

Zarządzenie nr 1/26
Dyrektora Sądu Okręgowego w Rzeszowie
z dnia 12 stycznia 2026 roku
w sprawie wprowadzenia
regulaminu udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 31a §1, art. 8 oraz art. 179 §1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j. Dz. U. 2024. 334 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1

Niniejszym Zarządzeniem wprowadzam do stosowania „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Sądzie Okręgowym w Rzeszowie, w Sądzie Rejonowym w Leżajsku, w Sądzie Rejonowym w Łańcucie, w Sądzie Rejonowym w Ropczycach oraz w Sądzie Rejonowym w Strzyżowie których wartość jest równa lub przekracza wartość o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy prawo zamówień publicznych oraz zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 8) tejże ustawy” oraz zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych komórek organizacyjnych Sądu Okręgowego w Rzeszowie, Sądu Rejonowego w Leżajsku, Sądu Rejonowego w Łańcucie, Sądu Rejonowego w Ropczycach oraz Sądu Rejonowego w Strzyżowie, do przestrzegania zasad i reguł w nim zawartych.

§2

Przedmiotowy regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§4

W związku z powyższym, traci moc dotychczasowe uregulowanie w tej kwestii, tj. Zarządzenie nr 1/2025 Dyrektora Sądu Okręgowego w Rzeszowie z dnia 27 stycznia 2025 roku.

p.o. Dyrektora Sądu Okręgowego w Rzeszowie
Katarzyna Prokulewicz
/dokument podpisany elektronicznie/

Załącznik nr 1 - Regulamin udzielania zamówień publicznych w Sądzie Okręgowym w Rzeszowie, w Sądzie Rejonowym w Leżajsku, w Sądzie Rejonowym w Łańcucie, w Sądzie Rejonowym w Ropczycach oraz w Sądzie Rejonowym w Strzyżowie których wartość jest równa lub przekracza wartość o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Pzp oraz zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 8) tejże ustawy

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 1/26 Dyrektora Sądu Okręgowego w Rzeszowie
z dnia 12 stycznia 2026 roku

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

**w Sądzie Okręgowym w Rzeszowie, w Sądzie Rejonowym w Leżajsku, w Sądzie Rejonowym
w Łańcucie, w Sądzie Rejonowym w Ropczycach oraz w Sądzie Rejonowym w Strzyżowie
których wartość jest równa lub przekracza wartość o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1)
ustawy prawo zamówień publicznych oraz zamówień, o których mowa
w art. 11 ust. 5 pkt 8) tejże ustawy**

ZATWIERDZAM:

Rzeszów, dn. 12 stycznia 2026 roku

p.o. Dyrektora Sądu Okręgowego w Rzeszowie
Katarzyna Prokulewicz
/dokument podpisany elektronicznie/

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

w Sądzie Okręgowym w Rzeszowie, w Sądzie Rejonowym w Leżajsku, w Sądzie Rejonowym w Łańcucie, w Sądzie Rejonowym w Ropczycach oraz w Sądzie Rejonowym w Strzyżowie których wartość jest równa lub przekracza wartość o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy prawo zamówień publicznych oraz zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 8) tejże ustawy

Rozdział I. Wyjaśnienie najczęściej stosowanych zwrotów i skrótów

§1

Ilekoć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

1. Sądzie - rozumie się przez to Sąd Okręgowy w Rzeszowie, Sąd Rejonowy w Leżajsku, Sąd Rejonowy w Łańcucie, Sąd Rejonowy w Ropczycach, Sąd Rejonowy w Strzyżowie;
2. Dyrektorze Sądu - rozumie się przez to Dyrektora Sądu Okręgowego w Rzeszowie lub osobę go zastępującą podczas jego nieobecności;
3. Głównym Księgowym - rozumie się przez to Głównego Księgowego Sądu Okręgowego w Rzeszowie lub osobę go zastępującą;
4. Kierowniku - rozumie się przez to Kierownika komórki organizacyjnej (merytorycznej) Sądu, Kierownika Opiniodawczego Zespołu Sądowych Specjalistów obejmującego obszar właściwości Sądu Okręgowego w Rzeszowie oraz Głównego Księgowego Sądu Okręgowego w Rzeszowie lub odpowiednio inne upoważnione w tym względzie osoby, a także pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. bhp i poż.;
5. Kierownikowi Zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora Sądu Okręgowego w Rzeszowie;
6. Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a powoływaną zarządzeniem Kierownika Zamawiającego;
7. Członku komisji - należy przez to rozumieć każdą osobę powołaną w skład Komisji;
8. Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych;
9. SWZ - należy przez to rozumieć skrótowe oznaczenie specyfikacji warunków zamówienia
10. Specjaliście ds. zamówień publicznych - oznacza to osobę zatrudnioną w Sądzie Okręgowym w Rzeszowie w Oddziale Inwestycji i Remontów odpowiedzialną za realizację przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych lub osobę ją zastępującą;
11. Zamawiającym - należy przez to rozumieć Sąd Okręgowy w Rzeszowie;
12. Ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
13. 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 oraz
 - przywiązenny zakład pracy - należy przez to rozumieć zgodnie z art. 11 ust.5 pkt 8) ustawy Pzp przywiązane zakłady pracy, prowadzonym jako przedsiębiorstwa państwowe albo instytucje gospodarki budżetowej, związanych z zatrudnieniem osób pozbawionych wolności, jeżeli zasadnicza część działalności przywiązanego zakładu pracy dotyczy wykonywania zadań powierzonych mu przez Ministra Sprawiedliwości - Prokuratora Generalnego lub jednostki organizacyjne mu podległe lub przez niego nadzorowane. Do zasadniczej części działalności przywiązanego zakładu pracy, o której mowa w art. 11 ust. 5 pkt 8) ustawy Pzp, wlicza się działalność związaną z realizacją zamówień w związku ze społeczną i zawodową integracją osób, o których mowa w art. 94 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp;
14. Zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
15. Wartość zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, liczone i ustalone z należytą starannością przez podmiot upoważniony do inicjowania wszczęcia postępowania lub osobę przez niego wskazaną;
16. Cenie - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług, nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;

Rozdział II. Postanowienia ogólne

§ 2

Postanowienia niniejszego Regulaminu określają procedurę udzielania zamówień publicznych realizowanych w Sądzie Okręgowym w Rzeszowie, w Sądzie Rejonowym w Leżajsku, w Sądzie Rejonowym w Łańcucie, w Sądzie Rejonowym w Ropczycach oraz w Sądzie Rejonowym w Strzyżowie.

§ 3

Postanowienia Regulaminu uwzględniają szczegółową organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej.

§ 4

1. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Ustawie Pzp, w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości zamówienia równej lub przekraczającej progi unijne Zamawiający jest zobowiązany powołać Komisję Przetargową.
2. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, Zamawiający może powołać Komisję Przetargową z zastrzeżeniem, że Komisja musi być powołana, gdy postępowanie o udzielenie zamówienia ma być prowadzone w trybie podstawowym.
3. Komisję powołuje zarządzeniem Kierownik Zamawiającego.

§ 5

Kierownik Zamawiającego może powierzyć w formie pisemnej wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych postanowieniami Regulaminu, innej osobie, będącej pracownikiem Zamawiającego.

§ 6

Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Regulaminie, postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do zamówień, do których nie stosuje się przepisów Ustawy Pzp.

Rozdział III. Procedura udzielenia zamówień

§ 7

1. Podstawą do wszczęcia postępowania jest dokonanie oceny celowości zamówienia publicznego oraz stwierdzenie istnienia uzasadnionych przesłanek udzielenia. Oceny tej dokonuje Dyrektor Sądu, na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego, przez odpowiedniego Kierownika komórki organizacyjnej Sądu lub osoby upoważnionej przez niego, w zależności od przedmiotu zamówienia. Dyrektor Sądu stwierdzając celowość i racjonalność zamówienia, wskazuje osobę lub komórkę organizacyjną Sądu odpowiedzialną za realizację zamówienia.
2. W przypadku wskazania przez Dyrektora Sądu do realizacji zamówienia odpowiedniej komórki organizacyjnej, osobą odpowiedzialną za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia jest Kierownik danej komórki organizacyjnej, chyba że powierzy wykonanie tych czynności pracownikowi zatrudnionemu w kierowanej przez niego komórce organizacyjnej.

§ 8

3. Do podstawowych obowiązków komórki organizacyjnej Sądu wskazanej w § 7 ust. 2 należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 Ustawy Pzp (zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne – np. tryb przetargu nieograniczonego)

- 2) sporządzanie wniosku o wszczęcie postępowania, zgodnego z wymaganiami określonymi w § 10 oraz § 11;
 - 3) udział pracowników w pracach Komisji, szczególnie przy opracowaniu SWZ, a zwłaszcza jej części zawierającej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia (w tym określenie kodów numerycznych CPV),
 - b) opis warunków udziału w postępowaniu wymaganych od wykonawców,
 - c) opis kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - d) projektowane postanowienia umowy,
 - e) określenie, najpóźniej przed otwarciem ofert, kwoty, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 4) przekazanie do Oddziału Inwestycji i Remontów (Specjalista ds. Zamówień Publicznych), w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia udzielenia zamówienia, kopii zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 5) sporządzanie raportu z realizacji zamówienia, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 446 Ustawy Pzp;
 - 6) przekazanie do Oddziału Inwestycji i Remontów (Specjalista ds. Zamówień Publicznych), w terminie do 15 dni od dnia wykonania umowy w sprawie zamówienia publicznego, informacji niezbędnych do zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych (e-Zamówienia) ogłoszenia o wykonaniu umowy.
4. Do pozostałych obowiązków komórki organizacyjnej Sądu wskazanej w § 7 ust. 2 należy:
- 1) przekazywanie do Oddziału Inwestycji i Remontów (Specjalista ds. Zamówień Publicznych), planowanych na dany rok budżetowy zamówień publicznych w ramach danej komórki organizacyjnej Sądu (w tym także zamówień o wartości mniejszej niż wartość o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Pzp, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 8) tejże ustawy oraz innych wyłączonych ze stosowania Ustawy Pzp), wraz z aktualizacją planów w trakcie roku budżetowego;
 - 2) przygotowywanie w ramach danej komórki organizacyjnej rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych, w tym także zamówień o wartości mniejszej niż wartość o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Pzp oraz innych zamówień publicznych, wyłączonych ze stosowania Ustawy Pzp i przekazywanie ich do Oddziału Inwestycji i Remontów (Specjalista ds. Zamówień Publicznych).

§ 9

Do zadań Oddziału Inwestycji i Remontów (Specjalista ds. Zamówień Publicznych) należy w szczególności:

- 1) zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych (e-Zamówienia) oraz na stronie

- podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Sądu Okręgowego w Rzeszowie Planu postępowań o udzielenie zamówień oraz aktualizacji postępowań o udzielenie zamówień;
- 2) przekazywanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach;
 - 3) zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy, po uprzednim otrzymaniu stosownych informacji z właściwej komórki organizacyjnej Sądu;
 - 4) udział w opracowaniu analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 Ustawy Pzp.

§ 10

1. Rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego poprzedza złożenie przez zainteresowaną komórkę organizacyjną Sądu wniosku o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, należy złożyć w odpowiednim terminie, to jest z takim wyprzedzeniem, które pozwala na przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania, zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz realizację nałożonych na Zamawiającego obowiązków.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę komórki organizacyjnej Sądu sporządzającej wniosek;
 - 2) znak sprawy (natomiast znak postępowania uzupełniany jest przez Oddział Inwestycji i Remontów – Specjalistę ds. zamówień publicznych);
 - 3) nazwę zamówienia publicznego, w tym informację na temat ewentualnego podziału zamówienia na części i możliwości składania ofert częściowych, ewentualnie powody niedokonania podziału zamówienia na części;
 - 4) proponowany tryb udzielenia zamówienia, a w przypadku wskazania trybu innego niż tryb podstawowy lub jeden z trybów przetargowych, uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania tego trybu;
 - 5) informację na temat przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub pkt 8 Ustawy Pzp;
 - 6) informację na temat przewidywanej opcji lub przewidywanego wznowienia zamówienia;
 - 7) informację o wartości zamówienia oraz informację o podstawie ustalenia wartości zamówienia (np. rozeznanie rynku przez zapytania ofertowe, kosztorys inwestorski) wraz z załączeniem kalkulacji ceny lub dowodów, na podstawie których wartość zamówienia została ustalona, oraz przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) wskazanie łącznej wartości tego samego rodzaju dostaw, usług oraz robót budowlanych udzielanych w danym roku budżetowym;

- 9) informację na temat finansowania przedmiotowego zadania;
 - 10) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
 - 11) termin wykonania zamówienia (co do zasady, termin ten należy podać w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach);
 - 12) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia, wraz z datą, kiedy ta wartość została ustalona;
 - 13) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wagi nie jest możliwe z obiektywnych przyczyn, wskazanie kryteriów oceny ofert w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego;
 - 14) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wagi nie jest możliwe z obiektywnych przyczyn, wskazanie kryteriów oceny ofert w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego;
 - 15) określenie wymagań jakościowych odnoszących się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia, w przypadku gdy cena ma stanowić kryterium o wadze przekraczającej 60%;
 - 16) wskazanie osób przewidzianych do składu Komisji Przetargowej, w sytuacji, gdyby taka Komisja miała zostać powołana.
4. Do Wniosku o wszczęcie postępowania, komórka organizacyjna Sądu zobowiązana jest dołączyć dodatkowe informacje, w szczególności:
- 1) wskazanie rodzaju czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których to czynności dotyczą wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę, na podstawie stosunku pracy;
 - 2) informację o tym, czy istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania (wstępne konsultacje rynkowe lub wcześniejsze zaangażowanie wykonawcy);
 - 3) informację o podstawach wykluczenia, o których mowa w art. 109 ust. 1 Ustawy Pzp (fakultatywne podstawy wykluczenia), o ile mają one stanowić podstawę wykluczenia wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) określenie warunków udziału w postępowaniu, o ile dana komórka organizacyjna Sądu proponuje dokonanie kwalifikacji podmiotowej wykonawców za pomocą warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 5) informację na temat wadium, o ile komórka merytoryczna proponuje wniesienie przez wykonawców wadium w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 6) informację na temat zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile komórka

merytoryczna proponuje wniesienie zabezpieczenia przez wykonawcę;

- 7) projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego.

§ 11

1. Pracownik komórki organizacyjnej Sądu zakłada sprawę w programie EZD PUW i proceduje wniosek, o którym mowa w § 10 niniejszego Regulaminu.
2. Kierownik komórki organizacyjnej Sądu, po otrzymaniu sprawy zawierającej dotychczasową dokumentację, w tym wniosek wraz z załącznikami i informacją dodatkową, o której mowa w § 10 ust. 4 niniejszego Regulaminu, dokonuje akceptacji lub podpisu wniosku w programie EZD PUW.
3. Kierownik komórki organizacyjnej Sądu przekazuje sprawę do Oddziału Inwestycji i Remontów (Specjalista ds. zamówień publicznych), który po weryfikacji kompletności wniosku wraz z załącznikami pod względem formalnym, akceptuje i rejestruje wniosek w programie EZD PUW oraz przekazuje dalej sprawę do Głównego Księgowego.
4. Główny Księgowy dokonuje weryfikacji wniosku pod względem finansowym i swoim podpisem potwierdza, iż wynikające z zakupu zobowiązania mieszczą się w planie finansowo-rzeczowym Sądu i poniesienie tych kosztów jest zgodne z ustawą o finansach publicznych oraz potwierdza prawidłowość wskazanego we wniosku paragrafu klasyfikacji budżetowej obejmujący planowany wydatek. Następnie przekazuje sprawę do Dyrektora Sądu.
W przypadku, gdy weryfikacja pod względem finansowym jest negatywna, Główny Księgowy stwierdza taki fakt umieszczając stosowny zapis w uwagach programu EZD PUW i zwraca sprawę do Kierownika komórki organizacyjnej.
5. Dyrektor Sądu podejmuje ostateczną decyzję w sprawie realizacji zamówienia publicznego. Decyzja Dyrektora następuje poprzez akceptację i podpisanie wniosku i jest ona ostateczna. Po podpisaniu Dyrektor Sądu przekazuje sprawę do Kierownika komórki organizacyjnej.

§ 12

Specyfikacja warunków zamówienia podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

§ 13

1. Komisja Przetargowa przekazuje do publikacji lub zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w miejscach do tego wyznaczonych, po uprzednim zatwierdzeniu treści SWZ oraz projektu ogłoszenia przez Kierownika Zamawiającego. W sytuacji, gdy Komisja nie została powołana, czynności zamieszczenia bądź przekazania ogłoszenia o zamówieniu dokonuje Oddział Inwestycji i Remontów (Specjalista ds. zamówień publicznych).

2. Po zatwierdzeniu propozycji rozstrzygnięcia postępowania (wybór oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienie postępowania) przez Kierownika Zamawiającego, Komisja Przetargowa przekazuje wyniki do wiadomości Wykonawcom, którzy złożyli oferty, oraz zamieszcza je na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
3. Ogłoszenie o wyniku postępowania lub ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zamieszcza bądź przekazuje Oddział Inwestycji i Remontów (Specjalista ds. zamówień publicznych), zgodnie z przepisami Ustawy Pzp.

Rozdział IV. Komisja przetargowa

§ 14

1. Postanowienia niniejszego rozdziału mają zastosowanie do prac Komisji powołanej przez Kierownika Zamawiającego w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja Przetargowa składa się przynajmniej z trzech członków, w tym przewodniczącego i sekretarza. Co najmniej jeden członek komisji winien być z komórki merytorycznej odpowiedzialnej za realizację zadania.
3. Komisja Przetargowa musi być powołana najpóźniej w dniu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. O powołanie Komisji występuje Kierownik zainteresowanej komórki organizacyjnej Sądu proponując skład Komisji przetargowej we Wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania. Komisja powoływana jest *Zarządzeniem Dyrektora Sądu*.

§ 15

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 Ustawy Pzp.
2. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy Pzp, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy Pzp, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia.
4. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 Ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na

piśmie przewodniczącego Komisji, a gdy wyłączenie dotyczy przewodniczącego Komisji – Dyrektora Sądu.

5. 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.
6. Powołanie nowego członka Komisji w miejsce odwołanego członka Komisji jest niezbędne w sytuacji, gdy wskutek odwołania liczba członków Komisji stanie się mniejsza niż 3 osoby.

§ 16

1. Oprócz przypadków opisanych w § 15 niniejszego Regulaminu odwołanie członka Komisji może nastąpić, jeżeli:
 - 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków (np. z powodu choroby bądź innej nieobecności w pracy);
 - 2) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień niniejszego Regulaminu lub decyzji przewodniczącego Komisji;
 - 3) członek Komisji nie pojawia się co najmniej na trzech posiedzeniach Komisji, nie usprawiedliwiając swoich nieobecności;
 - 4) członek Komisji złoży pisemną umotywowaną prośbę o odwołanie go ze składu Komisji, zaakceptowaną przez przewodniczącego Komisji.
2. Z wnioskiem o odwołanie członka Komisji występuje przewodniczący Komisji do Kierownika Zamawiającego.

§ 17

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie jednego bądź większej liczby biegłych. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego i jego wiadomości specjalne oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.
2. Powołanie biegłych może nastąpić także z własnej inicjatywy Kierownika Zamawiającego.
3. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
4. Po podpisaniu umowy, a przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenia, o których mowa w art. 56 ust. 4 Ustawy Pzp, o ile będzie wykonywał czynności w postępowaniu wymagające złożenia oświadczenia. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 Ustawy Pzp.
5. Biegły przedstawia swoją opinię w formie pisemnej, w terminie określonym w umowie, a na

żądanie przewodniczącego Komisji bierze udział w pracach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

6. Na każdym etapie prac, Komisja przetargowa może zasięgnąć opinii prawnika.

§ 18

1. O ile członkowie Komisji są pracownikami Zamawiającego, wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Przełożeni członków Komisji, którzy są pracownikami Zamawiającego, obowiązani są umożliwić im udział w pracach Komisji.
3. Każdy członek Komisji jest zobowiązany jak najszybciej powiadomić przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
4. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, postanowieniami niniejszego Regulaminu, posiadaną wiedzę i doświadczeniem oraz podstawowymi zasadami udzielania zamówień wskazanymi w Ustawie Pzp.
5. Do obowiązków członków Komisji należą w szczególności:
 - 1) udział w pracach Komisji, w tym w jej posiedzeniach;
 - 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego Komisji;
 - 3) członkom Komisji nie wolno ujawniać informacji dotyczących liczby złożonych ofert i nazw oraz nazwisk wykonawców, którzy złożyli oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu - do upływu terminu składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
6. Członek Komisji ma prawo uczestniczenia we wszystkich pracach i posiedzeniach Komisji oraz prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem.
7. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji, powoływany i odwoływany przez Kierownika Zamawiającego spośród członków Komisji.
8. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 15 niniejszego Regulaminu, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 15 ust. 4 i § 16 niniejszego Regulaminu;
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - 3) podział obowiązków i wykonywanie poszczególnych czynności dokonywanych poza posiedzeniami Komisji;
 - 4) nadzorowanie terminowego i prawidłowego dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia;

- 5) prowadzenie postępowania w sposób umożliwiający jego zakończenie w możliwie jak najkrótszym - dopuszczalnym przepisami prawa - terminie;
 - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 7) niezwłoczne informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji wszelkie jego uprawnienia i obowiązki opisane w niniejszym Regulaminie przejmuje, wskazany w zarządzeniu Dyrektora Sądu, sekretarz.

§ 19

1. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 2) organizowanie posiedzeń Komisji (po uprzednim wyznaczeniu terminu posiedzenia przez przewodniczącego Komisji);
 - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji, które obowiązkowo winny być podpisane przez wszystkich obecnych członków Komisji;
 - 4) sporządzanie uchwał i innych dokumentów, które obowiązkowo winny być zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego;
 - 5) przeprowadzanie techniczno-organizacyjnych prac Komisji;
 - 6) przekazywanie lub zamieszczanie ogłoszeń w sprawach zamówień oraz innych informacji związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku nieobecności sekretarza Komisji, jego obowiązki przejmuje inna osoba ze składu Komisji, wskazana przez przewodniczącego Komisji.

§ 20

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji.
2. Obrady oraz postanowienia podjęte podczas posiedzenia uznaje się za ważne pod warunkiem obecności przynajmniej trzech członków Komisji.
3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają jednomyślnie. W przypadku braku jednomyślności przewodniczący Komisji zarządza głosowanie, w którym decyduje zwykła większość głosów. Zastrzega się, że żaden członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu. W przypadku równości głosów przeważa głos przewodniczącego Komisji. Zarządzenie głosowania oraz jego wynik muszą być odnotowane w protokole z posiedzenia Komisji.
4. W przypadku zdania odrębnego, członek Komisji przekazuje swoje stanowisko w danej sprawie wraz z uzasadnieniem (obowiązuje forma pisemna) do protokołu z obrad Komisji.

5. Postanowienia, o których mowa w ust. 3 i ust. 4 niniejszego paragrafu, nie dotyczą czynności związanych z oceną ofert w ramach kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty. W takim przypadku zastosowanie znajdują postanowienia § 26 niniejszego Regulaminu.
6. Każdy członek Komisji, niezależnie od indywidualnej odpowiedzialności opisanej w § 21 niniejszego Regulaminu, odpowiada bezpośrednio przed Kierownikiem Zamawiającego za:
 - 1) traktowanie na równych prawach wszystkich wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) przeprowadzenie postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji;
 - 3) przestrzeganie niniejszego Regulaminu oraz Ustawy Pzp wraz z wydanymi do niej przepisami wykonawczymi.

§ 21

1. Zarówno poszczególni członkowie Komisji, jak i inne osoby spoza składu Komisji, a wykonujące stosowne czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, ponoszą indywidualną odpowiedzialność, szczególnie w następujących przypadkach:
 - 1) za nieprawidłowe bądź niezgodne z Ustawą Pzp ustalenie wartości zamówienia - odpowiada pracownik komórki organizacyjnej Sądu, który dokonał czynności związanych z ustaleniem wartości zamówienia;
 - 2) za nieprawidłowy bądź niezgodny z Ustawą Pzp opis przedmiotu zamówienia - odpowiada pracownik komórki organizacyjnej Sądu, który ten opis sporządził lub zatwierdził;
 - 3) za nieprawidłowe bądź niezgodne z Ustawą Pzp określenie warunków udziału wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub kryteriów oceny ofert - odpowiada pracownik komórki organizacyjnej Sądu, który takie warunki zaproponował, lub odpowiadają członkowie Komisji, którzy takie warunki ostatecznie określili;
 - 4) za nieprawidłowo prowadzony protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - odpowiada sekretarz Komisji lub inna osoba, która protokół sporządziła.

Rozdział V. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 22

W ramach przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia Komisja w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego:

- 1) propozycję treści ogłoszenia o zamówieniu, o ile wszczęcie postępowania następuje w publicznym ogłoszeniu;
- 2) propozycję treści SWZ, o ile jej sporządzenie jest wymagane przepisami Ustawy Pzp;
- 3) propozycję treści zaproszenia do udziału w negocjacjach w trybie negocjacji bez ogłoszenia, wraz z listą wykonawców, którzy zostali wytypowani do udziału w postępowaniu;

- 4) propozycję zaproszenia do negocjacji poprzedzających udzielenie zamówienia w trybie z wolnej ręki, wraz ze wskazaniem wykonawcy, z którym należy przeprowadzić negocjacje.

Rozdział VI. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 23

Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia należy w szczególności:

- 1) udzielanie pisemnych wyjaśnień dotyczących treści dokumentów zamówienia (SWZ lub innych) oraz dokonywanie zmian (modyfikacji) treści tych dokumentów, zgodnie z przepisami Ustawy Pzp, o ile zaistnieje konieczność dokonania takiej zmiany;
- 2) dokonanie zmian w treści ogłoszenia o zamówieniu, o ile zaistnieje taka potrzeba;
- 3) dokonanie otwarcia złożonych wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert;
- 4) ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 5) dokonywanie wszelkich czynności związanych z analizą i oceną złożonych ofert, o których mowa w Ustawie Pzp, a w szczególności:
 - a) wezwanie do złożenia wyjaśnień treści oferty, zgodnie z art. 223 ust. 1 Ustawy Pzp,
 - b) poprawienie oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek, zgodnie z art. 223 ust. 2 Ustawy Pzp,
 - c) wezwanie do wyjaśnienia rażąco niskiej ceny;
- 6) dokonanie kwalifikacji podmiotowej wykonawców - czy wykonawcy wykazali brak podstaw wykluczenia oraz czy wykazali spełnianie warunków udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez Zamawiającego;
- 7) wezwanie do złożenia, poprawienia lub uzupełnienia oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 Ustawy Pzp, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu, zgodnie z art. 128 ust. 1 Ustawy Pzp;
- 8) występowanie do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą Pzp;
- 9) ocenienie ofert niepodlegających odrzuceniu i przyznanie punktów zgodnie z kryteriami wyboru najkorzystniejszej oferty opisanymi w dokumentach zamówienia;
- 10) prowadzenie negocjacji lub dialogu z wykonawcami, w przypadku gdy Ustawa Pzp przewiduje prowadzenie negocjacji;
- 11) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania;
- 12) powiadomienie wykonawców o rozstrzygnięciu postępowania o udzielenie zamówienia, tj. o wyborze najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania;

- 13) przyjmowanie i analizowanie składanych przez wykonawców odwołań do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej oraz przygotowanie odpowiedzi na wniesione odwołanie.

§ 24

Przewodniczący Komisji w trakcie prowadzenia postępowania w szczególności:

- 1) zapewnia, aby otwarcie złożonych ofert nastąpiło w ustalonym terminie;
- 2) nadzoruje wszelkie czynności związane z badaniem i oceną ofert oraz rozstrzygnięciem postępowania;
- 3) wykonuje inne czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego.

§ 25

Po wszczęciu postępowania sekretarz Komisji w szczególności:

- 1) udostępnia SWZ na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 2) przekazuje członkom Komisji wnioski o wyjaśnienie treści SWZ składane przez wykonawców;
- 3) sporządza na bieżąco protokół postępowania;
- 4) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji.

§ 26

1. Członkowie Komisji dokonują oceny niepodlegających odrzuceniu ofert i przyznają punkty przez indywidualną ocenę ofert do sporządzenia tzw. rankingu ofert. Z czynności tych można zrezygnować, o ile zachodzi konieczność unieważnienia postępowania i dokonanie oceny ofert nie jest konieczne.
2. Oceny ofert dokonuje się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych dla danego postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert, można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. Dotyczy to sytuacji, gdy w poszczególnych kryteriach punkty przyznawane są za pomocą wzorów lub w inny sposób, niewymagający indywidualnej oceny ofert przez członków Komisji. W takim przypadku Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wskazania najkorzystniejszej oferty (oferty najwyższej ocenionej).
4. W przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej Komisja zajmuje na posiedzeniu stanowisko w sprawie udzielenia odpowiedzi na odwołanie.
5. Wniesione odwołanie oraz stanowisko, o którym mowa w ust. 4 powyżej, Komisja niezwłocznie przekazuje Kierownikowi Zamawiającego.
6. Kierownik Zamawiającego ma prawo zakwestionować czynności Komisji podjęte z naruszeniem prawa.

7. Na polecenie Kierownika Zamawiającego Komisja powtarza zakwestionowane czynności.

Rozdział VII. Zakończenie prac Komisji oraz dokumentowanie postępowania

§ 27

1. Komisja kończy prace związane z prowadzeniem postępowania z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnienia prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile od czynności unieważnienia postępowania nie zostanie złożone odwołanie do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.
2. W przypadku wniesienia odwołania na czynność unieważnienia postępowania, prace Komisji kończą się z dniem wydania przez Krajową Izbę Odwoławczą postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze lub wyroku oddalającego odwołanie.
3. Z przebiegu postępowania sporządza się protokół postępowania, który przekazuje się do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
4. Protokół sporządza sekretarz Komisji, a podczas jego nieobecności inna osoba spośród członków Komisji, wskazana przez przewodniczącego Komisji.
5. W przypadku, gdy Komisja nie została powołana, protokół sporządza osoba wyznaczona przez Kierownika komórki organizacyjnej Sądu właściwej ze względu na przedmiot zamówienia.
6. Zatwierdzony protokół postępowania wraz z załącznikami przechowywany jest w sposób określony w Ustawie Pzp i instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział VIII. Zmiany Regulaminu

§ 28

1. Zmiany lub uzupełnienia w niniejszym Regulaminie zatwierdza Dyrektor Sądu.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie 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 IX. Załączniki

§ 28

1. Załącznikami do niniejszego regulaminu są:
 - 1) Załącznik nr 1 - Wzór wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania, którego wartość jest równa lub przekracza wartość o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Pzp, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 8) tejże ustawy;
 - 2) Załącznik nr 2 - Wzór oświadczenia składanego na podstawie art. 56 ust. 3 ustawy Pzp;
 - 3) Załącznik nr 3 - Wzór oświadczenia składanego na podstawie art. 56 ust. 2 ustawy Pzp.