

Zarządzenie nr 43/2021

Wójta Gminy Przeworsk z dnia 17.05.2021r.

w sprawie: **nadania Regulaminu określającego zasady i sposób postępowania przez Gminę Przeworsk przy udzielaniu zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713)

z a r z ą d z a s i ę c o n a s t ę p u j e:

§ 1.

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Przeworsk „Regulamin określający zasady i sposób postępowania przez Gminę Przeworsk przy udzielaniu zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł.”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Przeworsk, jednostkom organizacyjnym oraz instytucjom kultury Gminy Przeworsk.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 61/2020 Wójta Gminy Przeworsk z dnia 21.07.2020 r. w sprawie nadania Regulaminu określającego zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 Euro przez Gminę Przeworsk.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania

WÓJT
Daniel Krawiec

REGULAMIN

określający zasady i sposób postępowania przez Gminę Przeworsk przy udzielaniu zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 130 000 zł, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) zwanej dalej ustawą.
2. Regulamin stosowany jest w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, dla których jest obowiązek stosowania Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin określający zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość przekracza kwotę 130 000 zł.
3. Zamawiającym – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne i instytucje kultury Gminy Przeworsk.
4. Wójt Gminy/Dyrektor – należy przez to rozumieć:
 - Wójt Gminy Przeworsk dla Urzędu Gminy Przeworsk,
 - Dyrektor dla pozostałych komórek organizacyjnych i instytucji kultury Gminy Przeworsk
5. Skarbnik/Główny Księgowy – należy przez to rozumieć:
 - Skarbnik dla Gminy Przeworsk,
 - Główny Księgowy dla pozostałych komórek organizacyjnych i instytucji kultury Gminy Przeworsk

6. Osobach kierujących komórkami organizacyjnymi – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych oraz osoby wyznaczone do kierowania zespołami.
7. Prowadzącym postępowanie lub Stanowisku ds. zamówień publicznych – stanowisko w Referacie Organizacyjnym zajmujące się zamówieniami publicznymi.
8. RO - należy przez to rozumieć Referat Organizacyjny.
9. Wnioskującym – należy przez to rozumieć osoby kierujące komórkami organizacyjnymi i instytucjami kultury Gminy Przeworsk wpisanymi do „Wykazu jednostek organizacyjnych i instytucji kultury Gminy Przeworsk” (Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Przeworsk).
10. Komisji przetargowej – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną zarządzeniem Wójta Gminy. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
11. Przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji przetargowej.
12. Cykl życia produktu – należy przez to rozumieć wszelkie możliwe kolejne lub powiązane fazy istnienia przedmiotu dostawy, usługi lub roboty budowlanej, w szczególności badanie, rozwój, projektowanie przemysłowe, testowanie, produkcję, transport, używanie, naprawę, modernizację, zmianę, utrzymanie przez okres istnienia, logistykę, szkolenie, zużycie, wyburzenie, wycofanie i usuwanie.
13. Dostawy - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.
14. Roboty budowlane - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
15. Usługi - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
16. Usługi, dostawy tego samego rodzaju - należy przez to rozumieć przedmioty (świadczenia) o podobnych właściwościach głównych i takim samym przeznaczeniu. Należy również uwzględnić w tej interpretacji czy dostawa (usługa) jest możliwa do nabycia u tej samej kategorii wykonawców.
17. Roboty budowlane tego samego rodzaju - należy przez to rozumieć roboty budowlane dotyczące tego samego obiektu budowlanego,
18. Kurs euro – określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

19. Projekcie – należy przez to rozumieć projekt finansowany lub współfinansowany ze środków Unii Europejskiej.

§ 3

1. Regulamin obejmuje następujące fazy działań:

- 1) planowanie zamówień,
- 2) przygotowanie postępowań,
- 3) prowadzenie postępowań,
- 4) środki ochrony prawnej,
- 5) sprawozdawczość, ewidencję i obieg dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
- 6) nadzór i kontrolę nad realizacją zadań wynikających z ustawy oraz postanowień niniejszego regulaminu przez zobowiązane do tego osoby.

§ 4

Zadania ujęte w niniejszym regulaminie będą realizowane przez następujące osoby i komórki organizacyjne Gminy Przeworsk:

- 1) Wójt Gminy/Dyrektorów
- 2) Skarbnika/Głównego Księgowego
- 3) Stanowisko ds. zamówień publicznych,
- 4) Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi,
- 5) Komisję przetargową.

ROZDZIAŁ II Planowanie zamówień publicznych

§ 5

1. Prowadzący postępowanie przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby Gminy Przeworsk na podstawie planu zamówień publicznych sporządzonego w oparciu o:
 - 1) roczny plan rzeczowo-finansowy wydatkowania środków publicznych,
 - 2) plany zamówień publicznych sporządzone w oparciu o budżety projektów.
2. Plany, o których mowa w ust. 1 regulaminu sporządzają osoby kierujące komórkami organizacyjnymi w terminie 20 dni przed zakończeniem roku kalendarzowego na rok następny dla planu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 oraz 15 dni od daty podpisania umowy na realizację projektu, kierując się wykonaniem planu rzeczowo-finansowego wydatkowania środków publicznych za okres ostatniego roku oraz potrzebami zapisanymi w projekcie z uwzględnieniem zabezpieczonych środków finansowych. Plany określają wysokość środków i ich przeznaczenie.
3. Na podstawie planu, o których mowa w ust. 1 regulaminu stanowisko ds. zamówień publicznych przygotowuje zbiorczy „Plan zamówień publicznych podlegających ustawie PZP” w danym roku budżetowym i przedstawia go do zatwierdzenia Wójtowi Gminy/Dyrektorowi. „Plan zamówień publicznych ” jest podstawą do rozpoczęcia

- postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych. Dopuszcza się możliwość korekty ww. planu w trakcie roku budżetowego za pisemną zgodą zatwierdzającego. Kopie zatwierzonego Planu przeprowadzenia zamówień publicznych stanowisko ds. zamówień publicznych przekazuje Wnioskującym do realizacji.
4. Zmiany ww. planu odbywają się za pośrednictwem stanowiska ds. zamówień publicznych, które dokonuje zmian w Planie przeprowadzania zamówień publicznych i przekazuje go po zmianach Wnioskującym, jako obowiązujący.
 5. Plan, o którym mowa w ust. 1, powinien uwzględniać sumę dostaw, usług tego samego rodzaju oraz robót budowlanych dla danego obiektu.
 6. W odniesieniu do udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Komórka organizacyjna zobowiązana jest poprzedzić wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego analizą potrzeb i wymagań, przeprowadzoną zgodnie z art. 83 PZP, chyba, że zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie:
 7. Negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 PZP (tj. gdy ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem) lub
 8. W trybie zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 PZP (tj. gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia)
 9. Plan postępowań jest podstawą udzielania zamówień w (nazwa instytucji zamawiającej), zgodnie z PZP.
 10. Udzielanie zamówień poza planem postępowań możliwe jest tylko w przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji zadań, których nie można było przewidzieć w momencie sporządzania planu lub jego aktualizacji, a z udzieleniem zamówienia nie można zwlekać do kolejnej aktualizacji planu.
 11. Udzielenie zamówienia poza planem postępowań wymaga wskazania powodów, dla których zamówienie nie zostało ujęte w planie, a jednocześnie zachodzi konieczność jego realizacji.

ROZDZIAŁ III

Czynności wstępne poprzedzające realizację zamówienia

§ 6

1. Szacowanie wartości zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Niedopuszczalne jest, w celu uniknięcia stosowania przepisów PZP, zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia.
4. Nie można dokonywać podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów PZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi

- przyczynami.
5. W przypadku, gdy przewidziano udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 PZP, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
 6. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia, z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
 7. Wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
 8. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się w oparciu o regulacje art. 34 PZP.
 9. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy ustalona winna być w oparciu o rzetelną analizę uwiarygodniającą ustaloną wartość szacunkową, w szczególności przeprowadzone rozeznanie rynku, analizę danych z lat ubiegłych itp.
 10. Za prawidłowość ustalenia wartości szacunkowej zamówienia odpowiada Wnioskujący.

§ 7

1. Wnioskujący sporządza dokument „Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego” wraz ze wzorem umowy zaopiniowanym przez radcę prawnego lub adwokata oraz wszystkimi niezbędnymi dokumentami i załącznikami, wg wzoru określonego w Załączniku nr 1 zwanym dalej wnioskiem.
2. Następnie:
 - a. w przypadku Urzędu Gminy Przeworsk:

przekazuje wniosek do zatwierdzenia Wójtowi Gminy, po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez Skarbnika w części dotyczącej zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.
 - b. w przypadku pozostałych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury gminy Przeworsk
przekazuje wniosek do zatwierdzenia Dyrektorowi jednostki, po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez Głównego Księgowego w części dotyczącej zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.
3. Za terminowe złożenie kompletnego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, umożliwiającego weryfikację i przygotowanie dokumentów w czasie gwarantującym uruchomienie postępowania oraz zawarcie umowy w terminie wymaganym odpowiada osoba kierująca komórką organizacyjną wnioskująca o realizację zamówienia publicznego.
4. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) charakterystykę przedmiotu zamówienia obejmującą w szczególności: wykaz z podaniem ilości przedmiotu zamówienia, dla usług i robót budowlanych wymagania

- dotyczące zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, polegających na wykonywaniu pracy w sposób określony z art. 22 § 1 ustawy Kodeks pracy, szczegółową specyfikacją techniczną przedmiotu zamówienia, wskazanie dodatkowych usług i robót, które mają być wykonane w ramach umowy, wymagania serwisowe i gwarancyjne, miejsce, termin i sposób odbioru przedmiotu zamówienia, procentowy udział dostaw, usług i robót budowlanych (w przypadku zamówień mieszanych) składających się na przedmiot zamówienia.
- 2) wykaz proponowanych wykonawców obejmujący nazwę/imię i nazwisko, adres, telefon/faks/e-mail wykonawcy, gdy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego będzie prowadzone w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę lub zamówienia z wolnej ręki. W przypadku prowadzenia postępowania w trybie negocjacji bez ogłoszenia Wnioskujący wskazuje, co najmniej 3 wykonawców, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2. W przypadku prowadzenia postępowania w trybie zapytania o cenę Wnioskujący wskazuje co najmniej 5 wykonawców. W przypadku prowadzenia postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki wnioskujący wskazuje 1 wykonawcę,
 - 3) wzór umowy zaopiniowany przez radcę prawnego lub adwokata. Uzyskanie uzgodnienia projektowanych postanowień umowy, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego, pod względem formalno-prawnym oraz ochrony danych osobowych należy do Komórki organizacyjnej.
 - 4) uzasadnienie w przypadku pilnej bądź natychmiastowej potrzeby udzielenia zamówienia.
 - 5) Komórka organizacyjna przed wszczęciem postępowania może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe, zwracając się do ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców, których doradztwo może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
5. Wnioskujący opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty przy zachowaniu zasad nie naruszających uczciwej konkurencji, oraz stosując nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV)
6. Wnioskujący we wniosku o wszczęcie postępowania określa kryteria oceny ofert. Zastosowanie jedyne kryterium oceny ofert w postaci ceny wymaga dołączenia do wniosku określenia w opisie przedmiotu zamówienia standardów jakościowych odnoszących się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia oraz wykazania w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia. W innym przypadku max. waga ceny/kosztu może wynieść 60 %.
7. Wnioskujący proponuje wybór trybu postępowania zgodnie z postanowieniami ustawy, stosownie do rodzaju i wartości zamówienia oraz innych uwarunkowań zewnętrznych, które mogą na ten wybór wpływać.
8. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego i

- przetargu ograniczonego, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w PZP.
9. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie podstawowym, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w PZP.
 10. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający:
najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

ROZDZIAŁ IV

Prowadzenie postępowania

§ 8

1. Prowadzący postępowanie wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia w terminie do 21 dni od daty złożenia wniosku, o którym mowa w § 6 ust. 1 regulaminu. W przypadku konieczności uzupełnienia wniosku o informacje istotne dla prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego termin może być wydłużony na okres niezbędny dla uzyskania takich informacji.
2. Na podstawie wniosku Stanowisko ds. zamówień publicznych prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego. W postępowaniu uczestniczy komisja przetargowa powoływana zarządzeniem Wójta Gminy. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej określa regulamin komisji przetargowej.
3. W procesie przeprowadzenia postępowania Komórka ds. zamówień, odpowiada za:
 - wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - przygotowanie pisma z proponowanymi przez Komórkę organizacyjną wyjaśnieniami/zmianami treści SWZ lub ogłoszenia o zamówieniu oraz przekazanie wykonawcom/upublicznienie tych wyjaśnień i zmian.
4. W procesie przeprowadzenia postępowania Komórka organizacyjna odpowiada za:
 - przygotowanie projektu wyjaśnień/zmian treści SWZ;
 - przekazanie do Komórki ds. zamówień informacji na temat wysokości kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia;
 - uzyskanie decyzji Wójta odnośnie do dalszego toku postępowania w przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej lub oferty z najniższą ceną przekracza kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. W procesie przeprowadzenia postępowania Komisja Przetargowa odpowiada, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy Komisji Przetargowej, za przygotowanie do zatwierdzenia Dyrektora propozycji dokonania czynności w postępowaniu zgodnie z przepisami PZP.

6. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnieniem postępowania.

§ 9

1. Oferty składane są poprzez Platformę zakupową.
2. Prowadzący postępowanie w sposób ciągły prowadzi protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentuje wykonywane czynności w zakresie określonym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

§ 10

1. Po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy czynności wykonanych przez komisję przetargową, prowadzący postępowanie przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykluczeniu wykonawcy z udziału w postępowaniu, odrzuceniu oferty lub unieważnieniu postępowania.
2. Prowadzący postępowanie na wniosek uczestników postępowania umożliwia dostęp do protokołu wraz z załącznikami po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że protokół udostępnia się od momentu wszczęcia postępowania, oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu po upływie terminu ich składania. Nie później niż w terminie 30 dni od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, prowadzący postępowanie zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

§ 11

1. Umowa z wybranym wykonawcą, z uwzględnieniem art. 577, jeżeli została złożona więcej niż jedna oferta, nie może być podpisana przed upływem 5 dni, licząc od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, albo 10 dni – jeżeli zostało przesłane w inny sposób i nie później niż przed upływem terminu związania ofertą, gdy wartość szacunkowa dla dostaw i usług jest mniejsza od wartości szacunkowej 214 000 euro, a dla robót budowlanych 5 350 000 euro z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Umowa z wybranym wykonawcą, z uwzględnieniem art. 577, jeżeli została złożona więcej niż jedna oferta, nie może być podpisana przed upływem 10 dni licząc od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, albo 15 dni – jeżeli zostało przesłane w inny sposób i nie później niż przed upływem terminu związania ofertą, gdy wartość szacunkowa dla dostaw i usług jest równa lub większa od wartości szacunkowej 214 000 euro, a dla robót budowlanych 5 350 000 euro z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminów, o których mowa w ust. 1 i 2, jeżeli:
 - 1) w postępowaniu o udzielenie zamówienia:
 - a) w przypadku przetargu nieograniczonego, trybu podstawowego złożono tylko jedną ofertę,
 - b) w przypadku trybu przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem i dialogu konkurencyjnego oraz partnerstwa innowacyjnego złożono tylko jedną ofertę oraz w przypadku wykluczenia wykonawcy upłynął termin do wniesienia odwołania na tę czynność lub w następstwie jego wniesienia Izba ogłosiła wyrok lub postanowienie kończące postępowanie odwoławcze; lub
 - 2) umowa w sprawie zamówienia udzielanego w trybie negocjacji bez ogłoszenia, w ramach dynamicznego systemu zakupów albo na podstawie umowy ramowej; lub

- 3) w postępowaniu o udzielenie zamówienia upłynął termin do wniesienia odwołania na odrzucenie wniosku lub w następstwie wniesienia odwołania Krajowa Izba Odwoławcza ogłosiła wyrok lub postanowienie kończące postępowanie odwoławcze.
4. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego są zawierane przez:
- Wójta Gminy w przypadku Gminy Przeworsk
 - Dyrektorów w przypadku pozostałych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury Gminy Przeworsk
- Zarówno projekt umowy o udzielenie zamówienia publicznego, jak i umowa o udzielenie zamówienia publicznego przed jej zawarciem wymaga parafowania przez radcę prawnego lub adwokata.
5. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego wraz z kompletną dokumentacją postępowania prowadzący postępowanie przedstawia Wójtowi Gminy/Dyrektorowi do podpisu.

ROZDZIAŁ V

Realizacja zamówienia publicznego

§ 12

- Wnioskujący ponoszą odpowiedzialność za realizację przedmiotu zamówienia zgodnie z zawartą umową.
- Wnioskujący są zobowiązani do rejestrowania wszelkich uchybień po stronie wykonawcy, związanych z realizacją umowy o zamówienie publiczne, w szczególności uchybień stanowiących podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji. Wnioskujący na okoliczność uchybień sporządzają notatkę służbową, którą należy dołączyć do dokumentacji danego zamówienia publicznego.
- Wnioskujący jest odpowiedzialna za zachowanie ciągłości oraz zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z PZP (jeżeli żądano wniesienia zabezpieczenia).
- W przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy Wnioskujący jest odpowiedzialna za uzgodnienie pod względem formalno-prawnym treści aneksu z komórką ds. prawnych i zawarcie aneksu z wykonawcą.
- Niezwłocznie po zawarciu aneksu Komórka organizacyjna przekazuje do Komórki ds. zamówień wszelkie informacje niezbędne do zamieszczenia lub przekazania do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy, w przypadkach, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 PZP.
- Wnioskujący sporządza raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 PZP. Raport sporządzany jest w przypadku, gdy:
 - na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające:
 - co najmniej 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro,

b) co najmniej 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro;

zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

7. W raporcie z realizacji zamówienia Wnioskujący dokonuje oceny realizacji umowy.

8. Raport zawiera co najmniej:

- wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie, albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;

- wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;

- ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;

- wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

9. Wnioskujący sporządza raport w terminie 21 dni od dnia:

sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo

rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

10. Wnioskujący w terminie do 21 dni od wykonania umowy przekazuje Komórce ds.

zamówień informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, zgodnie z art. 448 PZP.

11. Komórka ds. zamówień w terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w BZP.

ROZDZIAŁ V **Środki ochrony prawnej**

§ 13

1. Środkami ochrony prawnej są odwołanie i skarga.
2. W przypadku wniesienia odwołania zamawiający nie może zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.
3. Zamawiający może złożyć do Krajowej Izby Odwoławczej wnioski o uchylenie zakazu zawarcia umowy, który może być uchylony tylko wtedy, gdy nie zawarcie umowy mogłoby spowodować negatywne skutki dla interesu publicznego przewyższające korzyści związane z koniecznością ochrony wszystkich interesów, w odniesieniu do których zachodzi prawdopodobieństwo doznania uszczerbku w wyniku czynności podjętych przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
4. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej, skargę do Sądu Okręgowego wnosi w imieniu Zamawiającego Wójt Gminy/Dyrektor. W postępowaniu przed Sądem Okręgowym Zamawiającego reprezentuje radca prawny/adwokat na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

ROZDZIAŁ VI
Sprawozdawczość, ewidencja i obieg dokumentów

§ 14

1. Prowadzący postępowanie jest odpowiedzialny za dokumentowanie i ewidencjonowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zasadami Pzp
2. Stanowisko ds. zamówień publicznych przygotowuje roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje w wersji elektronicznej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
3. Stanowisko ds. zamówień publicznych kompletuje, przechowuje i archiwizuje dokumentację przetargową na zasadach określonych w ustawie Pzp i innych przepisów w sprawie archiwizacji.
4. Skarbnik/Główny Księgowy prowadzi rejestr złożonych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów.

ROZDZIAŁ VII
Nadzór i kontrola

§ 15

1. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych oraz niniejszego regulaminu sprawują: Wójt Gminy/Dyrektor, Skarbnik/Główny Księgowy, osoby kierujące komórkami organizacyjnymi, w zakresie określonym w Załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Osoby sprawujące nadzór i kontrolę w przypadku ujawnienia naruszenia postanowień ustawy Pzp, niniejszego regulaminu i zapisów umowy zobowiązane są do pisemnego powiadomienia Wójta Gminy/Dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe

§ 16

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp oraz rozporządzenia wykonawcze wydane na jej podstawie.
2. Osoby, o których mowa w § 15 ust. 1 zobowiązane są zapoznać z treścią regulaminu podległych im pracowników uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

WÓJT
Daniel Krawiec

RADCA PRAWNY
dr Sylwia Stecko
KZ-P-239

Załącznik nr 1

do Regulaminu określający zasady i sposób postępowania przez Gminę Przeworsk przy udzielaniu zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł

(Zarządzenie Wójta Gminy Nr 43/2021 z dnia 17.05.2021 r

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

WNIOSEK

O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Sporządzony dnia:

I. Przedmiot zamówienia

1. Nazwa zamówienia:
2. Opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 99-103 ustawy Pzp:
sporządził/a:
3. Kod ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) wraz opisem
4. Czy dopuszcza się złożenie ofert częściowych:
tak liczba części,,
nie wobec tego należy wskazać powody niedokonania podziału zamówienia na części:
.....
5. Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana).....
6. Pozycja oraz kwota z Roczego Planu Zamówień Publicznych:
.....

II. Wartość szacunkowa zamówienia (bez podatku od towarów i usług) obliczona zgodnie z art. 28-36 ustawy Pzp została ustalona na kwotę PLN, EURO, w tym (o ile dotyczy) wartość przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 6 i 7 (została ustalona na kwotę PLN, EURO.

1. Wartość udzielanego zamówienia została ustalona w dniu przez (imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia) na podstawie (proszę wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno - użytkowy)
.....
2. Kwota brutto, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz kwoty jakie zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie poszczególnych części, jeśli dopuszczono składanie ofert częściowych:
.....

Proponowany tryb udzielenia zamówienia :

(w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne):

- 1) podstawowym:
 - a) bez przeprowadzania negocjacji*
 - b) z możliwością przeprowadzenia negocjacji*
 - c) z przeprowadzeniem negocjacji*
- 2)* zgodnie z PZP na podstawie art. ust. pkt lit.

Proszę podać uzasadnienie faktyczne wyboru trybu, o którym mowa w ppkt 2:

.....

(w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne):

- 1) przetargu nieograniczonego*,
- 2) przetargu ograniczonego*,
- 3)* zgodnie z PZP na podstawie art. ust. pkt lit.

Proszę podać uzasadnienie faktyczne wyboru trybu, o którym mowa w ppkt 3:

.....

V. Powierzenie części zamówienia podwykonawcy

1. Czy zastrzega się obowiązek osobistego wykonania zamówienia przez wykonawcę:

- | | | | | |
|--|------------|--------------------------|------------|--------------------------|
| 1) kluczowych części zamówienia na roboty budowlane lub usługi: | tak | <input type="checkbox"/> | nie | <input type="checkbox"/> |
| 2) prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy: | tak | <input type="checkbox"/> | nie | <input type="checkbox"/> |

jeżeli zaznaczono **tak**, należy wymienić części zamówienia, które wykonawca ma wykonać osobiście:

.....

2. Czy zamawiający przewiduje, jeżeli na etapie realizacji zamówienia wykonawca powierzy wykonanie części zamówienia podwykonawcy, żądanie:

- 1) oświadczeń lub dokumentów potwierdzających brak podstaw wykluczenia podwykonawcy: **tak** **nie**

VI. Czy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 6 i 7 Pzp (zamówienia z wolnej ręki):

tak **nie**

jeżeli zaznaczono „tak”, należy określić przedmiot oraz wielkość lub zakres udzielonego zamówienia, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 6 i 7 ustawy Pzp.....

VII. Termin wykonania zamówienia

VIII. Czy istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania: **tak** **nie**

IX. Proponowane warunki udziału w postępowaniu w zakresie:

1. Zdolności do występowania w obrocie gospodarczym (o ile dotyczy):.....
 2. Kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów (o ile dotyczy):
 3. Sytuacji finansowej lub ekonomicznej (o ile dotyczy):
 4. Zdolności technicznej lub zawodowej (o ile dotyczy):
- jeśli określono warunek, należy zaznaczyć, czy zamawiający wymaga od wykonawców wskazania w ofercie imion i nazwisk osób wykonujących czynności przy realizacji zamówienia wraz z informacją o kwalifikacjach zawodowych lub doświadczeniu tych osób:
tak **nie**

UWAGA!

Warunki udziału w postępowaniu muszą być określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz w sposób umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.

X. Imię i nazwisko osoby (osób), która będzie uczestniczyła w pracach Komisji Przetargowej, odpowiedzialnej za sprawy merytoryczne:

XI. Proponowane kryteria oceny ofert:

1. Cena% (nie może przekraczać 60 %*).
2. Pozostałe kryteria:

- 1)%,
2)%.

***)UWAGA!**

Zgodnie z art. 246 ust. 2 ustawy Pzp Zamawiający może zastosować kryterium ceny jako jedyne kryterium oceny ofert albo kryterium o wadze przekraczającej 60%, jeżeli określi w opisie przedmiotu zamówienia wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia

XII. Czy przewiduje się zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy tak nie

jeżeli zaznaczono „tak”, należy wskazać zakres, charakter oraz warunki wprowadzenia zmian:
.....

XIII. Projekt/program finansowany ze środków Unii Europejskiej: tak nie

jeżeli zaznaczono „tak”:

- 1) podać nazwę projektu lub programu:
- 2) podać udział tych środków w wartości zamówienia:% (o ile jest znany), czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia: tak nie

XIV. Informacja o wysokości wymaganego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

Wadium: tak nie

Zabezpieczenia należytego wykonania umowy: tak nie

XV. Inne informacje :

Przeworsk, dnia

.....
Osoba kierująca komórką organizacyjną

W załączeniu:

- wzór umowy,
- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z niezbędnymi dokumentami i załącznikami odpowiednimi dla przedmiotu zamówienia, w formie pisemnej i elektronicznej (projekty budowlane, przedmiary robót, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych, mapy, itp.),
- inne.

/Skarbnik/Główny Księgowy/
.....

Data, podpis

ZATWIERDZAM
Wójt Gminy lub Zastępca Wójta Gminy/Dyrektor

.....
Data, podpis

/Stanowisko ds. zamówień publicznych/
.....

Data, podpis

W O J T
Dariusz Krawiec

Załącznik nr 2

do Regulaminu określający zasady i sposób postępowania przez Gminę Przeworsk przy udzielaniu zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł
Zarządzenie Wójta Gminy Nr 43/2021 z dnia 17.05.2021 r.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW WÓJTA LUB ZASTĘPCY WÓJTA GMINY/DYREKTORA

- 1) Zatwierdza plan przeprowadzenia zamówień publicznych w danym roku budżetowym oraz wprowadzone zamiany,
- 2) zatwierdza wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienie publicznego oraz SWZ,
- 3) powołuje skład komisji przetargowej,
- 4) zatwierdza czynności komisji przetargowej,
- 5) zatwierdza sporządzone protokoły,
- 6) podpisuje umowy o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) wnosi odwołanie do Krajowej Izby Odwoławczej, skargę do sądu,
- 8) akceptuje roczne sprawozdanie z realizacji zamówień publicznych.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW WNIOSKUJĄCEGO (OSÓB KIERUJĄCYCH KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI)

- 1) Sporządzenie planów rzeczowo – finansowych wydatkowania środków publicznych, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie,
- 2) sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego i uzyskanie jego akceptacji zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie,
- 3) delegowanie podległych pracowników do pracy w komisjach przetargowych,
- 4) nadzór nad realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie z zawartą umową, w tym akceptacja faktur/rachunków związanych z realizacją przedmiotu zamówienia,
- 5) rejestracja wszelkich nieprawidłowości w trakcie postępowania oraz przy realizacji umów po stronie wykonawców w szczególności uchybień stanowiących podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji w tym zatrzymania zabezpieczenia należytego wykonania umów. Na okoliczność uchybień sporządza się notatkę służbową, którą należy przekazać Wójtowi Gminy lub jego zastępcy/Dyrektorowi.
- 6) Sporządzenie raportu z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 PZP.

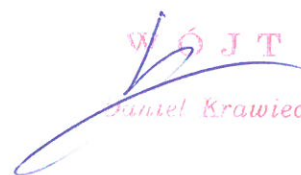
ZAKRES OBOWIĄZKÓW SKARBNIKA/GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO

- 1) Gwarantuje zabezpieczenie finansowe realizacji zamówienia publicznego poprzez zatwierdzenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- 2) przyjmuje i przechowuje wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umów i prowadzi w tym zakresie ewidencję,
- 3) zatrzymuje lub zwraca wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umów. Wadium na wniosek prowadzącego postępowanie, zabezpieczenie umowy na wniosek Wnioskującego.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW STANOWISKA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

- 1) Koordynuje działalność związaną z realizacją zamówień publicznych,
- 2) sporządza zbiorczy plan przeprowadzenia zamówień publicznych w danym roku budżetowym i przedstawia go do zatwierdzenia Wójtowi Gminy lub jego zastępcy/Dyrektorowi,

- 3) prowadzi rejestr udzielanych zamówień publicznych
- 4) sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w terminie do 1 marca, które przekazuje Prezesowi UZP,
- 5) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy Pzp i niniejszego Regulaminu,
- 6) kompletuje akty prawne dotyczące realizacji zamówień publicznych, nadzoruje gromadzenie informacji o charakterze planistycznym, sprawozdawczym dotyczących realizacji ustawy,
- 7) zamieszcza ogłoszenia, na własnej stronie internetowej (za pośrednictwem administratora sieci) oraz – stosownie do kwot progowych odpowiednio – w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolski,
- 8) sporządza dokumentację związaną z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego (w szczególności ogłoszenia, SWZ, zaproszenia do udziału w negocjacjach, zaproszenia do składania ofert, informacje o wynikach, protokoły),
- 9) weryfikuje prawidłowość i kompletność dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne,
- 10) w przypadkach określonych w ustawie ustala kwotę wadium oraz wysokość zabezpieczenia a także informuje dział księgowości o zwrocie lub zatrzymaniu wadium.
- 11) kompletuje, przechowuje i archiwizuje dokumentację przetargową na zasadach określonych w ustawie i innych przepisach w sprawie archiwizacji.
- 12) wnioskuje do Wójta Gminy lub jego zastępcy/dyrektora o powołanie komisji przetargowej
- 13) przedstawia do podpisu Wójtowi Gminy lub jego zastępcy/Dyrektorowi umowy o udzielenie zamówienia publicznego wraz z kompletną dokumentacją postępowania,
- 14) przestrzega przepisów ustawy Pzp oraz regulaminów dotyczących zamówień publicznych.


WÓJT
Daniel Krawiec

Załącznik nr 3

do Regulaminu określającego zasady i sposób postępowania przez Gminę Przeworsk przy udzielaniu zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł

Zarządzenie Wójta Gminy Nr 43/2021 z dnia 17.05.2021 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział I

ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć (*dyrektora/zastępcę dyrektora/kierownika*) komórki organizacyjnej lub inną osobę upoważnioną;
- 2) „Kierowniku zamawiającego” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy lub inną osobę upoważnioną;
- 3) „Komisji” – należy przez to rozumieć komisję powołaną do przeprowadzenia zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł

- 4) „Komórce ds. zamówień publicznych” – należy przez to rozumieć *stanowisko ds. zamówień publicznych itp.*);
- 5) „Komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć referat który wnioskuje o określony zakup, zgodnie z Regulaminem;
- 6) „PZP” – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 7) „Regulaminie” – niniejszy regulamin.

Rozdział II

PRACE KOMISJI

§ 3

1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Kierownik zamawiającego .
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w zarządzeniu .
3. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
4. W skład Komisji Przetargowej muszą wchodzić osoby posiadające wiedzę z dziedziny związanej z przedmiotem zamówienia (wiedza techniczna) umożliwiającą dokonanie oceny ofert. Członkowie Komisji Przetargowej muszą ponadto znać przedmiot zamówienia oraz zasady udzielania zamówień publicznych.
5. Sekretarzem Komisji jest zawsze pracownik komórki ds. zamówień publicznych, członkami są osoby z komórki organizacyjnej oraz inni pracownicy.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. Przewodniczącym Komisji jest Kierownik/Dyrektor komórki organizacyjnej.
7. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

8. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 4

1. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
2. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
5. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
6. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji, obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
7. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, Przewodniczący Komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
8. Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję Przetargową jest PZP oraz oświadczenia i dokumenty składane przez wykonawców.
9. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie Komisji Przetargowej, a zwłaszcza jej Przewodniczący, powinni dążyć do osiągnięcia konsensusu.
10. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego/sekretarza/członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji.

11. Jeżeli w związku z pracą Komisji Przetargowej członek Komisji Przetargowej otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu Komisji. Członek Komisji Przetargowej powinien również przedstawić Przewodniczącemu Komisji swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji Przetargowej, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.

12. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 11 przez Przewodniczącą Komisji Przetargowej, członek Komisji Przetargowej przedstawia je bezpośrednio Dyrektorowi.

13. Członkowi Komisji Przetargowej nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 5

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 PZP.

2. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP.

3. Najpóźniej po zapoznaniu się Komisji Przetargowej z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP.

4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia Dyrektor uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

5. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Dyrektor uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

6. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 PZP członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącą komisji oraz Kierownika zamawiającego, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji – Kierownika zamawiającego.

7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 6

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do Kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga 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.

3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

4. Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 7

W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja opiniuje i przekazuje Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia projekty:

- 1) dokumentów zamówienia, w tym projekty ogłoszeń oraz projektowane postanowienia umowy;
- 2) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 3) sprostowania i zmian ogłoszeń o zamówieniu;
- 4) wyjaśnień i zmian w dokumentach zamówienia (SWZ, Opisie Potrzeb i Wymagań i innych dokumentach niezbędnych dla udzielenia zamówienia);
- 5) zaproszeń do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, udziału w negocjacjach itp.;
- 6) pism powstałych w toku badania i oceny ofert, wniosków, wezwań, zapytań do wykonawców, treści wyjaśnień i innych pism wymaganych przepisami PZP lub Regulaminem;
- 7) notatek z negocjacji albo dialogu z wykonawcami;
- 8) informacji z otwarcia ofert;
- 9) propozycji odrzucenia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 10) propozycji unieważnienia postępowania;
- 11) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 11) rekomendacji dotyczących odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 12) propozycji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

Rozdział III

CZŁONKOWIE KOMISJI

§ 8

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.

§ 9

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - 3) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 5 Regulaminu;
 - 4) wykonywanie zadań, o których mowa w § 7 Regulaminu;
 - 5) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 10

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1–3 pkt 1–4 Regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
- 2) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 5 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 3) w razie potrzeby wnioskowanie do Dyrektora o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 4) informowanie Dyrektora o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji.

§ 11

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu z postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji, jeśli są wymagane;
 - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 4) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
 - 5) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji.

§ 12

1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Przetargowej.
2. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji Przetargowej powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej.
4. Przewodniczący Komisji Przetargowej przekłada do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.


WÓJT
Daniel Krawiec