

ZARZĄDZENIE Nr 120.1.2022
Wójta Gminy Sulmierzyce
z dnia 5 stycznia 2022 roku

w sprawie: regulaminu udzielania zamówień publicznych, zasad pracy komisji przetargowej oraz realizacji umowy w zakresie związanym z ustawą

Na podstawie art. 55 ust 3 ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 roku, poz. 1129 z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1, pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 305 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych oraz zasady pracy komisji przetargowej w Gminie Sulmierzyce.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę Sulmierzyce;
- 2) „kierownika zamawiającego” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sulmierzyce bądź osobę przez niego upoważnioną;
- 3) „referacie” - rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Sulmierzyce;
- 4) „ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.);
- 5) „wniosku” – rozumie się przez to wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- 6) „SWZ” - należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia;
- 7) „kierownika referatu” - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Sulmierzyce;
- 8) „pracownika merytorycznym” – należy przez to rozumieć w szczególności pracownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Sulmierzyce wnioskującej o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 9) „opisie przedmiotu zamówienia” – należy przez to rozumieć również opis potrzeb i wymagań.

§ 3

1. Regulamin niniejszy stosuje się do zamówień publicznych, przez które należy rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień wymienionych w art. 9, 10 oraz 11 ustawy, w tym m. in. zamówień i konkursów, których wartość jest poniżej kwoty 130 000 złotych.

§ 4

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza zamawiający.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego.

3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom zamawiającego.
4. Jeżeli przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie przepisów odrębnych jest zastrzeżone dla organu innego niż kierownik zamawiającego, przepisy dotyczące kierownika zamawiającego stosuje się odpowiednio do tego organu.

Plan zamówień

§ 5

1. Nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu przez uprawniony organ, Zamawiający sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym. Plan zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Plan zamówień zatwierdza kierownik Zamawiającego.
3. Podstawowe informacje jakie powinny znaleźć się w planie postępowań o udzielenie zamówień zostały wskazane w art. 23 ust. 3 ustawy.
4. Plan postępowań o udzielenie zamówień sporządza się wg wzoru określonego w rozporządzeniu właściwego Ministra do spraw gospodarki.
5. Kierownicy referatów podczas planowania zamówień zobowiązani są przestrzegać zapisy ustawy dotyczące agregacji zamówień, tj. art. 29-30 ustawy.
6. W ostatnim kwartale każdego roku koordynator zespołu ds. zamówień publicznych wyznaczy pisemnie (mailem) kierownikom referatów termin przekazania wykazu planowanych przez poszczególne referaty zamówień w celu opracowania planu postępowań o udzielenie zamówień.
7. Ze względu na konieczność aktualizowania planu postępowań o udzielenie zamówień i zamieszczania zmian w Biuletynie Zamówień Publicznych i stronie internetowej Zamawiającego, kierownicy referatów zobowiązani są do przekazania koordynatorowi zespołu ds. zamówień publicznych każdej zmiany planu wraz z uzasadnieniem tej zmiany niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności mających wpływ na zmianę planu zamówień.
8. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za przekazany koordynatorowi zespołu ds. zamówień publicznych wykaz planowanych zamówień oraz za wszystkie informacje w nim zawarte.
9. Aktualizacji planu postępowań o udzielenie zamówień dokonuje się raz w kwartale (ostatni tydzień kwartału), a w przypadku istotnych zmian (np. rezygnacja z zamówienia, nowe zamówienie) – niezwłocznie po ich przekazaniu przez kierownika referatu.
10. W przypadku braku jakichkolwiek zmian w planie, można odstąpić od aktualizacji planu postępowań o udzielenie zamówień w danym kwartale.

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia

§ 6

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia publicznego składa na stanowisko koordynatora zespołu ds. zamówień publicznych wnioski wraz z kompletem załączników (według wzoru). Wniosek akceptuje kierownik referatu – z jednoczesnym wskazaniem co najmniej dwóch pracowników merytorycznych, którzy będą członkami komisji przetargowej. Po potwierdzeniu zabezpieczonych środków finansowych przez

- skarbnika gminy, wniosek (jego zmiany oraz aneksy do wniosku) zatwierdza lub podejmuje decyzję o wstrzymaniu jego realizacji Wójt gminy.
2. Wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania pracownik merytoryczny składa oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 4 ustawy w zakresie określonym w art. 56 ust. 3 ustawy (oświadczenie o niekaralności) – wyłącznie pierwsza część oświadczenia. Oświadczenie stanowi załącznik do wniosku o wszczęcie postępowania.
 3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 składają: pracownik/pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za opis przedmiotu zamówienia, kierownik referatu, Wójt gminy.
 4. Pracownik merytoryczny/inna osoba przygotowująca opis przedmiotu zamówienia zobowiązana jest do należytego oszacowania wartości zamówienia zgodnie z przepisami określonymi w art. 28 – 36 ustawy.
 5. Pracownik merytoryczny/inna osoba przygotowująca opis przedmiotu zamówienia zobowiązana jest do jednoznacznego i wyczerpującego opisanie przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem przepisów zawartych w art. 99 - 103 ustawy.
 6. W przypadku, kiedy wartość przedmiotu zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne do wniosku należy dołączyć analizę potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 ustawy. Zamawiający może odstąpić od dokonania analizy potrzeb (art. 83 ust. 4 ustawy).
 7. W przypadku przygotowywania zamówień o wartości równej lub większej niż 130 tys. złotych a mniejszej niż progi unijne pracownik merytoryczny/inna osoba przygotowująca opis przedmiotu zamówienia uwzględnia w szczególności efekt ekonomiczny danego zamówienia, tj. dokonuje tzw. mini-analizy potrzeb i wymagań potwierdzając jej dokonanie wpisem we wniosku.
 8. Analizy, o których mowa w ust. 6 i 7 sporządzane są przez referaty składające wniosek. Zespół ds. zamówień publicznych może stanowić wsparcie w przygotowaniu analiz w zakresie wyboru trybu oraz w zakresie Partnerstwa Publiczno – Prywatnego.
 9. Wstępne konsultacje rynkowe:
 - 1) Kierownik referatu może wystąpić pisemnie o przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych – pismo w tej sprawie należy przekazać koordynatorowi zespołu ds. zamówień publicznych.
 - 2) wyznaczony inspektor ds. zamówień publicznych podejmuje czynności niezbędne do przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych uwzględniając wymogi art. 84 ustawy;
 - 3) We wstępnych konsultacjach rynkowych uczestniczą:
 - inspektor ds. zamówień publicznych;
 - kierownik referatu;
 - pracownik merytoryczny (jeśli przedmiot zamówienia obejmuje kilka branż – po jednym przedstawicielu z każdej branży).
 - 4) Prowadząc konsultacje rynkowe można w szczególności korzystać z doradztwa ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców. Doradztwo to może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem, że nie spowoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości;
 - 5) Pracownik merytoryczny (pracownicy merytoryczni) sporządza szczegółowy protokół z przeprowadzonych konsultacji i jego oryginał przekazuje inspektorowi ds. zamówień publicznych.
 10. Do wniosku o wszczęcie postępowania należy załączyć:
 - 1) w przypadku zamówienia publicznego na roboty budowlane - dokumentację projektową, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót (art. 103 ust. 1 ustawy), przedmiary robót, kosztorysy, wszelkie decyzje, pozwolenia, warunki itp. lub program funkcjonalno - użytkowy w przypadku gdy przedmiotem zamówienia jest

- zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych (art. 103 ust. 2 i 3 ustawy); analizę potrzeb i wymagań (w zamówieniach o wartości równej lub przekraczającej próg unijny), istotne postanowienia umowy (wzór umowy).
- 2) w przypadku zamówienia publicznego na dostawę sprzętu, urządzeń, pojazdów lub maszyn – szczegółowy wykaz parametrów określających przedmiot zamówienia wraz z przykładem co najmniej 3 sprzętów, materiałów, urządzeń, pojazdów lub maszyn spełniających wykazane parametry, analizę potrzeb i wymagań (w zamówieniach o wartości równej lub przekraczającej próg unijny), istotne postanowienia umowy (wzór umowy).
 - 3) w przypadku zamówienia publicznego na usługę - analizę potrzeb i wymagań (w zamówieniach o wartości równej lub przekraczającej próg unijny), istotne postanowienia umowy (wzór umowy).
11. Koordynator zespołu ds. zamówień publicznych przyjmuje wniosek i weryfikuje jego kompletność pod względem formalnym. Wniosek niekompletny, w szczególności bez załączników czy wymaganych akceptacji jest zwracany do referatu merytorycznego.
 12. Koordynator Zespołu ds. zamówień publicznych kieruje wniosek do realizacji na stanowisko inspektora ds. zamówień publicznych lub może przygotować postępowanie samodzielnie na podstawie złożonego wniosku.
 13. W przypadku konieczności dokonania korekty złożonego wniosku pod względem formalnoprawnym inspektor ds. zamówień publicznych odpowiedzialny za jego realizację współdziała z pracownikiem merytorycznym w zakresie poprawienia złożonego wniosku uwzględniając m.in. orzecznictwo z zakresu zamówień publicznych, opinie Urzędu Zamówień Publicznych itp.
 14. Po zakończeniu wszystkich ustaleń dotyczących złożonego wniosku inspektor ds. zamówień publicznych na jego podstawie rozpoczyna procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym przygotowuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego propozycję składu komisji przetargowej.
 15. Inspektor ds. zamówień publicznych może na każdym etapie procedury żądać od pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia informacji, wyjaśnień i dokumentów dotyczących postępowania.
 16. Kierownik Zamawiającego do każdego postępowania powołuje komisję przetargową, której zadania opisano w §8 niniejszego Zarządzenia.
 17. Zamówienia, których wartość przekracza progi unijne prowadzone są w takim trybie jaki został przyjęty w analizie potrzeb i wymagań Zamawiającego.
 18. Komisja przetargowa, w terminie 7 dni roboczych od dnia jej powołania, na podstawie złożonego wniosku, ustala warunki udziału w postępowaniu i opis sposobu dokonania ich oceny oraz kryteria oceny ofert i ich wagę sporządzając odpowiedni protokół (wg wzoru).
 19. Niezwłocznie, po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 18., inspektor ds. zamówień publicznych przekazuje protokół z ustalenia warunków udziału w postępowaniu i opisu sposobu dokonania ich oceny oraz kryteriów oceny ofert i ich wagi do kierownika referatu celem zatwierdzenia.
 20. Inspektor ds. zamówień publicznych na podstawie złożonego wniosku i protokołu z ustalenia warunków udziału w postępowaniu i opisu sposobu dokonania ich oceny oraz kryteriów oceny ofert i ich wagi, w terminie 10 dni roboczych (od zatwierdzenia protokołu przez kierownika referatu) sporządza SWZ oraz wzór umowy i składa podpis na pierwszej stronie SWZ jako sporządzający.
 21. Pracownik/pracownicy odpowiedzialny za realizację zamówienia, w terminie 2 dni roboczych od dnia przekazania wzoru umowy, zatwierdza/zatwierdzają wzór umowy pod względem merytorycznym oraz zgodności z wnioskiem i przekazuje na stanowisko inspektora ds. zamówień publicznych odpowiedzialnego za realizację postępowania.

22. Inspektor ds. zamówień publicznych odpowiedzialny za realizację postępowania przekazuje do radcy prawnego – pracownika Urzędu Gminy Sulmierzyce w celu zatwierdzenia pod względem formalnoprawnym SWZ i wzór umowy, a następnie przedkłada kierownikowi zamawiającego celem zatwierdzenia.
23. Inspektor ds. zamówień publicznych odpowiedzialny za realizację postępowania w dniu przekazania do radcy prawnego – pracownika Urzędu Gminy Sulmierzyce SWZ oraz wzoru umowy, odbiera od prawnika odpowiedzialnego za zatwierdzenie w/w dokumentów oświadczenie, o którym mowa w ust.2.
24. Jeżeli Inspektor ds. zamówień publicznych odpowiedzialny za realizację postępowania przekazuje SWZ z załącznikami do akceptacji koordynatora zespołu ds. zamówień publicznych, obowiązany jest do odebrania od koordynatora oświadczenia, o którym mowa w ust. 2.
25. Kierownik zamawiającego/osoba przez niego upoważniona zatwierdza SWZ oraz wszystkie dokumenty niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
26. Inspektor ds. zamówień publicznych odpowiedzialny za realizację postępowania niezwłocznie po zatwierdzeniu SWZ zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w BZP lub przesyła do DUUE.

Przeprowadzenie postępowania

§ 7

1. Oświadczenie, o którym mowa w §6 ust. 2 odbierane będzie w dniu powołania komisji przetargowej od członków komisji przetargowej, pracownika, któremu kierownik zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie czynności, a w przypadku nieobecności danej osoby w najbliższym możliwym terminie po powołaniu komisji przetargowej.
2. Inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia, składają oświadczenie, o którym mowa w §6 ust. 2.
3. W przypadku zastosowania trybu podstawowego z możliwością negocjacji treści ofert w celu ich ulepszenia, po upływie terminu składania ofert, kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję, czy przeprowadzone zostaną negocjacje.
4. W negocjacjach (dotyczących każdego wariantu/trybu) uczestniczą członkowie komisji przetargowej, kierownik referatu oraz prawnik.
5. Inspektor ds. zamówień publicznych organizuje negocjacje zgodnie z zapisami ustawy.
6. Z każdych negocjacji komisja sporządza protokół, który przekazuje kierownikowi zamawiającego w celu zapoznania się z wynikami negocjacji.
7. W trakcie prowadzonego postępowania komisja przetargowa pracuje na zasadach opisanych w niniejszym regulaminie.

Organizacja, skład oraz zadania i tryb pracy komisji przetargowej

§ 8

1. Kierownik zamawiającego powołuje komisję, zwaną dalej „komisją przetargową”, do przygotowania i przeprowadzenia każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 zł.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do przygotowania zamówienia oraz do oceny spełniania przez

wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, oraz do badania i oceny ofert.

3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób:
 - przewodniczący i sekretarz** – inspektor ds. zamówień publicznych,
 - członek** – pracownik merytoryczny,
 - członek** – pracownik merytorycznyoraz inne osoby powołane do komisji przetargowej (w tym biegły).
4. W razie potrzeby Kierownik Zamawiającego/osoba przez niego upoważniona może na każdym etapie przygotowania i przeprowadzenia postępowania powołać dodatkowych członków do komisji przetargowej.
5. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
6. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie zamawiającego, lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia, składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2.
7. Osoby, o których mowa w ust. 6 podlegają wyłączeniu jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów (art. 56 ust. 2 ustawy) lub zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia (art. 56 ust. 3 ustawy).
8. W przypadku, gdy niezbędne będzie wyłączenie członka komisji przetargowej, biegłego czy innych osób występujących po stronie zamawiającego, kierownik zamawiającego/osoba upoważniona może powołać w ich miejsce inną osobę.
9. Komisja przetargowa przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje dotyczące w szczególności:
 - 1) zapisów specyfikacji warunków zamówienia oraz wzoru umowy (w szczególności tryb postępowania, warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert i ich wagę);
 - 2) wezwań wykonawców do uzupełnień oświadczeń i dokumentów oraz wyjaśnień treści ofert i innych dokumentów;
 - 3) wykluczenia wykonawcy;
 - 4) odrzucenia oferty;
 - 5) wyboru najkorzystniejszej oferty (w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki przedstawia zamawiającemu propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone negocjacje);
 - 6) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia w przypadkach określonych w ustawie;
 - 7) odpowiedzi na informacje i odwołania.
10. Zadania wspólne komisji przetargowej:
 - 1) ustalenie warunków udziału w postępowaniu i opisu sposobu dokonania ich oceny oraz kryteriów oceny ofert i ich wagi;
 - 2) sprawdzenie kompletności ofert;
 - 3) badanie ofert w zakresie rażąco niskiej ceny;
 - 4) dokonanie oceny, czy wykonawcy spełniają warunki udziału w postępowaniu;
 - 5) dokonanie oceny, czy wykonawcy podlegają wykluczeniu z postępowania;
 - 6) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji poprawienia omyłek pisarskich, rachunkowych i innych w złożonych ofertach - zgodnie z ustawą;
 - 7) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wezwań wykonawcy do uzupełniania oświadczeń i dokumentów lub wyjaśnienia treści ofert lub treści oświadczeń i dokumentów;

- 8) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wykonawców podlegających wykluczeniu;
- 9) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji ofert podlegających odrzuceniu;
- 10) w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie dokonanie oceny złożonych ofert – każdy z członków komisji przetargowej oblicza punktację zgodnie z zapisami ustalonymi w SWZ;
- 11) w przypadku powołania biegłego, zapoznanie się z jego opinią przed czynnościami związanymi z oceną ofert;
- 12) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 13) przedstawienie przesłanek unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie;
- 14) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty, spośród pozostałych ofert niepodlegających odrzuceniu, w przypadku stwierdzenia, że wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 15) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji zwiększenia kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej lub cena oferty z najniższą ceną przewyższa tę kwotę;
- 16) przygotowanie odpowiedzi na informację wykonawcy o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego oraz pism dotyczących odwołań i przedstawienie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia – po uprzedniej akceptacji przez radcę prawnego – pracownika Urzędu Gminy;
- 17) ścisłe współdziałanie z radcą prawnym – pracownikiem Urzędu Gminy, komisja przetargowa ma prawo wystąpić ustnie lub pisemnie o opinię do biura prawnego, pisemna odpowiedź stanowi załącznik do akt postępowania o zamówienie publiczne;
- 18) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji z wykorzystaniem druków ZP wprowadzonych aktami wykonawczymi;
- 19) członek komisji może złożyć jako załącznik do protokołu zdanie odrębne na każdym etapie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania, jeżeli uzna, że przedstawione przez komisję stanowisko jest niezgodne z prawem lub godzi w interes zamawiającego;
- 20) prace komisji przetargowej kończą się z dniem zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub propozycji zawarcia umowy z wykonawcą, z którym prowadzone były negocjacje lub wystąpieniem z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia; z zastrzeżeniem pkt 14) i 16).
- 21) Prowadzenie negocjacji z wykonawcami, jeżeli wynikają one z wybranego trybu przeprowadzania postępowania.

Podział czynności

§ 9

1. Kierownik zamawiającego/osoba upoważniona:

- 1) powołuje komisję przetargową,
- 2) zatwierdza wniosek (jego zmiany oraz aneksy do wniosku) o wszczęcie postępowania,
- 3) podpisuje i zatwierdza specyfikację warunków zamówienia, ogłoszenie o zamówieniu,

- 4) podpisuje i zatwierdza dokumenty właściwe dla prowadzonego postępowania np. wyjaśnienia dotyczące spraw merytorycznych, modyfikacje, wezwania, inne dokumenty wymagane procedurą,
 - 5) podejmuje decyzję w sprawie przeprowadzenia negocjacji z wykonawcami lub odstąpienia od negocjacji,
 - 6) zatwierdza dokumenty wymagane w postępowaniu o zamówienie publiczne, w szczególności zatwierdza protokół wraz z załącznikami,
 - 7) podpisuje i zatwierdza odpowiedzi na odwołania i informacje określone w §8 ust. 10 pkt 16, roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych, plan zamówień, podpisuje umowę o zamówienie publiczne.
2. Kierownik referatu:
- a) wskazuje do prac w komisji członków komisji (kierownik referatu może wskazać siebie jako członka do prac w komisji), w szczególności uwzględniając udział w pracach komisji osób, które sporządzały wniosek o wszczęcie postępowania,
 - b) akceptuje wniosek o wszczęcie postępowania wraz z załącznikami,
 - c) akceptuje protokół z ustalenia warunków udziału w postępowaniu i opisu sposobu dokonania ich oceny oraz kryteriów oceny ofert i ich wagi,
 - d) uczestniczy we wstępnych konsultacjach rynkowych,
 - e) uczestniczy w negocjacjach z Wykonawcą.
3. Przewodniczący i sekretarz komisji – inspektor ds. zamówień publicznych:
- a) reprezentuje komisję przed kierownikiem zamawiającego,
 - b) przygotowuje i przekazuje pismo w sprawie propozycji składu komisji przetargowej,
 - c) wyznacza miejsca, terminy i prowadzi posiedzenia komisji,
 - d) prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym sporządza protokół postępowania wraz z załącznikami,
 - e) odbiera od członków komisji, kierownika zamawiającego i innych osób występujących po stronie zamawiającego (w tym biegły), pisemne oświadczenia dotyczące okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy,
 - f) przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego ogłoszenia o przetargu /zaproszenia do udziału w prowadzonym postępowaniu i zamieszcza je w odpowiednich publikatorach – zgodnie z ustawą,
 - g) przygotowuje SWZ i wzór umowy w zakresie zgodności z ustawą,
 - h) zamieszcza/udostępnia SWZ wraz z wyjaśnieniami, modyfikacjami w sposób zgodny z ustawą,
 - i) przygotowuje korespondencję dotyczącą wyjaśnień/modyfikacji do SWZ i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - j) dokonuje otwarcia ofert i związanych z tym czynności określonych w ustawie,
 - k) zgodnie z zasadą jawności udostępnia do wglądu oferty wraz z protokołem i załącznikami na wniosek zainteresowanych,
 - l) przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego odpowiedzi na informacje określone w §8 ust. 10 pkt 16 i pisma dotyczące odwołań – po uprzedniej akceptacji przez radcę prawnego – pracownika Urzędu Gminy,
 - m) przekazuje wyniki przetargu (wyboru/unieważnienia) zgodnie z wymaganiami ustawowymi,
 - n) po podpisaniu umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniu postępowania zamieszcza odpowiednie ogłoszenie w sposób zgodny z ustawą,
 - o) po otrzymaniu odpowiednich dokumentów od pracowników merytorycznych zamieszcza ogłoszenie o zmianie umowy oraz ogłoszenie o wykonaniu umowy,
 - p) sporządza i przekazuje pisma o zwrot wadium wykonawcom do referatu BFP,

- q) przechowuje dokumentację przeprowadzonych postępowań do czasu przekazania do archiwum zakładowego,
 - r) przygotowuje umowę z wybranym wykonawcą i jej kopię przekazuje do referatu BFP oraz pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu za realizację zamówienia,
 - s) uczestniczy we wstępnych konsultacjach rynkowych;
 - t) uczestniczy w negocjacjach z Wykonawcą,
4. Członek komisji – pracownik merytoryczny:
- a) przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, przygotowuje opis przedmiotu zamówienia zgodnie z ustawą, przygotowuje postanowienia umowy (wzór umowy), przygotowuje informacje, wyjaśnienia i modyfikacje w trakcie postępowania przetargowego w sprawach merytorycznych,
 - b) ustala wartość zamówienia publicznego,
 - c) współpracuje z powołanym biegłym, innymi osobami wykonującymi czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – w szczególności osobami sporządzającymi opis przedmiotu zamówienia, opis kryteriów oceny ofert,
 - d) sprawdza oferty, w szczególności sprawdza kosztorysy ofertowe/formularze cenowe lub inne dokumenty specjalistyczne dla danego zamówienia, przygotowuje stanowisko dotyczące wyjaśnienia rażąco niskiej ceny,
 - e) zatwierdza umowę pod względem merytorycznym z wybranym wykonawcą wraz z kompletem załączników,
 - f) uczestniczy we wstępnych konsultacjach rynkowych;
 - g) uczestniczy w negocjacjach z Wykonawcą.

Odpowiedzialność członków komisji

§ 10

1. Kierownik zamawiającego ponosi odpowiedzialność za zatwierdzenie planu zamówień publicznych, za zatwierdzenie wniosku z załącznikami, za zatwierdzenie SWZ z załącznikami, powołanie komisji przetargowej, zatwierdzenie dokumentów właściwych dla prowadzonego postępowania i zatwierdzenie dokumentów wymaganych w postępowaniu o zamówienie publiczne, w szczególności zatwierdzenie protokołu wraz z załącznikami, za decyzję w sprawie przeprowadzenia negocjacji z Wykonawcami, za zatwierdzenie odpowiedzi na odwołania i informacje określone w §8 ust. 10 pkt 16, za zatwierdzenie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, za podpisanie umowy o zamówienie publiczne.
2. Kierownik referatu ponosi odpowiedzialność za przygotowanie kompletnego wniosku (w tym analiza potrzeb i wymagań), za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z ustawą, za ustalenie warunków udziału w postępowaniu i opisu sposobu dokonania ich oceny oraz kryteriów oceny ofert i ich wagi pod względem merytorycznym, za ustalenie wartości zamówienia publicznego, za postanowienia umowy.
3. Przewodniczący i sekretarz komisji ponosi odpowiedzialność za: organizację pracy członków komisji przetargowej, ustalenie warunków udziału w postępowaniu i opisu sposobu dokonania ich oceny oraz kryteriów oceny ofert i ich wagi pod względem zgodności z ustawą, prawidłowe sporządzenie SWZ i wzoru umowy zgodnie z ustawą wraz z wyjaśnieniami, modyfikacjami, przedłużeniem terminu składania ofert; prawidłowe prowadzenie kompletnej dokumentacji postępowania tj. ogłoszeń, korespondencji, protokołu wraz z załącznikami, obsługę administracyjno - biurową w zakresie czynności powierzonych komisji niniejszym regulaminem; otwarcie ofert, analizę

i ocenę ofert, przedłożenie kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

4. Członek komisji – pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia ponosi odpowiedzialność za przygotowanie kompletnego wniosku, za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z ustawą, za ustalenie warunków udziału w postępowaniu i opisu sposobu dokonania ich oceny oraz kryteriów oceny ofert i ich wagi pod względem merytorycznym, za ustalenie wartości zamówienia publicznego, za postanowienia umowy, za przygotowanie wyjaśnień i modyfikacji w sprawach merytorycznych; za analizę i ocenę ofert w szczególności formularzy cenowych i dokumentów specjalistycznych.
5. Prawnik ponosi odpowiedzialność za opinie prawne, zatwierdzenie SWZ z wzorem umowy, weryfikację wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie innej niż pieniądz oraz za zatwierdzanie aneksów do umów zgodnie z § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu.

Inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

§ 11

1. Stałym współdziałającym z komisją przetargową jest referat Budżetu, Finansów i Podatków (BFP) oraz radca prawny – pracownik Urzędu Gminy.
2. Pracownicy Referatu BFP udzielają, na ustny/pisemny wniosek komisji przetargowej, informacji na temat wniesionego przez Wykonawcę wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz sprawują funkcję doradcą w zakresie dokumentów finansowych składanych przez Wykonawców w ofertach przetargowych (np. polisa ubezpieczeniowa, informacja banku o posiadanych środkach itp.).
3. Pracownicy Referatu BFP na pisemny wniosek Zespołu ds. zamówień publicznych dokonują zwrotu wadium.
4. Pracownicy Referatu BFP współpracują z powołanym biegłym ds. finansowych.
5. Radca prawny współpracuje z komisją przetargową na każdym etapie prowadzonego postępowania, zatwierdza pod względem formalnoprawnym SWZ, wzór umowy oraz sporządza, na ustny/pisemny wniosek komisji przetargowej opinie prawne stanowiące załącznik do akt postępowania, bierze udział w negocjacjach z Wykonawcą, akceptuje/wprowadza zmiany/uzupełnia odpowiedzi na informację wykonawcy o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego oraz pism dotyczących odwołań, akceptuje zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w innej formie niż pieniądz.

Realizacja umowy w zakresie związanym z ustawą

§ 12

1. Pracownik merytoryczny realizujący umowę w sprawie zamówienia publicznego zobowiązany jest przekazać koordynatorowi ds. zamówień publicznych każdy zawarty z Wykonawcą aneks w ramach realizacji danego zamówienia. Aneks przekazuje się niezwłocznie po podpisaniu go przez obie strony umowy.
2. Aneks, o którym mowa w ust. 1 musi zawierać podstawę prawną wynikającą z przepisów ustawy. Jeżeli aneks sporządzono na podstawie art. 455 ust 1 pkt 3 i 4 ustawy, wraz z aneksem pracownik merytoryczny przekazuje informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o zmianie umowy (np. uzasadnienie podpisania aneksu).

3. Pracownik merytoryczny realizujący umowę w sprawie zamówienia publicznego zobowiązany jest przekazać koordynatorowi ds. zamówień publicznych w terminie najpóźniej 14 dni od daty podpisania protokołu odbioru końcowego w danym zamówieniu informacji o wykonaniu umowy.
4. Informacja, o której mowa w ust. 3 zawiera w szczególności:
 - a) wskazanie, czy umowa została wykonana,
 - b) termin wykonania umowy, w tym informacja czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie,
 - c) informacja o zmianach umowy, w tym wskazanie podstawy prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, należy wskazać tyle razy, ile to konieczne),
 - d) łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy,
 - e) informacja, czy umowa została wykonana należycie,
 - f) wskazanie, czy podczas realizacji zamówienia, zamawiający uwzględnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia:
 - w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy,
 - obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy,
 - w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy.
5. Pracownik merytoryczny realizujący umowę w sprawie zamówienia publicznego zobowiązany jest sporządzić raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:
 - a) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej,
 - b) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej,
 - c) 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 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,
 - 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,
 - d) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części,
6. Raport z realizacji zamówienia zawiera:
 - a) 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,
 - b) wskazanie okoliczności, o których mowa w punkcie a), oraz przyczyn ich wystąpienia,
 - c) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania,
 - d) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

7. Raport z realizacji zamówienia sporządza się w terminie miesiąca od dnia:
 - a) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - b) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
8. Inspektor ds. zamówień publicznych sporządza odpowiednie ogłoszenia dotyczące zmiany umowy i wykonania umowy na podstawie przekazanych informacji przez pracownika merytorycznego.
9. Kierownik referatu i pracownik merytoryczny ponoszą odpowiedzialność za terminowe przekazanie informacji, o których mowa w ust. 4 oraz za ich treść.

§ 13

W sprawach dot. komisji przetargowej nieuregulowanych w niniejszym regulaminie obowiązują przepisy art. 54 – 56 ustawy.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania. Procedury przetargowe rozpoczęte przed tym dniem są realizowane na podstawie dotychczasowego regulaminu.

§ 15

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2021 Wójta Gminy Sulmierzyce z dnia 5 stycznia 2021 roku w sprawie stosowania procedur udzielania zamówień publicznych i obiegu dokumentów związanych z udzieleniem zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sulmierzyce oraz Zarządzenie Nr 11/2021 Wójta Gminy Sulmierzyce z dnia 19 marca 2021r. w sprawie: zmiany załącznika nr do Zarządzenia Nr 1/2021 Wójta Gminy Sulmierzyce z dnia 5 stycznia 2021 roku w sprawie stosowania procedur udzielania zamówień publicznych i obiegu dokumentów związanych z udzieleniem zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sulmierzyce, Zarządzenia Nr 2/2021 Wójta Gminy Sulmierzyce z dnia 5 stycznia 2021 roku w sprawie: powołania Komisji Przetargowej.

WÓJTA
mgr Gabriela Orzeszek