

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
POWOŁYWANEJ DO PRZYGOTOWANIA I/LUB PROWADZENIA
POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W SĄDZIE REJONOWYM W RZESZOWIE**

**ROZDZIAŁ 1
Postanowienia ogólne**

§1

1. Regulamin pracy Komisji przetargowej, określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie, powołanej celem oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Dyrektora Sądu, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub związanych z przygotowaniem postępowania.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie, art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 niniejszej ustawy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Dyrektorze Sądu - należy przez to rozumieć Dyrektora Sądu Rejonowego w Rzeszowie; ilekroć w Regulaminie jest mowa o „*Dyrektorze Sądu*” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę upoważnioną do wykonywania obowiązków Dyrektora Sądu w Rzeszowie w przypadku jego nieobecności,
 - b) Członku komisji - rozumie się przez to osobę wchodzącą w skład Komisji przetargowej powołanej przez Dyrektora Sądu,
 - c) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Sądu Rejonowego w Rzeszowie,
 - d) Kierownika - należy przez to rozumieć Kierownika wydziału / oddziału Sądu Rejonowego w Rzeszowie, komórki merytorycznej wnioskującej o udzielenie zamówienia,
 - e) Komisji przetargowej - rozumie się przez to komisję przetargową powołaną Zarządzeniem przez Dyrektora Sądu Rejonowego w Rzeszowie,
 - f) Przewodniczącym - rozumie się przez to przewodniczącego Komisji przetargowej,
 - g) Postępowaniu o udzielenie zamówienia - rozumie się postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez Zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem,

- h) Prawniku - należy przez to rozumieć adwokata lub radcę prawnego, z którym Zamawiający ma zawartą umowę na obsługę prawną,
 - i) Audytorze wewnętrznym – rozumie się przez to audytora, który prowadzi audyt wewnętrzny dla Sądu Rejonowego w Rzeszowie,
 - j) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy *Regulamin pracy komisji przetargowej, powoływanej do przygotowania i/lub prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie*,
 - k) Sekretarzu - rozumie się przez to sekretarza Komisji przetargowej,
 - l) SWZ - rozumie się przez to specyfikację warunków zamówienia w rozumieniu przepisów Ustawy,
 - m) Środkach komunikacji elektronicznej - należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, za pośrednictwem platformy zakupowej e-Zamówienia, dostępnej pod adresem: <https://ezamowienia.gov.pl/pl/>
 - n) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - o) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - p) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Sąd Rejonowy w Rzeszowie,
 - q) Zamówieniu/umowie - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
4. Zamawiający udziela zamówień publicznych zgodnie z Ustawą, przepisami wykonawczymi do ustawy oraz niniejszym Regulaminem.
5. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z Ustawą Prawo zamówień publicznych.
6. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Ustawy, przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ II

Prace Komisji

§2

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Dyrektora Sądu, powoływana do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Dyrektora Sądu czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania, na podstawie *Zarządzenia Dyrektora Sądu w sprawie powołania Komisji*

i rozpoczyna swoją działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w Zarządzeniu.

2. Komisja przetargowa powoływana jest obligatoryjnie jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, w rozumieniu art. 3 Ustawy. W innych przypadkach powołanie Komisji przetargowej jest fakultatywne.
3. Podstawą do wnioskowania o powołanie składu osobowego Komisji przetargowej, stanowi zatwierdzony przez Dyrektora Sądu wniosek w sprawie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza 130.000,00 zł netto, o którym mowa w § 6 niniejszego Regulaminu.
4. Członków Komisji przetargowej powołuje i odwołuje Dyrektor Sądu.
5. Komisja pracuje kolegialnie.
6. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego i sekretarza, wyznaczonych przez Dyrektora Sądu. Co najmniej jeden członek Komisji przetargowej winien być z komórki merytorycznej odpowiedzialnej za realizację zadania.
7. Pracami Komisji przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji przetargowej. W przypadku krótkotrwałej nieobecności przewodniczącego Komisji przetargowej, zastępuje go sekretarz lub inny wyznaczony przez przewodniczącego członek Komisji przetargowej.

§3

1. Komisja przetargowa rozpoczyna prace z dniem jej powołania, jednakże nie wcześniej niż po powiadomieniu wszystkich członków Komisji przetargowej o powołaniu do jej składu.
2. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach.
3. Przewodniczący Komisji przetargowej wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji przetargowej, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych. Zawiadomienia o powyższym przesyła się drogą mailową.
4. Komisja przetargowa przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Rozstrzygnięcia Komisji przetargowej zapadają zwykłą większością głosów.
6. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji przetargowej.
7. Członek Komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu.
8. Każdy członek Komisji przetargowej może zgłosić zdanie odrębne w stosunku do decyzji Komisji przetargowej, które zostaje odnotowane w protokole wraz z uzasadnieniem. Zgłoszenie Dyrektorowi Sądu zdania odrębnego przez Przewodniczącego Komisji przetargowej jest równoznaczne z jego rezygnacją z tej funkcji. W takim przypadku decyzję o dalszym sposobie procedowania podejmuje Dyrektor Sądu.
9. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji przetargowej, Przewodniczący Komisji przetargowej odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
10. W razie uporczywego uchylania się przez członka Komisji przetargowej od wykonywania jego obowiązków lub ich naruszenia, Przewodniczący Komisji przetargowej informuje o zaistniałej sytuacji bezpośredniego przełożonego tego członka Komisji przetargowej lub Dyrektora Sądu.
11. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji przetargowej biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez sekretarza Komisji przetargowej w protokole z posiedzenia.

§4

1. Dyrektor Sądu, członek Komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
2. Konflikt interesów, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, występuje wówczas, gdy są spełnione przesłanki, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy.
3. Osoby, o których mowa w ust.1 niniejszego paragrafu, składają w formie pisemnej oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Osoby, o których mowa w ust.1 niniejszego paragrafu, składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art.56 ust. 3 Ustawy, przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

§5

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Dyrektor Sądu, z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego Komisji przetargowej, może powołać biegłego (lub rzeczoznawcę).
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, powinien zawierać określenie przedmiotu opinii biegłego, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także - o ile jest to możliwe - wskazanie kandydatury biegłego oraz istotnych warunków umowy z biegłym.
3. Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie Dyrektorowi Sądu, który przekazuje ją niezwłocznie Przewodniczącemu Komisji przetargowej. Biegły może także brać udział w pracach Komisji przetargowej z głosem doradczym oraz udzielać dodatkowych wyjaśnień członkom Komisji przetargowej.
4. Po zawarciu umowy z biegłym i podpisaniu przez powołanego biegłego zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonywania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 4 Ustawy. Przewodniczący Komisji przetargowej nie dopuszcza do wykonania czynności biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy.
5. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§6

1. *Wniosek w sprawie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza 130.000,00 zł netto, opracowany przez Kierownika komórki merytorycznej, zwany dalej „wnioskiem ” zawiera co najmniej:*
 - a) określenie rodzaju zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana) wraz z określeniem i opisem przedmiotu zamówienia, sporządzonym zgodnie z przepisami Ustawy,
 - b) propozycję podziału zamówienia na części lub uzasadnienie braku podziału zamówienia na części, *(jeśli dotyczy)*

- c) określenie przedmiotu zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV),
 - d) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem,
 - e) oszacowanie wartości zamówienia,
 - f) opis przedmiotu zamówienia,
 - g) termin realizacji zamówienia,
 - h) propozycję kryteriów oceny ofert,
 - i) uzasadnienie zastosowania jako jednego kryterium „cena” lub zastosowania kryterium cena o wadze powyżej 60,00%, (*jeśli dotyczy*)
 - j) projektowane postanowienia umowy, w szczególności obejmujące warunki merytoryczne (projekt/wzór umowy),
 - k) inne informacje istotne z punktu widzenia przedmiotu zamówienia np. zastosowanie prawa opcji, żądanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy itp.
2. Wniosek podlega zaewidencjonowaniu w Rejestrze zamówień publicznych, a nadana sygnatura jest numerem sprawy dla całego postępowania. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 3. Wniosek podpisany przez Kierownika, podlega przedłożeniu do Głównego Księgowego w celu potwierdzenia, że zobowiązanie dotyczące zamówienia mieści się w planie finansowym Zamawiającego, a Zamawiający posiada środki pieniężne na realizację tego zamówienia. Podpisany przez Głównego Księgowego wniosek zostaje przedłożony do kontroli formalnej i rachunkowej przez Specjalistę ds. zamówień publicznych, który określa również proponowany tryb udzielenia zamówienia. Następnie wniosek zostaje przekazany do zatwierdzenia Dyrektorowi Sądu.
 4. W przypadku, gdy na etapie sporządzania *Wniosku* opracowany jest *Projekt / Wzór umowy*, który stanowi załącznik do tego *Wniosku*, podlega on akceptacji przez Prawnika, przed zatwierdzeniem *Wniosku* przez Dyrektora Sądu.
 5. W przypadku opracowania *Projekt/Wzoru umowy* przez Komisję, akceptacji Prawnika wymaga *Projekt/Wzór umowy* stanowiący dokumentację zamówienia.
 6. Projekty/wzory umów, w zakresie których wymagane jest stosowanie przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych, odnoszące się bezpieczeństwa danych osobowych, oprócz akceptacji Prawnika podlegają również akceptacji/zaopiniowaniu przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych zatrudnionego w Sądzie.
 7. W przypadku braku zatwierdzenia *Wniosku* przez Dyrektora Sądu, wniosek zwracany jest Kierownikowi z odpowiednią adnotacją.

§7

1. Do zadań Komisji przetargowej w trakcie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia należy w szczególności opracowanie i przedłożenie do zatwierdzenia Dyrektorowi Sądu projektu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania w danym trybie, w szczególności: specyfikacji warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań, projektu ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do dialogu, a także projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy.
2. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zadaniem Komisji przetargowej

jest w szczególności:

- 1) udzielanie Wykonawcom wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
- 2) dokonywanie zmian treści specyfikacji warunków zamówienia;
- 3) dokonywanie czynności otwarcia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 4) przeprowadzenie oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocena złożonych ofert, ofert wstępnych, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu – prowadzącej do przedstawienia Dyrektorowi Sądu propozycji wykluczenia Wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub propozycji unieważnienia postępowania, z uzasadnieniem faktycznym i prawnym;
- 5) prowadzenie negocjacji, dialogu z Wykonawcami;
- 6) formułowanie wezwań do Wykonawców w sprawie złożenia i uzupełnienia dokumentów, wyjaśnienia treści ofert, wniosków i dokumentów złożonych wraz z ofertą lub wnioskami;
- 7) przekazywanie protokołu z postępowania wraz z załącznikami do zatwierdzenia przez Dyrektora Sądu;
- 8) przygotowanie przy udziale Prawnika merytorycznej odpowiedzi na wniesione odwołanie i skargę;
- 9) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów Ustawy, przewidzianych dla poszczególnych trybów postępowań.

3. Członkowie Komisji przetargowej dokonują oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych.
4. Wszystkie czynności, w tym komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami, w szczególności składanie ofert, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej za pośrednictwem platformy zakupowej (e-Zamówienia).

ROZDZIAŁ III

Członkowie Komisji

§8

Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji przetargowej;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji przetargowej;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu Komisji przetargowej w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji przetargowej i prowadzonego postępowania;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego;
- 5) wnioskowanie o zaproszenie Audytora Wewnętrznego celem uzyskania doradztwa w zakresie przygotowania lub prowadzenia postępowania;
- 6) konsultowania i doradzania się z Prawnikiem.

§9

1. Członkowie Komisji przetargowej wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, terminowy, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji przetargowej będący pracownikami Sądu, wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji przetargowej w ramach obowiązków służbowych. Obowiązkiem bezpośredniego przełożonego członka Komisji przetargowej jest umożliwienie pracownikowi udziału w pracach Komisji przetargowej.
3. Członkowie Komisji przetargowej zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Członkowie Komisji przetargowej nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji przetargowej, w szczególności informacji dotyczących liczby złożonych ofert (do upływu terminu ich składania) oraz informacji związanych z przebiegiem badania i oceną złożonych ofert.
5. Żaden z Członków Komisji przetargowej nie może dokonywać żadnych czynności prawnych, a zwłaszcza składać oświadczeń woli w imieniu Zamawiającego, chyba że uprawnienie takie wynika z przepisów prawa, w tym przepisów wewnętrznych lub pisemnego upoważnienia Dyrektora Sądu.
6. Do obowiązków członka Komisji przetargowej należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji przetargowej;
 - 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu, wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym;
 - 3) złożenie oświadczeń w zakresie określonym w Ustawie;
 - 4) informowanie Dyrektora Sądu o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia relacji, o których mowa w art. 56 Ustawy, pomiędzy pracownikami Zamawiającego lub innymi osobami przez niego zatrudnionymi, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a Wykonawcami,
 - 5) informowanie przewodniczącego Komisji przetargowej o okolicznościach uniemożliwiających udział w pracach Komisji przetargowej;
 - 6) wykonywanie poleceń przewodniczącego Komisji dotyczących pracy Komisji przetargowej.
7. Do obowiązków członka Komisji z komórki merytorycznej odpowiedzialnej za realizację zadania, oprócz obowiązków, o których mowa w ust. 6 należy również:
 - 1) ponowne ustalenie wartości zamówienia publicznego, w szczególności w przypadku:
 - a) gdy został zmieniony przedmiot zamówienia,
 - b) jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła istotna zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia,
 - c) gdy od ustalenia wartości zamówienia do dnia wszczęcia postępowania minęły terminy, o których mowa w Ustawie,
 - 2) ustalenie warunków udziału Wykonawców w postępowaniu i opisanie sposobu dokonywania oceny ich spełniania,

- 3) określenie niezbędnych dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia,
 - 4) przygotowanie na piśmie merytorycznej oceny ofert, w tym dokumentów potwierdzających, że oferowane dostawy/usługi/roboty budowlane spełniają wymagania określone przez Zamawiającego w dokumentach postępowania,
 - 5) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia w zakresie zagadnień merytorycznych,
 - 6) opisanie kryteriów oceny ofert.
8. Członkowie Komisji przetargowej, którym powierzono wykonywanie czynności związanych z udziałem zamówień publicznych ponoszą odpowiedzialność na podstawie przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§10

1. Przewodniczący Komisji przetargowej zapewnia sprawne oraz efektywne odpowiednio przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji przetargowej, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Komisji przetargowej, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji przetargowej oraz ich prowadzenie;
 - 2) podział prac między członków Komisji przetargowej;
 - 3) odebranie od członków Komisji przetargowej pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w Ustawie i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 4) odebranie od pracowników Zamawiającego lub innych osób zatrudnionych przez Zamawiającego, którzy mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, w przypadku zaistnienia okoliczności, pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w Ustawie;
 - 5) wnioskowanie do Dyrektora Sądu o odwołanie członka Komisji przetargowej, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w Ustawie albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w Ustawie albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w Ustawie, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 6) wnioskowanie do Dyrektora Sądu o zawieszenie działania Komisji przetargowej do czasu wyłączenia członka Komisji przetargowej lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 7) informowanie Dyrektora Sądu o przebiegu prac Komisji przetargowej, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji przetargowej;
 - 8) przedkładanie Dyrektorowi Sądu projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 9) występowanie do Dyrektora Sądu z wnioskiem o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy specjalistycznej;
 - 10) wnioskowanie o wydanie opinii prawnej przez Prawnika w przypadku wątpliwości dotyczących interpretacji przepisów prawa;
 - 11) zaproszenie do prac w Komisji przetargowej (z głosem doradczym) Audytora wewnętrznego,

- 12) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji przetargowej;
 - 13) nadzorowanie dostępu zainteresowanych Wykonawców do dokumentacji postępowania.
3. Przewodniczący Komisji przetargowej odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Dyrektorowi Sądu, Wykonawcom, i innym właściwym podmiotom.
 4. Przewodniczący reprezentuje Komisję przetargową wobec osób trzecich.

§11

1. Sekretarz Komisji przetargowej jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi techniczno-administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji przetargowej należy w szczególności:
 - a) zamieszczanie ogłoszenia o wszczęciu postępowania oraz ogłoszeń, których upublicznienie jest obowiązkiem określonym w Ustawie;
 - b) sprawdzanie wniesienia przez Wykonawcę wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy, a także przygotowywanie pism do Wykonawców dotyczących przedłużenia terminu związania ofertą i przedłużenia okresu ważności wadium;
 - c) dokumentowanie czynności Komisji przetargowej, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji przetargowej;
 - e) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - f) zapewnienie przestrzegania zasady pisemności;
 - g) przygotowanie projektu pism do Wykonawców z prośbą o wyjaśnienie treści złożonych ofert lub oświadczeń, dokumentów, złożenie ofert dodatkowych;
 - h) poprawianie w ofertach oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych;
 - i) komunikowania się z Wykonawcami za pomocą środków komunikacji elektronicznej, zgodnie z przepisami Ustawy;
 - j) występowanie do wykonawców z pismami, w szczególności o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania i zwrotu wadium – w przypadkach określonych Ustawą;
 - k) w przypadkach wskazanych w art. 98 ust. 1 i 2 Ustawy, niezwłoczne przekazywanie do Głównej Księgowej informacji o konieczności zwrotu Wykonawcy wadium wniesionego w pieniądzu wraz z informacją o końcowym terminie do zwrotu;
 - l) przygotowywanie projektów pism w przedmiocie złożenia gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu wadium;
 - m) przechowywanie wszelkich dokumentów związanych z tym postępowaniem;
 - n) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - udostępnienia jej Wykonawcom oraz biegłym;
 - przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrolne;
 - dokonania jej archiwizacji, zgodnie z Ustawą.

ROZDZIAŁ IV UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§12

1. Udzielenie zamówienia publicznego, dla którego zostało przeprowadzone postępowanie w oparciu o przepisy Ustawy, wymaga zawsze zawarcia umowy sporządzonej w formie pisemnej.
2. Każda umowa, przed podpisaniem jej przez Dyrektora Sądu, podlega akceptacji przewodniczącego Komisji lub/i Specjalisty ds. zamówień publicznych oraz Prawnika.
3. Odbioru przedmiotu zamówienia, stanowiącego przedmiot umowy, oprócz osób odpowiedzialnych za realizację umowy dokonują również inne osoby nie związane z przeprowadzaniem postępowania lub realizacją umowy. W/w osoby winny być wskazane w umowie, jako osoby uprawnione do odbioru przedmiotu umowy.
4. Podpisana umowa stanowi część dokumentacji dotyczącej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Kopia zawartej umowy przekazywana jest osobie odpowiedzialnej za jej realizację wskazanej w umowie lub Kierownikowi wnioskującemu o wszczęcie postępowania w celu udzielenia danego zamówienia.

§13

1. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia Dyrektor Sądu może powołać Zespół ds. nadzoru, w skład którego powołuje co najmniej trzech członków, w tym co najmniej dwóch członków Komisji przetargowej.
2. Skład Zespołu ds. nadzoru oraz szczegółowy wykaz jego zadań określa Dyrektor Sądu w zarządzeniu w sprawie powołania Zespołu ds. nadzoru.
3. Na czele Zespołu ds. nadzoru stoi Przewodniczący, który kieruje jego pracami oraz decyduje o podziale zadań pomiędzy członkami Zespołu ds. nadzoru. Przewodniczący reprezentuje zespół wobec osób trzecich.
4. W przypadku konieczności dokonania istotnych ustaleń przez Zespół ds. nadzoru, decyzje podejmowane są większością głosów. W przypadku równej ilości głosów oddanych za różnymi rozwiązaniami, decyduje głos przewodniczącego.
5. Zespół ds. nadzoru rozpoczyna prace z dniem jego powołania a kończy działania wraz z momentem wykonania przedmiotu zamówienia i podpisania protokołu odbioru końcowego. Dyrektor Sądu może w zarządzeniu o powołaniu ustalić inny termin zakończenia prac, w szczególności może przewidzieć konieczność sprawowania nadzoru w okresie rękojmi i gwarancji przedmiotu zamówienia.

§14

Szczegółowo, zakres zadań członków Zespołu ds. nadzoru, każdorazowo określa Dyrektor Sądu w Zarządzeniu w sprawie powołania Zespołu ds. nadzoru.

ROZDZIAŁ V PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA

§15

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, opracowany na obowiązujących wzorach, sporządza sekretarz Komisji, a podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji przetargowej.
2. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji przetargowej biorących udział w posiedzeniu Komisji przetargowej powinien zostać wyjaśniony i odnotowany w protokole postępowania. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami Ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji przetargowej.
3. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Sądu.
4. Komisja przetargowa kończy działalność z chwilą wykonania przez członków Komisji przetargowej ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i zamieszczeniu ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazaniu do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Dyrektora Sądu.
5. Zatwierdzony protokół postępowania wraz z załącznikami przechowywany jest w sposób określony w Ustawie w pokoju Kierownika Oddziału Gospodarczego Sądu Rejonowego w Rzeszowie.

§16

1. Komisja przetargowa, kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą albo unieważnienia postępowania.
2. W przypadku niepodpisania umowy z wybranym Wykonawcą, Komisja przetargowa przedłuża swoją pracę o czynności wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
3. Komisja przetargowa podejmuje prace w niezmienionym składzie, w celu wykonania wyroku po rozpatrzeniu skargi na wyrok Krajowej Izby Odwoławczej oraz postanowienia Krajowej Izby Odwoławczej kończącego postępowanie odwoławcze.

ROZDZIAŁ VI ZMIANY REGULAMINU

§17

1. Zmiany lub uzupełnienia w niniejszym regulaminie zatwierdza Dyrektor Sądu.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy prawa polskiego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie, jak również przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny oraz inne obowiązujące przepisy.

ROZDZIAŁ VII
ZAŁĄCZNIKI

§18

1. Załącznikami do niniejszego regulaminu są:
 - 1) Wzór Wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - Załącznik Nr 1
 - 2) Wzór oświadczenia składanego na podstawie art. 56 ust. 2 ustawy Pzp- Załącznik Nr 2
 - 3) Wzór oświadczenia składanego na podstawie art. 56 ust. 3 ustawy Pzp - Załącznik Nr 3
 - 4) Wzór Zarządzenia Dyrektora Sądu Rejonowego w Rzeszowie w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - Załącznik Nr 4
2. Dokumenty sporządzane na podstawie wzorów winny uwzględniać specyfikę zamówienia.
3. Dokumenty mogą być modyfikowane pod warunkiem, że ich treść będzie adekwatna do wnioskowanego przedmiotu zamówienia i będzie zawierała wszystkie istotne elementy.

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Sądu Rejonowego
w Rzeszowie

Maciej Szewczyk

.....

.....
Wnioskodawca (komórka organizacyjna)

Nr sprawy G-2510-.....
(wypełnia Oddział Gospodarczy)

WNIOSEK

w sprawie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza
130.000,00 zł netto

1. PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1.1. Rodzaj zamówienia: DOSTAWA, USŁUGA, ROBOTA BUDOWLANA*

1.2. Przedmiotem zamówienia jest:
.....
.....
.....

(przy robotach budowlanych określa się rodzaj budowy, zakres budowy, lokalizację budowy; przy zamówieniach na dostawy określa się rodzaj dostawy, liczbę zamawianych produktów, sprzętu, itp.; przy zamówieniach na usługi określa się rodzaj usług oraz ich zakres)

1.3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (rzeczowy i ilościowy) zawiera Załączniki Nr ... do niniejszego wniosku, podpisany przez osobę dokonującą tego opisu.

Osoba dokonująca opisu przedmiotu zamówienia:

1.4. Postępowanie proponuję się podzielić na części:
Część 1
Część 2

Uzasadnienie braku podziału zamówienia na części (pakiety):.....
.....
.....
.....

1.5. Wspólny Słownik Zamówień (CPV)

Główny przedmiot:

Dodatkowe przedmioty:

2. SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA ORAZ ŹRÓDŁO FINANSOWANIA

2.1. Szacunkowa wartość zamówienia**PLN netto** (bez VAT).

Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówienia publicznego wynosizł, wg *Obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów.*

Szacunkowa wartość zamówienia wynosi w przeliczeniu na Euro€.

2.2. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację w/w zamówienia**PLN brutto**.

2.3. Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustalono na podstawie art. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych

2.4.1 Obliczenia wartości szacunkowej dokonano na podstawie: *(np. ofert cenowych w formie katalogów, cenników, pisemnych ofert, materiałów reklamowych, wydruków ze stron internetowych dostawców, notatek służbowych z przeprowadzonych rozmów, z uwzględnieniem prawa opcji, zamówień dodatkowych, uzupełniających, inne)*

Kalkulację wartości przedmiotu zamówienia zawiera Załączniki Nr do wniosku, podpisany przez osobę dokonującą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.

2.4.2 Data dokonania obliczenia wartości szacunkowej:

Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

3. PROPONOWANY TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:.....

4. PROPONOWANE KRYTERIA OCENY OFERT:.....

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

Uzasadnienie zastosowania jednego kryterium (cena) lub zastosowania kryterium cena o wadze wyższej niż 60%:

5. **Projektowane postanowienia umowy**, w szczególności obejmujące warunki merytoryczne (projekt/wzór umowy), zawiera Załączniki Nr do wniosku, podpisany przez osobę sporządzającą projektowane postanowienia umowy. Osoba sporządzająca projektowane postanowienia umowy

6. POZOSTAŁE ISTOTNE INFORMACJE : (jeśli dotyczy)

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

Sporządzający wniosek:

.....
data, pieczętka, podpis Kierownika

*Stwierdzam, że w/w przedmiot zamówienia jest ujęty w planie finansowym na bieżący rok/
Stwierdzam, że w/w przedmiot zamówienia jest ujęty w projekcie planu finansowego na rok/
Stwierdzam, że Zamawiający posiada środki finansowe na realizację w/w zamówienia**

.....
data, pieczęć, podpis Głównego Księgowego

5. PROPONOWANY TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Podstawa prawna: art. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, tj.

Uzasadnienie (jeśli dotyczy)

.....
.....
.....
Stwierdzam poprawność formalno-rachunkową oraz zgodność wniosku z wymogami realizacji zamówienia określonymi w wewnętrznych procedurach obowiązujących w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie, oraz w ustawie z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych.

PROPONOWANY SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ

Przewodniczący Komisji:..... —.....
Sekretarz Komisji:
Członek Komisji:
Członek Komisji:

.....
data, pieczęć, podpis Specjalisty ds. zamówień publicznych

Zatwierdzam/nie zatwierdzam* do realizacji

.....
data, pieczęć, podpis Dyrektora Sądu

**OŚWIADCZENIE* z art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych,
(o konflikcie interesów)¹ składane przez:**

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- | | |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | kierownika zamawiającego |
| <input type="checkbox"/> | członka komisji przetargowej |
| <input type="checkbox"/> | inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego |
| <input type="checkbox"/> | osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania |
| <input type="checkbox"/> | osobę udzielającą zamówienia |

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie
pn. numer referencyjny ,
prowadzonym przez Sąd Rejonowy w Rzeszowie

Konflikt interesów występuje gdy:

- ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;
- pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawałam(em) w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywałam(em) od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub byłam(em) członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona)

Nazwisko

uprzedzona(y) o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że*:

- nie zachodzi w stosunku do mnie żadna z okoliczności wymienionych powyżej;
- zachodzi w stosunku do mnie co najmniej jedna z okoliczności wymienionych powyżej i związku z powyższym podlegam wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu;

* właściwie zaznaczyć znakiem „x”

.....dniar.

(podpis)

¹ Oświadczenie o istnieniu okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp składa się niezwłocznie po wystąpieniu konfliktu interesów, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia (zawarciem umowy lub unieważnieniem postępowania)

**OŚWIADCZENIE z art. 56 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych
(o podstawach skazania)² składane przez:**

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- | | |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | kierownika zamawiającego |
| <input type="checkbox"/> | członka komisji przetargowej |
| <input type="checkbox"/> | inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego |
| <input type="checkbox"/> | osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania |
| <input type="checkbox"/> | osobę udzielającą zamówienia |

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie
pn. numer referencyjny
prowadzonym przez Sąd Rejonowy w Rzeszowie

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona)

Nazwisko

uprzedzona(y) o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że*:

<input type="checkbox"/>	nie zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny lub nastąpiło już zatarcie skazania za takie przestępstwo;
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<input type="checkbox"/>	zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za co najmniej jedno z ww. przestępstw popełnionych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, a nie nastąpiło jeszcze zatarcie skazania i w związku z powyższym podlegam wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu;
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

* właściwie zaznaczyć znakiem „x”

Data

.....
(czytelny podpis)

² Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

Dyrektor
Sąd Rejonowy w Rzeszowie
35-303 Rzeszów, ul. Kustonia 4
tel.; (017) 7152245
e-mail: dyrektor@rzeszow.sr.gov.pl

Rzeszów, dniaroku

A-.....

Zarządzenie
Dyrektora Sądu Rejonowego w Rzeszowie
w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania
i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
(nazwa i nr postępowania o udzielenie zamówienia publicznego)

Na podstawie art. 53 ust. ... (1 lub 2) oraz art. 54 ust. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”, zarządza się co następuje:

§1

W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania, w tym oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych niniejszym Zarządzeniem czynności w postępowaniu i związanych z przygotowaniem postępowania powołuje się komisję przetargową, zwaną dalej *komisją* w składzie:

Przewodniczący Komisji:
Sekretarz Komisji:
Członek Komisji:
Członek Komisji:
Członek Komisji:

§2

Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz o Regulamin pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i/lub prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie, stanowiący Załącznik do Zarządzenia Nr ... Dyrektora Sądu Rejonowego w Rzeszowie z dnia roku, zwany dalej „*regulaminem*”.

§3

Brak zapoznania się przez członków komisji z zadaniami nie zwalnia ich z odpowiedzialności, wynikającej z obowiązujących w tym zakresie przepisów.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(podpis Dyrektora Sądu Rejonowego w Rzeszowie)

Potwierdzam, że zapoznałam/em się z treścią niniejszego Zarządzenia i oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji przetargowej.

Przewodniczący komisji: (podpis i data)

Sekretarz komisji: (podpis i data)

Członek komisji: (podpis i data)

Członek komisji: (podpis i data)

Członek komisji: (podpis i data)