

Regulamin w sprawie sposobu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nysie

Postanowienia ogólne.

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nysie (dział I), oraz organizację, skład, tryb pracy i zakres obowiązków członków komisji przetargowej (dział II).
2. Zamówienia publiczne w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nysie realizowane są na podstawie niniejszego regulaminu oraz na zasadach określonych przepisami:
 - 2.1. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
 - 2.2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
 - 2.3. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 3.1. Ustawie pzp – oznacza to ustawę Prawo zamówień publicznych.
 - 3.2. Zamawiającym – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Nysie.
 - 3.3. Kierownika zamawiającego – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie,
 - 3.4. Kierownika komórki organizacyjnej – oznacza kierownika wydziału lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy.
 - 3.5. Komórce organizacyjnej – należy rozumieć Wydział lub samodzielne stanowisko pracy.
 - 3.6. Wydziale merytorycznym - oznacza to wydział, do którego zakresu działania należy dana sprawa, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Zamawiającego zwanej w dalszej części również komórką merytoryczną.
 - 3.7. Pracownik ds. zamówień publicznych – należy rozumieć Stanowisko ds. zamówień publicznych zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.

DZIAŁ I

I. Organizacja procesu zamówień publicznych.

§ 1

W celu przestrzegania zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych tworzy się system zamówień publicznych w skład, którego wchodzi:

1. Ustawa pzp, przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz inne przepisy związane z zamówieniami publicznymi,
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

§ 2

1. Organizacją procesu zamówień publicznych zajmują się:
 - 1.1. Kierownik zamawiającego.
 - 1.2. Główny księgowy.
 - 1.3. Radca prawny.

- 1.4. Kierownicy komórek organizacyjnych.
- 1.5. Pracownik ds. zamówień publicznych.
- 1.6. Komisja przetargowa, która działa w oparciu o zasady zawarte w niniejszym regulaminie.
- 1.7. Biegli powoływani w przypadku przygotowania postępowania lub oceny ofert wymagających wiadomości specjalnych.

§ 3

1. Do obowiązków głównego księgowego należy m.in.:
 - 1.1. Zabezpieczenie kwot określonych we wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne.
 - 1.2. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów.
 - 1.3. Zapewnienie terminowej spłaty zobowiązań.
 - 1.4. Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących finansowania zobowiązań z właściwych środków.
 - 1.5. Przyjmowanie i zwrot wadium.
 - 1.6. Przyjmowanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 - 1.7. Pozostałe rozliczenia finansowe wynikające z realizacji zamówienia.
2. Do obowiązków radcy prawnego należy m.in.:
 - 2.1. Współdziałanie przy konstruowaniu projektów umów.
 - 2.2. Akceptowanie umów w sprawie o zamówienie publiczne.
 - 2.3. Opiniowanie pod względem prawnym zasadności zmian postanowień w zawartych umowach oraz możliwości odstąpienia od zawartej umowy.
 - 2.4. W przypadkach szczególnych obsługa prawna postępowań odwoławczych (protestów, odwołań, skarg sądowych) oraz opiniowanie i akceptacja dokumentów składanych przez wykonawców w postępowaniu o zamówienie publiczne.
3. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:
 - 3.1. Sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych w oparciu o – **ZAŁĄCZNIK NR 1**.
 - 3.2. Przygotowanie merytorycznej części postępowania:
 - 3.2.1. Wniosku o wszczęcie postępowania wraz z załącznikami tj.: opisem przedmiotu zamówienia i szacowaniem wartości zamówienia, zaparafowanym wzorem umowy.
 - 3.2.2. Sporządzenie listy firm, do których zostaną wysłane zaproszenia do udziału w postępowaniu.
 - 3.3. Udzielanie wyjaśnień związanych z przedmiotem zamówienia.
 - 3.4. Na etapie postępowania – uczestnictwo w pracach komisji przetargowej.
 - 3.5. Na etapie realizacji przedmiotu zamówienia - nadzorowanie realizacji dostaw lub usług, a w przypadku robót budowlanych – stała współpraca z inspektorem nadzoru, inicjowanie zmian postanowień umownych lub odstąpienie od umowy w okolicznościach wskazanych w ustawie pzp, odbiór przedmiotu zamówienia,
 - 3.6. W zakresie rękojmi lub gwarancji - egzekwowanie uprawnień zamawiającego wynikających z nienależytego wykonania zamówienia, inicjowanie we właściwym terminie zwrotu całości lub części zabezpieczenia należytego wykonania umowy albo wadium.

4. Do obowiązków pracownika ds. zamówień publicznych należy w szczególności:
 - 4.1. Sporządzanie zbiorczego planu zamówień publicznych na podstawie planów komórek organizacyjnych.
 - 4.2. Udzielanie wyjaśnień przy opracowywaniu materiałów źródłowych do postępowań.
 - 4.3. Prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych.
 - 4.4. Uczestnictwo w pracach komisji przetargowej poprzez pełnienie funkcji sekretarza.
 - 4.5. Prowadzenie dokumentacji postępowania.
 - 4.6. Publikacja dokumentacji na odpowiednich stronach internetowych, w Biuletynie Zamówień Publicznych, tablicy ogłoszeń, urzędzie zamówień publicznych.
 - 4.7. Udział w procedurze odwoławczej.
 - 4.8. Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.

§ 4

1. Planowanie zamówień w roku budżetowym na dostawy, usługi i roboty budowlane należy do obowiązków kierowników odpowiednich komórek organizacyjnych.
2. Planowanie zamówień obejmuje:
 - 2.1. Identyfikację potrzeb w oparciu o plany finansowe;
 - 2.2. Sporządzenie planów zamówień publicznych w oparciu o – **ZAŁĄCZNIK NR 1**.
3. W planie zamieszcza się informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, jego wartości i terminu realizacji.
4. Zbiorczy plan zamówień publicznych sporządza pracownik ds. zamówień publicznych na podstawie planów poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 5

Udzielanie zamówień publicznych dopuszczalne jest jedynie w granicach wydatków ujętych w planach finansowych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz terminowo.

II. Tryb postępowania dla zamówień publicznych, których wartości przekraczają kwotę 130 000 zł.

§ 6

[Zasady ogólne]

1. Powierza się Komisji przetargowej wykonywanie wszystkich czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych z wyłączeniem zamówień, o których mowa § 31 do § 33.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone są przez Komisje przetargowe powoływane przez Kierownika zamawiającego do przygotowania i przeprowadzania określonych postępowań, zgodnie z regulaminem pracy Komisji przetargowej, przy współpracy z pracownikiem ds. zamówień publicznych.
3. Pracownik ds. zamówień publicznych zobowiązany jest do przygotowania materiałów dla komórek organizacyjnych w zakresie dokumentowania udzielanych zamówień, udzielania

informacji o aktualnej wartości euro oraz utrzymywania bezpośrednich kontaktów z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Unii Europejskiej.

4. Osoby biorące udział w udzielaniu zamówień publicznych zobowiązane są do działania zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz ustawą o finansach publicznych.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może wspólnie z innymi zamawiającymi przeprowadzić postępowanie i udzielić zamówienia, upoważniając innego zamawiającego do przeprowadzenia postępowania udzielenia zamówienia w jego imieniu i na jego rzecz.

§ 7

[Wniosek o wszczęcie postępowania]

1. Komórki organizacyjne zobowiązane są do sporządzenia i aktualizacji planów zamówień publicznych, sporządzanych wg **ZAŁĄCZNIKA NR 1**.
2. Aktualizacja planów zamówień następuje po otrzymaniu ostatecznych kwot limitów oraz po otrzymaniu informacji o środkach z innych źródeł finansowania zadań.
3. Plany oraz ich aktualizacje przekazywane są niezwłocznie Pracownikowi ds. zamówień publicznych.

§ 8

1. Podstawą rozpoczęcia postępowania jest złożenie do pracownika ds. zamówień publicznych przez kierownika właściwego wydziału organizacyjnego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, sporządzonego wg **ZAŁĄCZNIKA NR 2**.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami komórka dostarcza w formie pisemnej.

§ 9

1. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się przepisy art. 99-103 ustawy pzp.
2. Przy obliczaniu wartości zamówienia stosuje się zasady zawarte w art. 28 do art. 36 ustawy pzp.

§ 10

1. Wypełniony i pospiny wniosek wraz z załącznikami Kierownik Wydziału przekazuje do Głównej Księgowej w celu potwierdzenia na wniosku środków finansowych.
2. Podpisany wniosek przez Główna Księgową przekazywany jest Pracownikowi ds. zamówień publicznych.
3. Pracownik ds. zamówień publicznych po sprawdzeniu kompletności wniosku i jego zgodności z ustawą przekazuje go wraz z propozycją trybu realizacji zamówienia i propozycją powołania komisji przetargowej Kierownikowi zamawiającego.
4. Kierownik Zamawiającego zatwierdza tryb realizacji zamówienia i wydaje decyzję o powołaniu komisji przetargowej (odpowiednio).

§ 11

Kierownik właściwego merytorycznie wydziału/osoba wykonująca bezpośrednio czynności ponosi pełną odpowiedzialność za określenie przedmiotu zamówienia oraz szacowanie wartości zamówienia zgodnie z przedmiotem działalności statutowej Zamawiającego, faktycznymi potrzebami całej jednostki i przepisami prawa.

§ 12

[Komisja przetargowa]

1. Na podstawie otrzymanego wniosku, o którym mowa w § 8, pkt. 1 Kierownik zamawiającego powołuje komisję, zwaną dalej Komisją Przetargową, do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja Przetargowa, przygotowując i prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, współpracuje z właściwą komórką merytoryczną.
3. Komisja Przetargowa działa zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej.

§ 13

[Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia]

Sekretarz Komisji Przetargowej na podstawie informacji z wniosku przygotowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z przepisami ustawy pzp.

§ 14

1. Projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami ma być zaparafowany:
 - 1.1. Część formalna – przez Pracownika ds. zamówień publicznych.
 - 1.2. Załączniki merytoryczne (w szczególności szczegółowy opis przedmiotu zamówienia) – przez właściwą komórkę merytoryczną lub odpowiednich biegłych,
 - 1.3. Wzór umowy – przez Radcę Prawnego, sprawdzającą ją pod względem formalno-prawnym.

§ 15

1. Pracownik ds. zamówień publicznych podpisaną przez członków Komisji przetargowej specyfikację istotnych warunków zamówienia przedstawia do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego.
2. Kopię zatwierdzonej specyfikacji istotnych warunków zamówienia sekretarz przekazuje przewodniczącemu Komisji przetargowej, pozostawiając oryginały w aktach w Wydziale Organizacyjno Administracyjnym.
3. Sekretarz Komisji przetargowej postępowania udostępnia specyfikacje istotnych warunków zamówienia na zasadach przewidzianych w ustawie pzp.

§ 16

[Informowanie Prezesa UZP o określonych przez ustawę czynnościach. Ogłoszenia. Czynności przygotowawcze przed otwarciem ofert]

Informowanie o określonych przez ustawę czynnościach, ogłoszenia, czynności przygotowawcze przed otwarciem ofert realizowane jest przez Pracownika ds. zamówień publicznych na zasadach określonych w ustawie pzp.

§ 17

[Składanie oferty. Otwarcie ofert.]

1. Oferty składane są w biurze podawczym Zamawiającego w terminie podanym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zapytaniu o cenę, ogłoszeniu (odpowiednio).
2. Biuro podawcze nie otwierając kopert, po uprzednim odnotowaniu numeru w ewidencji poczty przychodzącej przekazuje niezwłocznie oferty pracownikowi ds. zamówień publicznych.

§ 18

1. Pracownik biura podawczego ewidencjonuje oferty w rejestrze ofert wg **ZAŁĄCZNIKA NR 3**, nadaje im kolejny numer i przechowuje je pod zamknięciem do terminu ich otwarcia.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych odpowiedzialny jest za prawidłowe przechowanie złożonych ofert od momentu odebrania z biura podawczego.

§ 19

Rozpoczęcie pracy Komisji Przetargowej w części dotyczącej otwarcia i wyboru oferty najkorzystniejszej odbywa się w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o wszczęciu postępowania.

§ 20

[Zatwierdzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego]

Po podpisaniu protokołu postępowania przez członków Komisji przetargowej sekretarz Komisji przetargowej przedkłada wyniki postępowania do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego.

§ 21

[Zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej]

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty sekretarz Komisji przetargowej przekazuje informacje dot. rozstrzygnięcia postępowania zgodnie z przepisami ustawy pzp.

§ 22

[Zawarcie umowy, ogłoszenie o udzielonym zamówieniu]

W wyniku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonych na zasadach określonych w ustawie pzp zawierane są umowy zgodnie z Działem VII ustawy pzp.

§ 23

1. Kierownik właściwego merytorycznie wydziału odpowiada za spełnienie przez wykonawców wymogów warunkujących zawarcie umowy.
2. Umowa ma być zawarta w terminach przewidzianych ustawą.
3. Niezwłocznie po podpisaniu umowy właściwa komórki merytoryczna przekazuje kserokopię umowy pracownikowi ds. Zamówień Publicznych:
 - 3.1. w celu zamieszczenia lub publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
 - 3.2. w celu zwolnienia wadium (jeśli dotyczy).
 - 3.3. w celu rejestracji umów.

§ 24

[Dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego]

1. Z prowadzonego postępowania sekretarz komisji sporządza niezbędną dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia (m.in.: protokół z otwarcia ofert, protokół z posiedzenia komisji przetargowej) – **ZAŁĄCZNIK NR 4 oraz ZAŁĄCZNIK NR 5**.
2. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana i udostępniana w siedzibie Zamawiającego w terminie do dnia 30 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy dokumentacja. Po tym terminie dokumentacja jest protokolarnie przekazywana do archiwum.
3. Pracownik ds. zamówień publicznych zobowiązany jest do przechowywania przez okres 5 lat ofert oraz protokołu (dokumentacji podstawowych czynności) w sposób gwarantujący ich nienaruszalność. Dokumentację dotyczącą zadań finansowanych z funduszy unijnych przechowuje się przez okres 25 lat.

§ 25

[Sprawozdanie roczne]

Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

III. Tryb postępowania dla postępowań publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł .

§ 26

[Postanowienia ogólne]

1. Udzielanie zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 tys. zł odbywa się z zachowaniem zasad:
 - 1.1. Niedzielenia zamówienia na części oraz niezaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania procedur objętych ustawą.
 - 1.2. Jawności prowadzonego postępowania.
 - 1.3. Odpowiednich terminów.

- 1.4. Przejrzystego i obiektywnego podejścia do procedury udzielenia zamówienia,
- 1.5. Konkurencyjności przy wyborze wykonawców.
- 1.6. Prawidłowego, gospodarnego oraz oszczędnego wydatkowania środków publicznych,
- 1.7. Dotyczących umożliwienia terminowej realizacji zadań.
- 1.8. Dotyczących wysokości i terminów wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
- 1.9. Dotyczących zadań ujętych w planach rzeczowo-finansowych Zamawiającego.
- 1.10. Zgodności poniesionych wydatków z przepisami obowiązującymi w obszarach: zamówień publicznych, ochrony środowiska, ochrony przyrody, pomocy publicznej oraz rachunkowości.

§ 27

Podstawą przeliczenia wartości zamówienia jest średni kurs złotego w stosunku do euro, określony przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia.

§ 28

1. Odpowiedzialny za prawidłowe ustalenie wartości zamówienia, a w szczególności za przestrzeganie zasady niedzielenia zamówienia, jest kierownik właściwej komórki organizacyjnej, na wniosek którego wszczęto postępowanie o udzielenie zamówienia.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia kierownik właściwego wydziału organizacyjnego współpracuje z pracownikiem ds. Zamówień Publicznych.

§ 29

1. Procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza w złotych 130 000 tys. zł regulowane są w układzie:
 - 1.1. Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 3.000 zł netto i których wartość nie przekracza kwoty 20.000 zł netto włącznie.
 - 1.2. Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 20.000 zł netto i których wartość nie przekracza kwoty 50.000 zł netto włącznie.
 - 1.3. Zamówienia, których wartość przekracza wyrażoną kwotę 50.000 zł netto i których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł netto włącznie.

§ 30

1. Komórki organizacyjne gromadzą dane o potencjalnych wykonawcach i dostawcach dla zadań realizowanych przez komórkę, w formie pisemnego wykazu – dotyczy zamówień, o których mowa w § 29, pkt. 1.1 i 1.2.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są aktualizować wykaz, o którym mowa w ust. 1, do końca stycznia każdego roku budżetowego i przekazywać niezwłocznie po aktualizacji pracownikowi ds. zamówień publicznych.
3. Pracownik ds. zamówień publicznych uprawniony jest do weryfikacji i uzupełnienia wykazu, o którym mowa w ust. 1.
4. Właściwa komórka merytoryczna powinna posiadać szczegółowy kosztorys ofertowy dla robót budowlanych w oparciu o dostępne katalogi, a w przypadku usług lub dostaw – wycenę lub zestawienie cen rynkowych.

§ 31

[Tryb postępowania dla zamówień, których wartość przekracza kwotę 3.000 netto i których wartość nie przekracza kwoty 20.000 zł netto włącznie]

1. Podstawą udzielenia zamówienia jest wypełnienie wniosku (**ZAŁĄCZNIK NR 2**) zgodnie z zasadami określonymi w §10 wraz ze zleceniem podpisanym przez Kierownika zamawiającego oraz Głównego Księgowego wg wzoru - **ZAŁĄCZNIK NR 6**.
2. Do postępowań nie powołuje się komisji przetargowej.
3. Realizacja zamówienia odbywa się poprzez Wydział merytoryczny.

§ 32

[Tryb postępowania dla zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 20.000 zł netto i których wartość nie przekracza kwoty 50.000 zł netto włącznie.]

Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia, którego wartość przekracza kwotę 20.000 zł netto i których wartość nie przekracza kwoty 50.000 zł netto włącznie prowadzą bezpośrednio kierownicy właściwych wydziałów organizacyjnych przy współpracy z Pracownikiem ds. zamówień publicznych i są za nie odpowiedzialni.

§ 33

1. Kierownik właściwego wydziału organizacyjnego lub upoważniona przez niego osoba przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w następujący sposób:
 - a) wypełnia wnioski wg **ZAŁĄCZNIKA NR 2** zgodnie z zasadami określonymi w §10,
 - b) przeprowadza rozeznanie cenowe – telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem pisemnie lub poprzez portale internetowe i sporządza z tych czynności notatkę służbową oraz dołącza dokumenty, np. wydruk oferty z portalu internetowego,
 - c) prowadzi negocjacje warunków udzielenia zamówienia z wybranym wykonawcą, zakończone sporządzeniem stosownej notatki służbowej.
2. Rozeznanie cenowe, o którym mowa w ust. 1, pkt b, musi obejmować co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawę, usługi lub roboty budowlanej będące przedmiotem zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku, gdy dane zamówienie może realizować tylko jeden wykonawca.
3. Z przeprowadzonego rozeznania cenowego sporządza się dokumentację wg **ZAŁĄCZNIKA NR 7**.

§ 34

[Tryb postępowania dla zamówień publicznych, których wartość kwotę 50.000 zł netto i których wartość nie przekracza kwoty 130.000 tys. zł netto.]

1. Kierownik właściwego merytorycznego wydziału występuje z wnioskiem o wszczęcie postępowania do kierownika Zamawiającego – **ZAŁĄCZNIK NR 2**.
2. Na podstawie otrzymanego wniosku kierownik Zamawiającego powołuje komisję, zwaną dalej Komisją Przetargową, do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 35

Komisja Przetargowa działa zgodnie z regulaminem pracy Komisji Przetargowej.

§ 36

1. Zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia:
 - a) zamieszczając treść zaproszenia o zamówieniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego oraz na stronach podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej i stronie internetowej Zamawiającego – **ZAŁĄCZNIK NR 8**;
lub
 - b) zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Zaproszenie musi obejmować co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku, gdy dane zamówienie może realizować tylko jeden wykonawca.
2. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 3 dni od dnia wszczęcia postępowania.

§ 37

1. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
2. Bezpośrednio po otwarciu i ocenie ofert zamawiający może przystąpić do negocjacji z wybranym wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.
3. W przypadku gdy wykonawca, który do oferty nie dołączył wymaganych przez zamawiającego oświadczeń, dokumentów, pełnomocnictw lub złożone oświadczenia, dokumenty, pełnomocnictwa zawierają błędy albo nieścisłości, zamawiający nie przewiduje wezwania wykonawców celem ich uzupełnienia lub złożenia stosownych wyjaśnień.
4. W przypadku, o którym mowa w pkt. 3 zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy jako niezgodną z treścią zaproszenia o zamówieniu i może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.

§ 38

Po podpisaniu protokołu z posiedzenia komisji (**ZAŁĄCZNIK NR 5**) przez członków Komisji Przetargowej sekretarz Komisji Przetargowej przedkłada wyniki postępowania do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego.

§ 39

Zamówienie może być udzielone w trybie negocjacji z jednym tylko wykonawcą, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,

- b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
- c) w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej

§ 40

[Wyłączenie stosowania regulaminu]

1. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się:
 - a) w przypadku powierzania usług szkoleniowych w oparciu o art. 40 ust. 2b, pkt. 1 oraz ust. 2d ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. Do powyższej procedury mają zastosowanie postanowienia regulaminu dotyczącego powierzania usług szkoleniowych,
 - b) w przypadku wyboru instytucji szkoleniowej celem zlecenia wykonania usługi indywidualnych szkoleń zawodowych organizowanych dla osób bezrobotnych i szkoleń pracowniczych,
 - c) w przypadku zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 3.000 zł netto. Dotyczy to w szczególności zakupów wynikających ze specyfiki funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie, które są niezbędne do utrzymania ciągłości pracy i właściwej działalności.
2. W przypadku realizacji projektów unijnych zastosowanie mają wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków.
3. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1 lit. b i c kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona zobowiązany jest zarejestrować wydatek w rejestrze zamówień publicznych, który prowadzony jest w oparciu o oprogramowanie informatyczne „PPWydatki”.

§ 41

[Ewidencjonowanie zamówień]

1. Każde zamówienie publiczne potwierdzone zawarciem umowy, zleceniem, wystawieniem rachunku, paragonu, faktury musi być ewidencjonowane za pomocą oprogramowania informatycznego „PPWydatki” według następujących zasad:
 - a) zamówienia których wartość nie przekracza wartości 3.000 zł netto włącznie – ewidencjonuje kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona;
 - b) zamówienia których wartość przekracza kwotę 3.000 zł netto i których wartość nie przekracza kwoty 20.000 zł netto włącznie – ewidencjonuje kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona;
 - c) zamówienia których wartość przekracza kwotę 20.000 zł netto – ewidencjonuje pracownik ds. zamówień publicznych;
2. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona po zarejestrowaniu wydatku w oprogramowaniu „PPWydatki”, zobowiązany jest dokonać na dokumencie finansowym związanym z realizowanym zamówieniem adnotacji „PP wydatki”. Tak opisany dokument księgowy przekazywany jest do Wydziału Finansowo Księgowego.

§ 42

[Umowy]

1. Do zawieranych umów stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.
2. Umowa powinna być zawarta w formie pisemnej na czas określony nieprzekraczający 4 lat i nie może wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia.
3. W przypadku zamówień nieprzekraczających kwoty 20.000 zł netto nie ma obowiązku sporządzania pisemnej umowy. W takim wypadku dowodem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo wystawiona faktura VAT lub rachunek.
4. Komórki organizacyjne powinny posiadać protokoły odbioru zamawianych dostaw lub usług, a dla robót budowlanych – protokół przekazania ich do eksploatacji.

DZIAŁ II

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nysie

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Niniejszy regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem” określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanego dalej „postępowaniem”.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie.
3. Komisja ani jej przewodniczący nie mogą dokonywać żadnych czynności prawnych, w szczególności składać oświadczeń woli w imieniu zamawiającego, chyba że upoważnienie takie wynika z regulaminu lub innych aktów (w tym przepisów wewnętrznych) regulujących funkcjonowanie zamawiającego.
4. W zakresie nieuregulowanym regulaminem zastosowanie mają przepisy *ustawy z dnia 11 września 2019r Prawo zamówień publicznych*, zwanej dalej ustawą pzp.

II. Prawa i obowiązki członków komisji.

§ 2

[Skład komisji]

Komisja składa się z co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego komisji i sekretarza komisji, zwanych dalej odpowiednio „przewodniczącym” i „sekretarzem”.

§ 3

[Obowiązki członków komisji]

1. Członkowie komisji rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązku członków komisji należy w szczególności:
 - 2.1. Czynny udział w pracach komisji.
 - 2.2. Wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji, w szczególności przygotowania dokumentów (lub ich części) związanych z postępowaniem.
 - 2.3. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z kwalifikacją wykonawców oraz badaniem i oceną wniosków/ ofert, z wyjątkiem spraw jawnych wynikających z ustawy pzp.
4. Członek komisji przedstawia przewodniczącemu swoje zastrzeżenia na piśmie, jeżeli otrzymane polecenie lub projekt dokumentu czy decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny

albo ma znamiona pomyłki. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia członek komisji jest zobowiązany je wykonać.

5. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie prowadziłoby do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.
6. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4 lub otrzymania polecenia, o którym mowa w ust. 5, przez przewodniczącego, członek komisji niezwłocznie przedstawia zastrzeżenia lub informacje o poleceniu bezpośrednio kierownikowi zamawiającego, zwanego dalej „kierownikiem”.

§ 4

[Prawa członków komisji]

1. Członkowie komisji uczestniczą we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo do:
 - 2.1. Wglądu do wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem.
 - 2.2. Zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji – do przewodniczącego komisji, a w sprawach szczególnej wagi do kierownika.

§ 5

[Oświadczenia o bezstronności]

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami podmiotowymi złożonymi przez wykonawców członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy pzp.
2. Jeżeli okoliczności uzasadniające wyłączenie członka komisji ujawniają się przed lub po terminie wskazanym w ust. 1, członek komisji składa stosowne oświadczenie niezwłocznie po powzięciu wiadomości o tych okolicznościach.

§ 6

[Odwołanie członka komisji]

1. W uzasadnionych okolicznościach, w szczególności gdy członek komisji uchybia obowiązkowi, o których mowa w § 3 regulaminu, kierownik odwołuje członka komisji w toku postępowania.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu i występuje do kierownika o odwołanie tego członka.
3. Równocześnie z odwołaniem członka komisji kierownik może powołać w skład komisji inną osobę. W przypadku gdy na skutek odwołania członka komisji liczba jej członków jest mniejsza od 3, kierownik powołuje nowego członka komisji.
4. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika o odwołanie członka komisji w przypadku:
 - 4.1. Wyłączenia członka komisji z jej prac.
 - 4.2. Nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji.
 - 4.3. Naruszenia przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 3 ust. 2 niniejszego regulaminu.

4.4. W innych uzasadnionych przypadkach, które mają wpływ na tryb i jakość pracy komisji.

§ 7

[Przewodniczący komisji]

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 2.1. Ustalanie w trybie roboczym planu pracy komisji.
 - 2.2. Wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji.
 - 2.3. Prowadzenie posiedzeń komisji, w tym podział między członków komisji czynności innych niż określone w zarządzeniu o powołaniu komisji i § 9 niniejszego regulaminu.
 - 2.4. Odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 5 niniejszego regulaminu.
 - 2.5. Występowanie z wnioskiem do kierownika o odwołanie członka komisji w przypadku okoliczności, o których mowa w § 6 ust. 4 niniejszego regulaminu,.
 - 2.6. Informowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy pzp, rozporządzeń wykonawczych lub niniejszego regulaminu.
 - 2.7. Przedkładanie kierownikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję.
 - 2.8. Podpisywanie niezbędnych pism do wykonawców i Urzędu Zamówień Publicznych (UZP), informujących o decyzjach kierownika w przypadku otrzymania pisemnego upoważnienia.
 - 2.9. Nadzór nad prawidłowością przygotowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 2.10. Informowanie kierownika o ewentualnych problemach związanych z pracami komisji lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji.

§ 8

[Sekretarz komisji]

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - 1.1. Dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję, zgodnie z § 13 niniejszego regulaminu.
 - 1.2. Organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń komisji.
 - 1.3. Zawiadamianie pozostałych członków komisji terminie i miejscu posiedzenia.
 - 1.4. Opracowywanie projektów dokumentów przygotowanych przez komisję w zakresie wynikającym z przepisów ustawy pzp, w tym protokołu postępowania z załącznikami.
 - 1.5. Obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji.
 - 1.6. Prowadzenie korespondencji w zakresie wymaganym przepisami ustawy pzp, w szczególności przekazywanie opracowanych projektów pism do zatwierdzenia przez kierownika bądź osoby przez niego upoważnionej wniosków, ogłoszeń, zawiadomień i innych dokumentów związanych z postępowaniem.
 - 1.7. Piecza nad protokołem, wnioskami, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania.
 - 1.8. Podpisywanie pism informujących o terminach udostępniania lub przekazania protokołu lub załączników do protokołu i podejmowanie decyzji w tym zakresie, zgodnie z rozporządzeniem dotyczącym protokołu postępowania o udzielenie zamówienia

publicznego, oraz odpowiednio udostępnianie lub przekazywanie tych dokumentów wnioskodawcy.

- 1.9. Podpisywanie pism dotyczących informacji z otwarcia ofert wraz z ich przekazaniem – zgodnie z art. 86 ust. 5 ustawy pzp.

§ 9

[Członkowie komisji]

1. Do zadań członków komisji, odpowiednio do trybu postępowania i odpowiednio do obowiązków lub właściwości poszczególnych członków komisji, należy w szczególności:
2. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
 - 2.1. Przygotowanie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem.
 - 2.2. Opisanie przedmiotu zamówienia.
 - 2.3. Określenie szczegółowych warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (jeżeli dotyczy).
 - 2.4. Opisywanie sposobu dokonania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 2.5. Określenie oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
 - 2.6. Opisanie – określenie dokumentów potwierdzających spełnienie przez oferowane dostawy/ usługi/ roboty budowlane wymagań dot. przedmiotu zamówienia (jeżeli dotyczy).
 - 2.7. Sporządzenie projektu dokumentów odpowiednio do trybu i wartości udzielenia zamówienia, tj. specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz), ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy (jeżeli dotyczy), zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do składania ofert, zawiadamiania Prezesa UZP o wszczęciu postępowania, o zamiarze zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata.
 - 2.8. Sporządzanie projektu wystąpień do innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania właściwych decyzji administracyjnych.
3. W zakresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
 - 3.1. Prowadzenie negocjacji z wykonawcami w sytuacjach i trybach dopuszczonych ustawą pzp.
 - 3.2. Sporządzanie projektów pism dotyczących odpowiedzi na pytania wykonawców do siwz, wyjaśnień treści siwz, modyfikacji siwz lub zmiany/ modyfikacji treści ogłoszenia o zamówieniu.
 - 3.3. Sporządzanie projektów pism związanych z postępowaniem odwoławczym.
 - 3.4. Dokonywanie czynności związanych z otwarciem ofert (ujawnienie bezpośrednio przed otwarciem ofert kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, podanie w trakcie otwarcia ofert informacji określonych w art. 222, przekazanie informacji, o których mowa wyżej, wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert (na ich wniosek)).
 - 3.5. Dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badanie i ocenę wniosków/ ofert.
 - 3.6. Występowanie do wykonawców z prośbą o wyjaśnienie treści złożonych ofert lub oświadczeń, dokumentów, złożenie ofert dodatkowych (w przypadkach określonych w ustawie pzp).

- 3.7. Wezwanie wykonawców o uzupełnienie oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw.
 - 3.8. Występowanie do wykonawców z prośbą o wyjaśnienie zasadności zastrzeżonych we wnioskach/ ofertach lub w innych dokumentach składanych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa.
 - 3.9. Dokonanie oceny odpowiedzi w zakresie zasadności zastrzeżonych we wnioskach/ ofertach lub innych dokumentach składanych w toku postępowania zamówienia publicznego informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa, w zależności od zakresu merytorycznego zastrzeżenia.
 - 3.10. Ocena ofert w zakresie rażąco niskiej ceny.
 - 3.11. Poprawienie w ofertach oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z siwz (niepowodujących istotnych zmian w treści oferty).
 - 3.12. Przedstawienie kierownikowi propozycji wykonawców podlegających wykluczeniu z postępowania, wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.
 - 3.13. Przedstawienie kierownikowi propozycji ofert podlegających odrzuceniu wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.
 - 3.14. Przedstawienie kierownikowi propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanek do unieważnienia postępowania.
 - 3.15. Wykonanie czynności techniczno – organizacyjnych związanych z zawarciem umowy, w tym sprawdzenie dopełnienia przez wykonawcę/ ów formalności, jakie powinny zostać poczynione po wyborze oferty, w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego i odprowadzenie do jej zawarcia w terminach wynikających z ustawy.
 - 3.16. Niezwłoczne przekazanie po zawarciu umowy jej kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem osobie pełniącej funkcję sekretarza komisji w celu przygotowania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
4. Jednocześnie członkowie komisji są odpowiedzialni za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zgodnym z przepisami o zamówieniach publicznych, w jakim powierzono im czynności w przygotowaniu lub przeprowadzeniu postępowania.

III. Tryb pracy komisji

§ 10

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania lub z dniem otwarcia ofert w zależności od zakresu zadań, do których została powołana w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja kończy pracę związaną z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania, lub z chwilą upływu terminu na wniesienie odwołania na czynności unieważnienia postępowania (jeśli dotyczy).

§ 11

1. Komisja przedstawia propozycję w zakresie wyniku postępowania poprzez przedłożenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego kierownikowi do zatwierdzenia. Protokół zostaje przygotowany na podstawie opinii członków komisji i biegłych wg wzorów wynikających z rozporządzenia w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W przypadkach, w których podjęcie decyzji wymaga uzgodnienia, szczególnie gdy przedstawione opinie budzą wątpliwość członków komisji w zakresie ich prawidłowości lub członkowie komisji wyrażają zdania odrębne, komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu. Komisja podejmuje propozycję decyzji w drodze konsensusu członków komisji uczestniczących w jej podejmowaniu.
3. Jeżeli komisja nie może podjąć decyzji w drodze konsensusu, a podjęcie decyzji wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący występuje do kierownika o powołanie biegłego. Przepisy § 12 stosuje się odpowiednio.
4. W przypadku gdy opinia biegłego nie wskazuje jednoznacznie sposobu postępowania, przewodniczący występuje o powołanie kolejnego biegłego lub zarządza głosowanie.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego, a podczas jego nieobecności głos zastępcy, którym jest sekretarz komisji przetargowej.

§ 12

1. Jeśli dokonanie czynności związanych z postępowaniem wymaga wiadomości specjalnych, kierownik – z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji – może powołać biegłych.
2. Wniosek komisji winien być podpisany przez jej przewodniczącego i zawierać przedmiot opinii (np. zestaw pytań do biegłego) oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.
3. Przepisy dotyczące wyłączenia członka komisji stosuje się do biegłych.

§ 13

[Protokół postępowania]

1. Z posiedzeń komisji przetargowej sekretarza komisji lub inna osoba wskazana przez przewodniczącego komisji sporządza protokół.
2. Zgodność protokołu z posiedzeń komisji ze stanem faktycznym potwierdzają własnoręcznym podpisem wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie komisji. Protokół stanowi załączniki do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W trakcie postępowania sekretarz komisji bądź osoba wyznaczona przez przewodniczącego komisji na bieżąco sporządza protokół, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy pzp.
4. Protokół z postępowania, o którym mowa w ust. 3, jest sporządzany wg wzorów wynikających z rozporządzenia w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Protokół, o którym mowa w ust. 3, podpisują odpowiednio wszyscy członkowie komisji lub osoby upoważnione przez kierownika jednostki – zgodnie z wytycznymi formularzy, o których mowa w ust. 4.
6. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w protokole jako adnotacja złożona przez przewodniczącego lub sekretarza.

7. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji co do prawidłowości postępowania, zastrzeżenia członka komisji wpisuje się do protokołu.

IV. Zakres prac komisji

§ 14

[Otwarcie ofert]

Komisja dokonuje otwarcia ofert. Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji lub inny członek komisji zobowiązany jest:

1. Bezpośrednio przed otwarciem pierwszej oferty podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
2. Przed otwarciem każdej oferty sprawdzić i okazać obecnym stan zabezpieczenia oferty.
3. Po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu nazwę (firmę), adres wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.
4. Zapewnić zainteresowanym niezwłocznie dostęp do ofert po ich otwarciu, z wyjątkiem informacji w zakresie zastrzeżonym jako tajemnica przedsiębiorstwa.

§ 15

[Kwalifikacja wykonawców, badanie i ocena ofert oraz wybór oferty najkorzystniejszej]

1. Komisja dokonuje oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu zwanej dalej „kwalifikacją wykonawców”.
2. Kwalifikacja wykonawców odbywa się w oparciu o warunki sformułowane przez zamawiającego i ujawnione w ogłoszeniu i/ lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Kwalifikację wykonawców przeprowadza się:
 - 3.1. W trybie przetargu nieograniczonego – na podstawie załączonych do oferty dokumentów w oparciu o warunki, o których mowa w pkt. 2.
 - 3.2. W innych trybach – zgodnie z procedurami określonymi w ustawie pzp.
4. Komisja bada oferty złożone przez wykonawców w celu stwierdzenia, czy nie podlegają one odrzuceniu.
5. Komisja poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze siwz, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, w oparciu o opinię członka(ów) komisji, któremu zostały powierzone ww. czynności. Następnie sekretarz komisji przygotowuje do podpisu przewodniczącemu zawiadomienie o poprawieniu omyłek, które przekazuje wykonawcy.
6. Jeżeli komisja lub uprawniony członek komisji stwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę, komisja występuje do wykonawcy o wyjaśnienie elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny i ocenia złożone wyjaśnienia.
7. W przypadku stwierdzenia niejasności w treści oferty, załączonych dokumentach bądź braku wymaganych dokumentów, w tym pełnomocnictw, komisja odpowiednio wzywa wykonawcę do wyjaśnienia treści złożonej oferty lub oświadczeń i dokumentów bądź do uzupełnienia dokumentów.

8. W przypadkach stwierdzenia zastrzeżonych we wnioskach/ ofertach lub w innych dokumentach składanych w toku postępowania o udziale zamówienia publicznego, informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa, komisja występuje do wykonawców o wyjaśnienie zasadności zastrzeżenia. Po otrzymaniu odpowiedzi bądź jej braku komisja (zgodnie z podziałem zadań) dokonuje odpowiedzi lub wstępnych materiałów w zakresie zasadności zastrzeżeń. Następnie przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję zasadności bądź braku zasadności zastrzeżenia.
9. Komisja ocenia oferty, które nie zostały odrzucone, w celu wyboru oferty najkorzystniejszej.
10. Ocena ofert odbywa się w oparciu o kryteria oceny ofert ujawnione w ogłoszeniu i/ lub siwz oraz zgodnie z zasadami oceny ofert opisanymi w siwz na podstawie ustawy pzp.
11. W wyniku kwalifikacji wykonawców komisja wnioskuję do kierownika zamawiającego o:
 - 11.1. Wykluczenie wykonawcy.
 - 11.2. Odrzucenie oferty.
 - 11.3. Wyborze najkorzystniejszej oferty.odpowiednio do wyboru trybu postępowania i zgodnie z przepisami ustawy pzp, przygotowując informację zawierającą uzasadnienie faktyczne i prawne ww. kwalifikacji oraz inne informacje wymagane ustawą pzp. Powyższe informacje, po zatwierdzeniu przez kierownika, sekretarz przekazuje m.in. wszystkim wykonawcom zgodnie z przepisami ustawy pzp.

§ 16

[Unieważnienie postępowania]

W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art.255 ustawy pzp, komisja występuje do kierownika zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 17

[Wynik postępowania]

Komisja podpisuje protokół sporządzany zgodnie z rozporządzeniem w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i przekazuje go do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego. Podpisany przez komisję protokół stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub propozycję unieważnienia postępowania.

§ 18

[Postępowanie w przypadku wniesienia odwołania lub skargi]

1. O wniesieniu odwołania lub skargi w trakcie działania komisji przetargowej przewodniczący musi poinformować kierownika zamawiającego i może zwołać posiedzenie komisji.
2. Sekretarz przekazuje informację o wniesieniu odwołania wraz z kopią odwołania jednocześnie wszystkim uczestnikom postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy pzp.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie odwołania lub skargi złożonej w trakcie prac komisji i (jeśli wystąpi) zgłoszenia przystąpienia do postępowania odwoławczego, po czym niezwłocznie przekazać sekretarzowi.

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Za wdrożenie i stosowanie niniejszego regulaminu odpowiedzialni są kierownik zamawiającego i kierownicy wydziałów.
2. Zmiany lub uzupełnienia regulaminu dokonuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie.
3. Projekt zmian przygotowuje kierownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.
4. Wnioski o zmianę lub uzupełnienie regulaminu należy składać do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.
5. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy:
 - 5.1. ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych.
 - 5.2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
 - 5.3. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r Kodeks cywilny.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Plan zamówień publicznych

Załącznik nr 2 – Wniosek o wszczęcie postępowania.

Załącznik nr 3 – Rejestr ofert.

Załącznik nr 4 – Protokół z otwarcia ofert.

Załącznik nr 5 – Protokół z posiedzenia Komisji Przetargowej.

Załącznik nr 6 – Zamówienie na usługę/ dostawę.

Załącznik nr 7 – Dokumentacja z przeprowadzonych czynności.

Załącznik nr 8 – Zaproszenie do składania ofert.

Załącznik nr 9 – Wzór ogłoszenia.

Załącznik nr 10 – Formularz ofertowy.