

Regulamin SZO-23
Udzielanie zamówień publicznych przez Dom Pomocy Społecznej „Borówek”
im. Krystyny Bochenek

Spis treści:	Strona:
Definicje	2
DZIAŁ I Przepisy ogólne	4
Rozdział I. Zasady ogólne	4
Rozdział II. Uruchomienie postępowania	5
Rozdział III. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu	5
Rozdział IV. Zadania Kierownika Zamawiającego	6
Rozdział V. Wartość i opis przedmiotu zamówienia	7
Rozdział VI. Planowanie zamówień publicznych w DPS	8
DZIAŁ II Zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy	9
DZIAŁ III Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 30.000 euro lecz poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 ustawy	10
Rozdział I. Przepisy ogólne	10
Rozdział II. Tryby udzielania zamówień	11
Rozdział III Wymagania dotyczące uczestników postępowania o udzielenie zamówienia	15
Rozdział IV Badanie i ocena ofert	18
Rozdział V. Wadium	19
Rozdział VI. Zamknięcie i unieważnienie postępowania	19
Rozdział VII Wymagania dotyczące podstawowych dokumentów	20
DZIAŁ IV Zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty netto 30.000 euro	24
Rozdział I. Przedmiot regulacji i postanowienia ogólne	24
Rozdział II. Zamówienia o wartości netto do 3.000 euro	25
Rozdział III. Zamówienia o wartości netto powyżej 3.000 euro do 10.000 euro	25
Rozdział IV. Zamówienia o wartości powyżej 10.000 euro do 30.000 euro	26
Rozdział V. Zamówienia finansowane ze środków unijnych lub innych środków pomocowych	26

Rozdział VI. Wyłączenia ze stosowania procedur	26
Rozdział VII. Zamówienia dotyczące usuwania awarii	26
DZIAŁ V Umowy w sprawach zamówień	27
DZIAŁ VI Regulamin prac Komisji	28
Rozdział I. Przepisy ogólne	28
Rozdział II. Skład Komisji	29
Rozdział III. Udział Biegłych w pracach Komisji	30
Rozdział IV. Prawa i obowiązki członków Komisji	30
Rozdział V Tryb pracy Komisji	31
Rozdział VI Czynności Komisji	32
Rozdział VII Postępowanie z odwołaniem	34
Rozdział VIII Zakończenie prac Komisji	34
DZIAŁ VII Postanowienia końcowe	34
Wykaz załączników	35

Definicje:

DPS – Dom Pomocy Społecznej „Borówek” im. Krystyny Bochenek, adres: Borówek 56, 99-423 Bielawy.

Kierownik Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora DPS lub inną osobę działającą na podstawie stosownych pełnomocnictw upoważniających do pełnienia funkcji Kierownika Zamawiającego, tj. do przygotowania, uruchomienia, wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, a także jego unieważnienia albo zamknięcia bez dokonywania wyboru ofert oraz ewentualnie zaciągania zobowiązań związanych z prowadzonym postępowaniem.

Komisja – należy przez to rozumieć komisję przetargową albo osobę(osoby) powołaną(e) do przygotowania albo przygotowania i przeprowadzenia postępowania, powołane zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.

Regulamin – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Dom Pomocy Społecznej „Borówek”.

Zamówienie – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne realizowane poprzez umowę odpłatną zawartą przez DPS z Wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane realizowane w wyniku zastosowanej procedury o udzielenie zamówienia.

Dokumentacja postępowania – należy przez to rozumieć wszystkie dokumenty (sporządzone w formie pisemnej, przesłane faksem, sporządzone elektroniczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) sporządzone od chwili uruchomienia postępowania o udzielenie zamówienia przez Zamawiającego i przez Wykonawców w związku z danym postępowaniem, w tym w szczególności: kopie zarządzeń, pełnomocnictwa, dokumenty powołujące Komisję

przetargową, dokumenty określające szacunkowa wartość zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do składania ofert, SIWZ, projekty umów, oferty Wykonawców, i inne dokumenty niezbędne do prawidłowego przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.

Ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w brzmieniu aktualnie obowiązującym.

Dostawa – dostawa w rozumieniu ustawy.

Usługa – usługa w rozumieniu ustawy.

Robota budowlana – robota budowlana w rozumieniu ustawy.

Oferta – należy przez to rozumieć oświadczenie woli zawarcia umowy złożone przez Wykonawcę Zamawiającemu w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, zaproszenie do składania ofert lub zaproszenie do negocjacji.

Oferta częściowa – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą wykonanie określonej części zamówienia, o ile SIWZ przewiduje możliwość składania ofert częściowych.

Oferta wariantowa – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ, odmienny niż określony przez Zamawiającego sposób wykonania zamówienia.

SIWZ – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia w rozumieniu ustawy lub Regulaminu lub inny dokument, w którym określone są warunki, na jakich zostanie udzielone zamówienie.

Strona internetowa Zamawiającego – strona internetowa o adresie: www.bip.powiat.lowicz.pl (jednostka organizacyjna powiatu).

Uruchomienie postępowania – należy przez to rozumieć podjęcie decyzji przez Kierownika Zamawiającego o uruchomieniu procedury udzielenia zamówienia.

Wszczęcie postępowania – należy przez to rozumieć uzewnętrznienie woli zawarcia umowy przez Zamawiającego, tj. publikację ogłoszenia o zamówieniu, wysłanie zaproszenia do składania ofert bądź wysłanie zaproszenia do negocjacji, zgodnie z zastosowanym trybem udzielenie zamówienia.

Zakończenie postępowania – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia albo unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia albo jego zamknięcie bez dokonywania wyboru oferty.

Wykonawca – 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.

Zamawiający – Dom Pomocy Społecznej „Borówek” im. Krystyny Bochenek, adres: Borówek 56, 99-423 Bielawy.

Komórka merytoryczna – rozumie się przez to merytoryczną ze względu na przedmiot zamówienia komórkę organizacyjną w DPS.

Koordynator – osoba wyznaczona do nadzoru i koordynowania postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonych przez Zamawiającego.

Wartości zamówienia - całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

Rozdział I. Zasady ogólne

- 1.1.1. Regulamin określa zasady i sposób udzielania zamówień przez DPS.
- 1.1.2. Przygotowując i prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia, w tym w szczególności dokonując wyboru oferty Wykonawcy należy działać z poszanowaniem zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i zapewnienia wyboru oferty najkorzystniejszej dla DPS.
- 1.1.3. Regulamin określa zasady i sposób udzielania zamówień w zależności od wartości udzielanych zamówień:
 - a. zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy;
 - b. zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 30.000 euro lecz poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy;
 - c. zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30.000 euro.
- 1.1.4. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego należy stosować przepisy ustawy, rozporządzeń wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz stosowne przepisy Regulaminu.
- 1.1.5. Kierownik Zamawiającego może w każdym przypadku określić zasady udzielenia zamówienia odmienne od zasad określonych w Regulaminie.
- 1.1.6. Zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 3.000 euro mogą być realizowane tylko na podstawie pisemnej umowy zawartej z Wykonawcą wybranym zgodnie z Regulaminem.
- 1.1.7. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 3.000 euro udzielane są po przeprowadzeniu rozeznania rynku, mając w szczególności na uwadze dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty dla DPS.
- 1.1.8. DPS prowadzi „Rejestr zamówień publicznych”. Rejestracji podlegają zamówienia o szacunkowej wartości przekraczającej kwotę 3.000 euro, a także zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 3.000 euro. Wzór Rejestrów określa **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
- 1.1.9. Komisja przetargowa lub osoba(osoby) odpowiedzialna za przygotowanie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia oraz inne osoby biorące udział w postępowaniu po stronie DPS zobowiązane są posługiwać się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia aż do jego zakończenia, numerem właściwego Rejestru. Wszystkie dokumenty związane z tym postępowaniem powinny być oznaczone numerem nadanym danemu postępowaniu.
- 1.1.10. Dokumenty wymieniane w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia przesyła się wg. wyboru Zamawiającego, z zachowaniem formy pisemnej: osobiście, kurierem, listem poleconym, faksem lub drogą elektroniczną.
- 1.1.11. Zamawiający archiwizuje przez okres czterech lat, od daty zakończenia postępowania, kompletną dokumentację postępowania.

Rozdział II. Uruchomienie postępowania

- 1.2.1. Procedurę udzielenia zamówień udziela Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy bądź na wniosek.
- 1.2.2. Wniosek o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia zawiera w szczególności:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia,
 - b) wartość szacunkową zamówienia,
 - c) wskazanie źródeł finansowania zamówienia,
 - d) uzasadnienie merytoryczne udzielenia zamówienia,
 - e) inne propozycje i uwagi mogące mieć wpływ na procedurę wyboru wykonawcy.
- 1.2.3. Wzór wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
- 1.2.4. Uruchomienie postępowania następuje poprzez akceptację wniosku o wszczęcie postępowania.
- 1.2.5. Niezwłocznie po uruchomieniu postępowania, postępowaniu nadawany jest numer we właściwym „Rejestrze zamówień”.

Rozdział III. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu

- 1.3.1. Niezwłocznie po uruchomieniu postępowania Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję lub wyznacza osobę(osoby) odpowiedzialną za przygotowanie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
- 1.3.2. Szczegółowe zasady pracy Komisji określa Regulamin prac komisji (zawarty w dziale VI Regulaminu).
- 1.3.3. Niezwłocznie po powołaniu Komisji lub osoby(osób) odpowiedzialnej za przygotowania albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia Kierownik Zamawiającego przekazuje przewodniczącemu Komisji lub odpowiednio tej osobie materiały niezbędne do przeprowadzenia postępowania.
- 1.3.4. W postępowaniu o udzielenie zamówienia nie mogą wykonywać czynności ani występować w imieniu DPS osoby, które:
 - a) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - d) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciw obrotowi

gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

- 1.3.5. Osoby występujące w imieniu DPS oraz wykonujące czynności postępowania o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 1.3.4, zgodnie z postanowieniem działu VI Regulaminu.
- 1.3.6. Osoby, które biorą udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia po stronie DPS zobowiązane są do zachowania poufności informacji, których ujawnienie mogłoby naruszyć ważny interes DPS, ważne interesy handlowe stron lub zasady uczciwej konkurencji lub równego traktowania wykonawców oraz informacji związanych z przebiegiem badania, oceny, i porównania treści ofert. Od tych osób można odebrać pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności.

Rozdział IV. Zadania Kierownika Zamawiającego

- 1.4.1. Kierownik Zamawiającego jest odpowiedzialny za wszystkie działania lub zaniechania w związku z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
- 1.4.2. Wszystkie czynności, dokonane w trakcie trwania postępowania przez Komisję lub osobę(osoby) odpowiedzialną za przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, wymagają zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego. Wszystkie oświadczenia pisemne kierowane do Wykonawców i innych podmiotów wymagają złożenia podpisu przez Kierownika Zamawiającego zgodnie z zasadami Regulaminu organizacyjnego DPS lub określonymi w pełnomocnictwie do pełnienia funkcji Kierownika Zamawiającego.
- 1.4.3. W trakcie postępowania o udzielenie zamówienia Kierownik Zamawiającego na wniosek przewodniczącego Komisji lub osoby(osób) odpowiedzialnej za przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w szczególności:
 - a) zatwierdza wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia;
 - b) zatwierdza wszystkie dokumenty przygotowane przez Komisję lub osobę(osoby) odpowiedzialną za przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, między innymi: SIWZ wraz z załącznikami, treść ogłoszenia, zaproszenie do składania ofert, zaproszenie do negocjacji;
 - c) zatwierdza wykaz Wykonawców, którzy mają być zaproszeni do udziału w postępowaniu lub negocjacji;
 - d) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie rekomendacji Komisji lub osoby(osób) odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania;
 - e) wyklucza Wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - f) odrzuca oferty;
 - g) powołuje biegłych, rzeczoznawców, ekspertów;
 - h) unieważnia postępowanie bądź zamyka postępowanie bez dokonywania wyboru ofert.

Rozdział V. Wartość i opis przedmiotu zamówienia

- 1.5.1. Przez wartość szacunkową zamówienia należy rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy (bez podatku VAT) w złotych polskich, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
- 1.5.2. Wartość szacunkową zamówienia przelicza się na euro według kursu określonego w przepisach wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
- 1.5.3. Wartość szacunkową zamówienia określa osoba dysponująca wiedzą merytoryczną dotyczącą przedmiotu zamówienia, z należytą starannością z uwzględnieniem danych historycznych, bieżącej sytuacji rynkowej oraz innych dostępnych informacji. Wartość szacunkowa zamówienia określana jest przed uruchomieniem postępowania o udzielenie zamówienia.
- 1.5.4. Niedozwolone jest dzielenie przedmiotu zamówienia na części lub zanizanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur określonych w Regulaminie.
- 1.5.5. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy ustawy.
- 1.5.6. Pełną dokumentację określającą wartość szacunkową zamówienia dołącza się do dokumentacji postępowania. W przypadku robót budowlanych wymaga się sporządzenia kosztorysu inwestorskiego albo planowanych kosztów robót budowlanych albo planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych. Wszelkie dokumenty związane z określeniem wartości szacunkowej zamówienia podpisuje osoba ją określająca.
- 1.5.7. Jeżeli przewidywana jest możliwość udzielenia zamówień uzupełniających, przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.
- 1.5.8. Jeżeli zamówienia udziela się:
 - a) na czas nieoznaczony – szacunkową wartością zamówienia jest jej wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania tego zamówienia;
 - b) na czas oznaczony – szacunkową wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu jego trwania.
- 1.5.9. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla robót budowlanych.
- 1.5.10. Jeżeli po ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia, Komisja bądź osoba(osoby) odpowiedzialna za przygotowanie lub przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości szacunkowej zamówienia. Zmiana wartości szacunkowej zamówienia musi być zatwierdzona przez Kierownika Zamawiającego.
- 1.5.11. Przedmiot zamówienia określa się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych lub wymagań funkcjonalnych, a w odniesieniu do robót budowlanych na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.
- 1.5.12. Przedmiotu i warunków zamówienia nie wolno określać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
- 1.5.13. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się przepisy ustawy.

- 1.5.14. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać, z zastrzeżeniem pkt.1.5.15, przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia lub nie ma możliwości opisanie przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważne” lub inne równoznaczne wyrazy.
- 1.5.15. Kierownik Zamawiającego, na wniosek osoby kierującej komórką merytoryczną może podjąć decyzję o opisanie przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia w następujących przypadkach:
- przedmiotem zamówienia jest dostawa części zamiennych oraz materiałów eksploatacyjnych rekomendowanych przez producenta;
 - przedmiotem zamówienia jest uzasadniona technologicznie rozbudowa, remont lub modernizacja funkcjonujących systemów.

Rozdział VI. Planowanie zamówień publicznych w DPS

- 1.6.1. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy lub praw będących przedmiotem dostawy.
- 1.6.2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi jest wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem.
- 1.6.3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys budowlany.
- 1.6.4. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy.
- 1.6.5. Wartość rynkową, o której mowa w pkt. 1.6.1 i 1.6.2, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w rejonie Zamawiającego lub w miejscu wykonania zamówienia.
- 1.6.6. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia na podstawie realiów rynkowych Zamawiający może swój szacunek oprzeć na aktualnie powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.
- 1.6.7. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest zgodna z wyborem zamawiającego:
- łączna wartość zamówień na tożsame usługi lub dostawy, udzielone w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem ustalonego w ustawie budżetowej;
 - łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w ciągu 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (z uwzględnieniem wartości tej pierwszej dostawy lub usługi), albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli okres trwania zamówień będzie dłuższy niż 12 miesięcy, z uwzględnieniem okresu, na który zostanie zawarta umowa o udzielenie zamówienia.
- 1.6.8. W przypadku wspólnego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez kilka komórek organizacyjnych wartością zamówienia jest wartość całego zamówienia wspólnego.

- 1.6.9. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
- 1.6.10. Zamawiający opracowuje plan zamówień publicznych na dany rok budżetowy w układzie przedmiotowym, dalej nazwany „Plan zamówień”.
- 1.6.11. Komórki merytoryczne są zobowiązane do przygotowania zestawień planowanych na dany rok i mających odzwierciedlenie w budżecie DPS dostaw, usług lub robót budowlanych – wg wzorów stanowiących **Załączniki nr 7** do niniejszego Regulaminu, zestawiając wydatki odpowiednio na:
- a) materiały i wyposażenie;
 - b) artykuły żywności;
 - c) leki i materiały medyczne;
 - d) energię;
 - e) usługi remontowe;
 - f) usługi zdrowotne;
 - g) usługi pozostałe;
 - h) usługi dostępu do Internetu;
 - i) usługi telefonii komórkowej;
 - j) usługi telefonii stacjonarnej;
 - k) szkolenie pracowników;
 - l) inwestycje.
- 1.6.12. Zestawienia, o których mowa powyżej, należy złożyć u Koordynatora, nie później niż 20 dni od dnia podpisania przez Starostę Łowickiego planu finansowego, określającego wydatki zamawiającego na dany rok.
- 1.6.13. Pracownik odpowiedzialny za koordynację postępowania dotyczącego zamówień, sporządza plan zamówień na dany rok na podstawie planów częściowych, o których mowa w pkt.1.6.11, i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego. Następnie informuje komórki merytoryczne o obowiązku zastosowania właściwych procedur postępowania w celu udzielenia określonego zamówienia.
- 1.6.14. Koordynator prowadzi Rejestr przygotowanych i przeprowadzonych procedur zamówień oraz udzielonych zamówień w oparciu o zawarte umowy, wzór rejestru stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

DZIAŁ II

Zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy

- 2.1. w przypadku postępowań o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy stosuje się przepisy ustawy, rozporządzeń wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz następujące przepisy Regulaminu:
- a) Działu I,

- b) Działu II,
 - c) Działu III w zakresie pkt. 3.7.1, 3.7.2, oraz 3.7.7,
 - d) Działu V w zakresie pkt. 5.1 – 5.3 oraz 5.9,
 - e) Działu VI,
 - f) Działu VII.
- 2.2. W przypadku jakiegokolwiek sprzeczności pomiędzy przepisami ustawy a przepisami Regulaminu pierwszeństwo mają przepisy ustawy.
- 2.3. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 ustawy, do których nie stosuje się przepisów ustawy zastosowanie mają przepisy Regulaminu.

DZIAŁ III

Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 30.000 euro lecz poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 ustawy

Rozdział I. Przepisy ogólne

- 3.1.1. Przepisy niniejszego działu stosuje się do zamówień udzielanych przez DPS o wartości szacunkowej powyżej 30.000 euro lecz poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.
- 3.1.2. Procedurę wyboru wykonawców prowadzi się w języku polskim z tym, że Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o dopuszczeniu składania ofert w innym języku.
- 3.1.3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę (z zastrzeżeniem określonych w Regulaminie przypadków, w których dopuszczalne jest składanie ofert częściowych).
- 3.1.4. Ofertę składa się w formie pisemnej.
- 3.1.5. Zamawiający może dopuścić składanie ofert częściowych lub wariantowych, przy czym składanie ofert wariantowych dopuszczalne jest tylko w przypadku, gdy cena nie jest jedynym kryterium wyboru oferty. W przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych, Wykonawca może złożyć ofertę na jedną lub więcej części zamówienia. Można określić maksymalną liczbę części zamówienia, na które oferty częściowe może złożyć jeden Wykonawca.
- 3.1.6. W przypadku, gdy Wykonawca zwraca się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ lub jej załączników, bądź zaproszenia do składania ofert, Zamawiający przekazuje treść zapytań wraz z wyjaśnieniami wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ bądź zaproszenie do składania ofert, nie ujawniając przy tym źródeł zapytania, a jeżeli SIWZ jest udostępniona na stronie internetowej Zamawiającego treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamieszczana jest na tej stronie.
- 3.1.7. W przypadku, gdy wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ lub jej załączników, bądź zaproszenia do składania ofert wpłynie do Zamawiającego na mniej niż 6 dni przed upływem terminu składania ofert Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpatrzenia.
- 3.1.8. Zamawiający wskazuje w treści SIWZ bądź w treści zaproszenia do składania ofert przyjęty sposób porozumiewania się w postępowaniu (przekazywania oświadczeń,

wniosków, zawiadomień oraz informacji), z zastrzeżeniem pkt. 3.1.4. Jeżeli oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje są przekazywane faksem bądź drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej potwierdza tą samą drogą fakt ich otrzymania. Wybrany sposób przekazywania dokumentów nie może ograniczać konkurencji, przy czym zawsze dopuszczalna jest forma pisemna. Treść oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przekazywanych drogą elektroniczną, wraz z niezbędnymi potwierdzeniami, należy dołączyć do dokumentacji postępowania.

3.1.9. Otwarcie ofert może być jawne. Należy to wyraźnie wskazać w treści ogłoszenia o zamówieniu albo w zaproszeniu do składania ofert i w SIWZ.

Rozdział II. Tryby udzielania zamówień

3.2.1. Zamówienia udziela się wyłącznie Wykonawcy wybranemu w postępowaniu przeprowadzonym zgodnie z przepisami niniejszego działu, w jednym z następujących trybów:

- a) przetargu nieograniczonego,
- b) przetargu ograniczonego,
- c) zamówienia z wolnej ręki,
- d) zapytania o cenę.

3.2.2. Zatwierdzenie wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia należy do Kierownika Zamawiającego, przy zachowaniu poniższych zasad:

- a) przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony mogą być stosowane w każdym przypadku;
- b) zamówienie z wolnej ręki oraz zapytanie o cenę może być stosowane wyłącznie, jeżeli zajdą okoliczności wskazane w niniejszym rozdziale.

3.2.3. Przetarg nieograniczony

3.2.3.1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówienie oferty mogą złożyć wszyscy Wykonawcy, którzy chcą wziąć w nim udział.

3.2.3.2. Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na stronie internetowej: www.bip.powiat.lowicz.pl. Zamawiający może zamieścić ogłoszenie o przetargu dodatkowo w dzienniku, czasopiśmie lub w innym miejscu. Szczegółowe informacje niezbędne do sporządzenia oferty zamieszczane są w SIWZ wraz z załącznikami. Treść ogłoszenia oraz SIWZ określona jest w rozdziale VII.

3.2.3.3. Kierownik Zamawiającego niezwłocznie przekazuje SIWZ Wykonawcom, którzy zwrócili się do DPS z wnioskiem o jej przekazanie. Dopuszcza się możliwość żądania opłaty za SIWZ w wysokości pokrywającej koszty jej druku oraz przekazania. SIWZ może być udostępniona na stronie internetowej Zamawiającego. Od chwili udostępnienia Wykonawcom dokumentu SIWZ należy postępować zgodnie z warunkami określonymi w jej treści.

3.2.3.4. Warunkiem uczestniczenia w postępowaniu może być wniesienie wadium przed upływem terminu składania ofert. Wysokość wadium, formy jego wniesienia, zasady jego zwrotu bądź zatrzymania regulują przepisy zawarte w rozdziale V.

- 3.2.3.5. Termin składania ofert ustala się z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty.
- 3.2.3.6. Do czasu zawarcia umowy w sprawie zamówienia Zamawiający może zmienić SIWZ. Dokonaną zmianę przekazuje się niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego, jeżeli SIWZ została udostępniona na tej stronie. Jeżeli ze względu na zmianę SIWZ niezbędny jest dodatkowy czas na przygotowanie i złożenie oferty Zamawiający przedłuża termin składania ofert.
- 3.2.3.7. Po upływie terminu składania ofert niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści złożonej oferty, zwłaszcza ceny, z zastrzeżeniem przepisów mówiących o poprawieniu omyłek oraz pkt. 3.2.3.10.
- 3.2.3.8. W dniu, w którym upływa termin składania ofert, następuje otwarcie ofert.
- 3.2.3.9. W toku badania ofert Kierownik Zamawiającego na wniosek Komisji bądź osoby(osób) odpowiedzialnej za przygotowanie bądź przygotowanie i przeprowadzenie postępowania wyklucza z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawców, którzy spełniają przesłanki wykluczenia oraz odrzucenia oferty, jeżeli zachodzą przesłanki odrzucenia. Wybór oferty najkorzystniejszej dokonywany jest spośród ofert nieodrzuconych na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ.
- 3.2.3.10. SIWZ może przewidywać prowadzenie negocjacji z Wykonawcami – zarówno przed złożeniem oferty jak też po złożeniu ofert. W szczególności możliwe jest wymaganie od Wykonawców złożenia wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub oferty wstępnej. Negocjacje mogą dotyczyć wszystkich aspektów oferty.

3.2.4. Przetarg ograniczony

- 3.2.4.1. Przetarg ograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym oferty mogą złożyć wyłącznie Wykonawcy zaproszeni do składania ofert. Zaproszenie do składania ofert kierowane jest do takiej liczby potencjalnych Wykonawców, która zapewnia wybór najkorzystniejszej oferty, konkurencję i sprawny przebieg postępowania, jednak nie mniej niż do pięciu, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia dane zamówienie może być wykonane przez mniej niż pięciu potencjalnych Wykonawców.
- 3.2.4.2. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Zamawiający przesyła Wykonawcom SIWZ wraz z załącznikami. Od chwili udostępnienia Wykonawcom tych dokumentów należy postępować zgodnie z warunkami określonymi w ich treści.
- 3.2.4.3. Do postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy punktów 3.2.3.4 do 3.2.3.10.

3.2.5. Zamówienie z wolnej ręki

- 3.2.5.1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamówienia udziela się po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
- 3.2.5.2. Tryb zamówienia z wolnej ręki może być stosowany, gdy zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
- a) dostawy lub usługi mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze;

- b) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - c) udziela się zamówień na usługi prawnicze, sporządzenia opinii bądź ekspertyz naukowych, lub inne usługi doradcze;
 - d) udziela się zamówień na usługi zdrowotne, socjalne, hotelarskie;
 - e) udziela się zamówień na usługi transportowe;
 - f) udziela się zamówień na usługi w zakresie szkoleń, kultury, sportu lub rekreacji;
 - g) względy bezpieczeństwa, ekonomiczne, lub techniczne przemawiają za udzieleniem zamówienia wybranemu Wykonawcy;
 - h) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której on nie mógł przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 - i) w postępowaniu prowadzonym w innym trybie, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone;
 - j) udziela się zamówienia uzupełniającego, tj. zamówienia udzielonego dotychczasowemu Wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego, tj. objętego umową podstawową i polegającego na: powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień w przypadku usług lub robót budowlanych, a w przypadku dostaw na jej rozszerzeniu, jeżeli udzielenie zamówienia uzupełniającego było przewidziane w SIWZ przygotowanym dla zamówienia podstawowego i dotyczyło przedmiotu zamówienia w niej opisanego;
 - k) udziela się zamówienia dodatkowego tj. zamówienia udzielonego dotychczasowemu Wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych, nie objętych zamówieniem podstawowym, tj. umową w sprawie zamówienia podstawowego, nie przekraczającego łącznie 50% wartości realizowanego zamówienia podstawowego, niezbędnego do jego prawidłowego wykonania, a którego wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, w szczególności jeżeli z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub wykonania zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;
 - l) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach lub w związku z trwającymi przez krótki okres szczególnie korzystnymi okolicznościami możliwe jest udzielenie zamówienia po cenie niższej niż ceny rynkowe;
 - m) z jakichkolwiek przyczyn nie doszło do zawarcia umowy na dostawy, usługi lub roboty budowlane w postępowaniu prowadzonym w innym trybie, a zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia.
- 3.2.5.3. Wszczęcie postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki następuje w wyniku wysłania wybranemu Wykonawcy zaproszenia do negocjacji wraz z projektem umowy z zastrzeżeniem pkt. 3.2.5.4, od chwili przekazania Wykonawcy tego dokumentu należy

postępować zgodnie z warunkami określonymi w jego treści. Nie wymaga się sporządzania SIWZ.

- 3.2.5.4. Załączenie projektu umowy, istotnych postanowień umowy lub wzoru umowy nie jest obligatoryjne w przypadku gdy zamówienie udzielane jest Wykonawcy, który posługuje się ustalonym przez niego wzorcem umowy bądź ogólnymi warunkami umowy.
- 3.2.5.5. Negocjacje prowadzone są w celu doprecyzowania lub uzupełnienia opisu przedmiotu zamówienia oraz warunków umowy w sprawie zamówienia (w tym ceny). Prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawniać informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.
- 3.2.5.6. W wyniku negocjacji, jeżeli strony doszły do porozumienia, co do wszystkich postanowień projektu umowy będących przedmiotem negocjacji, Komisja lub osoba upoważniona do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania przygotowuje ostateczny projekt umowy, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

3.2.6. Zapytanie o cenę

- 3.2.6.1. Tryb zapytania o cenę może być stosowany, gdy przedmiotem zamówienia są dostawy rzeczy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, a wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwot określonych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.
- 3.2.6.2. Warunkiem koniecznym dla zastosowania trybu zapytania o cenę jest, aby przedmiotem zamówienia były dostawy bądź usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych. Istotnym jest, aby powszechna dostępność oraz ustalone standardy jakościowe występowały łącznie. W przypadku, gdy jeden z powyższych elementów nie jest spełniony, przesłanki zastosowania trybu zapytania o cenę nie są wypełnione i nie należy udzielać zamówienia publicznego w tym trybie.
- 3.2.6.3. Pod pojęciem „powszechnie dostępne” należy rozumieć produkty bądź usługi o charakterze masowym, bardzo popularnym, seryjnym, powtarzalnym, pospolitym, łatwo dostępnym zarówno na rynku lokalnym jak i ogólnopolskim. Natomiast jako ustalone standardy jakościowe należy rozumieć rzeczy bądź usługi znormalizowane, spełniające przeciętne wymagania stawiane dla danego asortymentu (grupy towarowej).
- 3.2.6.4. Warunek powszechnej dostępności i ustalonych standardów jakościowych wyklucza możliwość zastosowania trybu zapytania o cenę przy zamawianiu dostaw bądź usług nietypowych, realizowanych przez niewielką liczbę podmiotów, nieznormalizowanych, trudno porównywalnych z uwagi na posiadane różnorodne cechy jakościowe.
- 3.2.6.5. Tryb zapytania o cenę może być stosowany dla udzielania zamówień dotyczących np.:
 - a) dostawy artykułów spożywczych;
 - b) dostawy papieru biurowego oraz materiałów biurowych;
 - c) dostawy akcesoriów komputerowych takich jak: płyty DVD lub CD-R, tusze, tonery, klawiatury, itp.;
 - d) dostawy oleju opałowego, mialu węglowego, paliw napędowych;
 - e) usług z zakresu sprzątania pomieszczeń biurowych;
 - f) usług poligraficznych np. druku wizytówek, plakatów, folderów.

- 3.2.6.6. Zamawiający prowadząc postępowanie w trybie zapytania o cenę zobligowany jest zgodnie z art. 71 ust. 1 ustawy zwrócić się z zaproszeniem do składania ofert do nie mniej niż 5 potencjalnych wykonawców.
- 3.2.6.7. Za nieprawidłowe należy uznać kierowanie zapytania do podmiotów, o których z góry wiadomo, że nie złożą oferty (np. z powodu nie prowadzenia działalności w zakresie objętym przedmiotem zamówienia) lub do potencjalnych wykonawców, którzy są ze sobą powiązani (np. siecią sklepów, hurtowni).
- 3.2.6.8. Aby postępowanie w trybie zapytania o cenę było ważne koniecznym będzie złożenie, co najmniej dwóch ofert nie podlegających odrzuceniu a złożonych przez wykonawców nie podlegających wykluczeniu z udziału w postępowaniu.
- 3.2.6.9. W trybie zapytania o cenę jedynym kryterium różnicującym złożone oferty jest cena zaoferowana za realizację przedmiotu zamówienia przez wykonawców ubiegających się o uzyskanie danego zamówienia.
- 3.2.6.10. Zgodnie z art. 72 ust. 2 ustawy zamawiający prowadząc postępowanie w trybie zapytania o cenę zobowiązany jest udzielić zamówienia publicznego wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.
- 3.2.6.11. Za niedopuszczalne należy uznać wprowadzanie w trybie zapytania o cenę innych niż cena kryteriów oceny złożonych ofert.
- 3.2.6.12. W trybie zapytania o cenę niedozwolone jest prowadzenie jakichkolwiek negocjacji odnośnie ceny, jak również nie ma możliwości zmian cen przedstawionych przez Wykonawcę w złożonej ofercie. Jedynym wypadkiem, gdy dochodzi do zmiany ceny przedstawionej w ofercie jest sytuacja, gdy zostaną złożone oferty o równych cenach. W tym wypadku zamawiający wzywa do złożenia ofert dodatkowych.
- 3.2.6.13. W sytuacji, gdy spośród ofert spełniających wymogi formalno-prawne minimum dwie (lub więcej) opiewa na taką samą cenę realizacji zamówienia, Zamawiający działając zgodnie z art. 91 ust. 5 ustawy, wzywa tych wykonawców, którzy złożyli oferty o równych cenach, do złożenia ofert dodatkowych zawierających nową (niższą) cenę realizacji zamówienia.
- 3.2.6.14. Zgodnie z art. 91 ust. 5 ustawy, do składania ofert dodatkowych zaprasza się tylko tych wykonawców, którzy złożyli oferty równe cenowo, przy czym są to oferty najtańsze (z dokładnością do groszy). W przypadku, gdy ceny zawarte w ofertach dodatkowych ponownie będą równe, Zamawiający ma prawo do wezwania wykonawców, aby złożyli kolejne oferty dodatkowe.

Rozdział III Wymagania dotyczące uczestników postępowania o udzielenie zamówienia

- 3.3.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - b) spełniają postawione przez Zamawiającego wymagania dotyczące posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - c) spełniają postawione przez Zamawiającego wymagania dotyczące sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
 - d) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

- 3.3.2. Dopuszcza się wspólne ubieganie się Wykonawców o udzielenie zamówienia.
- 3.3.3. W przypadku wspólnego ubiegania się Wykonawców o udzielenie zamówienia, żąda się od podmiotów występujących wspólnie pełnomocnictwa do reprezentowania tych podmiotów w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu oraz do zawarcia umowy w sprawie tego zamówienia.
- 3.3.4. Jeżeli została wybrana oferta Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, można żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
- 3.3.5. Z postępowania o udzielenie zamówienia **wyklucza się**:
- Wykonawców, którzy wyrządzili szkodę DPS-owi nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, a szkoda ta nie została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności;
 - Wykonawców, którzy znajdują się w sporze z DPS-em, w szczególności, jeżeli spór dotyczy dostaw, usług lub robót budowlanych wykonywanych przez danego wykonawcę na rzecz DPS;
 - Wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub ogłoszono upadłość, z wyjątkiem Wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, o ile układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli poprzez likwidację majątku upadłego;
 - Wykonawców będących osobami fizycznymi, których prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie lub związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
 - Wykonawców będących spółkami prawa handlowego, których odpowiednio urzędujących członków władz zarządzających lub partnerów albo komplementariuszy prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie lub związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
 - Wykonawców, którzy nie złożyli wymaganych dokumentów, oświadczeń lub nie spełnili innych wymagań określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innym dokumencie, w którym określono wymogi udziału w postępowaniu.
- 3.3.6. Z postępowania o udzielenie zamówienia **wyklucza się** również Wykonawców, którzy:
- wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych Wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji;
 - złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
 - nie wnieśli wadium, w tym również na przedłużony okres związania ofertą, jeżeli wadium było wymagane lub nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą.

- 3.3.7. Kierownik Zamawiającego może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na odstąpienie od wykluczenia Wykonawcy w przypadkach, o których mowa powyżej w pkt. 3.3.4 lub 3.3.5, jeżeli przemawia za tym interes DPS, przy zachowaniu równego traktowania Wykonawców.
- 3.3.8. Zamawiający powiadamia Wykonawcę o wykluczeniu z postępowania podając uzasadnienie. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
- 3.3.9. Od Wykonawców biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia obligatoryjnie należy żądać aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert bądź terminu rozpoczęcia negocjacji, a jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania za granicą, dokument lub dokumenty wystawione zgodnie z prawem kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzających, że jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym i nie wszczęto wobec niego postępowania likwidacyjnego, upadłościowego ani nie ogłoszono jego upadłości, z podaniem podstawy prawnej wystawienia tych dokumentów. Jeżeli zgodnie z prawem kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania nie wydaje się dokumentów potwierdzających, że Wykonawca jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym i nie wszczęto wobec niego postępowania likwidacyjnego, upadłościowego ani nie ogłoszono jego upadłości zastępuje się je oświadczeniem Wykonawcy złożonym przed notariuszem.
- 3.3.10. Żądanie dokumentów, o których mowa w pkt 3.3.8 nie jest obligatoryjne w przypadku udzielania zamówień, o których mowa w pkt. 3.2.5.2 lit. a).
- 3.3.11. Dodatkowo, jeżeli jest to uzasadnione można żądać od Wykonawców przedstawienia innych dokumentów niż wskazane w pkt. 3.3.8, w szczególności:
- a) oświadczenia potwierdzającego, że Wykonawca może ubiegać się o udzielenie zamówienia i nie podlega wykluczeniu z postępowania, zgodnie z pkt. 3.3.1 oraz 3.3.4 i 3.3.5;
 - b) dokumentów potwierdzających, że Wykonawca posiada wymagane prawem uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności;
 - c) dokumentów potwierdzających, że Wykonawca spełnia postawione przez Zamawiającego warunki dotyczące posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia, dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia oraz znajdowania się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
 - d) dokumentów potwierdzających, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania, wystawionych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert bądź przed terminem negocjacji.
- 3.3.12. Dokumenty, o których mowa w pkt. 3.3.8 i 3.3.10, sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez Wykonawcę z zastrzeżeniem pkt 3.1.2. Dokumenty są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

Rozdział IV Badanie i ocena ofert

- 3.4.1. W toku badania ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert, w tym treści dokumentów i oświadczeń załączonych do oferty.
- 3.4.2. Zamawiający może wezwać Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli wymaganych w SIWZ dokumentów lub oświadczeń lub pełnomocnictw bądź złożone dokumenty lub oświadczenia lub pełnomocnictwa są niewłaściwe lub niezgodne z wymaganiami dotyczącymi tych oświadczeń lub dokumentów określonymi w SIWZ, do uzupełnienia tych dokumentów lub oświadczeń w określonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania lub jego zamknięcie bez dokonywania wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert.
- 3.4.3. Zamawiający poprawia w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. W przypadku poprawienia innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z SIWZ oferta podlega odrzuceniu, jeżeli Wykonawca nie wyrazi zgody na poprawienie oferty w terminie 3 dni od dnia otrzymania od Zamawiającego zawiadomienia w tej sprawie.
- 3.4.4. Odrzuceniu podlega oferta, która:
- a) jest niezgodna z treścią SIWZ;
 - b) zawiera błędy w obliczeniu ceny, z zastrzeżeniem punktu 3.4.3;
 - c) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki polegającej na niezgodności oferty z SIWZ;
 - d) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - e) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów, została złożona przez Wykonawcę podlegającego wykluczeniu.
- 3.4.5. Zamawiający powiadamia Wykonawcę o odrzuceniu oferty podając uzasadnienie.
- 3.4.6. Oferty otrzymane po wyznaczonym terminie zwraca się bez dokonania ich otwarcia.
- 3.4.7. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą kierując się wyłącznie kryteriami oceny ofert określonymi w SIWZ.
- 3.4.8. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
- 3.4.9. W przypadku ofert o tej samej cenie Zamawiający wzywa Wykonawców do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych informując ich, że nie mogą oni zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych wcześniej ofertach.
- 3.4.10. O wyborze najkorzystniejszej oferty niezwłocznie zawiadamia się wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty, wskazując imię i nazwisko lub nazwę firmy oraz adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano. Zawiadomienie może zawierać informację o cenie oferty najkorzystniejszej. Wykonawcę, którego oferta została wybrana dodatkowo informuje się o miejscu i dacie podpisania umowy zastrzegając, że umowa zostanie

zawarta z chwilą jej podpisania przez obie strony, a nie z chwilą zawiadomienia Wykonawcy o wyborze jego oferty.

- 3.4.11. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyła się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

Rozdział V. Wadium

- 3.5.1. Warunkiem uczestniczenia w postępowaniu może być wniesienie **wadium** przed upływem terminu składania ofert. Wadium może być wnoszone w pieniądzu, gwarancjach bankowych lub gwarancjach ubezpieczeniowych. Kwotę wadium ustala się w granicach od 0,5% do 3% wartości szacunkowej zamówienia. Za datę wniesienia wadium wnoszonego w pieniądzu przyjmuje się dzień uznania kwotą wadium rachunku Zamawiającego.
- 3.5.2. Jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych, kwotę wadium ustala się odrębnie dla każdej z części zamówienia.
- 3.5.3. Wadium wniesione w pieniądzu zwraca się wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę. Wymaga się podania przez Wykonawcę w jego ofercie numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu wadium.
- 3.5.4. Na wniosek Wykonawcy, którego oferta została wybrana, wadium wniesione w pieniądzu może być zaliczone na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile takie zabezpieczenie jest wymagane.
- 3.5.5. Zwrot wadium dokonywany jest:
- Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza – niezwłocznie po zawarciu umowy i po wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, gdy takie jest wymagane, chyba że wadium zostanie zaliczone na poczet zabezpieczenia;
 - pozostałym Wykonawcom – z chwilą zakończenia postępowania, nie później jednak niż z upływem terminu związania ofertą;
 - na pisemny wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
 - Wykonawcy, który został wykluczony lub którego oferta została odrzucona.
- 3.5.6. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
- wycofa lub zmodyfikuje ofertę po upływie terminu składania ofert, z zastrzeżeniem pkt. 3.2.3.10;
 - odmówi podpisania umowy na warunkach określonych w złożonej przez niego ofercie;
 - nie wniesie w terminie wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy
- lub gdy zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

Rozdział VI. Zamknięcie i unieważnienie postępowania

- 3.6.1. Postępowanie o udzielenie zamówienia zamyka się bez dokonywania wyboru ofert w przypadku, gdy z przyczyn niezależnych od Zamawiającego wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w uzasadnionym interesie DPS. Postępowanie może być zamknięte na każdym jego etapie.
- 3.6.2. Postępowanie o udzielenie zamówienia **unieważnia się**, jeżeli:
- a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od Wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu;
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - c) w trakcie postępowania nastąpiło istotne naruszenie przepisów Regulaminu.
- 3.6.3. Zastrzeżenie o możliwości zamknięcia postępowania bez dokonywania wyboru ofert lub unieważnienia postępowania musi być zawarte w ogłoszeniu o zamówieniu albo zaproszeniu do składania ofert lub w zaproszeniu do negocjacji oraz w SIWZ.
- 3.6.4. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia, bądź o jego zamknięciu bez dokonania wyboru ofert Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców, którzy:
- a) pobrali SIWZ lub otrzymali zaproszenie do składania ofert albo zaproszenie do negocjacji – w przypadku zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru ofert przed upływem terminu składania ofert;
 - b) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania, bądź zamknięcia postępowania bez dokonywania wyboru ofert po upływie terminu składania ofert.
- 3.6.5. Jeżeli postępowanie zostało wszczęte poprzez ogłoszenie o zamówieniu, o jego unieważnieniu bądź zamknięciu bez dokonania wyboru ofert Zamawiający zawiadamia poprzez ogłoszenie na stronie internetowej Zamawiającego.

Rozdział VII Wymagania dotyczące podstawowych dokumentów

- 3.7.1. Dokument o powołaniu Komisji Przetargowej zawiera w szczególności:
- a) wskazanie osoby pełniącej funkcję Kierownika Zamawiającego i podstawy jej umocowania do pełnienia funkcji Kierownika Zamawiającego;
 - b) określenie przedmiotu zamówienia (nazwa);
 - c) skład Komisji, z podaniem jej Przewodniczącego oraz Sekretarza.
- 3.7.2. Dokument powołujący osobę(osoby) odpowiedzialną za przygotowanie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia powinien zawierać w szczególności:
- a) treść wskazaną powyżej w pkt. 3.7.1 lit. a) – b),
 - b) imię i nazwisko osoby(osób) odpowiedzialnej za przygotowanie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - c) określenie zakresu czynności powierzonych do wykonania.
- 3.7.3. Ogłoszenie o zamówieniu w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego zawiera w szczególności:

- a) nazwę i adres Zamawiającego;
- b) tryb postępowania;
- c) określenie przedmiotu zamówienia (nazwa) oraz numer z „Rejestru zamówień”;
- d) skrócony opis przedmiotu zamówienia;
- e) informację o miejscu, terminie i zasadach przekazania SIWZ oraz wysokość opłaty, jeżeli jej udostępnienie jest odpłatne, a także adres strony internetowej, na której jest udostępniona SIWZ, jeżeli SIWZ jest udostępniana w Internecie;
- f) informację o możliwości składania ofert wariantowych lub częściowych;
- g) termin wykonania zamówienia;
- h) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, w tym informacja dotycząca oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia wymaganych warunków;
- i) klauzulę o możliwości zamknięcia postępowania bez dokonywania wyboru ofert lub jego unieważnienia bez podania przyczyny;
- j) miejsce i termin składania ofert;
- k) informację czy otwarcie ofert jest jawne, w takim przypadku należy podać miejsce i termin otwarcia ofert;
- l) informację na temat wysokości wadium, jeśli wadium jest wymagane;
- m) termin związania ofertą;
- n) informację o zamiarze zawarcia umowy ramowej;
- o) informację, że do postępowania nie mają zastosowania przepisy ustawy oraz że postępowanie prowadzone jest na podstawie Regulaminu;
- p) informację, że brak odpowiedzi na ofertę oraz podjęcie negocjacji nie oznaczają przyjęcia oferty;
- q) ewentualne dodatkowe zastrzeżenia lub informacje.

3.7.4. Dokument zaproszenia do składania ofert w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu ograniczonego zawiera w szczególności treść wskazaną w pkt. 3.7.6 a) – c), u), v) i w).

3.7.5. Dokument zaproszenia do udziału w negocjacjach w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki zawiera w szczególności:

- a) treść wskazaną w pkt. 3.7.6 lit. a) – d), u), v) i w);
- b) miejsce i termin negocjacji;
- c) wymóg przedstawienia przed rozpoczęciem negocjacji stosownych pełnomocnictw przez przedstawicieli Wykonawcy, chyba że umocowanie do działania w imieniu Wykonawcy wynika bezpośrednio z treści odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego bądź innego rejestru;

d) ewentualne dodatkowe zastrzeżenia lub informacje.

3.7.6. SIWZ zawiera w szczególności:

- a) nazwę i adres Zamawiającego;
- b) tryb postępowania;
- c) określenie przedmiotu zamówienia (nazwa) oraz numer z „Rejestru zamówień”;
- d) opis przedmiotu zamówienia;
- e) informację o formie porozumiewania się Zamawiającego i wykonawców, a także nazwiska osób upoważnionych do bezpośrednich kontaktów z Wykonawcami oraz zastrzeżenie obowiązku potwierdzania przez Wykonawcę faktu otrzymania faksem bądź drogą elektroniczną wszelkich oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji wysyłanych przez Zamawiającego;
- f) informację o możliwości składania ofert częściowych lub wariantowych;
- g) termin realizacji zamówienia;
- h) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, w tym informacja dotycząca oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia wymaganych warunków;
- i) zastrzeżenie możliwości zmiany SIWZ;
- j) kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich wagi;
- k) informację na temat wysokości i formy wadium, zasad jego zwrotu i przyczyn utraty wadium przez Wykonawcę, jeśli wadium jest wymagane;
- l) termin związania ofertą;
- m) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- n) wymagania dotyczące sposobu sporządzenia oferty;
- o) zastrzeżenie o możliwości składania przez Wykonawców ofert w języku obcym, jeżeli Zamawiający dopuszcza taką możliwość;
- p) miejsce i termin składania ofert;
- q) informację czy otwarcie ofert jest jawne, jeżeli jest – należy podać miejsce i termin otwarcia ofert;
- r) wzór umowy, istotne postanowienia umowy lub projekt umowy;
- s) informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie danego zamówienia;
- t) informację w sprawie przewidywanych negocjacji, jeżeli Zamawiający przewiduje negocjacje;
- u) informację, że do postępowania nie mają zastosowania przepisy ustawy oraz że postępowanie prowadzone jest na podstawie Regulaminu;
- v) klauzulę o możliwości zamknięcia postępowania bez dokonywania wyboru ofert lub jego unieważnienia bez podania przyczyny;
- w) informację, że brak odpowiedzi na ofertę oraz podjęcie negocjacji nie oznaczają przyjęcia oferty;

x) ewentualne dodatkowe zastrzeżenia lub informacje.

3.7.7. W toku postępowania o udzielenie zamówienia Komisja lub osoba(osoby) odpowiedzialna za przygotowanie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania sporządza dokumentację postępowania, która powinna zawierać – odpowiednio dla zastosowanego trybu udzielenia zamówienia – następujące dokumenty i informacje:

- a) określenie przedmiotu zamówienia (nazwa) oraz numer właściwego z „Rejestru zamówień”,
- b) wniosek o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia;
- c) kopie uchwał i pełnomocnictw;
- d) dokument o powołaniu Komisji przetargowej bądź dokument o powołaniu osoby (osób) odpowiedzialnej za przygotowanie i/lub przeprowadzenie postępowania;
- e) dokumenty powołujące biegłych i rzeczoznawców (ekspertów) oraz opinie przez nich sporządzone;
- f) treść ogłoszenia, zaproszeń kierowanych do Wykonawców, SIWZ;
- g) protokół postępowania;
- h) oferty oraz oferty wstępne, jeśli były wymagane;
- i) informacje o unieważnieniu lub zamknięciu postępowania bez dokonywania wyboru oferty;
- j) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem;
- k) indywidualne zastrzeżenia członków Komisji;
- l) wszelkie oświadczenia i informacje składane przez uczestników postępowania;
- m) oświadczenia, składane przez członków Komisji Przetargowej oraz przez biegłych i rzeczoznawców (ekspertów), Kierownika Zamawiającego i osoby podpisujące umowę;
- n) protokoły (notatki) z posiedzeń Komisji czy negocjacji;
- o) kopię umowy.

3.7.8. W zależności od zastosowanego trybu postępowania oraz przebiegu czynności z zakresu przygotowania i prowadzenia postępowania Protokół postępowania o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:

- a) określenie przedmiotu zamówienia (nazwa) oraz numer „Rejestru zamówień”;
- b) wartość szacunkową zamówienia;
- c) tryb postępowania;
- d) skład Komisji Przetargowej lub wskazanie osoby (osób) powołanej do przeprowadzenia albo przygotowania i przeprowadzenia postępowania oraz biegłych i rzeczoznawców (ekspertów);
- e) datę uruchomienia postępowania;
- f) informację o ogłoszeniach;
- g) terminy składania i otwarcia ofert oraz terminy negocjacji;

- h) nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców do których wysłano zaproszenie do składania ofert lub zaproszenie do negocjacji;
 - i) nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, którzy złożyli ofertę lub wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertę wstępną;
 - j) informacje o wykluczeniu Wykonawców z postępowania wraz z uzasadnieniem;
 - k) informację o ofertach odrzuconych wraz z uzasadnieniem;
 - l) cenę oraz inne istotne elementy każdej z ofert;
 - m) informację o prowadzonych negocjacjach i ich wyniku;
 - n) streszczenie oceny i porównania złożonych ofert (np. w formie tabeli);
 - o) rekomendację wyboru oferty lub rekomendację zamknięcia albo unieważnienia postępowania wraz z uzasadnieniem.
- 3.7.9. Pod protokołem podpisują się wszyscy członkowie Komisji lub osoba (osoby) powołana do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania. Odmowa podpisu wymaga pisemnego uzasadnienia, które stanowi załącznik do protokołu.

DZIAŁ IV

Zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty netto 30.000 euro

Rozdział I. Przedmiot regulacji i postanowienia ogólne

- 4.7.1. Zamówienia, których wartość rynkowa netto w ramach tej samej grupy rodzajowej nie przekracza w skali roku równowartości w złotych 30.000 euro będą dokonywane z pominięciem trybów i zasad postępowania określonych w ustawie.
- 4.7.2. Zamówienia, o których mowa w pkt.4.7.1, są udzielane Wykonawcy wybranemu w postępowaniu, przeprowadzonym zgodnie z przepisami niniejszego działu, w jednym z następujących trybów:
- a) przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego;
 - b) zapytania ofertowego;
 - c) zamówienia z wolnej ręki.
- 4.7.3. W trybie **przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub zamówienia z wolnej ręki** Zamawiający udziela zamówienia korzystając odpowiednio z przepisów działu III, w tym przepisów dotyczących podstaw zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki.
- 4.7.4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy.
- 4.7.5. Podstawą obliczenia wartości zamówienia dostaw lub usług jest wartość rynkowa zamówienia.
- 4.7.6. Zamówienia muszą być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności i zasad:
- a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;

- b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- c) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
- 4.7.7. **Zapytanie ofertowe** to tryb udzielenia zamówienia, w którym oferty mogą złożyć wyłącznie Wykonawcy zaproszeni do składania ofert.
- 4.7.8. Zaproszenie do składania ofert kierowane jest do takiej liczby potencjalnych Wykonawców, która zapewnia wybór najkorzystniejszej oferty, konkurencję i sprawny przebieg postępowania, jednak nie mniej niż do trzech, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia, zamówienie może być wykonane tylko przez mniejszą liczbę potencjalnych Wykonawców.
- 4.7.9. Zapytanie dotyczy wskazania ceny, a jeżeli jest to uzasadnione specyfiką zamówienia - również innych warunków realizacji zamówienia, np. warunków płatności, terminu gwarancji, terminu i sposobu realizacji.
- 4.7.10. W zapytaniu ofertowym możliwe jest wyrażenie zgody na składanie ofert w formie faksu lub formie elektronicznej.
- 4.7.11. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego Zamawiający może prowadzić z Wykonawcami negocjacje, jak również może prosić ich o złożenie ofert dodatkowych, z zastrzeżeniem, że oferty dodatkowe nie mogą zawierać warunków gorszych niż oferty złożone przez nich pierwotnie, w szczególności wyższej ceny.
- 4.7.12. Do zapytania ofertowego Zamawiający może odpowiednio stosować przepisy działu III.
- 4.7.13. Udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza równowartości wyrażonej w złotych kwoty 30.000 euro wymaga złożenia zlecenia na udzielenie takiego zamówienia, zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego i zarejestrowanego w „Rejestrze zamówień”.

Rozdział II. Zamówienia o wartości netto do 3.000 euro

- 4.2.1. Udzielenie zamówienia, którego szacunkowa, łączna wartość w ciągu roku nie przekracza kwoty netto 3.000 euro wymaga wyłącznie uzyskania „Zlecenia na udzielenie zamówienia o wartości poniżej 3.000 euro”, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
- 4.2.2. Realizacja zamówienia, o którym mowa w pkt. 4.2.1, powinna dotyczyć głównie pojedynczych i rozłożonych w czasie wydatków (zaplanowanych lub niezaplanowanych), uzupełniających potrzeby i wymagających natychmiastowej realizacji w celu zapewnienia warunków do prawidłowego funkcjonowania DPS, w tym potrzeby usunięcia sytuacji awaryjnych.
- 4.2.3. Realizujący „Zlecenie na udzielenie zamówienia o wartości poniżej 3.000 euro” działa z poszanowaniem zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i zapewnienia wyboru oferty najkorzystniejszej. Działanie to potwierdza opisem do faktury wystawionej przez Wykonawcę.
- 4.2.4. Kierownik Zamawiającego może zdecydować, że zamówienie o wartości netto do 3.000 euro będzie udzielone na podstawie postanowień zawartych w rozdziale III lub IV niniejszego działu.
- 4.2.5. Zamówienia udzielane zgodnie z postanowieniami rozdziału II niniejszego działu są rejestrowane przez komórkę realizującą to zamówienie w „Rejestrze zamówień”, którego wzór stanowi **Załączniku nr 4** do Regulaminu.

Rozdział III. Zamówienia o wartości netto powyżej 3.000 euro do 10.000 euro

4.3.1. Udzielenie zamówienia, którego wartość w ciągu roku zawiera się w kwocie od 3.000 euro do 10.000 euro wymaga zastosowania co najmniej „sondażu rynkowego”, tj. zbadania w dowolnej formie ceny zamawianej dostawy, usługi lub roboty budowlanej, w liczbie co najmniej trzech ofert, a następnie uzyskania „Zlecenia na udzielenie zamówienia o wartości od 3.000 euro do 30.000 euro” opatrzonego wymaganymi podpisami. Do „Zlecenia” należy dołączyć pisemne potwierdzenie przeprowadzenia sondażu rynkowego w formie oferty, wydrukowanego cennika internetowego, notatki z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej itp. Wybrana oferta jest zatwierdzana przez Kierownika Zamawiającego. Wzór „Zlecenia na udzielenie zamówienia o wartości od 3.000 euro do 30.000 euro” stanowi **Załącznik nr 5** do Regulaminu.

Rozdział IV. Zamówienia o wartości powyżej 10.000 euro do 30.000 euro

4.4.1. Udzielenie zamówienia, którego wartość w ciągu roku wynosi od 10.000 euro do 30.000 euro wymaga przeprowadzenia stosownego zapytania ofertowego, w zależności od rodzaju i właściwości danego zamówienia, a następnie złożenia „Zlecenia na udzielenie zamówienia o wartości od 3.000 do 30.000 euro”.

4.4.2. Zapytanie ofertowe (konkurs) winno zostać ogłoszone na stronie internetowej www.bip.powiat.lowicki.pl. Może także zostać przesłane pocztą lub drogą elektroniczną do zainteresowanych wykonawców.

4.4.3. Wybrana oferta, wraz z uzasadnieniem, powinna być zatwierdzona przez Kierownika Zamawiającego. Wzór „Zlecenia na udzielenie zamówienia o wartości od 3.000 euro do 30.000 euro” stanowi **Załącznik nr 5** do Regulaminu.

Rozdział V. Zamówienia finansowane ze środków unijnych lub innych środków pomocowych

4.5.1. W przypadku wydatkowania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które mają być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia, DPS jest zobowiązany do stosowania przepisów określonych w wytycznych dotyczących danego projektu.

4.5.2. Szczegółowe instrukcje wydatkowania środków będą opracowywane stosownie do wymogów dokumentacji konkursowej”.

Rozdział VI. Wyłączenia ze stosowania procedur

4.6.1. Przepisów określonych w rozdziałach III i IV nie stosuje się do usług:

- a) prenumeraty;
- b) publikacji;
- c) reklamowych;
- d) szkoleniowych;
- e) związanych z kulturą i sztuką;
- f) hotelarskich i gastronomicznych.

4.6.2. W przypadku, gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, przepisów określonych w rozdziałach III-IV nie stosuje się. W takim przypadku należy sporządzić stosowne uzasadnienie wyboru wykonawcy,

zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego.

Rozdział VII. Zamówienia dotyczące usuwania awarii.

- 4.7.1. Dostawy interwencyjne i usługi awaryjne np. naprawy, roboty budowlane, których nie można przewidzieć przy sporządzaniu planu budżetowego na dany rok, wynikające z bieżących nowych zadań lub w przypadku usług i napraw awaryjnych, wykonywanych z przyczyn technicznych np. awarii urządzeń, sprzętu o wartości poniżej 30.000 euro podlegają procedurze uproszczonej, przy zachowaniu formy pisemnej.
- 4.7.2. Zamówienia, o których mowa w pkt. 4.7.1, dokonywane są na podstawie „Zlecenia o udzielenie zamówienia o wartości od 3.000 euro do 30.000 euro”, którego wzór stanowi **Załącznik nr 5** do Regulaminu, i protokołów konieczności zamówienia publicznego, zawierających dokładne uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia, zatwierdzonych przez Kierownika Zamawiającego.
- 4.7.3. W przypadku dostaw awaryjnych, tj. nabywania nowego sprzętu w miejsce uszkodzonego, którego nie da się naprawić, do wymaganej dokumentacji określonej w pkt. 4.7.2 należy dołączyć protokół likwidacji uszkodzonego sprzętu.

DZIAŁ V

Umowy w sprawach zamówień

- 5.1 Umowy w sprawach zamówień (z zastrzeżeniem zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty netto 3.000 euro) wymagają zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy wymagają formy szczególnej.
- 5.2 Umowa w sprawie zamówienia zawarta zostaje z chwilą podpisania jej przez obie strony.
- 5.3 Umowa zawiera między innymi:
- a) nazwę umowy;
 - b) datę i miejsce zawarcia umowy;
 - c) oznaczenie stron i ich reprezentantów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - d) określenie przedmiotu umowy;
 - e) termin wykonania i sposób przekazania i odbioru przedmiotu umowy;
 - f) cenę za wykonanie przedmiotu umowy oraz terminy, tryb i warunki zapłaty;
 - g) formę, sposób wniesienia i wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jest wymagane;
 - h) zasady odpowiedzialności, ubezpieczenia, kary umowne;
 - i) warunki gwarancji i rękojmi;
 - j) wskazanie możliwości (lub ich wykluczenie) przeniesienia całości lub części uprawnień lub obowiązków na osoby trzecie;
 - k) w przypadku umów o roboty budowlane - postanowienia dotyczące wyrażania zgody na zawieranie umów z podwykonawcami, zawieranie umów podwykonawców z dalszymi podwykonawcami oraz wskazanie zakresu robót, które Wykonawca będzie wykonywał za pomocą podwykonawców;

- l) inne postanowienia określające prawa i obowiązki stron;
 - m) zasady wypowiedzenia lub rozwiązania umowy w inny sposób;
 - n) klauzule informacyjne odwołujące się do przepisów w sprawach nieuregulowanych umową;
 - o) tryb wprowadzania zmian w umowie;
 - p) klauzule dotyczące rozstrzygania sporów i określające właściwość sądu;
 - q) liczbę egzemplarzy umowy na prawach oryginału, dla każdej ze stron.
- 5.4 Ramowe wzory umów są zawarte w **Załączniku nr 6** do Regulaminu. Zapisy umowy winny być dostosowane do przedmiotu dostawy, usługi czy roboty budowlanej.
- 5.5 Zamawiający może żądać zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości do 10% ceny całkowitej podanej w ofercie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może podjąć decyzję o zwiększeniu wymaganej wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- 5.6 Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Jeżeli Wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości.
- 5.7 Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
- a) pieniądzu;
 - b) gwarancjach bankowych;
 - c) gwarancjach ubezpieczeniowych.
- 5.8 Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
- 5.9 W trakcie realizacji umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w Regulaminie. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wartości.

DZIAŁ VI

Regulamin prac Komisji

Rozdział I. Przepisy Ogólne

- 6.1.1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji oraz osoby(osób) powołanej przez Kierownika Zamawiającego w celu przygotowania albo przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 6.1.2. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym w celu przeprowadzenia albo przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
- 6.1.3. Czynności w toku postępowania o udzielenie zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji DPS.

- 6.1.4. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa, w szczególności z przepisami ustawy, w przypadku gdy udzielenie zamówienia podlega stosowaniu procedur ustawy.
- 6.1.5. Obowiązuje zasada rozdziału ról w przygotowaniu i prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia. Kierownik Zamawiającego nie może pełnić funkcji przewodniczącego, sekretarza, członka Komisji oraz biegłego.

Rozdział II. Skład Komisji

- 6.2.1. W skład Komisji Kierownik Zamawiającego powołuje od 3 do 5 osób, w tym wyznacza przewodniczącego oraz sekretarza Komisji. W uzasadnionych przypadkach w skład Komisji może być powołanych więcej osób.
- 6.2.2. Członkami Komisji nie mogą być osoby, wobec których zachodzą okoliczności wymienione w pkt 1.3.4.
- 6.2.3. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców, pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w pkt 1.3.4. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w pkt 1.3.4. ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.
- 6.2.4. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
- a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w pkt. 1.3.4;
 - b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji;
 - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą - w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
- 6.2.5. 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 stosowne oświadczenie, o którym mowa przed przystąpieniem do wykonywania czynności.
- 6.2.6. 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.
- 6.2.7. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
- 6.2.8. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
- 6.2.9. Odwołanie członka Komisji przez Kierownika Zamawiającego może nastąpić w sytuacji:
- a) w której z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków;
 - b) długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na posiedzeniach Komisji;

- c) niewykonywania przez członka Komisji nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa;
 - d) innych ważnych przyczyn uzasadniających odwołanie.
- 6.2.10. W przypadku odwołania członka Komisji Kierownik Zamawiającego może powołać w jego miejsce innego członka.

Rozdział III. Udział Biegłych w pracach Komisji

- 6.3.1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa do Kierownika Zamawiającego wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców, ekspertów) wraz z uzasadnieniem.
- 6.3.2. Wniosek wskazuje dziedzinę, z zakresu której biegły ma być powołany, o ile to możliwe osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.
- 6.3.3. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
- 6.3.4. Po podpisaniu umowy i zobowiązaniu do zachowania poufności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w pkt 6.2.3.
- 6.3.5. Biegły przedstawia opinię w formie i terminie wskazanych przez Zamawiającego, a na zaproszenie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział IV. Prawa i obowiązki członków Komisji

- 6.4.1. Udział w pracach Komisji nie zwalnia pracownika z wykonywania innych zadań wynikających z umowy o pracę.
- 6.4.2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik powołany do Komisji ma prawo odmówić udziału w Komisji. W takich okolicznościach Kierownik Zamawiającego odwołuje członka Komisji.
- 6.4.3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności w pracach Komisji, podając przyczyny nieobecności.
- 6.4.4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji podejmuje Przewodniczący Komisji.
- 6.4.5. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, Regulaminem, swoją wiedzą i doświadczeniem.
- 6.4.6. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
- a) udział w pracach Komisji;
 - b) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.
- 6.4.7. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w szczególności informacji związanych z:
- a) ilością złożonych ofert - do daty składania ofert;
 - b) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

- 6.4.8. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.
- 6.4.9. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy:
- a) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w pkt. 6.2.3;
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji lub prac prowadzonych w trybie obiegowym oraz ich prowadzenie;
 - c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie obiegowym;
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia Dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - e) bieżące informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji;
 - f) nadzór nad terminowym i prawidłowym tj. w szczególności zgodnym z przepisami prawa, Regulaminu oraz innych wewnętrznych regulacji DPS oraz rzetelnym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - g) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji.
- 6.4.10. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
- a) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - b) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, prac i posiedzeń Komisji;
 - c) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
- 6.4.11. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji zastępuje go Sekretarz.

Rozdział V Tryb pracy Komisji

- 6.5.1. Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie prac Komisji, które umożliwią jego należyte prowadzenie oraz zakończenie postępowania w możliwie najkrótszym dopuszczalnym przez przepisy prawa lub regulacje wewnętrzne terminie.
- 6.5.2. Prace Komisji mogą być prowadzone w następujący sposób:
- a) w trybie posiedzenia polegającym na zebraniu się członków Komisji w celu wykonywania tych prac, w miejscu i czasie ustalonym przez Przewodniczącego Komisji;
 - b) w trybie obiegowym polegającym na wymianie dokumentów drogą elektroniczną pomiędzy członkami Komisji w formie i czasie ustalonym przez Przewodniczącego Komisji,
 - c) za pomocą środków porozumiewania się na odległość, takich jak w szczególności telefon, czy poczta elektroniczna;
 - d) w trybie mieszanym polegającym na prowadzeniu prac Komisji przy wykorzystaniu trybu posiedzenia, trybu obiegowego lub środków porozumiewania się na odległość przez poszczególnych członków Komisji, zgodnie z wyborem Przewodniczącego Komisji.
- 6.5.3. Komisja Przetargowa dokonuje otwarcia ofert na posiedzeniu.
- 6.5.4. Po wszczęciu postępowania Sekretarz Komisji m.in.:

- a) dokumentuje wszystkie czynności związane z postępowaniem;
 - b) wydaje lub wysyła wykonawcom SIWZ albo inny właściwy dokument, którego przygotowanie jest wymagane w tym trybie;
 - c) prowadzi rejestr wykonawców, którzy pobrali SIWZ;
 - d) przyjmuje korespondencję kierowaną do Zamawiającego w związku z prowadzonym postępowaniem i niezwłocznie przekazuje informacje o jej wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji;
 - e) przyjmuje i rejestruje wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oraz oferty, w tym oferty wstępne;
 - f) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ;
 - g) sporządza protokoły z prac Komisji;
 - h) koordynuje prace związane z przygotowaniem umowy do podpisu;
 - i) przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczenia i gwarancje bankowe, gwarancje ubezpieczeniowe oraz innego rodzaju dokumenty składane przez Wykonawców jako wadium lub zabezpieczenie należytego wykonania umowy oraz informuje tę komórkę o konieczności dokonania ich zwrotu Wykonawcom,
 - j) w przypadku gdy SIWZ opublikowano na stronie internetowej, treść zapytań wraz z wyjaśnieniami, modyfikacje treści SIWZ, informacje o przedłużeniu terminu składania ofert zamieszcza na tej stronie internetowej.
- 6.5.5. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy m.in.:
- a) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców w postępowaniu nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie;
 - b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia;
 - c) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie nie zostały otwarte;
 - d) otwarcie ofert;
 - e) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego.
- 6.5.6. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym Przewodniczącego.
- 6.5.7. W wypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego, w przypadku jego nieobecności - głos Sekretarza.
- 6.5.8. Jeżeli w pracach Komisji uczestniczy liczba członków nie zapewniająca wymaganego kworum, prace Komisji odracza się.
- 6.5.9. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.

Rozdział VI Czynności Komisji

- 6.6.1. Do obowiązków Komisji powołanej do przygotowania postępowania należy, w zależności od trybu w jakim prowadzone jest postępowanie, w szczególności:
- a) przygotowanie projektu ogłoszenia, SIWZ, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji lub zapytania ofertowego;
 - b) rozeznanie rynku i zaproponowanie Wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert.
- 6.6.2. Przed upływem terminu składania ofert Komisja w szczególności:
- a) przygotowuje projekty wyjaśnień dotyczących treści dokumentów postępowania udostępnionych Wykonawcom;
 - b) wnioskuje o wprowadzenie zmian do dokumentów postępowania udostępnionych Wykonawcom;
 - c) wnioskuje o przedłużenie terminu składania ofert lub ofert wstępnych lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - d) prowadzi negocjacje z Wykonawcami, jeżeli przewidziano prowadzenie takich negocjacji.
- 6.6.3. Komisja otwiera oferty niepodlegające zwrotowi, sporządzając ich zestawienie.
- 6.6.4. Komisja zwraca się do Wykonawców o wyjaśnienia i uzupełnienia, a także poprawia w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnej zmiany treści oferty i niezwłocznie zawiadamia o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 6.6.5. W dalszej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.
- 6.6.6. Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełnienia przez Wykonawców określonych warunków udziału w postępowaniu.
- 6.6.7. Po dokonaniu czynności, o których mowa powyżej, Komisja może m.in. wystąpić do Kierownika Zamawiającego o:
- a) wykluczenie określonych Wykonawców z postępowania;
 - b) odrzucenie określonych ofert;
 - c) unieważnienie postępowania.
- 6.6.8. O podjęciu decyzji, o której mowa w pkt 6.6.7 lit. a, b, lub c, zawiadamia się odpowiednio Wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja zawiera uzasadnienie.
- 6.6.9. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych dla danego postępowania.
- 6.6.10. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert, można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.
- 6.6.11. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.

- 6.6.12. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
- 6.6.13. Podpisany przez członków Komisji protokół stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja podejmie decyzję w przedmiocie wyboru oferty albo propozycję unieważnienia postępowania.
- 6.6.14. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, Przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień.
- 6.6.15. Kierownik Zamawiającego zatwierdza czynności Komisji lub stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa a w szczególności ustawy lub istotnym naruszeniem postanowień Regulaminu.
- 6.6.16. Na polecenie Kierownika Zamawiającego Komisja powtarza czynność wskazaną powyżej.

Rozdział VII Postępowanie z odwołaniem

- 6.7.1. W przypadku wpłynięcia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego odwołania Sekretarz Komisji niezwłocznie informuje o tym fakcie Przewodniczącego Komisji.
- 6.7.2. Niezwłocznie po powzięciu informacji o wniesieniu odwołania Przewodniczący Komisji:
- a) informuje o fakcie wniesienia odwołania Kierownika Zamawiającego oraz przekazuje kopię odwołania;
 - b) wykonuje czynności związane z obowiązkiem wezwania Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego, zwołuje posiedzenie Komisji.
- 6.7.3. Na posiedzeniu, o którym mowa w pkt 6.7.2 b Komisja podejmuje decyzję dotyczącą rekomendacji Komisji w zakresie odpowiedzi na odwołanie.
- 6.7.4. Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie rekomendację Komisji w zakresie odpowiedzi na odwołanie Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego postępowania w sprawie odwołania.
- 6.7.5. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje Kierownika Zamawiającego oraz przekazuje kopię orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej.
- 6.7.6. Jeżeli Komisja stwierdzi, że jest to uzasadnione może rekomendować Kierownikowi Zamawiającego wniesienie skargi na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej.

Rozdział VIII Zakończenie prac Komisji

- 6.8.1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania lub jego zamknięciu.
- 6.8.2. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej DPS.

DZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

- 7.1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa oraz wewnętrzne przepisy obowiązujące w DPS.
- 7.2. Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego przyjęcia.
- 7.3. W przypadku konieczności natychmiastowego udzielenia zamówienia niepublicznego, w szczególności w przypadkach awaryjnych, w tym zagrożenia osób lub mienia, powstania strat lub doznania szkody przez DPS, dopuszcza się pominięcie stosowania procedur określonych w niniejszym Regulaminie i udzielenia zamówienia zgodnie z zasadami reprezentacji DPS.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1. Rejestr zamówień publicznych.

Załącznik nr 2. Wniosek o uruchomienie procedury zamówienia.

Załącznik nr 3. Zlecenie na udzielenie zamówienia o wartości do 3.000 euro.

Załącznik nr 4. Rejestr zamówień o wartości do 3.000 euro.

Załącznik nr 5. Zlecenie na udzielenie zamówienia o wartości od 3.000 euro do 30.000 euro.

Załącznik nr 6. Wzory umów.

Załącznik nr 7. Plan zamówień publicznych.