

..... <b>numer sprawy</b> ..... <b>(Data złożenia wniosku)</b>
---

.....  
**Wnioskodawca**

<b>WNIOSEK</b> o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego
<b>Wypełnia wnioskodawca</b>

<p>1. Nazwa zadania: ..... .....</p> <p>2. Opis przedmiotu zamówienia za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych. ..... ..... ..... <i>(szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz wykaz załączników znajduje się w załącznikach nr: ..... do niniejszego wniosku)</i></p> <p>Jeżeli zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej proszę o podanie:</p> <p>1. udziału tych środków w wartości zamówienia (podać, o ile jest znany) w % - ...../nie dotyczy*</p> <p>2. oraz wskazanie projektu / programu .....</p> <p>Rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia <u>na podstawie umowy o pracę</u> przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia <u>w art. 95 ust. 1, Pzp.</u></p> <p>1) .....</p> <p>2) .....</p> <p>3) .....</p> <p>Powody nieuwzględnienia wymagań o których mowa powyżej – jeżeli dotyczy: .....</p> <p>3. Kod i nazwa Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):</p> <p>1) .....</p> <p>2) .....</p> <p>3) .....</p>
--

<b>2. Rodzaj zamówienia:</b> <input type="checkbox"/> DOSTAWY <input type="checkbox"/> USŁUGI <input type="checkbox"/> ROBOTY BUDOWLANE
---

<b>3. Szczególne wymagania/warunki dotyczące postępowania:</b> a) Proponowany termin realizacji zamówienia ..... dni kalendarzowych od dnia
--

podpisania umowy lub do dnia .....

*Planowany termin zakończenia usługi, dostawy lub robót budowlanych, oraz, w razie potrzeby, planowane terminy wykonania poszczególnych części usługi, dostawy lub roboty budowlanej, należy określać w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną*

b) Proponowane kryteria oceny i wyboru ofert (cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia) wraz z ich znaczeniem procentowym.

**Uzasadnienie** w przypadku zastosowania wyłącznie kryterium ceny lub o wadze przekraczającej 60%.: ..... cd. w załączeniu\*

**Cena lub koszt (maksymalnie 60%)    znaczenie .....**%

**Kryteria inne niż cena**

..... znaczenie ..... %

..... znaczenie ..... % itd.

c) Przewidywane warunki udziału wykonawców w postępowaniu do ustalenia na etapie tworzenia dokumentów zamówienia:

- podmiotowe środki dowodowe -  Tak  Nie;
- przedmiotowe środki dowodowe wraz z decyzją o ich możliwości uzupełniania -  Tak  Nie;
- rozważenie wizji -  Tak  Nie;
- rozważenie zebrania wykonawców -  Tak  Nie,
- rozważenie możliwości przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych i zasady czynnego w nich udziału Wnioskodawcy -  Tak  Nie.

d) Dopuszcza się zamówienia częściowe:  Tak

Nie - powody niedokonania podziału zamówienia na części (możliwość składania ofert częściowych/udzielanie zamówienia w częściach):

.....

- Oferty można składać w odniesieniu do  wszystkich części,  jednej części,  maksymalnej liczby części (proszę określić tę liczbę) .....

e) Wadium (nie więcej niż 1,5% wart zamówienia -jeżeli poniżej progów) TAK ..... zł. lub NIE\*

f) Wadium (nie więcej niż 3% wart zam. – jeżeli równa lub powyżej progów) TAK ..... zł. lub NIE\*

g) Zabezpieczenie należytego wykonania umowy TAK\* = .....% lub NIE\*

Zabezpieczenie ustala się w wysokości nieprzekraczającej 5% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy.

Jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia lub wystąpieniem ryzyka związanego z realizacją zamówienia, co zamawiający opisał w SWZ lub innych dokumentach zamówienia zabezpieczenie można ustalić w wysokości nie większej jednak niż 10%,.

1. **Osoba odpowiedzialna za weryfikację wymagań/warunków określonych w pkt. 3 wniosku:**

Imię i nazwisko: .....

Telefon: .....

2. **Szacunkowa wartość zamówienia netto:** .....zł; co stanowi równowartość ..... euro

Szacunkowa wartość zamówienia **brutto:** .....zł;

Data oszacowania wartości zamówienia:.....

Podane wartości określone zostały z należytą starannością na podstawie:  
kosztorys inwestorski, rozpoznanie rynku albo w inny sposób: .....

Szacunkowa wartość zamówień (w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych) z podziałem na części: wartość udzielanego zamówienia została ustalona na kwotę: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro w tym:

- część nr 1 .....zł netto .....euro
- część nr 2 .....zł netto .....euro itd.

Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się także wartość tych zamówień.

Wartość przewidywanych zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, została ustalona na kwotę ..... zł, co stanowi równowartość .....euro Powyższa wartość powinna być uwzględniona przy obliczaniu łącznej wartości zamówienia – jeżeli dotyczy: *(szczegółowy opis oszacowania zamówienia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu)*

5a. Aktualizacja wartości szacunkowej określonej w pkt. 5

Data ..... Wartość netto..... Podpis .....  
Wartość brutto.....

5b. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia określonej w pkt. 5:

Imię i nazwisko: .....

### 3. Źródło finansowania:

.....  
.....  
.....  
*kwota w budżecie jaką Zamawiający zamierza / może  
przeznaczyć na realizację zamówienia*

.....  
(podpis Skarbnika Gminy Kudowa-Zdrój )

### 7. Weryfikacja kompletności wniosku:

Potwierdza się, iż wniosek wraz z załącznikami jest kompletny, co umożliwi wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego.

Komplet materiałów dotyczących podstępowania, w tym kompletna wersja elektroniczna opisu przedmiotu zamówienia, została przesłana realizatorowi na adres: .....  
w dniu: .....

Osoba do kontaktów z wykonawcami w sprawach merytorycznych .....

### 8. Określenie rekomendowanego trybu postępowania – zgodnie z aktualnym Planem Postępowania;

a) Pozycja w *Planie Postępowania*: .....

b) Zadanie do ujęcia w *Planie Postępowania*: .....

c) Tryb postępowania: ..... określony w art. .... pzp.

d) Inne rekomendacje, w tym kryteria wyboru:.....

Kryteria wyboru oferty: cena ...../%, termin .....%, inne.....% Razem 100%

.....

(Data, podpis, wnioskodawcy)

**9. Proponowany skład Komisji Przetargowej:**

- 1) .....- przewodniczący
- 2) .....- sekretarz
- 3) .....- członek komisji
- 4) .....- członek komisji

**Wypełnia Kierownik Zamawiającego**

**10. Decyzja Kierownika Zamawiającego**

- 1) Udzielić zamówienia określonego we wniosku w trybie określonym w pkt. 8 przez wnioskodawcę.
- 2) Zatwierdzam skład Komisji Przetargowej określony w pkt. 9 przez wnioskodawcę
- 3) Upoważniam Przewodniczącego komisji przetargowej do udzielania odpowiedzi w imieniu kierownika zamawiającego na złożone przez wykonawców w trakcie postępowania: pytania do treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

.....  
(data, podpis kierownika Zamawiającego)

**11. Decyzja Kierownika Zamawiającego\*** - Skreślić w przypadku zatwierdzenia pkt.10 wniosku.

1) Udzielić zamówienia określonego we wniosku w trybie innym niż określony przez wnioskodawcę w pkt. 8, tj. w trybie:

W przypadku ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB WIĘKSZEJ NIŻ 130 000,00 ZŁ, A MNIEJSZEJ NIŻ PROGI UNIJNE:  1) tryb podstawowy - bez negocjacji (art. 275 pkt 1 ustawy Pzp), 2) tryb podstawowy - negocjacje fakultatywne (art. 275 pkt 2 ustawy Pzp), 3) tryb podstawowy - negocjacje obligatoryjne (art. 275 pkt 3 ustawy Pzp), 4) partnerstwo innowacyjne (art. 297), 5) negocjacje bez ogłoszenia (art. 300), 6) zamówienie z wolnej ręki (art. 304), 7) umowa ramowa (art. 311),	W przypadku ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ PROGI UNIJNE:  1) przetarg nieograniczony (art. 132), 2) przetarg ograniczony (art. 140), 3) negocjacje z ogłoszeniem (art. 152), 4) dialog konkurencyjny (art. 169), 5) partnerstwo innowacyjne (art. 189), 6) negocjacje bez ogłoszenia (art. 208), 7) zamówienie z wolnej ręki (art. 213), 8) konkurs (art. 325), 9) umowa ramowa (art. 311), 10)dynamiczny system zakupów (art. 316)..
---	--

2) poza ustawą Pzp, w związku z: .....

b) Zatwierdzam skład Komisji Przetargowej określony w pkt. 9 przez wnioskodawcę.

.....  
(data, podpis kierownika Zamawiającego)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 0050.23.2021  
Burmistrza Miasta Kudowa-Zdrój  
z dnia 5 lutego 2021 roku

**NOTATKA SŁUŻBOWA  
W SPRAWIE USTALENIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

spisana w dniu.....

1. Numer sprawy.....

2. Nazwa zadania:

.....  
.....

3. Przedmiot zamówienia:

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

4. Kody i nazwa Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

1) .....

2) .....

5. Rodzaj zamówienia:  DOSTAWY  USŁUGI  ROBOTY BUDOWLANE

6. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę netto ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro. Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, średni kurs złotego do euro wynosi ..... zł.

7. Wartość zamówienia została ustalona na podstawie (wskazać odpowiedni dokument i sposób oszacowania, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, dane pozyskane z internetu, rozmowy telefoniczne (z wyłączeniem zamówień współfinansowanych ze środków europejskich), zapytania skierowane do potencjalnych wykonawców, itp.): została ustalona na podstawie.....

Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierające datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy.

8. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia netto/brutto): .....zł

9. Źródło finansowania: (dział, rozdział, paragraf) .....

.....  
( podpis skarbnika)

10. Imię i nazwisko osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia:

.....  
( podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia)

\* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 0050.23.2021  
Burmistrza Miasta Kudowa-Zdrój  
z dnia 5 lutego 2021 roku

### PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK .....

Lp.	Przedmiot zamówienia	Kod CPV	Rodzaj zamówienia (wg podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi)	Szacunkowa wartość w PLN (netto)	Stawka VAT w %	Przewidywany tryb zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia zamówienia [kwartał / m-c]	Pracownik merytoryczny	Finansowa nie ze środków z UE Tak/Nie
1									
2									
...									

Załącznik nr 3a do Zarządzenia Nr 0050.23.2021  
Burmistrza Miasta Kudowa-Zdrój  
z dnia 5 lutego 2021 roku

**WZÓR - PLAN POSTĘPOWAŃ URZĘDU MIEJSKIEGO W KUDOWIE-ZDROJU**  
**NA ROK BUDŻETOWY .....**

Pozycja Planu	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (roboty budowlane /dostawy/usługi)/	Orientacyjna wartość zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia postępowania	Informacje dodatkowe	Informacja na temat aktualizacji
<b>1. Zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne</b>							
1.1.							
1.2.							
1.3.							
<b>2. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne</b>							
1.1.							
1.2.							
1.3.							

**W przypadku ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB WIĘKSZEJ NIŻ 130 000,00 ZŁ, A MNIEJSZEJ NIŻ PROGI UNIJNE:**

- 1) tryb podstawowy - bez negocjacji (art. 275 pkt 1 ustawy Pzp),
- 2) tryb podstawowy - negocjacje fakultatywne (art. 275 pkt 2 ustawy Pzp),
- 3) tryb podstawowy - negocjacje obligatoryjne (art. 275 pkt 3 ustawy Pzp),
- 4) partnerstwo innowacyjne (art. 297),
- 5) negocjacje bez ogłoszenia (art. 300),
- 6) zamówienie z wolnej ręki (art. 304),
- 7) umowa ramowa (art. 311),

**W przypadku ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ PROGI UNIJNE:**

- 1) przetarg nieograniczony (art. 132),
- 2) przetarg ograniczony (art. 140),
- 3) negocjacje z ogłoszeniem (art. 152),
- 4) dialog konkurencyjny (art. 169),
- 5) partnerstwo innowacyjne (art. 189),
- 6) negocjacje bez ogłoszenia (art. 208),
- 7) zamówienie z wolnej ręki (art. 213),
- 8) konkurs (art. 325),
- 9) umowa ramowa (art. 311),
- 10) dynamiczny system zakupów (art. 316).

## **Regulamin Pracy Komisji Przetargowej**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Postanowienia Regulaminu Komisji Przetargowej mają zastosowanie do prac Komisji Przetargowej powołanej przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do postępowań prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem w celu zawarcia umowy ramowej.
3. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków.
4. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień publicznych, a także wewnętrzne regulacje Zamawiającego.
5. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

### **SKŁAD KOMISJI**

#### **§ 2**

Kierownik Zamawiającego powołuje członków Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, poprzez zatwierdzenie proponowanego przez wnioskodawcę składu osobowego wraz z przypisanymi im funkcjami. Kierownik Zamawiającego może wskazać inny skład komisji przetargowej lub przypisać inne funkcje członkom Komisji Przetargowej.

#### **§ 3**

1. Członkami Komisji mogą być pracownicy Zamawiającego oraz osoby niebędące pracownikami Zamawiającego.
2. Zgodnie z art. 56. 1. ustawy 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. Występowanie konfliktu interesów, określone zostało w art. 56 ust. 2. ustawy.
3. Zgodnie z art. 56. 3. ustawy 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. 2 i 3 niniejszego paragrafu, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56.



ust. 2 lub 3 ustawy.

5. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. art. 56 2 ustawy, 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 art. 56. ust. 3 ustawy, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia
7. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa powyżej, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
9. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wyłączenie z jej obrad Członka, który:
  - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa powyżej;
  - 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji;
  - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – wyłączenie w takim wypadku następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
  - 4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa powyżej, jeżeli po złożeniu oświadczenia takie okoliczności zaistniały.
10. Informację o wyłączeniu członka Komisji, przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, niezwłocznie po jego powołaniu.
11. Wobec przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego Komisji.

#### **§ 4**

Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia wymaganego oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

#### **§ 5**

1. Kierownik Zamawiającego odwołuje członka Komisji jeżeli:
  - a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
  - b) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji została nieusprawiedliwiona,
  - c) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.
2. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1, następuje na wniosek:
  - a) przewodniczącego Komisji,
  - b) sekretarza komisji jeżeli wniosek dotyczy przewodniczącego Komisji,
  - c) członka Komisji jeżeli wystąpi przesłanka określona w ust.1 lit. a.

## **UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI**

### **§ 6**

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

### **§ 7**

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje kierownik Zamawiającego.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązaniu do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56. ust. 2 lub 3 ustawy.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI**

### **§ 8**

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Członkowie Komisji niebędący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej z Zamawiającym.
3. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
4. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

### **§ 9**

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności: udział w posiedzeniach Komisji, wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego Komisji.

### **§ 10**

Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

### **§ 11**

Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

### **§ 12**

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 3 niniejszego Regulaminu,
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji, podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia, informowanie kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 4) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy m.in.:
- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
  - 2) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
  - 3) obsługa techniczno-organizacyjna i administracyjna Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

## **CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA**

### **§ 13**

Obowiązkiem Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

## **CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT**

### **§ 14**

Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.

### **§ 15**

Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełnienia przez uczestników postępowania warunków określonych w SWZ.

### **§ 16**

1. Komisja może zwrócić się do uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
2. Komisja wzywa wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie.

### **§ 17**

Po dokonaniu czynności, o których mowa w §14 - 16, Komisja może m.in. skierować do kierownika Zamawiającego wnioski o:

- wykluczenie określonych podmiotów z postępowania,
- odrzućcie określonych ofert,
- wybór najkorzystniejszej oferty,
- unieważnienie postępowania.

### **§ 18**

1. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.
2. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie

kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.

### **§ 19**

1. Jeżeli kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.
2. Kierownik Zamawiającego po zatwierdzeniu wyniku postępowania przekazuje postępowanie do dalszej realizacji:
  - Realizatorowi – w celu dokonania wymaganych przepisami ustawy zawiadomień i ogłoszeń,
  - Wykonawcy zamówienia/Wnioskodawcy - w celu zawarcia, realizacji i rozliczenia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
4. Na polecenie kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

### **ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI**

#### **§ 20**

Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem zakończenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego.