Załącznik nr 1

 do Zarządzenia nr 25/2020

 z dnia 28.12.2020 r.

**REGULAMIN**

**udzielania zamówień publicznych których wartość szacunkowa**

 **jest równa lub przekracza 130 000 zł netto**

**w Zespole Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Stalowej Woli**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin określa wewnętrzną organizację przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania i pracy Komisji przetargowej w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowane, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 130 000 zł netto – Ustawa z 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. poz. 2019 ze zm.).

**§ 2**

**Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania**

Plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku finansowym sporządzany jest nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, przez pracownika wyznaczonego do przeprowadzania zamówień. Plan oraz jego aktualizację zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz stronie internetowej zamawiającego, na zasadach określonych obowiązującą ustawą Pzp. Plan zamówień zatwierdzony przez kierownika Zamawiającego, który decyduje w sprawie ich udzielania, stanowi podstawę do realizacji zamówień w nich ujętych.

Wszystkie czynności przeprowadzane w postępowaniu dokonywane są zgodnie z obowiązującą Ustawą Pzp przez zespół pomocniczy kierownika Zamawiającego, powołany jako Komisja Przetargowa zgodnie z art.53 ust.2 ustawy.

**§ 3**

**Skład Komisji**

1. Komisje przetargową powołuje kierownik Zamawiającego.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech członków, sekretarza i przewodniczącego komisji.
3. Powoływana jest stała Komisja przetargowa do przygotowania i prowadzania postępowań.
4. Kierownik Zamawiającego określa organizację, skład, tryb prac oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.

 **§ 4**

 **Organizacja i tryb pracy Komisji**

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:

1) wybór trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem (Załącznik nr 1),

2) Specyfikację Warunków Zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu,

 zaproszenia do negocjacji,

3) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,

4) inne dokumenty wymagane Ustawą Pzp.

1. Dokonuje oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz innych powierzonych przez kierownika Zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
2. Przedstawia kierownikowi Zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Członek Komisji może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie Komisji i żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.
5. Praca Komisji kończy się z chwilą podpisania umowy z Wykonawcą, bądź unieważnienia postępowania.

 **§ 5**

 **Obowiązki członków Komisji**

1. Do obowiązków **członków Komisji** należy w szczególności:
2. przeprowadzenie postępowania w przyjętym do realizacji trybie,
3. uczestnictwo w posiedzeniach i pracach Komisji,
4. złożenie oświadczeń o zapoznaniu się z treścią niniejszego Regulaminu, określającego pracę komisji przetargowej (Załącznik nr 2) i zapoznanie się z dokumentacją przetargową,
5. złożenia oświadczenia przed rozpoczęciem wykonania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z art. 56 ust.3 Ustawy (Załącznik nr 3),
6. nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności dotyczących przebiegu prac w zakresie badania i ocen złożonych wniosków, ofert,
7. dokumentowanie czynności podejmowanych w trakcie postępowania,
8. złożenie oświadczenia niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, zgodnie z art. 56 ust. 2 Ustawy (Załącznik nr 4), chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
9. badanie ofert w zakresie zaistnienia przesłanek do wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania, dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, dokonanie innych nie wskazanych powyżej wymaganych ustawą Pzp czynności, co zostaje udokumentowane na odpowiednich do danego postępowania drukach zgodnych z obowiązującym rozporządzeniem,
10. udostępnianie protokołu lub załączników na wiosek z zachowaniem zasad określonych w ustawie oraz wydanym na jej podstawie rozporządzeniu określającym warunki udostępniania ww. dokumentów,
11. czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

2. Do obowiązków **przewodniczącego Komisji** należy:

1) organizacja posiedzeń Komisji,

2) odebranie od członków Komisji oświadczeń – (Załącznik nr 2,3,4,),

3) dokonanie podziału pracy pomiędzy poszczególnych członków Komisji,

4) prowadzenie i przygotowanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia i dbanie

 o należyty jego przebieg na każdym etapie,

5) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu i problemach pracy komisji w toku

 przygotowania lub prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,

6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów

 przygotowanych przez komisję, o ile przewodniczący komisji lub inna osoba na podstawie

 odrębnego pełnomocnictwa udzielonego przez kierownika nie została upoważniona do

 dokonywania takich czynności.

3. Do obowiązków **sekretarza Komisji** należy:

1. sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
2. udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych

 z prowadzonym postępowaniem,

4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą,

1. czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji,
2. dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję, w tym sporządzenie protokołu postępowania na formularzach wprowadzonych rozporządzeniem wykonawczym do ustawy.

 **§ 6**

 **Zakończenie pracy komisji.**

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania.
2. Przechowywanie protokołu wraz z załącznikami przez okres zgodny z aktualnym rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Ustawy o Finansach Publicznych, akty wykonawcze do ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
4. Regulamin obowiązuje od dnia 01.01.2021 roku.

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 – Tryb udzielenia zamówienia
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie na podstawie art. 56 ust.2zgodnie z obowiązującą ustawą PZP
4. Załącznik nr 4 – Oświadczenie na podstawie art. 56 ust.3 zgodnie z obowiązującą ustawąPZP

 Załącznik nr 1

 do Regulaminu zamówień publicznych

 których wartość szacunkowa jest

 równa lub przekracza 130 000 zł netto

**TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

Komisja Przetargowa w składzie:

1. Przewodniczący - ………………………………………………………………………………...
2. Członek - …………………………………………………………………………………………
3. Członek - …………………………………………………………………………………………
4. Członek - …………………………………………………………………………………………

proponuje wybór trybu: ………………………………………………………………………………

Uzasadnienie wyboru trybu postępowania:

………………………………………………………………………………………………………...

………………………………………………………………………………………………………...

………………………………………………………………………………………………………...

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący - ……………………………………………………………………………………..

Członek - ……………………………………………………………………………………………...

Członek - ……………………………………………………………………………………………...

Członek - ……………………………………………………………………………………………...

 ……………………………………………………..

 (podpis Dyrektora)

 Załącznik nr 2

 do Regulaminu zamówień publicznych

 których wartość szacunkowa jest

 równa lub przekracza 130 000 zł netto

………………………………………..

 (imię i nazwisko)

………………………………………..

 (stanowisko służbowe)

**OŚWIADCZENIE**

**O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM**

 Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu zamówień publicznych których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 130 000 zł netto, w Zespole Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Stalowej Woli dla zadania:

………………………………………………………………………………………………………...

………………………………………………………………………………………………………...

………………………………………………………………………………………………………...

………………………………………………………………………………………………………...

Stalowa Wola, dnia…………………….. ………………………………………….

 (podpis członka Komisji)

 Załącznik nr 3

 do Regulaminu zamówień publicznych

 których wartość szacunkowa jest

 równa lub przekracza 130 000 zł netto

………………………………………..

 (imię i nazwisko)

………………………………………..

 (stanowisko służbowe)

 Oświadczenie składane jest na podstawie art.56 ust.2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego ……………………………………………...

………………………………………………………………………………………………………...

prowadzonym przez …………………………………………………………………………………..

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

1. nie ubiegam się o udzielenie tego zamówienia,
2. nie pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
3. w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
4. nie pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postepowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego interesu finansowego, ekonomicznego z uwagi na poosiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

Stalowa Wola, dnia…………………….. ………………………………………….

 (podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności o której mowa w pkt ………(wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej), podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

Stalowa Wola, dnia…………………….. ………………………………………….

 (podpis)

 Załącznik nr 4

 do Regulaminu zamówień publicznych

 których wartość szacunkowa jest

 równa lub przekracza 130 000 zł netto

………………………………………..

 (imię i nazwisko)

………………………………………..

 (stanowisko służbowe)

 Oświadczenie składane jest na podstawie art.56 ust.3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego ……………………………………………...

………………………………………………………………………………………………………...

prowadzonym przez …………………………………………………………………………………..

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230 a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287,

art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2020 r. poz.1444 i 1517).

Stalowa Wola, dnia…………………….. ………………………………………….

 (podpis)