dokonania analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielanych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa GUS.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i ewentualnych załączonych do niej dokumentów.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§3
WSZCZĘCIE PROCEDURY

1. Wniosek o wszczęcie postępowania Wnioskodawca przekazuje do akceptacji Głównego Księgowego w celu dokonania kontroli zgodności zobowiązania z planem finansowym, a następnie przekazuje do akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną wniosek jest podstawą wszczęcia postępowania, którego dokonuje kierownik gospodarczy.
3. Dopuszcza się następujące sposoby przeprowadzenia postępowania:
 - a) **poprzez zamieszczanie zapytania ofertowego** na stronie internetowej Zespołu Szkół Nr 1 w Ożarowie Mazowieckim (szkolaozarow@poczta.onet.pl)
 - b) **poprzez przekazanie zaproszenia do złożenia oferty do co najmniej trzech** potencjalnych wykonawców (w przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym sporządzeniem notatki z wyjaśnieniem braku takiej możliwości);
 - c) **poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych** zawierających cenę proponowanych przez potencjalnych wykonawców. Wydruki ze stron internetowych załącza się do wniosku o wszczęcie postępowania (w przypadku braku możliwości zebrania trzech ofert dopuszcza się zebranie mniejszej liczby ofert z jednoczesnym sporządzeniem notatki z wyjaśnieniem braku takiej możliwości);
 - d) **poprzez przeprowadzenie telefonicznego rozpoznania rynku** (dla zamówień poniżej 10 000,00zł brutto), z którego osoba rozpoznająca sporządza notatkę służbową. Notatkę załącza się do wniosku o wszczęcie postępowania (w przypadku braku możliwości zebrania trzech ofert dopuszcza się zebranie mniejszej liczby ofert z jednoczesnym sporządzeniem notatki z wyjaśnieniem braku takiej możliwości);
 - e) **zakupy bieżące z zakresu administracyjno-gospodarczego do kwoty brutto 10 000,00 zł** zapewniające ciągłość pracy Zespołu Szkół Nr 1 w Ożarowie Maz. będą dokonywane u lokalnych dostawców z zachowaniem zasady gospodarności i racjonalnego wydatkowania środków.
4. Zapytanie ofertowe/zaproszenie do złożenia oferty powinno zawierać następujące informacje:
 - a) nazwę i adres zamawiającego,
 - b) imię i nazwisko udzielającego zamówienia, z podaniem numeru telefonu osoby uprawnionej do kontaktu z oferentami,
 - c) nazwę, opis przedmiotu zamówienia, jego wielkość lub zakres, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych,
 - d) kod CPV - kod numeryczny wraz z treścią, wg rozporządzenia w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV),
 - e) opis wymagań od wykonawców i sposobu ich potwierdzenia (dokumenty podmiotowe lub/i przedmiotowe),
 - f) kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
 - g) miejsce i termin składania ofert (data).
5. Wzór zapytania ofertowego/zaproszenia do złożenia oferty stanowi załącznik nr 1.1. do niniejszej Procedury. Załącznikiem do zapytania ofertowego jest: formularz oferty (załącznik nr 1.2 oraz zał. nr 3. do niniejszej Procedury). **Wzór zapytania ofertowego/zaproszenia do złożenia oferty oraz formularza oferty może być modyfikowany, jeżeli wynika to ze specyfiki zamówienia.**
6. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena, albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, mogą to być w szczególności:
 - a) jakość,
 - b) okres gwarancji,
 - c) termin płatności,
 - d) warunki serwisu,

- e) koszty eksploatacji,
 - f) termin wykonania zamówienia,
 - g) w uzasadnionych przypadkach właściwości wykonawcy, w tym jego doświadczenia.
7. W sytuacjach przewidzianych w ustawie Pzp niezbędne jest dokonanie ogłoszeń o zamówieniu.

§4

WYBÓR WYKONAWCY

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza kierownik gospodarczy, wnioskujący o wszczęcie postępowania na podstawie zebranych ofert z uwzględnieniem kryteriów wyboru wykonawcy.
2. Kierownik gospodarczy jest odpowiedzialny za sporządzenie "Notatki służbowej z przeprowadzonej procedury", której wzór stanowi załącznik nr 1.3. do niniejszej procedury. W/w. notatka ma zawierać m.in. uzasadnienie wyboru oferty. Notatka nie musi być sporządzana do zakupów bieżących opisanych w §3 ust. 3 lit. e).
3. "Notatka służbowa z przeprowadzonej procedury" z załączonymi ofertami, podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.

§5

UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. **Za realizację zamówień odpowiada kierownik gospodarczy.**
3. W przypadku konieczności sporządzania umowy, przygotowuje się ją w co najmniej dwóch egzemplarzach.
4. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 3 lit. a) Procedury, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 3 lit. b) Procedury, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
5. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
6. **Obowiązek sporządzania pisemnych umów istnieje**, jeżeli ich wartość przekracza 10 000,00 zł brutto, a w szczególnych przypadkach także dla zamówień poniżej tej kwoty, jeżeli wymaga tego interes Zamawiającego (np. konieczność określenia terminu realizacji zamówienia, ustalenia szczególnych warunków gwarancji, kar umownych itp.).
7. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne przechowywana jest u kierownika gospodarczego, z zastrzeżeniem §4 ust. 4.
8. Kierownik gospodarczy sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez wykonawcę.

§ 6

ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA PROCEDURY

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Procedury, w szczególności gdy:
 - a) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - b) zamówienie może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej i artystycznej.
2. Odstąpienie od stosowania regulaminu dotyczy także następujących przedmiotów zamówienia:
 - usług doradczych,
 - usług telekomunikacyjnych i internetowych,
 - usług reklamowych w prasie, radiu lub telewizji,
 - usług hotelarskich,
 - usług gastronomicznych,
 - usług zdrowotnych,
 - usług szkoleniowych,
 - usług transportowych.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Procedury.
4. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Ożarów Maz., dniar.

.....
(pieczęć Zamawiającego)

..... (nr ref.)

ZAPYTANIE OFERTOWE / ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY*

1. **Zamawiający:**
Zespół Szkół Nr 1 w Ożarowie Mazowieckim ul.Poznańska 129/131; 05-850 Ożarów Maz.
2. **Imię, nazwisko, telefon osoby uprawnionej do kontaktu z oferentami:**
.....
3. **Nazwa przedmiotu zamówienia:**
.....
4. **Opis przedmiotu zamówienia:**
.....
CPV:
Kod numeryczny wraz z treścią wg rozporządzenia w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)
5. **Termin realizacji umowy:**
.....
6. **Opis wymagań od wykonawców i sposobu ich potwierdzania (dokumenty podmiotowe i przedmiotowe):**
.....
7. **Kryteria stosowane przy wyborze najkorzystniejszej oferty:**
..... %
..... %
8. **Wnioski o wyjaśnienia** odnośnie postępowania o udzielenie przedmiotowego zamówienia należy składać w formie elektronicznej (email:) lub w formie pisemnej na adres Zamawiającego.
9. **Sposób, miejsce oraz termin składania ofert:**
 - a) ofertę należy sporządzić (wypełnić) według formularza oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego/zaproszenia do złożenia oferty*,
 - b) ofertę należy przesłać pocztą na adres Zamawiającego lub złożyć w formie elektronicznej na adres:
 - c) termin składania ofert upływa w dniu r. o godz.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
10. **Ogłoszenie wyników postępowania.**

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadomi o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę oferty.

Zamawiający zastrzega, że na każdym etapie postępowania może je unieważnić bez podania przyczyny.
11. **Zamawiający informuje, że:**
 - a) podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w pkt 7.
 - b) o miejscu i terminie podpisania umowy zamawiający powiadomi Wykonawcę,
 - c) umowa zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień określonych we wzorze umowy.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO” informuję, że:

- Administratorem Pani/Pana osobowych jest Zespół Szkół Nr 1 w Ożarowie Mazowieckim reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą w Ożarowie Maz., ul. Poznańska 129/131, adres e-mail: szkolaozarow@poczta.onet.pl
- Informacje dotyczące ochrony danych osobowych w Zespole Szkół Nr 1 w Ożarowie Maz. można uzyskać pod adresem e mail: szkolaozarow@poczta.onet.pl
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 130 000,00 złotych nr ref. prowadzonym w trybie przewidzianym w „Procedurze udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000,00 złotych” zawartej w Zarządzeniu nr 1/2021 Dyrektora ZSO w Ożarowie Maz. z dnia 30.01.2021 r. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do celów innych niż te, dla których zostały pierwotnie zebrane.
- Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
- Posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych ;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ;
 - na podstawie art. 20 ust. 1 lit a RODO prawo do przenoszenia danych osobowych;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- Nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
- Nie podanie przez Panią/Pana danych osobowych wyłącza możliwość zawarcia umowy.

.....
(podpis)

* niepotrzebne skreślić

Ożarów Maz., dniar.

.....
(pieczęć Wykonawcy, nazwa, adres, tel.)

..... (nr ref

Zespół Szkół Nr 1 w Ożarowie Mazowieckim ul. .Poznańska 129/131

05-850 Ożarów Mazowiecki

FORMULARZ OFERTY

Zgodnie z zapytaniem ofertowym/zaproszeniem do złożenia oferty*, z dnia r. na:

.....[wpisać nazwę przedmiotu zamówienia]

oferuję wykonanie zamówienia **za łączną cenę:**

- **łączna cena oferty netto w kwocie zł**

(słownie:zł)

- podatek VAT % w wysokości zł

- **łączna cena oferty brutto w kwocie zł**

(słownie:zł)

Składając niniejszą ofertę oświadczam, że:

- zapoznaliśmy się z przedmiotem zamówienia i nie wnosimy do niego zastrzeżeń,
- zaoferowana przez nas cena oferty zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia,
- zobowiązujemy się wykonać przedmiot zamówienia w terminie określonym w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do złożenia oferty*,
- zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,
- przyjmuję do wiadomości i akceptuję zapisy klauzuli informacyjnej zawartej w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do złożenia oferty*, z dnia r.

.....
(data, podpis i pieczęć Wykonawcy)

* niepotrzebne usunąć

Ożarów Maz., dniar.

.....
(pieczęć Zamawiającego)

..... (nr ref.)

Notatka służbowa z przeprowadzonej procedury

1. Nazwa zamówienia:

.....
(które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną*)

2. Zebrane oferty / przeprowadzone rozmowy telefoniczne* :

Numer oferty	Wykonawca (nazwa, adres, nr tel., e-mail)	K1 ¹ -cena brutto/punkty	K2 ² - / punkty	Razem punkty

3. Uzasadnienie wyboru Wykonawcy:

.....
.....

4. Z wybranym Wykonawcą:

- ☐ zostanie podpisana umowa,
- ☐ nie zostanie podpisana umowa.

Sporządził:

Zatwierdzam:

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

¹K1 - kryterium oceny ofert (cena oferty brutto)

²K2 - inne kryterium oceny ofert

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy Pzp, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy Pzp.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

§ 2 Prace Komisji

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem złożonym dla danego postępowania.
2. Komisja pracuje kolegialnie.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji powoływany przez Dyrektora spośród członków komisji.

§ 3

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
6. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
7. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
8. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
9. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności: wyniki głosowań, dokonane czynności i zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego Komisji.
10. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza Sekretarz Komisji. Protokół podpisują członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.

11. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z rozstrzygnięciami Komisji.
12. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.

§ 4

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

§ 5

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem, w przypadku trybu innego niż tryb podstawowy lub przetarg nieograniczony lub ograniczony;
- 2) projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego/wzorem umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej – Sprostowanie (Ogłoszenie zmian lub dodatkowych informacji);
 - 3) zamieszcza lub przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą Pzp do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie negocjacji bez ogłoszenia i w trybie zamówienia z wolnej ręki;
 - 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
 - 6) przygotowuje i przedkłada Dyrektorowi projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy Pzp;
 - 7) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 8) dokonuje otwarcia ofert;

- 9) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu, wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym;
 - 10) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 11) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 12) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 13) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 14) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
 - 15) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą Pzp;
 - 16) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 17) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 18) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w ustawie Pzp.
2. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) najpóźniej przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) sprawdza termin złożenia ofert, a także datę i godzinę złożenia;
 - 3) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 - 4) podaje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny oraz innych kryteriów oceny zawartych w ofertach.
 3. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych.

§ 8 Członkowie Komisji

Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9

1. **Członkowie Komisji** wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
 - 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu, wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym;
4. Do obowiązków członka Komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 Regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 10 Przewodniczący Komisji

1. **Przewodniczący Komisji** zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie³ i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 - 3 Regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - 2) podział prac między członków Komisji;
 - 3) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ustawy Pzp oraz oświadczeń, o których mowa w § 4 Regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 4) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 5) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
 - 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 7) wnioskowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem⁴ lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji;
 - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
3. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji

³ jeśli komisja została powołana także do przygotowania postępowania

⁴ jeśli komisja została powołana również do przygotowania postępowania

Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych i Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 11 Sekretarz Komisji

1. **Sekretarz Komisji** jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
 - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp;
 - 5) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
 - 6) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - dokonania jej archiwizacji.

§ 12

1. Przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 1 w Ożarowie Mazowieckim

mgr Jagoda Rybak