

## **REGULAMIN I PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIASTA KUDOWY - ZDROJU**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:
  - 1) Kierownikowi Zamawiającego — [KZ] należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kudowa-Zdrój;
  - 2) Komisji — należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu;
  - 3) Regulaminie/zarządzeniu — należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin i zarządzenie;
  - 4) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Kudowa – Zdrój,
  - 5) Burmistrzu Miasta – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kudowa – Zdrój,
  - 6) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta w Kudowie – Zdroju,
  - 7) SIWZ — należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia;
  - 8) Ustawie — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
  - 9) UZP — należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
  - 10) Wykonawcy — należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
  - 11) Zamawiającym — należy przez to rozumieć Gminę Kudowa-Zdrój,
  - 12) Zamówieniu publicznym — należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
  - 13) Pracownikowi ds. zamówień publicznych — [PdsZP] należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku ds. Zamówień Publicznych, w którego kompetencjach leżą sprawy z zakresu zamówień publicznych,
  - 14) Pracownikowi merytorycznym — [PM] należy przez to rozumieć kierowników referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz pracowników będących dysponentami środków finansowych, którzy zgłosili zadania do budżetu Gminy odpowiedzialnych za realizację takiego zadania lub inni pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia,
  - 15) Notatce służbowej o wyrażeniu zgody na realizację zamówienia — należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny stanowiący podstawę do realizacji zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej lub równej równoważność 12 000 euro netto zaakceptowany przez skarbnika gminy i Kierownika zamawiającego sporządzony przez pracownika merytorycznego,

- 16) Wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia zwolnionego ze stosowania przepisów ustawy — należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny stanowiący podstawę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 12 000 euro netto i nieprzekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro netto, określający przedmiot, potwierdzający zaangażowanie środków finansowych budżetu oraz merytoryczne uzasadnienie wraz z dyspozycją Kierownika Zamawiającego do rozpoczęcia postępowania objętego przedmiotem wniosku,
  - 17) Wniosku o wszczęcie postępowania na udzielenie zamówienia publicznego — należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny stanowiący podstawę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro netto, określający przedmiot i tryb zamówienia, skład komisji przetargowej, potwierdzający zaangażowanie środków finansowych budżetu oraz merytoryczne uzasadnienie wraz z dyspozycją Kierownika Zamawiającego do rozpoczęcia postępowania objętego przedmiotem wniosku,
  - 18) Komisji przetargowej — należy przez to rozumieć komisję składającą się z osób powoływanych zarządzeniem Burmistrza Miasta do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności do oceny spełniania warunków udziału, badania i oceny ofert, złożenia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - 19) Zespole oceniającym – należy przez to rozumieć co najmniej 3 osobowy zespół do oceny spełniania warunków udziału, badania i oceny ofert, złożenia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, zatwierdzany przez Kierownika zamawiającego, w którego skład wchodzi Pracownik merytoryczny oraz pracownik d.s. Zamówień Publicznych,
  - 20) Zespole do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia — należy przez to rozumieć zespół osób powoływany Zarządzeniem Burmistrza Miasta dla zamówień na roboty budowlane lub usługi których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro,
  - 21) Wytycznych – rozumianych jako zasady realizacji zamówień publicznych określone w programach dotacyjnych w tym: Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
2. Niniejszy regulamin określa zasady;
    - a) sporządzania planów postępowań o udzielaniu zamówień publicznych na podstawie częściowych planów zamówień,
    - b) przygotowywania i przeprowadzania postępowań w celu udzielenia zamówienia publicznego, z uwzględnieniem roli poszczególnych osób biorących udział w czynnościach z tym związanych,
    - c) realizacji umów zawartych w wyniku udzielanych zamówień publicznych,
    - d) prowadzenia ewidencji udzielonych zamówień publicznych oraz sprawozdawczości w tym zakresie.
  3. Podstawą udzielania wszystkich zamówień na roboty budowlane, usługi oraz dostawy towarów w zależności od wartości szacunkowej zamówienia netto są:
    - 1) dla zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro netto - **przepisy Ustawy oraz niniejszego regulaminu** z uwzględnieniem poszczególnych trybów wymienionych w Ustawie oraz aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

- 2) dla zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro netto - przepisy niniejszego regulaminu z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w Ustawie.
  - 3) W przypadku zamówień publicznych dokonywanych w ramach projektów realizowanych ze współfinansowaniem zewnętrznym, w realizacji postępowania o wyłonienie wykonawcy, pierwszeństwo mają wytyczne i zasady obowiązujące w danym programie dotacyjnym.
  - 4) Do postępowań realizowanych przy użyciu środków zewnętrznych (środki unijne, środki z budżetu państwa, inne) należy przestrzegać zasady konkurencyjności i zapisów wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków i zasad przeprowadzenia takiego postępowania, określonych dla danego programu przez Instytucję Zarządzającą.
4. Ogólne zasady prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
- 1) Postępowania o udzielenie zamówienia są jawne.
  - 2) Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
  - 3) Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje są przyjmowane i przekazywane pisemnie, telefonicznie, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem Zamawiającego dokonany dla danego postępowania.
  - 4) Przed upływem terminu składania ofert dopuszcza się możliwość modyfikacji treści zaproszenia ofertowego skierowanego bezpośrednio do wykonawców lub opublikowanego na stronie internetowej Zamawiającego. Modyfikacja treści wymaga zastosowania takiej formy, w jakiej nastąpiło jego wykonawcom.
  - 5) Forma pisemna bezwzględnie obowiązuje do czynności, dla których formę pisemną zastrzeżono w niniejszym regulaminie.
5. Udzielenie zamówień publicznych obejmuje następujące fazy;
- 1) Planowanie zamówień publicznych,
  - 2) Prace przygotowawcze do rozpoczęcia procedury udzielenia zamówienia,
  - 3) Przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia wg przepisów ustawy i niniejszego regulaminu,
  - 4) Zawarcie umowy na realizację zamówienia o wartości szacunkowej od 10 000 zł netto,
  - 5) W przypadku usług wykonywanych przez osoby nie prowadzące działalności gospodarczej, podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło lub umowa zlecenie.
  - 6) Realizację zamówienia,
  - 7) Rejestrację udzielonego zamówienia w tym zamieszczenie zawartej umowy w Urzędowym Rejestrze Umów
6. Uczestnikami postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są:
1. Kierownik Zamawiającego oraz pracownik ds. zamówień publicznych, odpowiedzialny za prowadzenie spraw w z zakresie zamówień publicznych.
  2. Pracownicy merytoryczni.
  3. Członkowie właściwych komisji przetargowych, zespołów do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia i zespołów oceniających.
7. Poszczególne fazy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są realizowane przez podmioty wymienione w § 1 ust. 6 zgodnie z zakresem zadań ustalonym w § 13 – 14 regulaminu.
8. W celu wypełnienia obowiązku informacyjnego oraz ochrony prawnie uzasadnionych interesów osób, których dane pozyskiwane są w związku z ich udziałem w postępowaniu,

zobowiązuje się pracowników, realizujących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO.

## **Szacowanie Zamówień Publicznych**

### **§ 2.**

1. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32 – 35 Ustawy.
  - *Wartość zamówienia ustala się jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością uwzględniając wartość zamówień o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 ustawy;*
  - *Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:*
    - *kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych,*
    - *planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych;*
  - *Wartość zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie ustala się jako łączną wartość zamówień tego samego rodzaju:*
    - *udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo*
    - *których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;*
  - *Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy*
  - *Jeżeli po ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik merytoryczny przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości szacunkowej zamówienia*
  - *Wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.*
  - *Szacowanie winno uwzględniać definicję obiektu budowlanego i robót budowlanych. Obiektem budowlanym jest wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną.*
  - *Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.*
  - *Jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.*
2. **Przesłanki mówiące o istnieniu jednego zamówienia, które winny wystąpić łącznie:**

- **tożsamość przedmiotowa lub funkcjonalna** (gdy zamówienie ma obejmować przedmiot tego samego rodzaju lub o tym samym lub podobnym przeznaczeniu lub mimo braku przedmiotowego podobieństwa stanowią funkcjonalną całość)
  - **tożsamość wykonawcza** (gdy zamówienia możliwe jest do wykonania przez jednego/tego samego wykonawcę, np. wykonanie poszczególnych zamówień wymaga spełnienia przez wykonawców tych samych warunków udziału)
  - **związek czasowy** (możliwe jest udzielenie/realizacja zamówienia w tym samym czasie lub gdy powiązane ze sobą funkcjonalnie zamówienia, mają być realizowane w dającej się przewidzieć, określonej perspektywie czasowej)
3. Ustalenie wartości zamówienia należy do obowiązków Pracowników merytorycznych, którzy zgłosili zadania do budżetu Gminy lub są odpowiedzialni za realizację takich zadań (w uzgodnieniu z pracownikiem ds. zamówień publicznych).
  4. Odpowiedzialność za rzetelność ustalenia wartości zamówienia ponosi Pracownik merytoryczny.
  5. Dokument z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia należy dołączyć do dokumentacji przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
  6. Szacunkową wartość zamówienia można ustalić przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
    - analizy cen rynkowych;
    - analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, planowanego rozszerzenia lub ograniczenia zakresu korzystania z danej usługi lub dostawy;
    - analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
  7. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierające datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy. Dokumentami tymi są w szczególności:
    - zapytania ofertowe (cenowe) zamieszczone na stronie internetowej Urzędu (BIP) - wraz z otrzymanymi ofertami,
    - zapytania ofertowe przesłane do potencjalnych wykonawców wraz z otrzymanymi ofertami,
    - wystąpienia do co najmniej 3 podmiotów legitymujących się konieczną wiedzą i doświadczeniem o podanie wstępnej kalkulacji lub zamieszczenie wystąpienia na stronie internetowej.
    - wydruki stron internetowych z opisem towaru/usługi oraz ich ceny,
    - wydruki maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę
    - kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z zachowaniem wymaganego okresu (dla dostaw, usług lub robót budowlanych) poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
    - potwierdzenie przeprowadzenia rozmowy telefonicznej wraz z informacją na temat ceny za określony towar/usługę/robotę z wyłączeniem zamówień o których mowa w § 26 ust.2 pkt 4.

8. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **Planowanie zamówień publicznych**

#### **§ 3.**

Zamówienia publiczne mogą być realizowane tylko w granicach obowiązującego na dany rok budżetu Gminy oraz limitów na wydatki wieloletnie.

#### **§ 4.**

1. Pracownicy merytoryczni zgłaszają Skarbnikowi Gminy zadania do projektu budżetu wg zasad oraz w wymaganych terminach ustalonych w odrębnych przepisach obowiązujących w Urzędzie Miasta Kudowa-Zdrój.
2. Zamówienia publiczne u Zamawiającego objęte są Planem Postępowań sporządzanym na podstawie częściowych planów zamówień publicznych.
3. Za terminowe sporządzenie częściowych planów zamówień publicznych na podstawie zatwierdzonego budżetu gminy i przekazanie niezbędnych informacji pracownikowi ds. zamówień publicznych odpowiedzialni są Pracownicy merytoryczni - PM.
4. Za sporządzenie Planu Postępowań na podstawie częściowych planów zamówień publicznych odpowiedzialny jest pracownik ds. zamówień publicznych - PdsZP.

#### **§ 5.**

Plan postępowań o udzielenie zamówień podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.

#### **§ 6.**

Plan Postępowań zamieszczany jest na stronie internetowej Urzędu (BIP) w terminie do 30 dni od podjęcia uchwały budżetowej Gminy na dany rok.

#### **§ 7.**

1. W przypadkach określonych w ustawie (art. 13) przekazanie wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych zamówieniach do opublikowania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich oraz Prezesowi UZP realizowane będzie na podstawie odrębnej decyzji Kierownika zamawiającego.
2. Za przekazanie wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych zamówieniach do opublikowania odpowiedzialny jest pracownik ds. zamówień publicznych.

|  |
|--|
| <p><b>Procedury postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza równowartość kwoty 30 000 euro netto.</b></p> |
|--|

#### **§ 8.**

Przepisy ustawy regulują procedury udzielania zamówień publicznych z wyłączeniem zamówień określonych w ustawie.

#### **§ 9.**

Nie można zaciągać zobowiązań – podpisywać umów, jeżeli w budżecie Gminy nie zostały zabezpieczone środki na realizację tego zamówienia, lub nie przeznaczono innych środków potwierdzonych przez Kierownika Zamawiającego i Skarbnika Gminy.

#### **§ 10.**

Podstawą wyboru podstawowego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są przepisy określone w Dziale II i III ustawy Pzp.

### § 11.

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w zależności od trybu postępowania, obejmuje w szczególności;

1. **Przygotowanie postępowania** – ten etap obejmuje złożenie przez Pracownika merytorycznego u pracownika ds. zamówień publicznych, wniosku o rozpoczęcie postępowania (wg wzoru określonego w zał. **nr 1.1a i 1.1b** do regulaminu) zatwierdzonego przez Kierownika zamawiającego wraz z opisem przedmiotu zamówienia, obejmującym w przypadku robót budowlanych dokumentację projektową specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych (STWIORB) oraz kosztorys inwestorski, rejestrację postępowania w rejestrze zamówień publicznych, opracowanie: specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do udziału w postępowaniu lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu ograniczonym.
2. **Wszczęcie postępowania** – ten etap obejmuje publikację ogłoszenia o zamówieniu lub przekazanie zaproszeń do udziału w postępowaniu.
3. **Przeprowadzenie postępowania** – ten etap obejmuje czynności zmierzające do wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. **Zakończenie postępowania** – etap ten obejmuje wybór najkorzystniejszej oferty oraz ogłoszenie o wyniku postępowania.

### § 12.

Zakres czynności, poszczególnych jego uczestników, w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego szczegółowo określono w § 13-14 niniejszego zarządzenia oraz **regulaminie komisji przetargowej stanowiącym** załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

### **Zadania uczestników procesu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

### § 13.

**Do zadań, za które odpowiedzialność ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy merytoryczni należy:**

#### **A. Na etapie planowania zamówień publicznych:**

1. Określenie przedmiotu
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia (art. 32 – 35 ustawy).
3. Określenie źródła finansowania zadania wraz z podaniem klasyfikacji budżetowej.
4. Sporządzenie i przekazanie pracownikowi ds. zamówień publicznych nie później niż w **terminie 10 dni od** dnia uchwalenia planu finansowego jednostki (budżetu Gminy na dany rok), **częstkowych planów** zamówień planowanych na dany rok budżetowy zamówień publicznych, wraz ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za ich realizację.
5. Wzór częściowego planu zamówień publicznych stanowi **załącznik nr 1.8 do Regulaminu**.
6. W przypadku wprowadzania zmian w przekazanym PdsZP częściowym planie zamówień publicznych Pracownik merytoryczny jest obowiązany w **terminie 5 dni** od ich wprowadzenia przekazać odpowiednią informację do PdsZP wraz z uzasadnieniem.

7. W przypadku istotnych zmian plan Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o aktualizacji zbiorczego Planu postępowań.

## **B. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia:**

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Pracownik merytoryczny w szczególności:
- Sporządza opis przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami ustawy (art. 29 – 31 ustawy) a w szczególności:
    - a) *Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty;*
    - b) *Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję*
    - c) *Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.*
    - d) *powołanie się na specyfikę przedmiotu zamówienia jak również użycie określenia „lub równoważny” wymaga uzasadnienia i wskazania parametrów (granice) równoważności.*
    - e) *W opisie przedmiotu zamówienia można określić wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością lub zatrudnieniem.*
    - f) *Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się pomocniczo nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV);*
    - g) *Do opisu przedmiotu zamówienia na roboty budowlane stosuje się dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych, a do opisu przedmiotu zamówienia na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych stosuje się program funkcjonalno-użytkowy, obejmujący opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane i m wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne;*
    - h) *W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia sporządza się z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników.*
    - i) *W przypadku gdy wymagania, o których mowa powyżej, wynikają z aktu prawa Unii Europejskiej, przedmiot zamówienia, w zakresie projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, opisuje się przez odesłanie do tego aktu.*
    - j) *przygotowuje opis przedmiotu zamówienia wraz z wymaganiami zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności, których wykonanie polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (nie dotyczy dostaw),*



- przygotowuje opis części zamówienia (jeżeli przewiduje podział przedmiotu zamówienia na części) lub uzasadnienie odstąpienia od podziału przedmiotu zamówienia na części.
- ustala/aktualizuje wartość szacunkową przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem zasad, o których mowa w § 2.
- przygotowuje propozycje trybu udzielenia zamówienia;
- przygotowuje propozycje warunków udziału w postępowaniu wraz z ich opisem, wykazem oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
- przygotowuje kryteria oceny ofert, ich wagę oraz opis oceny ich spełnienia;
- wskazuje wymagany termin wykonania zamówienia;
- przygotowuje opis sposobu obliczania ceny;
- przygotowuje wzór umowy albo istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy z wykorzystaniem istniejących wzorów uzgodnionych przez radcę prawnego;
- przygotowuje propozycje ewentualnych zmian umowy określając w jakich warunkach mogą być one dokonywane. Wzory umów lub istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy podlegają akceptacji Radcy Prawnego.
- przygotowuje informację o przewidywanych zamówieniach polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych (dawniej zamówienia uzupełniające), jeżeli zamawiający przewiduje takie zamówienia i ich wartość uwzględni przy obliczaniu wartości zamówienia;
- przygotowuje opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki jakimi muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli dopuści się ich składanie;
- określa ewentualne ograniczenie podwykonawstwa (jako wyjątek od zasady) poprzez zobowiązanie wykonawcy do osobistego wykonania kluczowych części zamówienia na roboty budowlane lub usługi (opisując je) lub osobistego wykonania prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją w ramach zamówienia na dostawę (wskazując je).
- wskazuje osoby o odpowiednich kwalifikacjach merytorycznych w zakresie przedmiotu zamówienia do Komisji Przetargowej/Zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia lub zespołu oceniającego,
- dokonuje niezbędnych uzgodnień formalno-prawnych
- w uzgodnieniu z PdsZP sporządza **Wniosek o wszczęcie postępowania** – parafowany przez kierownika referatu (jeżeli dotyczy) - zawierający w szczególności informacje wskazane w ust. B.1 niezbędne do sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i przekazuje do:
  - a) potwierdzenia posiadania środków finansowych na realizację zamówienia wraz ze wskazaniem źródła finansowania (wg. klasyfikacji budżetowej) przez Skarbnika Gminy
  - b) uzgodnienia pod względem formalno-prawnym z radcą prawnym
  - c) zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego
- Wzór Wniosku (...) stanowi **zał. nr 1.1a lub 1.1b do Regulaminu**.
- w przypadku, gdy wszczyną się postępowanie w sprawie, w stosunku, do której uprzednio prowadzone postępowanie zostało unieważnione Pracownik merytoryczny potwierdza pisemnie aktualność uprzedniego wniosku o wszczęcie postępowania lub składa nowy zaktualizowany wniosek.

- przechowuje przez okres 4 lat po roku kalendarzowym, w którym miało miejsce postępowanie, dokumentację dotyczącą postępowania.

#### **C. Na etapie prowadzenia postępowania:**

1. Współpraca z osobą odpowiedzialną za prowadzenie postępowania poprzez opracowywanie odpowiedzi i wyjaśnień na zapytania, co do treści specyfikacji lub w przypadku złożenia odwołania na zapisy specyfikacji w szczególności w zakresie opisu przedmiotu zamówienia. Udział w organizowanych zebraniach Wykonawców.

#### **D. Na etapie zawierania umów:**

1. Przygotowanie projektu umowy do podpisania oraz uzgodnienie go pod względem formalno-prawnym z radcą prawnym i skarbnikiem.
2. Doprowadzenie do podpisania umowy i przekazanie po jednym egzemplarzu umowy skarbnikowi gminy i pracownikowi ds. zamówień publicznych.

#### **E. Na etapie realizacji umowy:**

1. Nadzór nad realizacją umowy w zakresie przewidzianym na swoim stanowisku.
2. Odbiór przedmiotu zamówienia i rozliczenia zamówienia pod względem finansowym.
3. Zachowanie ciągłości oraz zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z ustawą Pzp.
4. W przypadku konieczności sporządzeni aneksu do umowy, uzgodnienie pod względem formalno-prawnym treści aneksu z radcą prawnym oraz pracownikiem ds. zamówień publicznych i zawarcie aneksu z wykonawcą.
5. Niezwłocznie po zawarciu aneksu przekazanie kopii aneksu skarbnikowi oraz pracownikowi ds. zamówień publicznych celem zamieszczenia lub przekazania do **publikacji ogłoszenia o zmianie umowy.**
6. Zobowiązuje się Pracowników merytorycznych do prowadzenia wewnętrznego rejestru udzielonych zamówień w tym poniżej 30 000 euro netto wg wzoru stanowiącego **zał. nr 1.7 do Regulaminu.**
7. Pracownicy merytoryczni w celu realizacji obowiązku Gminy w zakresie sprawozdawczości rocznej z udzielonych zamówień publicznych zobowiązani są do przekazywania informacji o udzielonych zamówieniach w tym zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto raz na kwartał z-cy Skarbnika oraz pracownikowi d/s Z.P. w terminie do 10 każdego miesiąca po poprzednim kwartale przy czym informację za IV kwartał należy przekazać nie później niż do dnia 31 stycznia każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.

**Do zadań, za które odpowiedzialność ponosi pracownik  
ds. zamówień publicznych należy;**

#### **§ 14.**

#### **A. Na etapie planowania zamówień publicznych:**

1. Koordynacja pracy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta w zakresie udzielania zamówień publicznych.
2. Współpraca z osobami zgłaszającymi zadania do projektu budżetu.
3. Przyjmowanie od osób zgłaszających zamówienia publiczne cząstkowych Planów Zamówień w zakresie opisanym w § 13 ust. A pkt. 1-7.

4. Sporządzenie na podstawie cząstkowych planów zamówień zbiorczego Planu postępowań o zamówienia realizowanych z zastosowaniem trybów przewidzianych przepisami ustawy Pzp. wg wzoru stanowiącego **zał. nr 1.9 do Regulaminu**.
5. **Plan postępowań o udzielenie zamówień**, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku budżetowym zawiera takie informacje dotyczące:
  - przedmiotu zamówienia;
  - rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
  - przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
  - orientacyjnej wartości zamówienia;
  - przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
6. Przedstawienie kierownikowi zamawiającego **do zatwierdzenia Planu postępowań o udzielenie zamówień**.
7. Zamieszczenie Planu postępowań na stronie internetowej Urzędu (BIP) w terminie do 30 dni od podjęcia uchwały budżetowej Gminy na dany rok.
8. Informowanie kierownika zamawiającego o realizacji Planu postępowań o udzielenie zamówień.

#### **B. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia:**

1. Sporządzanie, na podstawie otrzymanego wraz z załącznikami Wniosku, Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla poszczególnych zadań.
2. Uzgadnianie wyboru trybu przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przygotowanie na podstawie otrzymanych wniosków projektów Zarządzeń Burmistrza w sprawie składu Komisji Przetargowej/Zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia dla poszczególnych zamówień publicznych.
4. Przygotowanie dokumentów związanych z ustalonym trybem udzielenia zamówienia, w szczególności ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub zaproszenia do składania ofert.
5. Przedstawianie do zatwierdzenia wszystkich przygotowanych dokumentów kierownikowi zamawiającego.
6. Uzyskanie zgody kierownika zamawiającego **na wszczęcie postępowania w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji** w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub - w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki - wynegocjowania postanowień takiej umowy.

#### **C. Na etapie prowadzenia postępowania:**

1. Zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
2. Zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie.
3. Zamieszcza na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez kierownika zamawiającego.
5. Zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki.
6. Zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy.
7. Zamieszcza ogłoszenie o zmianie umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy.
8. Inne czynności związane z prowadzeniem postępowania:
  - Informowanie osób odpowiedzialnych za realizację zadania oraz działu finansowo-budżetowego o wszczęciu postępowania.
  - Wydawanie specyfikacji, wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym lub negocjacjach z ogłoszeniem.
  - Udzielanie, po konsultacji z osobą przygotowującą dane do specyfikacji dla danego zamówienia, odpowiedzi na ewentualne pytania, co do jej treści, lub na odwołania dotyczące jej postanowień w przypadku, gdy nie została powołana komisja przetargowa.
  - Powiadamianie wykonawców o zamiarze zwołania zebrania wykonawców i jego prowadzenie przy udziale osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia.
  - Dokumentowanie prowadzonych czynności w trakcie trwania postępowania łącznie z protokołem postępowania.
  - Dokonywanie otwarcia ofert i dokonywania ich oceny, a w przypadku, gdy powołana została komisja przetargowa uczestniczenie w jej pracach.
  - W przypadku, gdy nie została powołana komisja przetargowa, przedstawienie kierownikowi zamawiającego relacji z przebiegu postępowania wraz z wynikami spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert.
  - Zawiadomienie zgodnie z wymogami ustawy (art. 92) wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, o wyborze oferty lub o unieważnieniu postępowania.

**A. Na etapie zawierania umów:**

9. Nadzór nad zwrotem wadium wykonawcom oraz nad wniesieniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
10. Ogłoszenie, zgodnie z wymogami ustawy (art.95), o udzieleniu zamówienia publicznego.

**§ 15.**

Zadania, organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków poszczególnych członków komisji przetargowych, określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 16.**

Zakres czynności pozostawionych do wyłącznej kompetencji kierownika zamawiającego obejmuje:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad udzielaniem zamówień publicznych.

- 2) Podejmowanie decyzji o rozpoczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 3) Powoływanie i odwoływanie członków Komisji Przetargowej/Zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia lub zatwierdzanie składu zespołu oceniającego
- 4) Zatwierdzenie wyboru trybu postępowania.
- 5) Wykluczenie wykonawcy z postępowania.
- 6) Odrzucenie oferty.
- 7) Wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie wyników oceny przedstawionych przez osobę odpowiedzialną za zamówienia publiczne lub komisję przetargową.
- 8) Unieważnienie postępowania
- 9) Zatwierdzanie dokumentacji postępowania.
- 10) Kierownik zamawiającego może upoważnić inne osoby do wykonywania czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego w drodze pisemnego upoważnienia.

### **Dokumentacja zamówień publicznych**

#### **§ 17.**

1. Dokumentację zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej.
2. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawiera w szczególności:
  - a. wniosek o rozpoczęcie postępowania, wraz z załącznikami, podpisany przez Skarbnika Gminy w tym istotne postanowienia umowy parafowane przez radcę prawnego,
  - b. w przypadku powołania komisji przetargowej dokument o jej powołaniu,
  - c. ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenia do udziału w postępowaniu (zgodnie z wymogami ustawy),
  - d. specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
  - e. złożone w postępowaniu oferty wykonawców,
  - f. protokół postępowania wraz z załącznikami (zgodnie z wymogami ustawy) oraz umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, jeśli została zawarta,
3. Za skompletowanie i tworzenie dokumentacji w trakcie postępowania odpowiedzialna jest komisja przetargowa, a w przypadku jej nie powołania pracownik ds. zamówień publicznych.
4. Na każdym etapie postępowania należy informować kierownika zamawiającego o jego przebiegu, a po jego zakończeniu, przedstawiać mu do zatwierdzenia dokumentację postępowania.

#### **§ 18.**

1. Każde postępowanie o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 30 000 euro netto, podlega rejestracji w rejestrze zamówień publicznych w układzie rocznym po prawidłowym złożeniu wniosku o jego wszczęcie.
2. Prowadzenie rejestru udzielanych ww. zamówień publicznych należy do zadań pracownika ds. zamówień publicznych.
3. Do zadań pracownika ds. zamówień publicznych należy również:
  - przechowywanie dokumentacji postępowań przez okres 4 lat po roku kalendarzowym, w którym miało miejsce postępowanie,
  - sporządzanie, na podstawie danych przedstawionych przez osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych zamówień, rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych i przekazanie go do UZP zgodnie z przepisami ustawy (art. 98)

4. Roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje Prezesowi UZP, do dnia 1 marca każdego roku, następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.

### **Umowy w sprawach zamówień publicznych**

#### **§ 19.**

Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować przepisy ustawy (art. 94, 95 oraz 139 – 151)

#### **§ 20.**

Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej 30 000 € netto wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.

#### **§ 21.**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione na podstawie przepisów ustawy, prowadzi do zawarcia umowy.

#### **§ 22.**

1. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
2. Części oferty przedstawiające szczegółowo zakres tego zobowiązania muszą być załącznikami do umowy, w szczególności formularz cenowy jeżeli jest wymagany.
3. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawartego w specyfikacji.

#### **§ 23.**

1. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego o wartości powyżej 30 000 euro netto należy zamieścić zapisy zabezpieczające interesy Zamawiającego, a w szczególności:
  1. Precyzyjnie i zgodnie ze specyfikacją określić przedmiot i warunki realizacji zamówienia w tym cenę, termin i sposób wykonania.
  2. Precyzyjnie określić zasady i warunki odbioru (częściowego i końcowego) przedmiotu umowy oraz ściśle powiązanie ich z wynagrodzeniem i warunkami płatności - sposób rozliczeń i terminy płatności.
  3. Precyzyjnie określić warunki gwarancji/rękojmi.
  4. Zamieścić klauzule dotyczące kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy.
  5. Zamieścić klauzule dotyczące możliwości zmian zawartej umowy wraz z określeniem okoliczności ich dokonania.
  6. Zamieścić klauzule dotyczące możliwości odstąpienia przez Zamawiającego od umowy.
  7. Zamieścić klauzule dotyczące stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku konieczności rozstrzygnięcia sporów dotyczących zawartej umowy.

#### **§ 24.**

Umowy w sprawie zamówień publicznych muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego oraz skarbnika gminy.

#### **§ 25.**

1. Osobą uprawnioną do podpisywania umów jest Burmistrz lub osoby upoważnione do dokonywania czynności prawnych w i mieniu Gminy w zakresie swojego upoważnienia.
2. Umowę sporządza się, w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, jeden dla zamawiającego, jeden dla Skarbnika Gminy i jeden dla pracownika ds. zamówień publicznych.

**Procedury postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto.**

### **Zasady ogólne**

#### **§ 26.**

1. Ustala się odrębne procedury udzielania zamówień o wartości szacunkowej:
  - 1) do 10 000 zł netto (swoboda wyboru wykonawcy),
  - 2) powyżej 10 000 zł netto i do wyrażonej w złotych równowartości 12 000 euro netto (rozpoznanie rynku),
  - 3) powyżej 12 000 euro netto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto (otwarcie na konkurencję).
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) przejrzystości, bezstronności i obiektywizmu,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
  - 3) uwzględniania odpowiednich terminów umożliwiających przeprowadzenie procedur w przypadkach, o których mowa w art. 35 ustawy o finansach publicznych (klauzule umowne dotyczące wyłączenia jawności).
  - 4) Spełnienia wymogu przeprowadzenia i udokumentowania rozeznania rynku w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków europejskich o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie o których mowa w § 1 ust 3 pkt 3 i 4 niniejszego regulaminu. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.
3. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
4. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
5. Umowę sporządza się, co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, jeden dla zamawiającego i jeden dla Skarbnika Gminy.
6. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy.

7. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano poprzez przekazanie zapytania ofertowego, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
8. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo i mię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
9. Zamówienie każdorazowo podlega rejestracji w wewnętrznym rejestrze udzielonych zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro netto prowadzonym przez Pracowników merytorycznych.

#### § 27.

1. Przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości powyżej 10 000 zł netto - przed sporządzeniem odpowiednio notatki służbowej o której mowa w § 29 ust. 2 lub wniosku o którym mowa w § 30 ust. 1 - obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za udzielenie danego zamówienia jest:
  - a) oszacowanie z należytą starannością wartość zamówienia przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
  - b) bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.
3. Skarbnik gminy przed zatwierdzeniem umowy lub zlecenia do realizacji może wymagać uprzedniego przedłożenia kompletnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku lub w wyniku jej złożenia na zapytanie ofertowe bez względu na jego formę nie wymaga czynności otwarcia ofert.
5. Oferta wykonawcy złożona w danym postępowaniu przestaje wiązać, gdy została wybrana inna oferta albo gdy postępowanie zamknięto bez wyboru którejkolwiek z ofert.
6. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, a w postępowaniu wpłynęło więcej niż jedna oferta, można wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny lub zamknąć postępowanie bez wyboru którejkolwiek z ofert.
7. Wybór najkorzystniejszej oferty można dokonać również w przypadku uzyskania tylko jednej oferty – **z zastrzeżeniem zapisów w § 1 ust. 3 pkt 3 i 4 niniejszego regulaminu.**
8. Dopuszcza się możliwość dokonywania zakupów w sklepach internetowych poprzez skorzystanie z formularza sprzedaży.
9. Do postępowań, do których nie stosuje się przepisów Ustawy, nie ma obowiązku przestrzegania regulacji prawnych w zakresie wskazywania znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę z zastrzeżeniem wymogów o których mowa w § 26 ust. 2 pkt. 4 dotyczących zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
10. Zamawiający może oświadczyć o odstąpieniu od udzielenia zamówienia i zamknąć postępowanie o wartości szacunkowej do kwoty 30 000 euro netto bez podania przyczyn.

#### § 28.



Zamówienia o wartości do 10 000 zł netto, nie wymagają przeprowadzenia i udokumentowania rozeznania rynku i mogą być realizowane na podstawie zlecenia zaakceptowanego przez skarbnika gminy oraz burmistrza, jego zastępcy lub sekretarza gminy. Podstawą udokumentowania ww. zamówienia jest zaakceptowana faktura, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej z adnotacją o zastosowanym trybie zamówienia – „§ 28 regulaminu”.

**Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości  
powyżej 10 000 zł netto do wyrażonej w złotych równowartości 12 000 euro netto.**

**§ 29.**

1. Udzielenie zamówienia o wartości powyżej 10 000 zł do równowartości 12 000 euro netto następuje po dokonaniu wyboru wykonawcy na podstawie notatki służbowej – parafowanej przez kierownika referatu (jeżeli dotyczy) - zaakceptowanej przez:
  - skarbnika gminy – w zakresie potwierdzenia posiadania środków finansowych na realizację zamówienia wraz ze wskazaniem źródła finansowania (wg. klasyfikacji budżetowej) oraz
  - kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby,sporządzonej przez pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia wg wzoru, **który stanowi załącznik nr 1.2 do niniejszego** regulaminu.
2. Czynność wyboru wykonawcy przy zakupie dostaw, usług lub robót budowlanych o wartości określonej w ust. 1 przeprowadza Pracownik merytoryczny w jednej lub w kilku następujących formach:
  - a) po rozeznaniu rynku, u co najmniej **dwóch** potencjalnych wykonawców w wyniku zapytania ofertowego (cenowego) przekazanego w formie pisemnej lub faksem lub elektronicznie lub potwierdzenia przeprowadzenia rozmowy telefonicznej wraz z informacją na temat ceny za określony towar/usługę/robotę.
  - b) poprzez zebranie, co najmniej **trzech** ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających opis zamówienia wraz cenami proponowanymi przez potencjalnych wykonawców.
  - c) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego, z zastrzeżeniem wymogów o których mowa w § 26 ust 2 pkt. 4 dotyczących zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
3. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji uzyskanych ofert.
5. Przy zamówieniach na kwotę powyżej 10 000 zł netto obowiązuje zachowanie pisemnej formy umowy określającej warunki jego realizacji.
6. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe w umowie określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
7. Odstąpienie od zawarcia umowy w formie pisemnej wymaga zgody skarbnika.
8. Zamówienie każdorazowo podlega rejestracji w wewnętrznym rejestrze udzielonych zamówień w tym o równowartości do 30 000 euro netto, prowadzonym przez Pracowników merytorycznych.
9. W przypadku zaistnienia przesłanki, że przy zachowaniu zasad, o których mowa w §2 us.2, udzielane zamówienia mogą łącznie przekroczyć w ciągu roku kalendarzowego w zakresie danego przedmiotu zamówienia kwotę o równowartości 30 000 euro netto notatka, o której mowa w ust. 2 podlega uzgodnieniu z pracownikiem ds. zamówień publicznych.

**Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia powyżej równowartości 12 000 euro netto do równowartości 30 000 euro netto**

**§ 30.**

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej równowartości 12 000 euro netto do równowartości 30 000 euro netto rozpoczyna Wniosek – parafowany przez kierownika referatu (jeżeli dotyczy) - wg wzoru, **który stanowi załącznik nr 1.3 do niniejszego regulaminu**, z którym występuje Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, uzgodniony ze skarbnikiem gminy – w zakresie potwierdzenia posiadania środków finansowych na realizację zamówienia wraz ze wskazaniem źródła finansowania (wg. klasyfikacji budżetowej) i zaakceptowany przez kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Po zatwierdzeniu wniosku, czynność wyboru wykonawcy przy zakupie dostaw, usług lub robót budowlanych o wartości określonej w ust. 1 przeprowadza Pracownik merytoryczny poprzez skierowanie pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną **zaproszenia do złożenia oferty wg wzoru, który stanowi załącznik nr 1.4 do niniejszego regulaminu**, do co najmniej **3 wykonawców** lub poprzez zamieszczenie ww. zaproszenia w internecie na stronie BIP-u <http://bip.ug-kudowazdroj.dolnyslask.pl> na okres:
  - a) co najmniej 3 dni dla usług lub dostaw oraz
  - b) co najmniej 5 dni dla robót budowlanych.z zastrzeżeniem wymogów o których mowa w wytycznych w zakresie stosowania zasad zawierania umów zgodnie z Zasadą konkurencyjności.
3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej jw.
4. Udzielenie zamówienia następuje po dokonaniu wyboru wykonawcy na podstawie zaakceptowanego przez skarbnika oraz kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej równowartości 12 000 euro netto i do równowartości 30 000 euro netto, z propozycją wyboru wykonawcy, sporządzonego przez pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia wg wzoru, który stanowi **załącznik nr 1.5 do niniejszego regulaminu**.
5. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
6. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
7. Przy zamówieniach o wartości powyżej równowartości 12 000 euro netto obowiązuje zachowanie pisemnej formy umowy określającej warunki realizacji zamówienia.
8. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe w umowie określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
9. Zamówienie każdorazowo podlega rejestracji w wewnętrznym rejestrze udzielonych zamówień do 30 000 euro netto prowadzonym przez Pracowników merytorycznych.
10. W przypadku zaistnienia przesłanki, że przy zachowaniu zasad, o których mowa w §2 us.2, udzielane zamówienia mogą łącznie przekroczyć w ciągu roku kalendarzowego w zakresie danego przedmiotu zamówienia kwotę 30 000 euro netto, wniosek o którym mowa w ust. 2, podlega uzgodnieniu z pracownikiem ds. zamówień publicznych.

**Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 30 000 euro netto oraz mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750 000 euro.**

**§ 31.**

1. Przedmiotem zamówienia na usługi społeczne są usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE.
2. Do zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości przekraczającej kwotę 30 000 euro netto oraz mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750 000 euro stosuje się przepisy niniejszego regulaminu opracowanego zgodnie z Ustawą Pzp – Rozdział 6 art. 138o.
3. Do zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro stosuje się przepisy Ustawy Pzp – Rozdział 6 (z wyłączeniem zapisów art. 138o).
4. Za przygotowanie zamówienia na usługi społeczne odpowiada Pracownik merytoryczny.
5. Zamówienie na usługi społeczne i inne szczególne usługi przeprowadza się z przestrzeganiem zasad przejrzystości, obiektywizmu i niedyskryminacji.

**Przygotowanie zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi**

**§ 32.**

1. Przed wszczęciem zamówienia na usługi społeczne Pracownik merytoryczny:
  - 1) sporządza opis przedmiotu zamówienia.
  - 2) ustala/aktualizuje wartość szacunkową przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem zasad, o których mowa w § 2.
  - 3) przygotowuje propozycje warunków udziału w postępowaniu wraz z ich opisem, wykazem oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
  - 4) przygotowuje kryteria oceny ofert, ich wagę oraz opis oceny ich spełnienia;
  - 5) wskazuje wymagany termin wykonania zamówienia;
  - 6) przygotowuje opis sposobu obliczania ceny;
  - 7) przygotowuje wzór umowy albo istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy;
  - 8) przygotowuje propozycje ewentualnych zmian umowy określając w jakich warunkach mogą być one dokonywane. Wzory umów lub istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy podlegają akceptacji Radcy Prawnego.
  - 9) przygotowuje informację o przewidywanych zamówieniach polegających na powtórzeniu podobnych usług (dawniej zamówienia uzupełniające), jeżeli zamawiający przewiduje takie zamówienia i ich wartość uwzględni przy obliczaniu wartości zamówienia;
  - 10) określa ewentualne ograniczenie podwykonawstwa, (jako wyjątek od zasady) poprzez zobowiązanie wykonawcy do osobistego wykonania kluczowych części zamówienia na usługi (opisując je).
  - 11) dokonuje niezbędnych uzgodnień formalno-prawnych
  - 12) sporządza Wniosek o wszczęcie procedury zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi zawierający w szczególności informacje niezbędne do opracowania treści Ogłoszenia o zamówieniu i po zaparafowaniu przez kierownika referatu (jeżeli dotyczy) - przekazuje do:

- potwierdzenia posiadania środków finansowych na realizację zamówienia wraz ze wskazaniem źródła finansowania (wg. klasyfikacji budżetowej) przez Skarbnika Gminy
- zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.

**Wzór Wniosku (...) stanowi załącznik nr 1.1c do regulaminu.**

- 13) przechowuje przez okres 4 lat po roku kalendarzowym, w którym miało miejsce postępowanie, dokumentację dotyczącą postępowania.
2. **Opis przedmiotu zamówienia** na usługi społeczne **winien zawierać** wskazanie czynności wykonywanych przez pracowników wykonawcy zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (czynności wykonywane w sposób określony w art. 22 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) Wymóg ten uzależniony jest od możliwości wskazania czynności realizowanych przez personel wykonawcy, których wykonanie polega na wykonywaniu pracy na podstawie umowy o pracę.
3. W przypadku, gdy zostaną określone czynności, o których mowa w ust. 2 w opisie przedmiotu zamówienia należy sprecyzować czynności, które mają wykonywać pracownicy związani stosunkiem pracy, ewentualnie liczbę osób, okres wymaganego zatrudnienia tych osób, sposób dokumentowania ich zatrudnienia oraz sposób kontroli przez Zamawiającego wykonania tych obowiązków przez Wykonawcę. W przypadku postawienia powyższych wymagań należy określić w umowie sankcje związane z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem umowy w przedmiotowym zakresie.
4. Opis przedmiotu zamówienia na usługi społeczne **może również określać**:
- 1) podział przedmiotu zamówienia na części (jeżeli jest to możliwe) wraz z określeniem zakresu każdej części i wskazaniem na ile części wykonawca może składać ofertę,
  - 2) warunki obejmujące społeczną i zawodową integrację osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych (art. 22 ust. 2 i 2a ustawy Pzp).
5. W przypadku, gdy kryterium nie jest wyłącznie cena należy wziąć po uwagę kryteria, jak: jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne; aspekty społeczne, dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników; aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia; aspekty innowacyjne; organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia; serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji, okres i warunki gwarancji.

**Przeprowadzenie postępowania na usługi społeczne i inne szczególne usługi**

**§ 33.**

1. Postępowanie na usługi społeczne składa się z następujących etapów:
  - 1) upublicznienie ogłoszenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego,
  - 2) pytania Wykonawców do treści ogłoszenia i wyjaśnienia Zamawiającego,
  - 3) składanie ofert,
  - 4) badanie i ocena złożonych ofert (sprawdzenie ceny, żądanie szczegółowych informacji i wyjaśnień od Wykonawców dotyczących wszystkich elementów złożonej oferty, w tym również złożonych dokumentów),
  - 5) wybór oferty najkorzystniejszej albo unieważnienie postępowania,
  - 6) zawarcie umowy,

- 7) informacja na stronie BIP Zamawiającego o udzielenie zamówienia albo informacja o nieudzieleniu zamówienia.
2. Na podstawie wniosku o wszczęcie procedury zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi Pracownik d.s. zamówień publicznych w porozumieniu z pracownikiem merytorycznym:
  - przygotowuje treść Ogłoszenia o zamówieniu na ww. usługi zawierające w szczególności:
    - termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty nie krótszy niż 7 dni,
    - opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia,
    - kryteria oceny ofert.
  - zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.
3. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa terminu składania ofert, Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert.
4. Jeżeli ww. wniosek wpłynie po upływie terminu, o którym mowa powyżej, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Zamawiający zamieści wyjaśnienia na stronie internetowej, na której udostępniono ogłoszenie.
5. W uzasadnionych przypadkach, szczególnie gdy w wyniku udzielonych odpowiedzi potrzebny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach wykonawców, Zamawiający dokonuje przedłużenia terminu składania ofert, o czym informuje wykonawców w opublikowanej na BIPie Gminy odpowiedzi. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku.
6. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią ogłoszenia, a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego
7. Oceny spełniania warunków udziału, badania i oceny ofert, złożenia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje zespół oceniający. Wykonawcy, którzy nie spełniają warunków udziału podlegają wykluczeniu z postępowania. Oferty, które nie spełniają wymagań określonych w ogłoszeniu o zamówieniu podlegają odrzuceniu. Oferta najkorzystniejsza to taka, która spełnia wymagania Zamawiającego oraz posiada najniższą cenę albo uzyskała najlepszy bilans ceny i innych wymaganych kryteriów.
8. W ofercie Wykonawcy należy poprawić wszystkie omyłki (zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona):
  - 1) oczywiste omyłki pisarskie (widoczne, wbrew zamierzeniu niewłaściwe użycie wyrazu, widocznie mylna pisownia albo widoczne niezamierzone opuszczenie jednego wyrazu),
  - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
9. Z postępowania wyklucza się Wykonawcę, który nie spełni warunków udziału w postępowaniu określonych w ogłoszeniu o zamówieniu, przy czym ofertę Wykonawcy wykluczonego z postępowania uważa się za odrzuconą.
10. Zamawiający odrzuca ofertę, w przypadku, gdy jej treść będzie niezgodna z treścią ogłoszenia lub jest niezgodna z obowiązującymi przepisami prawa.

11. Udzielenie zamówienia następuje po dokonaniu wyboru wykonawcy po zbadaniu i ocenie ofert na podstawie zaakceptowanego przez skarbnika oraz kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z propozycją wyboru wykonawcy, sporządzonego przez zespół oceniający wg wzoru, który stanowi **załącznik nr 1.6** do niniejszego regulaminu.
12. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia pracownik d.s. Zamówień Publicznych zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo i mię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego.
13. W razie nieudzielenia zamówienia pracownik d.s. Zamówień Publicznych niezwłocznie zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informację o nieudzieleniu zamówienia.
14. Postępowanie na usługi społeczne może zostać unieważnione, jeżeli:
  - 1) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy środki finansowe, które Zamawiający może przeznaczyć na realizację przedmiotu postępowania,
  - 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
  - 3) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
  - 4) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą, uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

### **Umowy na usługi społeczne i inne szczególne usługi**

#### **§ 34.**

1. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy z wybranym Wykonawcą z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
3. Zachowania formy pisemnej wymaga także każdorazowa zmiana umowy.
4. Umowy na usługi społeczne są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
5. Umowę na usługi społeczne sporządza Pracownik merytoryczny, realizujący zamówienie. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, zgodnie z § 23.
6. Istotne postanowienia umowy oraz umowy na usługi społeczne muszą być zaakceptowane pod względem formalnoprawnym przez Radcę prawnego.
7. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia.

### **Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

#### **§ 35.**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uzasadnionych potrzebami zamawiającego lub pilności realizacji zamówienia Kierownik Zamawiającego po uzyskaniu pozytywnej opinii Skarbnika Gminy może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu i wyrazić zgodę na udzielenie zamówienia jednemu Wykonawcy wskazanemu przez

wnioskodawcę lub przeprowadzenie negocjacji ze wskazanym potencjalnym wykonawcą celem udzielenia zamówienia, a w szczególności:

- a) w sytuacjach awaryjnych wynikających z nieprzewidzianych zdarzeń losowych a w zakresie nabywania dostaw, usług lub robót budowlanych wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
  - b) w przypadku, kiedy dostawy i usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, lub związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów lub w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
  - c) których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
  - d) których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności oświatowej związanej z gromadzeniem w bibliotekach szkolnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 oraz z 2016 r. poz. 35, 64, 195 i 668), jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
  - e) w postępowaniu prowadzonym uprzednio nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
  - f) w przypadku udzielenia, w okresie 1 roku od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane przy wszczęciu zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości;
  - g) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji,;
  - h) zakup czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych,
  - i) których przedmiotem są usługi z zakresu leśnictwa, objęte kodami CPV 77200000-2, 77210000-5, 77211000-2, 77211100-3, 77211200-4, 77211300-5, 77211400-6, 77211500-7, 77211600-8, 77220000-8, 77230000-1, 77231000-8, 77231200-0, 77231600-4 oraz 77231700-5 określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień;
  - j) innych, uzasadnionych sytuacjach wynikających z konieczności zapewnienia należytego wykonania zamówienia.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, sporządzonej przez Pracownika merytorycznego, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

**§ 36.**

Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności udzielania zamówień z planem finansowym spoczywa na kierowniku zamawiającego.

**§ 37.**

Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia o wartości do 30 000 euro netto stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

**§ 38.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.



## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.
5. Komisja Przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
6. W przypadku zamówień publicznych, których wartość przekracza równowartości w złotych kwoty 30 0000 € powołanie Komisji Przetargowej jest obligatoryjne.
7. W przypadku zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 € powołanie Komisji Przetargowej jest fakultatywne.

#### § 2.

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do postępowań prowadzonych w trybach wskazanych w ustawie.
3. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m.in. zasad udzielania zamówień publicznych, obiegu dokumentów, składania wniosków.
4. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień publicznych.
5. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.
6. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro do nadzoru nad realizacją zamówienia powołuje się zespół osób zwany dalej zespołem.
7. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.
8. Co najmniej dwóch członków zespołu, o którym mowa w ust 6 jest powoływanych do komisji przetargowej.
9. Zespołu nie powołuje się, jeżeli zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.
10. Informacja o powołaniu albo odstąpieniu od powołania Zespołu, zamieszczana jest we wniosku o wszczęcie postępowania sporządzanym przez Pracownika merytorycznego.

## SKŁAD I ZASADY PRACY KOMISJI

### § 3.

1. Komisja przetargowa składa się, z co najmniej trzech osób.
2. Członków Komisji i Przewodniczącego powołuje Kierownik Zamawiającego i określa zakres jej pracy.
3. Członkami Komisji nie mogą być osoby jeżeli zachodzą względem nich okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, tj.:
  - 1) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
  - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
4. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
5. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 4.
7. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
8. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

9. Postanowienie ust. 8 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.
10. Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 17 ust. 1 pkt 2–4 ust. Pzp, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w w art. 17 ust. 1 pkt 2–4 ust. Pzp. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wyłączenie z jej obrad Członka, który:
  - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 3;
  - 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji;
  - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – wyłączenie w takim wypadku następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
  - 4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 3, jeżeli po złożeniu oświadczenia takie okoliczności zaistniały.
12. Wniosek dotyczący wyłączenia Członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu Członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego Członka Komisji. Nowy Członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 4, w najkrótszym możliwym terminie.
13. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

#### § 4.

1. Czynności Komisji dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu powtarza się, chyba że postępowanie podlega unieważnieniu. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w których Członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 4 albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

#### § 5.

Odwołanie Członka Komisji może nastąpić jeżeli:

- 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków;
- 2) nieobecność Członka Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 8 ust. 2;

- 3) Członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

## UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

### § 6.

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.

### § 7.

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
2. Biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 3 ust. 4. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zachodzą okoliczności wymienione w § 3 ust. 3.
3. Biegły przedstawia opinie na piśmie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

### § 8.

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących ochrony pozyskanych danych osobowych związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego oraz stosowania polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta Kudowa-Zdrój.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczynę i czas trwania nieobecności.

### § 9.

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
  - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 3) 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 oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;

- 4) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego, a w przypadku przewodniczącego - kierownika zamawiającego, o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji,
  - 5) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy niezwłocznie po zapoznaniu się komisji ze złożonymi ofertami lub wnioskami o dopuszczenie do udziału w postępowaniu według ustalonego wzoru o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z prac komisji.
  - 6) Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z prac komisji.
  - 7) W razie zaistnienia okoliczności uzasadniających wyłączenie członka z prac komisji przewodniczący niezwłocznie informuje o tym fakcie kierownika zamawiającego, który wyłącza daną osobę z prac komisji i w jej miejsce powołuje nowego członka komisji.
3. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:
- 1) wykonywanie czynności powierzonych i m zgodnie z § 9 ust. 2 oraz § 19 ust.1 regulaminu w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
  - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

#### **§ 10.**

Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

- 1) liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert,
- 2) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

#### **§ 11.**

Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

#### **§ 12.**

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 2 oraz § 19 ust.1 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w Zarządzeniu Burmistrza Miasta;
- 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku

- zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
  - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
  - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
  - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
  - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
  - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego oraz w miejscu, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 4 regulaminu.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.
4. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
- 1) dokumentowanie czynności komisji;
  - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji wraz z załącznikami;
  - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
  - 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
  - 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
  - 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
  - 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
    - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
    - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
    - c) dokonania jej archiwizacji.
  - 8) wykonywanie czynności w zakresie obsługi biurowej komisji.

### **§ 13.**

W przypadkach: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu innego wykonawcy do toczącego się postępowania odwoławczego, wniesienia odpowiedzi na odwołanie lub unieważnienia postępowania, odpowiedzi na informację o naruszeniu prawa, Przewodniczący Komisji przetargowej zasięga opinii radcy prawnego poprzez parafowanie projektu określonego pisma lub konsultuje projekt odpowiedzi z radcą prawnym, jeżeli wymaga tego stan sprawy.

## **CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA**

### **§ 14.**

Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:

- 1) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
- 2) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
- 3) w przypadku złożenia ofert po wyznaczonym terminie:
  - a) zapewnienie, żeby oferty nie zostały otworzone,
  - b) poinformowanie wykonawców, że ich oferty złożone po terminie nie zostały otworzone,
  - c) zwrócenie ofert wykonawcom bez otwierania po upływie terminu na wniesienie odwołania lub niezwłocznie, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progów,
- 4) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia - bezpośrednio przed otwarciem ofert;
- 5) otwarcie ofert.

#### OBOWIĄZKI KOMISJI PRZETARGOWEJ W PRZYPADKU WYKONYWANIA CZYNNOŚCI W ZAKRESIE PRZYGOTOWANIA POSTĘPOWANIA

##### § 15.

1. Komisja przystępuje do przygotowania postępowania niezwłocznie po otrzymaniu od kierownika zamawiającego zatwierdzonego przez niego wniosku przez pracownika merytorycznego.
2. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:
  - propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
  - projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
  - projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### OBOWIĄZKI KOMISJI PRZETARGOWEJ W ZAKRESIE PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA.

##### § 16.

1. Do obowiązków komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
2. Komisja w toku postępowania przygotowuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego lub inne osoby upoważnione wykonywania do czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego w drodze pisemnego upoważnienia, projekty dokumentów przekazywanych wykonawcom biorącym udział w postępowaniu dotyczących w szczególności:
  - 1) informacji o wykluczeniu z postępowania,
  - 2) wezwań do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu,
  - 3) informacji o odrzuceniu oferty

- 4) innych oświadczeń, wniosków, zawiadomień i informacji, niezbędnych do prawidłowego dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty – w okolicznościach wskazanych w ustawie.

#### **§ 17.**

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak a by umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej lub wniosek o unieważnienie postępowania, czynności dokonane przez przewodniczącego/ sekretarza/członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków (nie mniej niż 3 członków) w tym obecności Przewodniczącego, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W przypadku braku możliwości zapewnienia obecności wymaganej liczby członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.
8. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

### CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z OTWARCIEM OFERT

#### **§ 18.**

1. Otwarcie ofert jest jawne.
2. Otwarcie ofert następuje w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

#### **§ 19.**

1. Przystępując do otwarcia ofert przewodniczący posiedzenia:
  - 1) podaje informację o terminie i miejscu opublikowania ogłoszenia o postępowaniu,
  - 2) odczytuje skład komisji przetargowej,
  - 3) podaje wysokość kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - 4) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
  - 5) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
  - 6) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;



- 7) odczytuje nazwy (firmy) oraz a dresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
2. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
3. W trakcie posiedzenia oferenci mogą składać oświadczenia i zadawać pytania. Ewentualne oświadczenia lub pytania podlegają odnotowaniu w protokole postępowania.
4. Do oświadczeń lub pytań komisja musi ustosunkować się w toku posiedzenia i zawrzeć swoją odpowiedź w protokole postępowania.
5. Niezwłocznie po otwarciu ofert komisja przygotowuje do zamieszczenia na stronie internetowej informacje dotyczące:
  - 1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 2) firm oraz a dresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
  - 3) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

## CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

### § 20.

1. Badania i oceny ofert komisja dokonuje z wyłączeniem udziału wykonawców.
2. Komisja dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
  - a) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia z uwzględnieniem informacji przygotowywanych przez pracowników merytorycznych,
  - b) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
  - c) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
  - d) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
  - e) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - f) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - g) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
  - h) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
  - i) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu

- ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
- j) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
  - k) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
  - l) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej.
3. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
4. Komisja w zależności od trybu postępowania w szczególności:
- a) stwierdza, czy złożona w postępowaniu oferta została poprawnie zabezpieczona wadium, jeżeli było wymagane,
  - b) stwierdza, czy Wykonawca na podstawie złożonego JEDZ/oświadczenia wstępnego potwierdził, że na dzień składania ofert nie podlega wykluczeniu z postępowania w trybie art. 24 ust. 1 pkt. 12-23 ustawy PZP i spełnia warunki udziału w postępowaniu w zakresie wskazanym przez Zamawiającego w SIWZ (ocena podmiotowa wykonawców).
  - c) stwierdza, czy w wyniku przeprowadzonej (ocena złożonych ofert pod kątem przesłanek odrzucenia oferty) złożone oferty są zgodne z treścią SIWZ i nie podlegają odrzuceniu na podstawie żadnej z przesłanek określonych w art. 89 ust. 1 ustawy Pzp.
  - d) ustala najwyższą ocenioną w rankingu ofert na podstawie przeprowadzonej oceny złożonych ofert pod kątem kryteriów oceny ofert opisanych w SIWZ,
  - e) przygotowuje projekt wezwania Wykonawcy, którego oferta została najwyższą oceniona do przedłożenia w wyznaczonym terminie dokumentów w trybie art. 26 ust. 2 ustawy Pzp i ich badanie.
5. W przypadku, gdy postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego z zastosowaniem procedury, o której mowa w art. 24aa ust. 1 ustawy Pzp Komisja:
- a) najpierw dokonuje oceny ofert pod kątem przesłanek odrzucenia oferty (art. 89 ust. 1 ustawy Pzp) oraz kryteriów oceny ofert opisanych w SIWZ, a następnie
  - b) bada, czy wykonawca, którego oferta została oceniona, jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu poprzez badanie JEDZ/oświadczenia wstępnego, a następnie żądanie przedłożenia przez niego dokumentów w trybie art. 26 ust. 2 ustawy Pzp.

## § 21.

Kierownik Zamawiającego unieważnia czynności Komisji podjęte z naruszeniem przepisów prawa, nakazując ich powtórzenie.

## § 22.

Kierownik Zamawiającego zatwierdza wynik postępowania oraz przekazuje postępowanie do dalszej realizacji:

- 1) Pracownikowi d/s zamówień publicznych – w celu dokonania wymaganych przepisami ustawy zawiadomień i ogłoszeń,
- 2) Pracownikowi merytorycznemu - w celu zawarcia, realizacji i rozliczenia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

## ODWOŁANIE I SKARGA DO SĄDU

### § 23.

1. O wniesieniu odwołania w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego.
2. Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie wykonawców biorących udział w postępowaniu o wniesieniu odwołania oraz o jego treści i zarzutach, a także o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą – jeżeli odwołanie wniesiono po upływie terminu składania ofert, wraz z wezwaniem do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium.
3. Przewodniczący Komisji wyznacza termin posiedzenia Komisji przetargowej, zapewniający możliwość zapoznania się Komisji z wniesionym odwołaniem.

### § 24.

1. Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Kierownikowi Zamawiającego informacje o przyłączeniu się do odwołania innych wykonawców oraz stanowisko Komisji w sprawie zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu innego wykonawcy.
2. Komisja przetargowa może zgłosić na piśmie do Kierownika Zamawiającego propozycję udzielenia odpowiedzi na wniesione odwołanie.
3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą.

### § 25.

W przypadku wniesienia odwołania Zamawiający nie może zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.

### § 26.

1. W przypadku uwzględnienia odwołania, Komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności zaniechanej.
2. Przewodniczący Komisji zawiadamia wykonawców o powtórzeniu lub dokonaniu czynności.

### § 27.

1. W przypadku uwzględnienia odwołania Komisja Przetargowa może złożyć dla Kierownika Zamawiającego propozycję wniesienia skargi do sądu lub informację o odstąpieniu od tej czynności.
2. W przypadku wniesienia skargi do sądu przez innych uczestników postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego stanowisko Komisji Przetargowej w przedmiocie wniesionej skargi.

### § 28.

1. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi na wyrok Krajowej Izby Odwoławczej na podstawie rekomendacji przedstawionej przez Komisję, wskazując osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
2. Jeżeli skargę wniosła druga strona postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

## ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

### § 29.

1. Czynności Komisji Przetargowej kończą się z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia pisemnego protokołu postępowania wraz z innymi dokumentami sporządzonymi w czasie postępowania i przedstawienia go do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobom przez niego upoważnionym.
2. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację do właściwemu Pracownikowi merytorycznemu, zgodnie z dyspozycją Kierownika Zamawiającego.