

Załącznik do Zarządzenia nr 16/2022 Prezesa Zarządu
Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Szczecinie
z dnia 26.08.2022 r. w sprawie wprowadzenia
*Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
o wartość poniżej kwoty 130 000 zł
- wyłączonych ze stosowania ustawy
Prawo zamówień Publicznych*

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI PONIŻEJ KWOTY 130 000 zł - WYŁĄCZONYCH ZE STOSOWANIA USTAWY
PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

§ 1

Objaśnienie pojęć

Ilekcroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- 1) Funduszu - należy przez to rozumieć Wojewódzki Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie;
- 2) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie lub osobę go zastępującą;
- 3) dostawach, usługach lub robotach budowlanych należy przez to rozumieć dostawy, usługi lub roboty budowlane, w rozumieniu ustawy Pzp;
- 4) Kierownikowi Zamawiającego - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie lub upoważnioną przez niego osobę;
- 5) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powoływaną przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę;
- 6) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 7) ustawie o finansach publicznych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.);
- 8) ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.);
- 9) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie;
- 10) zamówieniu - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne o szacowanej wartości mniejszej niż 130 000 zł netto.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto w skali roku jest niższa niż kwota 130 000 zł i zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych

udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów programowych określających sposób udzielania takich zamówień.

3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości;
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza pracownik, któremu zostało powierzone dokonanie takich czynności przez Kierownika Zamawiającego. Kierownik Zamawiającego może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej, podmiotowi zewnętrznemu.

§ 3

Szacowanie wartości zamówienia

1. Wartość zamówień, o których mowa w Regulaminie ustala się zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik Funduszu, któremu powierzono do realizacji zamówienie, szacuje wartość zamówienia z należytą starannością.
3. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym Zamawiającego.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 7, 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 rynkowego wzrostu cen przedmiotu zamówienia;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem rynkowego wzrostu cen przedmiotu zamówienia;
 - 4) przeliczenia rzeczywistej łącznej wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia;
 - 5) zliczenia łącznej wartości zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
7. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu

inwestorskiego lub zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

8. W przypadku dostaw i usług pracownik, o którym mowa w § 2 ust. 4, ustalenia wartości zamówienia może dokonać poprzez rozeznanie rynku.
9. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia polegające na rozeznaniu rynku może być prowadzone m. in. drogą pisemną, w formie rozmowy telefonicznej, jak również poprzez przesłanie zapytania ofertowego o cenę (w celu oszacowania wartości zamówienia) pocztą elektroniczną lub zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego i nie jest zapytaniem ofertowym w rozumieniu przepisów ustawy Pzp, nie jest podstawą do zawarcia umowy.
10. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe w formie pisemnej skierowane do potencjalnych wykonawców i odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług lub towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
 - 4) katalogi cenowe będące w posiadaniu Zamawiającego;
 - 5) dokument potwierdzający kalkulację szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia w oparciu o metodę, o której mowa w ust. 6 pkt 4 i 5;
 - 6) kosztorys inwestorski lub dokumentacja określająca przedmiot zamówienia, tj. opracowania zawierające w szczególności zbiory wymagań, które są niezbędne do określenia standardu i jakości wykonania robót budowlanych, w zakresie sposobu wykonania robót budowlanych, właściwości wyrobów budowlanych oraz oceny prawidłowości wykonania poszczególnych robót budowlanych;
 - 7) rozmowy telefoniczne udokumentowane notatką służbową z przeprowadzonych rozmów z potencjalnym wykonawcą. Notatka służbowa zawiera w szczególności:
 - a) nazwę zadania;
 - b) dane podmiotu, z którym prowadzono rozmowy, umożliwiające identyfikację i kontakt ze wskazaniem terminu prowadzenia rozmów;
 - c) cenę netto zaproponowaną przez podmiot, o którym mowa w lit. b);
 - d) datę ustalenia wartości zamówienia;
 - e) dane i podpis osoby dokonującej szacowania wartości zamówienia .
11. Pracownik, o którym mowa § 2 ust. 4 dokumentuje ustalenie wartości zamówienia w protokole z ustalenia wartości zamówienia wg wzoru, który stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**. Wzór, o którym mowa w zdaniu pierwszym może zawierać dodatkowe informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia zamówienia publicznego.
12. Na podstawie prawidłowo ustalonej szacunkowej wartości zamówienia wszczyna się procedury opisane w Regulaminie, zgodnie z którymi dokonuje się wyboru wykonawcy.
13. Zamówienia, o których mowa w Regulaminie, powinny być udzielane zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 4

Odstępstwa od stosowania Regulaminu

- I. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Kierownika Zamawiającego odstępuje się od stosowania procedur zawartych w niniejszym Regulaminie.

2. Przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować:
 - 1) dostawę czasopism, publikacji branżowych;
 - 2) licencje na programy komputerowe;
 - 3) 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;
 - 4) zakup czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;
 - 5) szkolenia, konferencje, seminaria;
 - 6) konieczność usunięcia awarii;
 - 7) skutki zdarzeń losowych;
 - 8) niespodziewaną sytuację, której nie dało się przewidzieć, wymagającą natychmiastowego udzielenia zamówienia;
 - 9) zamówienia realizowane w formie umowy o dzieło lub umowy zlecenia, a jego wykonanie będzie uzależnione od przymiotów osobistych Wykonawcy np.: doświadczenia, wiedzy, dorobku naukowego, artystycznego;
 - 10) powołanie biegłego w związku z postępowaniami przed sądem;
 - 11) zamówienie publiczne może być realizowane tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze;
 - 12) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych;
 - 13) jeżeli z przyczyn organizacyjnych i technicznych zamówienie jest korzystne dla Zamawiającego.
3. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów Regulaminu w przypadkach nie ujętych w ust. 2 i zlecić realizację zamówienia z góry określonego Wykonawcy. Na osobie, o której mowa w § 2 ust. 4, ciąży obowiązek wykazania, iż zamówienie mógł zrealizować tylko jeden wskazany Wykonawca lub też gdy udzielenie zamówienia jednemu Wykonawcy, leży w interesie publicznym lub ekonomicznym Zamawiającego. W przypadku zamówień udzielonych bezpośrednio jednemu Wykonawcy wymagane jest sporządzenie uzasadnienia faktycznego przez osobę, o której mowa w § 2 ust. 4 we wniosku o wszczęcie postępowania – **załącznik nr 3 do Regulaminu**.

§ 5

Udzielanie zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 30 000 zł netto

1. Jeżeli szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza 30 000 zł netto pracownik, o którym mowa w § 2 ust. 4 sporządza zamówienie/zlecenie wg wzoru, który stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**. Wzór, o którym mowa w zdaniu pierwszym może zawierać dodatkowe informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia zamówienia publicznego.
2. Udzielanie zamówień następuje po uzyskaniu pisemnej informacji od Głównego Księgowego, że zobowiązanie dotyczące zamówienia mieści się w planie finansowym Zamawiającego, a na rachunku bankowym Zamawiającego zgromadzone są środki pieniężne na sfinansowanie tego zamówienia oraz na podstawie pisemnej zgody Kierownika Zamawiającego.
3. Fakt udzielenia zamówień poniżej kwoty, o której mowa w ust.1 uprawdopodabnia się w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia np. dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości lub innych dokumentów w tym sporządzonych w formie elektronicznej.
4. Na polecenie Kierownika Zamawiającego lub bezpośredniego przełożonego, jeżeli jest to

uzasadnione charakterem, specyfiką zamówienia, pracownik, o którym mowa w § 2 ust. 4 stosuje tryb zapytania ofertowego o cenę, o którym mowa w § 6 Regulaminu.

5. Dla zamówień o wartości, o której mowa w ust.1, jeżeli jest to uzasadnione charakterem, specyfiką zamówienia jest możliwość zawarcia pisemnej umowy z Wykonawcą regulującą zasady wykonania przedmiotu zamówienia.
6. Projekt umowy podlega zatwierdzeniu przez Radcę Prawnego.
7. Umowa przed jej zawarciem musi być sprawdzona pod względem formalno – prawnym przez Radcę Prawnego, który parafuje egzemplarz umowy dla Zamawiającego.

§ 6

Udzielanie zamówień, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 30 000 zł netto i nie przekracza kwoty 130 000 zł netto

Zapytanie ofertowe o cenę

1. Jeżeli szacowana wartość zamówienia przekracza 30 000 zł netto i nie przekracza kwoty 130 000 zł netto pracownik, o którym mowa w § 2 ust. 4 sporządza wniosek o wszczęcie postępowania wg wzoru, który stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**.
2. Wszczęcie procedury wyłonienia wykonawcy zamówienia publicznego następuje po uzyskaniu pisemnej informacji od Głównego Księgowego, że zobowiązanie dotyczące zamówienia mieści się w planie finansowym Zamawiającego, a na rachunku bankowym Zamawiającego zgromadzone są środki pieniężne na sfinansowanie tego zamówienia oraz na podstawie pisemnej zgody Kierownika Zamawiającego.
3. Pracownik, o którym mowa w § 2 ust. 4, przeprowadza postępowanie w trybie zapytania ofertowego o cenę, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, które zapewnią konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż do trzech Wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 4, lub zamieszcza zapytanie ofertowe o cenę na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Jeżeli, ze względu na specjalistyczny charakter przedmiotu zamówienia, nie można złożyć zapytania ofertowego o cenę do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, zapytanie ofertowe o cenę składa się do istniejących na rynku Wykonawców.
5. Wzór zapytania ofertowego o cenę stanowi **załącznik nr 4 do Regulaminu**. Jeśli jest to uzasadnione potrzebą Zamawiającego lub charakterem przedmiotu zamówienia, zapytanie ofertowe o cenę może zawierać dodatkowe informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania oraz prawidłowego sporządzenia oferty przez Wykonawcę.
6. Wzór formularza oferty przygotowuje pracownik, o którym mowa w § 2 ust. 4 z udziałem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację przedmiotu zamówienia.
7. Projekt umowy sporządza pracownik, o którym mowa w § 2 ust. 4 z udziałem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację przedmiotu zamówienia. Projekt umowy podlega zatwierdzeniu przez Radcę Prawnego.
8. Umowa, o której mowa w ust. 7 nie musi być zawarta, jeżeli jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia. Pracownik, o którym mowa w § 2 ust. 4, we wniosku o wszczęcie postępowania uzasadnia powody odstąpienia od zawarcia umowy z wykonawcą.
9. Umowa, przed jej zawarciem, musi być sprawdzona pod względem formalno – prawnym przez Radcę Prawnego, który parafuje egzemplarz umowy dla Zamawiającego.
10. Jeżeli jest to konieczne, Zamawiający może określić, inne niż cena, kryteria oceny ofert. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej. Zamawiający określa wagę, jaką przypisuje każdemu z

kryteriów wybranych do celów ustalenia oferty najkorzystniejszej z wyjątkiem sytuacji, gdy najkorzystniejszą ofertę określa się wyłącznie na podstawie ceny. Wagi przypisane każdemu z kryteriów mogą być wyrażone za pomocą przedziału z odpowiednią rozpiętością maksymalną.

11. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych, jeżeli przewidział taką procedurę w zapytaniu ofertowym o cenę.
12. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z Regulaminem;
 - 2) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego o cenę;
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia. Przez rażąco niską cenę należy rozumieć cenę całkowitą oferty, złożonej w terminie, niższą o co najmniej 30% od:
 - a) wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, ustalonej przed wszczęciem postępowania lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert niepodlegających odrzuceniu;
 - b) wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, zaktualizowanej z uwzględnieniem okoliczności, które nastąpiły po wszczęciu postępowania, w szczególności istotnej zmiany cen rynkowych;
 - c) w przypadkach, o których mowa w lit. a i b, Zamawiający zwraca się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu, lub ich istotnych części składowych, chyba że rozbieżność wynika z okoliczności oczywistych, które nie wymagają wyjaśnienia. Odrzuceniu, jako oferta z rażąco niską ceną lub kosztem, podlega oferta wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień w wyznaczonym terminie, lub jeżeli złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają rażąco niskiej ceny lub kosztu tej oferty. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na Wykonawcy.
 - 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;
 - 6) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego o cenę niepowodującej istotnych zmian treści oferty, oczywistej omyłki pisarskiej lub oczywistej omyłki rachunkowej z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - 7) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
 - 8) wykonawca nie uzupełnił braków formalnych oferty w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego lub złożone dokumenty nie potwierdzają spełnienia warunków udziału w zapytaniu ofertowym;
 - 9) w sytuacji braku możliwości wyłonienia oferty najkorzystniejszej z uwagi na złożenie ofert dodatkowych, o których mowa w § 6 ust. 11.
13. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert zmodyfikować treść Zapytania ofertowego o cenę, informując niezwłocznie o tym Wykonawców, do których zostało przesłane Zapytanie ofertowe o cenę lub zamieszczając treść modyfikacji na stronie internetowej Zamawiającego, jeżeli Zapytanie ofertowe o cenę było zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego.
14. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu;
 - 3) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający zwiększy tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 4) jeżeli zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
 - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie ekonomicznym Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 6) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego
15. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tego tytułu.
16. Za najkorzystniejszą ofertę uznaje się ofertę z najwyższą punktacją, która spełnia wszystkie warunki określone w zapytaniu o cenę w tym zawiera wymagane dokumenty.
17. Ogłoszenie o wyniku postępowania Zamawiający przekazuje niezwłocznie na piśmie wszystkim uczestnikom postępowania.
- Jeżeli zapytanie ofertowe o cenę było opublikowane na stronie internetowej Zamawiającego to ogłoszenie o wyniku postępowania zamieszcza się również na stronie internetowej Zamawiającego.
- Wzór ogłoszenia o wyniku postępowania opracowuje osoba, której powierzono przeprowadzenie postępowania.
18. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego o cenę kończy się:
- 1) zawarciem umowy lub fakturą lub rachunkiem lub innym dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia publicznego, albo
 - 2) unieważnieniem postępowania.
19. Pracownik, o którym mowa w § 2 ust. 4, sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5 do Regulaminu**. Protokół może zawierać dodatkowe informacje dotyczące przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Protokół z postępowania zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

§ 6

Komisja przetargowa

1. Kierownik Zamawiającego, do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, może powołać Komisję przetargową.
2. W skład Komisji wchodzi pracownicy Funduszu lub osoby niebędące pracownikami Zamawiającego.
3. Komisja składa się co najmniej z trzech osób.
4. Do zadań komisji należy:
 - 1) przeprowadzenie jawnego postępowania związanego z otwarciem ofert;
 - 2) badanie i ocena ofert pod względem formalnym i merytorycznym;
 - 3) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
 - 4) wykonywanie czynności związanych z poprawieniem oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych;
 - 5) żądanie udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert;

- 6) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty lub wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania.
5. Komisja Przetargowa zakończy pracę z chwilą podpisania umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub unieważnienia postępowania .

§ 7

Sposób przechowywania dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia jest prowadzona i archiwizowana przez pracownika, o którym w § 2 ust. 4. Archiwizację dokumentacji prowadzonego postępowania prowadzi się zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w jednostce Zamawiającego.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, dokumentację zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oryginale przechowuje na stanowisku z wyjątkiem umowy z wykonawcą. Oryginał umowy przekazywany jest osobno do Kierownika Zespołu Organizacyjnego.. Kopię zawartej z Wykonawcą umowy, pracownik, o którym mowa w ust. 1 przekazuje niezwłocznie do sekretariatu Zamawiającego.
3. Obowiązkiem pracownika, o którym mowa w ust 1 jest rzetelne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania z poszanowaniem zasad udzielania zamówień publicznych, jak również zasady gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych.

§ 8

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie Zamawiający może stosować odpowiednio przepisy ustawy PZP.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór protokołu z ustalenia wartości zamówienia;
2. Wzór zamówienia/zlecenia;
3. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania;
4. Wzór zapytania ofertowego o cenę;
5. Wzór protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.