

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości
równej i powyżej 130 tys. złotych oraz sektorowych
obowiązujący w Komunalnym Zakładzie Komunikacyjnym Spółka z
ograniczoną odpowiedzialnością w Białymstoku**

Przedmiot regulacji

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Komunalny Zakład Komunikacyjny Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Białymstoku, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto.
2. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej na zasadach określonych w art. 61-70 ustawy Pzp.
3. Udzielanie przez Komunalny Zakład Komunikacyjny Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Białymstoku zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane opłacanych przez zamawiającego stosuje ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm. Dz. U. z 2020 r. poz. 288, poz. 875, poz. 1492, poz. 1517, poz. 2275, poz. 2320).

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

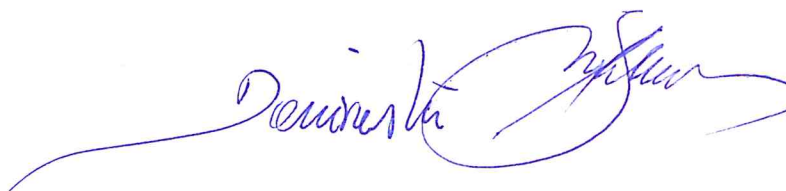
1. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2019, Dz. U. z 2020 r. poz. 288, poz. 875, poz. 1492, poz. 1517, poz. 2275, poz. 2320).



2. **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
3. **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr.
4. **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu Ustawy.
5. **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najkorzystniejszą ceną.
6. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia, tj. podmiot wymieniony w art. 57 ustawy jw.
7. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć podmiot wymieniony w art. 7 ustawy jw.
8. **Kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd KZK Sp. z o. o. z siedzibą w Białymstoku.
9. **Zamówieniach** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
10. **Zamówieniu sektorowym** – należy przez to rozumieć zamówienie udzielane na podstawie art. 362 ustawy j. w. w zakresie autobusowego transportu miejskiego.
11. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości kwot nie przekraczającej progów ustalonych Rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dn. 16 grudnia 2019 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których uzależniony jest obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (Dz.U. z 2019 r. poz. 2450).

§ 3

1. Stosując przepisy Ustawy należy zawsze uwzględniać inne akty prawne bezpośrednio z nią związane.



2. Należy również uwzględniać akty prawne, które ukazały się w trakcie opracowywania regulaminu i mają moc obowiązującą oraz akty prawne, które będą wprowadzane w trakcie stosowania Ustawy prawo zamówień publicznych.

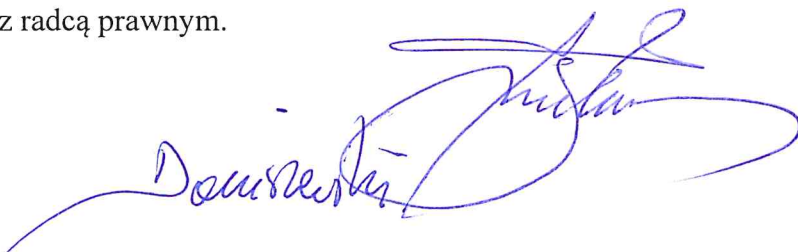
§ 4

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień publicznych o wartość szacunkowej równej i powyżej 130 000 zł. netto.
2. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami.
3. Procedury udzielania zamówień publicznych sektorowych regulowane są w zależności od szacunkowej wartości zamówienia, o wartości równej i powyżej 130 000,00 zł do wartości:
 - 428 000 euro wyrażonej w równowartości w złotych dla dostaw i usług,
 - 5 350 000 euro wyrażonej w równowartości w złotych dla robót budowlanych,
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wynosi 4,2693 a ustalany Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dn. 18 grudnia 2019 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2453).

Przygotowanie postępowania

§ 5

1. Kierownicy działów Zamawiającego przygotowują postępowania o udzielenie zamówienia we współpracy ze Specjalistą ds. zamówień publicznych.
2. Kierownicy działów Zamawiającego są odpowiedzialni za sporządzenie analizy potrzeb i wymagań oraz opis przedmiotu zamówienia, określenie kryteriów oceny ofert, szacowanie wartości zamówienia.
3. Specjalista ds. zamówień publicznych określa warunków udziału w postępowaniu i podstawy wykluczenia z postępowania, przygotowuje Specyfikację Warunków Zamówienia w zakresie merytorycznym wraz z załącznikami, takimi jak: zaproszenie do udziału w postępowaniu, ogłoszenia na stronie UE i UZP. Projektowane postanowienia umowy opracowuje we współpracy z radcą prawnym.



4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane następuje na podstawie:
 - 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienie w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielanych przez innych zamawiających obejmujących analogiczny/podobny przedmiot zamówienia,
 - 4) planowanych kosztów.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, o którym mowa w ust. 6, należy udokumentować w postaci notatki służbowej wraz z załączeniem do niej dokumentów w postaci:
 - 1) odpowiedzi cenowych wykonawców,
 - 2) wydruków ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów (opatrzonej datą dokonania wydruku),
 - 3) przywołanie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny/podobny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Kierownicy działów Zamawiającego przesyłają do Specjalisty ds. zamówień publicznych, projekt wniosku o uruchomienie postępowania. Termin przesłania ww. wniosku nie może być krótszy niż 10 dni roboczych od planowanego dnia wszczęcia postępowania. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Termin realizacji zamówienia wskazany w dokumentacji postępowania, winien uwzględniać czas na przygotowanie i przeprowadzenie procedury, w tym również czas wynikający z wniesienia ewentualnych środków ochrony prawnej oraz realny czas realizacji przedmiotu zamówienia, wynikający np. z technologii wykonania, uzyskania niezbędnych decyzji, zezwoleń, uzgodnień, itp.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Dariusz...', followed by a large, stylized flourish.

Prowadzenie postępowania

§ 6

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Prowadzenie postępowania polega na wykonaniu czynności wynikających z przepisów ustawy Pzp, w szczególności, odpowiednio do prowadzonej procedury wynikającej z ustawy Pzp:
 - 1) przygotowanie odpowiedzi na zadane pytania i wprowadzanie zmian do dokumentacji postępowania,
 - 2) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub kryteriów selekcji, ocena wykonawców w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia, spełnienia przez oferowane roboty budowlane, dostawy lub usługi wymagań określonych przez zamawiającego, prowadzenie dialogu bądź negocjacji z wykonawcami, w przypadkach gdy procedura przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - 3) badanie i ocena ofert, które doprowadzi do wyłonienia najkorzystniejszej oferty i zawarcia umowy o zamówienie publiczne, bądź unieważnienia postępowania.
3. Wszelką dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia prowadzone jest przez Specjalistę ds. zamówień publicznych.
4. Osoby prowadzące postępowanie winny działać z należytą starannością w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
5. Osoby uczestniczące w postępowaniu zobowiązane są zachować poufność, bezstronność i obiektywizm w toku całego postępowania.
6. Od osób wykonujących czynności w postępowaniu Specjalista ds. zamówień publicznych zobowiązany jest odebrać oświadczenia, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp.
7. Kierownik zamawiającego, członek Komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie



pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o których mowa w art 56 ust. 2 ustawy Pzp.

8. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku zaistnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Kierownik zamawiającego, członek Komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem w postępowaniu o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art 56 ust. 3 ustawy Pzp.
10. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
11. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, podlegają osoby, którym powierzono czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych.

Komisja przetargowa

§ 7

1. Komisja przetargowa jest powołana do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w terminie określonych w ogłoszeniach lub w ustawie Pzp.
2. Członkami komisji przetargowej mogą być wyłącznie osoby dające gwarancje bezstronności i obiektywizmu, które wykonują powierzone im czynności rzetelnie, kierując się wyłącznie przepisami obowiązującego prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Organizację, tryb pracy komisji oraz zakres obowiązków członków komisji określa Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.



4. Postępowanie o udzielanie zamówienia publicznego na rzecz Zamawiającego realizowane jest przez Stałą Komisję Przetargową, zwaną dalej Komisją powołaną Uchwałą Zarządu KZK Sp. z o.o. w Białymstoku Nr 9/2021 z dnia 18 marca 2021 r.

Zatwierdzenie wyników postępowania

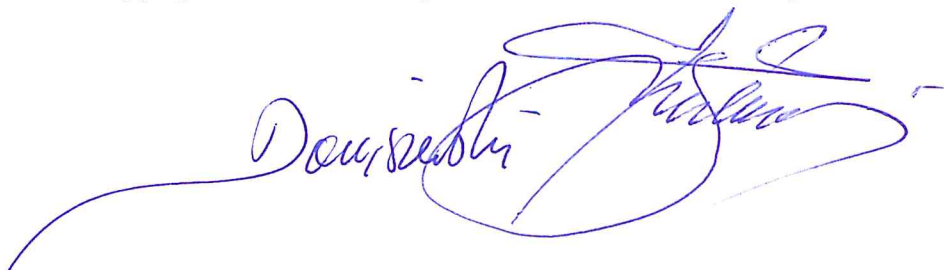
§ 8

1. Komisja przetargowa przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego propozycję rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie wyboru najkorzystniejszej oferty, odrzucenia ofert, unieważnienia postępowania.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty oraz po upływie terminu na wniesienie odwołania, sekretarz komisji przetargowej (przeważnie jest to Specjalista ds. zamówień publicznych) przygotowuje umowę, która nie może być zawarta przed wniesieniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile było ono wymagane.
3. W przypadku naruszenia przepisów obowiązującego prawa przez komisję przetargową Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa, odmawia zatwierdzenia przedłożonej propozycji rozstrzygnięcia postępowania lub poleca powtórzyć nieważną czynność.

Zakończenie i dokumentowanie postępowania

§ 9

1. Dokumentację postępowania oraz protokół postępowania, o którym mowa w art. 71 ust. 1 ustawy Pzp, sporządza osoba, sporządza sekretarz komisji przetargowej, przeważnie jest to Specjalista ds. zamówień publicznych.
2. Kompletny protokół postępowania przekazywany jest do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego, po uprzedniej jego ocenie przez Stałą Komisję Przetargową.
3. Sekretarz komisji przetargowej, jest odpowiedzialna za zamieszczenie, publikowanie, przekazywanie dokumentacji postępowania w trybie i na zasadach uregulowanych w ustawie Pzp.
4. Dokumentacja postępowania, protokół postępowania, podpisane umowy, ewentualne aneksy, podlegają oznaczeniu numerem nadanym przez Dział Administracyjno-Gospodarczy (Dział-KG) Zamawiającego na zasadach przewidzianych w Instrukcji Obiegu Dokumentów.



5. Kompletna dokumentacja, o której mowa w ust. 6, po zakończeniu postępowania jest przechowywana w jednostce organizacyjnej Zamawiającego prowadzącej postępowanie (Dział ZP – Specjalista ds. zamówień publicznych), w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres wskazany w ustawie Pzp, lub przez okres przewidziany odrębnymi przepisami i archiwizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zamówienia sektorowe równe i powyżej 130 000 zł do progów UE

§ 10

Jeżeli wartość zamówień jest równa lub powyżej 130 000 zł, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 428 000 euro dla dostaw lub usług oraz nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 5 350 000 euro dla robót budowlanych, jego udzielenie poprzedzone jest postępowaniem prowadzonym następująco:

- A. W trybie podstawowym w jednym z trzech niżej wymienionych wariantów na podstawie art. 275 ustawy Pzp:
- 1) wariant pierwszy polega na wyborze najkorzystniejszej oferty bez prowadzenia negocjacji,
 - 2) wariant drugi przewiduje możliwość negocjacji w celu ulepszenia oferty,
 - 3) wariant trzeci, w którym zamawiający obowiązkowo negocjuje treść złożonych ofert.
- B. Partnerstwo innowacyjne na podstawie art. 297 ustawy Pzp.
- C. Negocjacje bez ogłoszenia na podstawie art. 300 ustawy Pzp.
- D. Zamówienia z wolnej ręki na podstawie art. 304 ustawy Pzp.

Tryb podstawowy jest trybem w którym, w odpowiedzi na ogłoszenie wszyscy zainteresowani wykonawcy będą mogli składać oferty. Wszczęcie postępowania będzie odbywać się poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych. Po zamieszczeniu ogłoszenia zamawiający będzie uprawniony do poinformowania o wszczęciu postępowania wykonawców prowadzących działalność w danej branży. Zamawiający udostępni ogłoszenie o zamówieniu również na swojej stronie internetowej www.kzk.pl w zakładce *Przetargi* i *BiP*.

- 1. Tryb podstawowy – wariant I** – jest przeznaczony do udzielania zamówień gdy specyfika przedmiotu zamówienia oraz potrzeby zamawiającego umożliwiają w sposób precyzyjny opis warunków zamówienia na etapie wszczęcia postępowania. W tym wariantcie zamawiający nie przewiduje negocjacji ofert. Zamawiający zamieszcza w

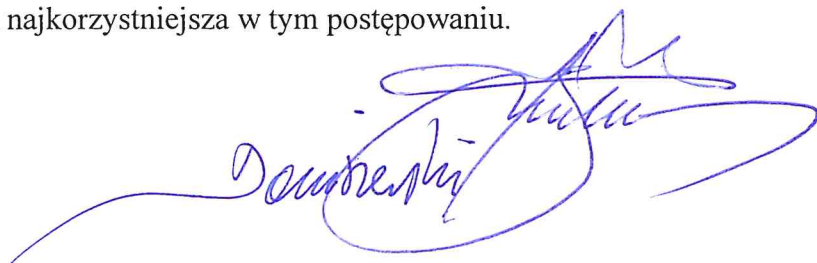
BZP ogłoszenie o zamówieniu i jednocześnie publikuje na swojej stronie internetowej Specyfikację Warunków Zamówienia (SWZ), wzór formularza ofertowego, termin składania i otwarcia ofert, istotne postanowienia warunków umowy lub wzór umowy oraz inne dokumenty.

- 1) zapytanie będzie skierowane do minimum trzech wykonawców, drogą elektroniczną
- 2) formularz oferty, musi zawierać nazwę Wykonawcy, adres, NIP, REGON, cenę oferty, datę i podpis,
- 3) do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo w zakresie wymaganym ofertą, jeśli jest to konieczne,
- 4) oferty będą składane do zamawiającego drogą elektroniczną,

Wybór najkorzystniejszej oferty będzie jednoetapowy, na podstawie kryterium ceny, lub innych kryteriów zapisanych w SWZ.

2. Tryb podstawowy – wariant II – zamawiający może negocjować treść ofert w celu ich ulepszenia. Zamawiający w SWZ zamieszcza zapisy o możliwości negocjacji. Negocjacje będą dotyczyć wyłącznie treści oferty podlegających ocenie w ramach kryteriów oceny ofert. Zamawiający zastrzega sobie, że negocjacje nie będą mogły prowadzić do zmiany SWZ. Wariant drugi jest trybem postępowania trzy etapowym. Zamawiający zamieszcza w BZP ogłoszenie o zamówieniu i jednocześnie publikuje na swojej stronie internetowej Specyfikację Warunków Zamówienia (SWZ), wzór formularza ofertowego, termin składania i otwarcia ofert, istotne postanowienia warunków umowy lub wzór umowy oraz inne dokumenty jak w wariantcie pierwszym.

- 1) Pierwszy etap polega na tym, że wykonawcy ,w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu składają oferty. Zamawiający po otwarciu ofert weryfikuje złożone oferty na okoliczność podstaw do ich odrzucenia z postępowania a następnie zaprasza wybranych wykonawców do drugiego etapu.
- 2) Drugi etap polega na negocjacji treści ofert tych wykonawców, które nie podlegały odrzuceniu. Negocjacje ofert będą w zakresie elementów, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert. Zamawiający udostępnia treść złożonych ofert na swojej stronie internetowej www.kzk.pl. Negocjacje zamawiającego z poszczególnymi wykonawcami są tajne. Po zakończeniu negocjacji zamawiający informuje o tym fakcie wykonawców i zaprasza ich do trzeciego etapu.
- 3) Trzeci etap polega na tym, że wykonawcy składają oferty ostateczne spośród których zostanie wybrana oferta najkorzystniejsza w tym postępowaniu.



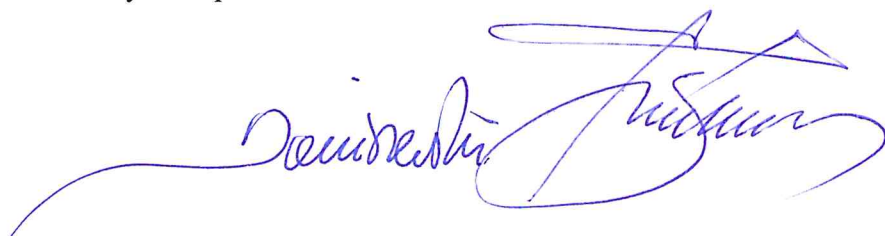
3. Tryb podstawowy – wariant III, - w którym zamawiający negocjuje treść ofert w celu ich ulepszenia. W tym wariantcie negocjacje są obowiązkowe. Nie mogą jednak prowadzić do zmiany minimalnych wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia, określonych w Opisie Potrzeb i Wymagań (OPIW). Negocjacje mogą dotyczyć warunków zamówienia w celu podniesienia jego efektywności. Wariant trzeci ma zastosowanie, kiedy zamawiający nie ma do końca sprecyzowanych potrzeb zakupowych. Wariant ten ma trzy etapy:

- 1) Pierwszy etap – zamawiający zamieszcza w BZP ogłoszenie o zamówieniu i jednocześnie publikuje na swojej stronie internetowej OPIW wzór formularza ofertowego, termin składania i otwarcia ofert, istotne postanowienia warunków umowy lub wzór umowy oraz inne dokumenty.
- 2) Drugi etap – w odpowiedzi na ogłoszenie, wykonawcy składają ofertę, która podlega obowiązkowym negocjacjom w zakresie warunków zamówienia w celu podniesienia efektywności danego zamówienia. Zamawiający, na tym etapie, nie udostępnia treści złożonych ofert.
- 3) Trzeci etap – zamawiający po zakończeniu negocjacji z wykonawcami sporządza SWZ, który stanowi doprecyzowany oraz uzupełniony informacjami zawartymi w OPIW, w zakresie w jakim było to przedmiotem negocjacji. Zamawiający umieszcza SWZ i OPIW na swojej stronie internetowej i jednocześnie zaprasza wykonawców do złożenia ofert ostatecznych. W odpowiedzi na ww. zaproszenie wykonawcy składają oferty ostateczne a zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej. Treść ofert ostatecznych złożonych przez wykonawców zamawiający udostępni na swojej stronie internetowej. W przypadku złożenia przez wykonawców, po negocjacjach, mniej niż trzech ofert ostatecznych zamawiający pozostawia sobie alternatywę i może dalej prowadzić postępowanie lub je unieważnić.

Zamówienia sektorowe równe i powyżej progów UE

§ 11

Zamówienia publiczne o wartości przekraczającej, wyrażoną w złotych równowartość kwoty 428 000 euro dla dostaw i usług oraz 5 350 000 euro dla robót budowlanych, ich udzielenie poprzedzone jest postępowaniem prowadzonym na podstawie art. 376 ustawy Pzp:



1. Przetargu nieograniczonego, stosując przepisy art. 378 ustawy Pzp,
2. Przetargu ograniczonego, stosując przepisy art. 379 ustawy Pzp,
3. Sektorowych negocjacji z ogłoszeniem, stosując przepisy art. 381 ustawy Pzp,
4. Dialogu konkurencyjnego, stosując przepisy art. 382 ustawy Pzp
5. Partnerstwa innowacyjnego, stosując przepisy art. 297 – 299 ustawy Pzp.

W szczególnych przypadkach określonych w rozdziale V Ustawy Pzp, zamawiający sektorowy może udzielić zamówienia w następującym trybie:

6. Negocjacji bez ogłoszenia, stosując przepisy art.386, i art. 208-212, ustawy Pzp
7. Zamówienia z wolnej ręki, stosując przepisy art.387, art. 388, art. 213 i art. 215-217 ustawy Pzp.

Wyłączenia ze stosowania Regulaminu

§ 12

W uzasadnionych przypadkach przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do:

1. Zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
2. Zamówień, na dostawy, usługi i roboty budowlane, gdy mogą one być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - 2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłączonych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - 3) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
3. Wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy Pzp na podstawie art. 9, art. 10 ust. 2, art. 11-12.
4. Ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia a nie jest możliwe przeprowadzenie rozpoznania rynku.
5. Zamówień, których udzielanie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia.
6. Zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania COVID-19, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego.
7. Zamówień na usługi szkoleniowe, edukacyjne.



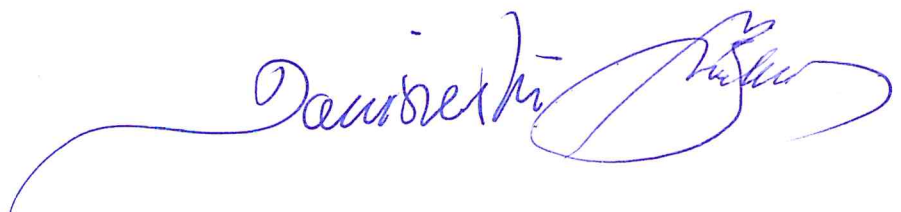
Postanowienia końcowe

§ 13

1. Postępowanie o udzielanie zamówienia publicznego na rzecz Zamawiającego realizowane jest przez Stałą Komisję Przetargową, powołaną Uchwałą Zarządu KZK Sp. z o.o. w Białymstoku Nr 24/2020 z dnia 26 maja 2020 r.
2. Specjalista ds. zamówień publicznych, składa wnioski o wszczęcie postępowania do Kierownika Zamawiającego w celu uzyskania akceptacji oraz zabezpieczenia środków finansowych przez Głównego Księgowego.
3. Oferty w postępowaniach o zamówienie publiczne o wartości równej i powyżej 130 tys. zł składane są wyłącznie drogą elektroniczną przy użyciu Elektronicznej Skrzynki Podawczej e-PUAP i platformy zakupowej miniPortal Urzędu Zamówień Publicznych
4. Miejsce składania ofert przez Wykonawców będzie podane przez Zamawiającego dla każdego ogłoszenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dn. 30 grudnia 2020 roku w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz.U. 2020 r. poz. 2452).
5. Kierownik Zamawiającego może zaakceptować, na podstawie odrębnej Uchwały, inną Platformę Zakupową, na którą Wykonawcy będą składać swoje oferty.
6. Zamawiający, w trakcie otwarcia ofert, nie może ujawniać informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być publicznie udostępnione.

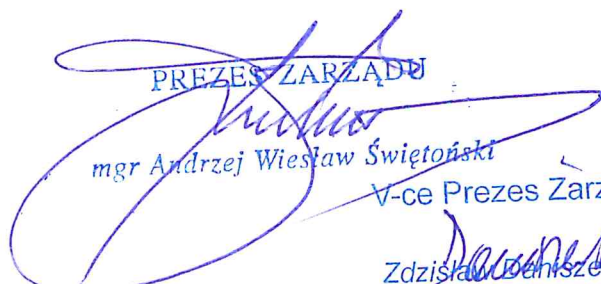
§ 14

Niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej i powyżej 130 tys. zł i sektorowych obowiązujący w Komunalnym Zakładzie Komunikacyjnym Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością znajduje się na stronie internetowej www.kzk.pl w zakładce *Przetargi i BiP*.



Załączniki:

- 1) Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne – załącznik nr 1
- 2) Zapytanie ofertowe - załącznik nr 2,
- 3) Formularz ofertowy – załącznik nr 3,
- 4) Zbiorcze zestawieni ofert – załącznik nr 4
- 5) Protokołu z negocjacji - załącznik nr 5,
- 6) Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – załącznik nr 6,
- 7) Zestawienie rodzaju dostaw, usług i robót budowlanych – załącznik nr 7,
- 8) Zestawienie i harmonogram zakupu paliwa – załącznik nr 8,
- 9) Klauzula informacyjna RODO – załącznik nr 9,
- 10) Regulamin Komisji Przetargowej – załącznik nr 10

PREZES ZARZĄDU

mgr Andrzej Wiesław Świętoński
V-ce Prezes Zarządu

Zdzisław Demiszewski

Radca Prawny
Bi - 194
24.02.2021

Maria Klimowicz

Załącznik nr: 1
do Regulaminu zam. pub. Powyżej 130 tys zł i sektorowych
zatwierdzonego dn.:.....2021 r.

Nazwa jednostki organizacyjnej:

Data wpływu wniosku: Białystok,2021 r.

Nr sprawy: KZK / / 2021

W N I O S E K
o uruchomienie postępowania w sprawie zamówienia publicznego o wartości
szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000 zł netto

1. Przedmiot zamówienia:.....

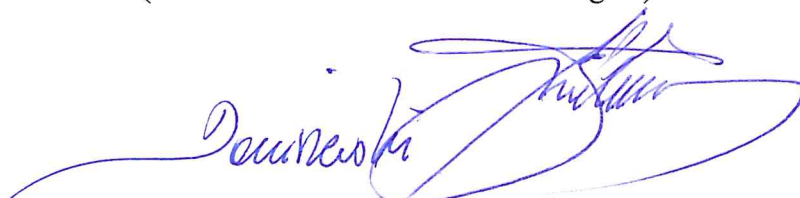
Kod CPV:.....

2. Zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne

- 1) pozycja z planu postępowań (robota budowlana / dostawa / usługa *)
w przypadku nie ujęcia zamówienia w planie postępowań, uzasadnienie jego
udzielenia
- 2) proponowana procedura postępowania (należy wybrać)
- a) tryb podstawowy:
- bez przeprowadzania negocjacji
 - z możliwością przeprowadzania negocjacji
 - z przeprowadzaniem negocjacji
- b) partnerstwo innowacyjne
- c) negocjacje bez ogłoszenia
- d) zamówienie z wolnej reki art. ust.....pkt.....lit..... ustawy Pzp

3. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

- 1) pozycja z planu postępowań (robota budowlana / dostawa / usługa *)



w przypadku nie ujęcia zamówienia w planie postępowań, uzasadnienie jego udzielenia
.....

2) proponowana procedura postępowania (należy wybrać)

- a) przetarg nieograniczony
- b) przetarg ograniczony
- c) negocjacje z ogłoszeniem
- d) dialog konkurencyjny
- e) partnerstwo innowacyjne
- f) negocjacje bez ogłoszenia
- g) zamówienie z wolnej ręki art. ust.....pkt.....lit..... ustawy Pzp

4. Proponowany termin wszczęcia postępowania:-.....-.....

5. Wartość szacunkowa udzielanego zamówienia

- 1) kwota netto (w zł):.....
- 2) data szacowania:.....-.....-.....
- 3) podstawa szacowania:.....

6. Informacje dotyczące udzielanego zamówienia

- 1) zamówienie stanowi część zamówienia TAK / NIE *)
- 2) zamówienie o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 7 lub 8 ustawy Pzp
TAK / NIE *)
- 3) wadium TAK / NIE *).....% (kwota wadium nie może przekraczać
1,5 % wartości zamówienia, o którym mowa w pkt. 2 wniosku, 3% wartość
zamówienia o którym mowa w pkt. 3 wniosku)
- 4) zabezpieczenie należytego wykonania umowy TAK / NIE *)% (do 5%
ceny całkowitej podanej w ofercie)
- 5) zaliczki:TAK / NIE *), wartośćzł

7. Źródło finansowania ze środków UE należy wskazać:

- 1) nazwę programu:.....
- 2) nazwę projektu:.....
- 3) całkowitą wartość zamówienia z projektu zgodnie z jego rodzajem:.....



8. Inne informacje :.....

Białystok, dnia:.....

Załączniki:.....

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie postępowania :.....

.....

ZATWIERDZAM :

*) – niepotrzebne skreślić

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Dariusz Kuczyński", is located in the bottom right corner of the page.

Białystok, dn.:2021 r.

Nr sprawy:/ 2021

Zamawiający, płatnik:

**Komunalny Zakład
Komunikacyjny Sp. z o. o.
15-101 Białystok
ul. Jurowiecka 46A
NIP: 542-000-00-22**

Dodatkowych informacji udziela;

**Dział Zamówień Publicznych
KZK Sp. z o.o.
15-101 Białystok, ul. Jurowiecka 46A
Postępowanie prowadzi: Specjalista ds. zamówień publicznych
Tel: 603-978-352
Adres e-mail.:**

Zapytanie ofertowe

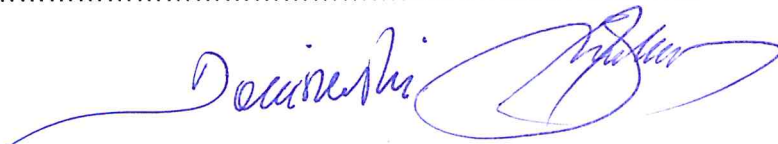
Kierowane do Wykonawcy:

1. Nazwa Wykonawcy:
2. Adres, kod, miejscowość:
3. REGON: NIP:
4. E-mail:, internet; http://
5. Tel:

Zamawiający zaprasza do złożenia ofert na:

.....
(nazwa przedmiotu zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia;
2. Miejsce składania ofert:
3. Termin składania ofert:
4. Czas związania ofertą:
5. Opis sposobu przygotowania oferty:
6. Opis kryteriów oceny ofert, ich znaczenie i sposób oceny:



7. Termin realizacji zamówienia:

8. Dodatkowe informacje:

1. W toku badania i oceny oferty zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i wezwać Wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu. Wyjaśnienia treści ofert nie mogą prowadzić do jej zmiany.
2. Specjalista ds. zamówień publicznych poprawia w ofercie:
 - oczywiste omyłki pisarskie,
 - oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,
 - niezwłocznie informuje o wniesieniu ww. poprawek do oferty, przewodniczącego komisji przetargowej, kierownika zamawiającego i Wykonawcę,
3. Komisja przetargowa zamawiającego odrzuca ofertę jeżeli:
 - zawiera braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści, dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert,
 - treść złożonej oferty nie odpowiada warunkom zamówienia, które jest niezgodne z opisem zamówienia,
 - jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - wykonawca nie złożył stosownych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty w terminie wskazanym przez zamawiającego,
 - wpłynęła po terminie składania ofert.
4. Zamawiający udziela wyjaśnień w formie pisemnej, w trakcie prowadzonego postępowania jeżeli od wykonawców wpłynie zapytanie też w formie pisemnej.
5. Zamawiający może nie udzielić odpowiedzi wykonawcy, jeżeli zapytanie wpłynie w ostatnim dniu przewidzianym na składanie ofert.
6. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji złożonych ofert z trzema wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty a w przypadku mniejszej liczby otrzymanych ofert ze wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty spełniające wszystkie kryteria zamawiającego.
7. Jeżeli wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, zamawiający może wybrać następnego wykonawcę, którego oferta była najkorzystniejsza spośród pozostałych, bez przeprowadzania dodatkowego zapytania ofertowego.
8. Zamawiający może unieważnić postępowanie, jeżeli:
 - nie wpłynie żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków zamówienia,
 - cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę jaką zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia,
 - wystąpiły okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć, które powodują, że realizacja zamówienia jest niecelowa,
 - zapytanie ofertowe zamawiającego jest obarczone wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

.....
(sporządził)

.....
(kierownik zamawiającego)

9. Załączniki.

- a. Projekt umowy lub ważne postanowienia umowy
- b. Inne dokumenty



Nr sprawy: / 2021

.....
(nazwa oferenta)

Formularz ofertowy

**Do
Komunalnego Zakładu
Komunikacyjnego Sp. z o. o.
w Białymstoku**

Nawiązując do zaproszenia na udzielenie zamówienia na 2021 rok, my niżej
podpisani:

a) Osoba do kontaktu

Imię i Nazwisko..... e-mail:

Tel:

.....
działając w imieniu i na rzecz:

a) Nazwa Wykonawcy:

b) Adres, kod, miejscowość, :

c) REGON: NIP:

d) E-mail:, internet; http://

e) Tel:

składamy następującą ofertę

1.

2. Załącznikami do niniejszej oferty są;

a)

b)

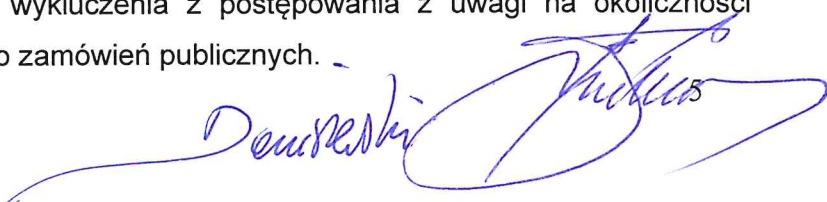
c)

d)

3. Oferta została złożona na ponumerowanych stronach.

Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu, w zakresie określonym w art. 57 ust.
1 -2 . Ustawy prawo zamówień publicznych.

Oświadczamy, że brak jest podstaw do wykluczenia z postępowania z uwagi na okoliczności
wskazane w art. 108 i art. 109 Ustawy prawo zamówień publicznych.



Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią ogłoszenia w zaproszeniu do postępowaniana 2021 rok i akceptuję/jemy jego treść w pełni, bez zastrzeżeń i ograniczeń.

Oświadczamy, że niniejsza **Oferta** wraz z dołączonymi dokumentami **jest ważna**dni liczona od dnia złożenia tj.**2021 r.**

.....
/miejscowość i data/

.....
podpis
/ upoważniony przedstawiciel/

A large, stylized handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Dawidowski', with a small number '5' written at the end of the signature.

Oznaczenie sprawy: KZK / / 2021

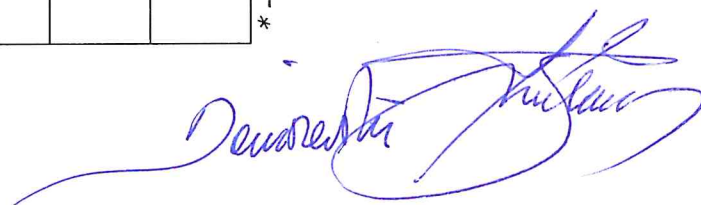
Białystok, dn.: 2021 r.

Pieczęć zamawiającego

Zbiorcze zestawienie ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia na:

Nr oferty	Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres wykonawcy	Wartość oferty netto*	Cena jedn. netto	Warunki płatności* Narzut w kwocie	Uwagi
1					
2					

* - niepotrzebne skreślić



.....
(data i podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

Protokół z negocjacji z dnia

przeprowadzonych w celu wyłonienia Wykonawcy na: dostawy materiałów /
dostawy usług / robót budowlanych do postępowania przetargowego
sektorowego, przeprowadzanego przez KZK Spółka z ograniczoną
odpowiedzialnością w trybie zapytania ofertowego.

w przedmiocie oferty na.....

1. Podmioty biorące udział w negocjacjach:

Ze strony Zamawiającego – KZK Sp. z o.o. w Białymstoku reprezentowana
przez:

1)

2)

Ze strony Wykonawcy - reprezentowana/y przez:

1)

2)

2. Stanowiska stron prowadzących negocjacje:

Stanowisko Zamawiającego: czy jest możliwość upustu cenowego w stosunku
do ceny zawartej w ofercie lub zaoferowanie w ramach proponowanej ceny
dodatkowych kryteriów, lub usług dotyczących przedmiotu zamówienia, lub
innych warunków przyszłej umowy.

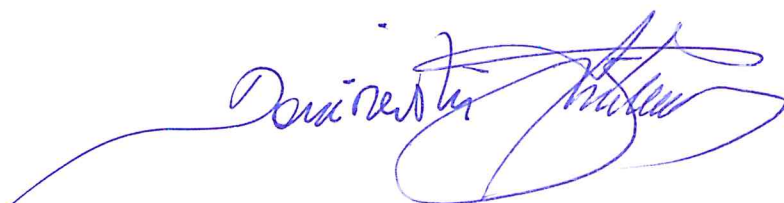
Stanowisko Wykonawcy, który złożył wiążącą ofertę w postaci:
.....

Zarząd KZK Sp. z o.o. z siedzibą w Białymstoku zatwierdził złożoną ofertę.

Na tym protokół z negocjacji zakończono i podpisano.

Zamawiający;
Zarząd KZK Sp. z o.o.
w Białymstoku

Wykonawca:



.....
(pieczęć Zamawiającego)

Załącznik nr: 6

do Regulaminu zam. pub. sektorowych

zatwierdzonego dn.:.....2021 r.

Nr sprawy: / 2021

Białystok, dn.2021 r.

PROTOKÓŁ

1. Na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych przeprowadzono konkurs ofert nana 2021 rok .
2. W dniu2021 r. przeglądu ofert i pozostałych dostarczonych dokumentów komisja przetargowa w składzie:
 - Przewodnicząca
 - Członek
 - Sekretarz

w czasie badania ofert stwierdziła, że wpłynęło ofert zgodnie z zestawieniem.

Lp.	Wykonawca	Cena jedn. oferty netto	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			

Komisja ww. składzie wnioskuje o przyjęcie jako najkorzystniejszą ofertę:

Numer oferty:

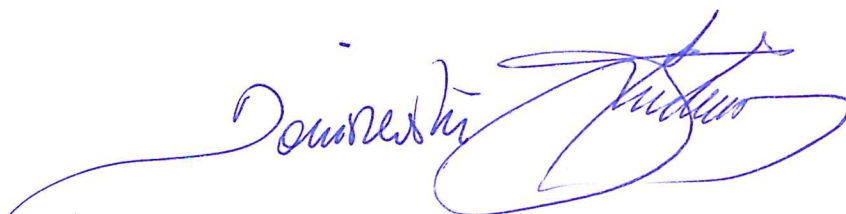
Nazwa:

Adres:

Cena oferty:

1. Uwagi:

2. Komisja przetargowa w składzie:



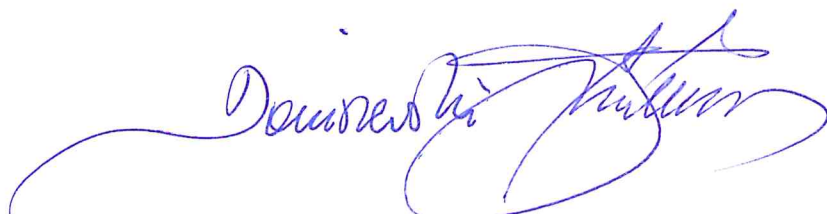
- Przewodnicząca
- Członek
- Sekretarz

Białystok dn.2021 r.

Akceptuję:

.....

Pieczętka i podpis Zarządu

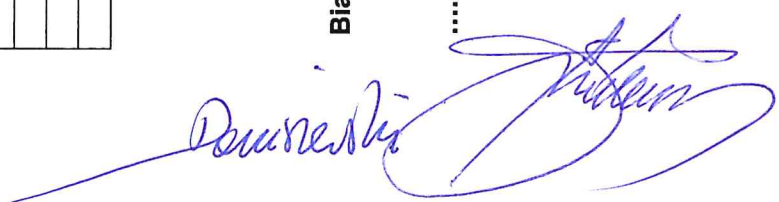


Komunalny Zakład Komunikacyjny Sp. z o.o.
15-101 Białystok, ul. Jurowiecka 46A

Plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego sektorowych równej i powyżej 130 000 zł netto do progów UE w roku finansowym

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy, usługi)	Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia	Szacunkowa wartość zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia postępowania

Białystok, dn. r.



.....
(sporządził)

.....
(zatwierdził)

Załącznik nr: 8
do Regulaminu zam. pub.
zatwierdzonego dn.:.....2021 r.

Komunalny Zakład Komunikacyjny Sp. z o.o.
15-101 Białystok, ul. Jurowiecka 46A

Zestawienie i harmonogram zakupu paliwa w okresie

Lp.	Indeks / Dział	Nazwa towaru	CPV	Planowane zakupy paliwa w poszczególnych kwartałach r. [litry]				Razem zakupy paliwa na okres umowy / r. [litry]	Cena paliwa netto [zł / litr]	Wartość zamówienia netto [zł]
				IV kw.	I kw.	II kw.	III kw.			
1.	Eksploatacja	ON Eurodiesel	09134220							0,00
Razem wartość zamówienia [zł]										0,00
Kurs EURO – obowiązujący										4,2693
Wartość zamówienia w EURO										0,00

Białystok, dn. r.

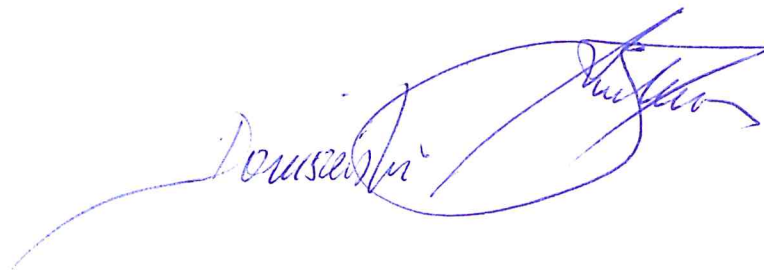
(sporządził)

(zatwierdził)

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO do zastosowania przez Zamawiającego w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

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:

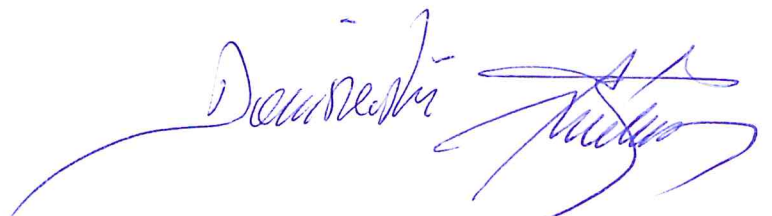
1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komunalny Zakład Komunikacyjny Sp. z o. o., ul. Jurowiecka 46a, 15-101 Białystok, tel. +48 (85) 675 47 84, e-mail: kzk@kzk.pl.
2. dane kontaktowe inspektora ochrony danych, adres e-mail: iodo@kzk.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 71-76 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2020, z późn. zm.), dalej „ustawa Pzp”;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
6. obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
7. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
8. 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;



- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

9. 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 Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Dariusz', followed by a stylized flourish.

**Regulamin pracy
Stałej Komisji Przetargowej
powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisję przetargową obowiązują przepisy ustawy Pzp, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.

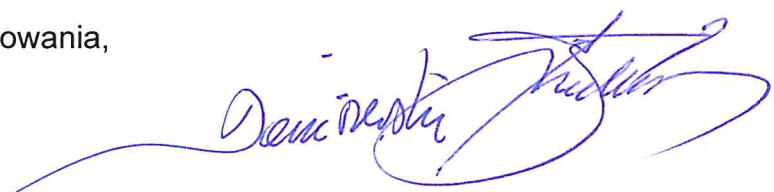
§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy prawnie chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych, określanych w odrębnych przepisach
3. Komisja składa się z co najmniej 5 osób:
 - 1) przewodniczący komisji – osoba wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego,
 - 2) sekretarz – specjalista ds. zamówień publicznych
 - 3) pozostali członkowie komisji
4. Prace komisji odbywają się na posiedzeniach według terminów wyznaczonych przez przewodniczącego komisji, z uzgodnieniem stanowiska na piśmie.
5. Dla ważności prac komisji wymagana jest obecność co najmniej 3 członków komisji, w tym przewodniczącego, sekretarza i członka komisji – osoby będącej przedstawicielem działu merytorycznego Zamawiającego.
6. Każdemu z członków komisji przysługuje prawo zgłoszenia odrębnego zdania, w odniesieniu do stanowiska komisji. W takim przypadku członek komisji zobowiązany jest przedłożyć swoje pisemne stanowisko przewodniczącemu komisji, w sprawie, w której wyraża zdanie odrębne.
7. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami obowiązującego prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
8. Jeżeli zachodzi potrzeba zasięgnięcia wiadomości specjalnych Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego komisji, może powołać biegłego/biegłych. Opinia biegłego stanowi załącznik do protokołu postępowania.

§ 3

Do zadań komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania należą w szczególności następujące czynności:

- 1) zapoznanie się z dokumentacją postępowania,



- 2) prowadzenie negocjacji albo albo dialogu z wykonawcami, w przypadku gdy procedura postępowania nakazuje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu.
- 3) Otwarcie ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- 4) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, badanie braku podstaw wykluczenia wykonawców,
- 5) ocena ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- 6) przedkładanie do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego wszelkich dokumentów wynikających z procedury zamówieniowej.
- 7) Przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego:
 - a) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, a w trybie zamówienia z wolnej ręki propozycji zawarcia umowy o uzgodnionej treści,
 - b) propozycja unieważnienia postępowania.
- 8) przyjmowanie i analiza wnoszonych środków ochrony prawnej wraz z przygotowaniem propozycji rozstrzygnięcia, po uzyskaniu opinii prawnej w uzasadnionych przypadkach.

§ 4

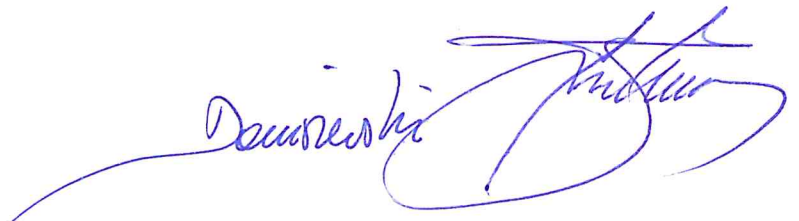
Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy:

- 1) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie.
- 2) nadzór nad sprawnym wypełnieniem poszczególnych czynności proceduralnych i wydawanie, z tego tytułu, odpowiednich poleceń pozostałym członkom komisji.
- 3) podanie przed otwarciem ofert sekretarzowi komisji informacji o kwocie jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
- 4) odebranie oświadczeń członków komisji i innych osób wykonujących czynności postępowaniu,
- 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o wszelkich problemach związanych z pracami komisji,
- 6) podział między członków komisji, prac podejmowanych w trybie roboczym oraz ich koordynacja.
- 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
- 8) zapewnianie należytego toku i porządku postępowania, w tym zapewnienie zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego informacji, o której mowa w art. 222, po jej uprzednim zatwierdzeniu,
- 9) po udzieleniu zamówienia, zatwierdzenie treści ogłoszenia o udzieleniu zamówienia
- 10) wnioskowanie w imieniu komisji do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wszelkich jej czynności wymagających jego aprobaty bądź nadania im skuteczności prawnej.

§ 5

Do obowiązków sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) rzetelne i wyczerpujące prowadzenie dokumentacji postępowania, a w szczególności przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego, protokołu postępowania,
- 2) zapewnienie obsługi kancelaryjnej postępowania,
- 3) udostępnienie najpóźniej przed otwarciem ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o kwocie jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 4) otwieranie ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu składanych w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym,



- 5) protokołowanie przebiegu otwarcia ofert oraz niezwłoczne zamieszczenie na stronie internetowej informacji o której mowa w art. 222 ust 5 i 6 ustawy Pzp,
- 6) protokołowanie posiedzeń komisji,
- 7) protokołowanie negocjacji w ramach procedur przewidzianych w ustawie Pzp,
- 8) protokołowanie dialogu z wykonawcami w ramach procedury przewidzianej w ustawie Pzp,
- 9) zamieszczanie na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji wynikających z ustawy Pzp, jeżeli procedura postępowania nakazuje zamieszczenie takich informacji,
- 10) nadzór nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu oraz załączników, zgodnie z przepisami Ustawy Pzp,
- 11) nadzór nad ochroną informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
- 12) Wykonywanie innych obowiązków według prawa i poleceń przewodniczącego komisji w tym publikowanie/przekazanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia zgodnie z ustawą Pzp.

§ 6

1. Członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność w zakresie czynności powierzonych im do prowadzenia oraz czynności określone w przepisach powszechnie obowiązujących.
2. Odrębny zakres odpowiedzialności członków komisji za wykonanie czynności, może być w zależności od potrzeb, określony przy powoływaniu komisji przetargowej.

§ 7

W przypadku naruszenia przez komisję przepisów prawa, Kierownik Zamawiającego, stwierdza nieważność czynności podjętych z naruszeniem prawa i poleca komisji powtórzyć nieważne czynności.

§ 8

Komisja kończy pracę z chwilą ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

