

**ZARZĄDZENIE Nr 204/2026**

**Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 12 maja 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych,  
z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych**

Na podstawie przepisu art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U.2025 poz. 1153 z późn. zm), art. 2 ust. 1, art. 55 ust. 3 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2024 poz.1320 z późn. zm)

**Burmistrz Miasta Czeladź zarządza,**

**co następuje:**

- § 1. Wprowadza się Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych- stanowiący Załącznik Nr 1 do zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Burmistrza, Skarbnikowi Miasta, Sekretarzowi Miasta, Naczelnikom Wydziałów Merytorycznych, Kierownikom oraz Komendantowi Straży Miejskiej.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 53/2026 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 19.02.2026 r w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, o wartości równej lub przekraczającej 170 000 złotych.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
**mgr Zbigniew Szaleniec**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych,  
z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych**

Spis treści

§ 1. [Terminologia] .....	2
§ 2. [Zakres stosowania] .....	3
§ 3. [Dostępność] .....	3
§ 4. [Plan postępowań].....	4
§ 5. [Komunikacja] .....	4
§ 6. [Komisja przetargowa].....	5
§ 7. [Czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego].....	5
§ 8. [Czynności zastrzeżone dla pracowników Wydziałów Merytorycznych].....	7
§ 9. [Czynności zastrzeżone dla Naczelników Wydziałów Merytorycznych] .....	8
§ 10. [ Czynności zastrzeżone dla Komisji Przetargowej].....	8
§ 11. [Czynności zastrzeżone dla Przewodniczącego Komisji].....	10
§ 12. [Czynności zastrzeżone dla sekretarza komisji przetargowej].....	10
§ 13. [ Czynności zastrzeżone dla Radcy Prawnego] .....	12
§ 14. [Czynności zastrzeżone dla Wydziału Zamówień Publicznych].....	12
§ 15. [Dokumentacja] .....	12
§ 16. [Postanowienia końcowe].....	13
Załącznik Nr 1. Wniosek o rozpoczęcie procedury przygotowania, przeprowadzenia i udzielenia zamówienia publicznego z zastosowaniem ustawy Pzp. ....	14
Załącznik Nr 2. Wniosek Komisji o wszczęcie postępowania i zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia .....	16

**§ 1. [Terminologia]**

1. Ilekroć w niniejszej procedurze mowa jest o:
  - 1) Dostawach, usługach lub robotach budowlanych - należy przez to rozumieć pojęcia zdefiniowane w ustawie Pzp,
  - 2) CPV- kod powiązany z opisem dostaw, robót budowlanych lub usług stanowiących przedmiot zamówienia zawarty we Wspólnym Słowniku Zamówień,
  - 3) Komisja - Komisja przetargowa powołana do danego postępowania,
  - 4) Kierownik Zamawiającego - Burmistrz Miasta Czeladź - z uwzględnieniem postanowień **§ 7 ust 2**,
  - 5) Naczelnik Wydziału Merytorycznego – należy przez to rozumieć Kierownika/Naczelnika/ Komendanta Straży Miejskiej kierującego określonym wydziałem/komórką, posiadający upoważnienie do dysponowania określoną częścią budżetu przypisaną do określonego wydziału/ komórki, w którym planuje się dokonania zakupu, posiada upoważnienie do zaciągania zobowiązań finansowych, lub w przypadku jego nieobecności jego zastępca jeżeli również posiada w/w upoważnienie.

- 6) Platforma przetargowa - należy przez to rozumieć stronę internetową, na której Zamawiający prowadzi postępowanie,
- 7) Pracownik Merytoryczny - należy przez to rozumieć pracownika z wydziału, w którym planuje się dokonania zakupu, z wydziału właściwego rzeczowo, posiadający fachową, merytoryczną wiedzę z zakresu określonego przedmiotu zamówienia,
- 8) Udzielenie zamówienia - należy przez to rozumieć pojęcia zdefiniowane w ustawie Pzp,
- 9) Ustawa Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 10) Wydział Zamówień Publicznych - jest to Wydział Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej.
- 11) Wydział Merytoryczny - należy przez to rozumieć wydział merytoryczny przygotowujący i prowadzący postępowanie, który posiada środki finansowe na jego realizację, udzielający zamówienia, odpowiedzialny za realizację umowy.
- 12) Zamawiający - należy przez to rozumieć Miasto Czeladź, siedziba Urząd Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45; 41-250 Czeladź, Regon 276257512,
- 13) Zamówienie - zgodnie z art. 7 pkt 32) ustawy Pzp. należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,

## § 2.

### [Zakres stosowania]

1. Wprowadza się do stosowania Regulamin do postępowań zmierzających do udzielania zamówień klasycznych, do których ma zastosowanie ustawa Pzp,
2. Postępowania przeprowadzane będą na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą Pzp” oraz rozporządzeń wykonawczych i niniejszego regulaminu.
3. Proces przygotowania, przeprowadzenia i udzielenia zamówienia publicznego przebiega zgodnie z poniższymi etapami:
  - 1) ujęcie zamówienia w planie zamówień,
  - 2) złożenie Wniosku (Załącznika Nr 1), wraz z wymaganymi załącznikami, do Wydziału Zamówień Publicznych o wszczęcie procedury,
  - 3) na podstawie w/w Wniosku opracowany zostaje projekt zarządzenia o powołaniu komisji do przeprowadzenia danego postępowania,
  - 4) Kierownik Zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania,
  - 5) komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i rozporządzeniami wykonawczymi oraz niniejszym regulaminem,
  - 6) komisja przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycję rozstrzygnięcia,
  - 7) Kierownik Zamawiającego (z uwzględnieniem postanowień **§ 7 ust 2**) dokonuje rozstrzygnięcia postępowania i dochodzi do udzielenia zamówienia lub unieważnienia postępowania.

## § 3. [Dostępność]

1. Pracownicy Merytoryczni oraz Naczelnicy Wydziałów Merytorycznych przygotowują dokumenty do postępowania stosując wymagania i warunki zawarte w opracowaniu przygotowanym w ramach projektu „Dostępny samorząd 2.0” – Standardy Dostępności w Samorządzie.

2. Dokumentacje zamówienia sporządza się z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności (cyfrowej, architektonicznej i informacyjno- komunikacyjnej), w szczególności z uwzględnieniem wymogów określonych w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
3. Opis Przedmiotu Zamówienia sporządza się z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności (cyfrowej, architektonicznej i informacyjno- komunikacyjnej), w szczególności z wymogami:
  - 1) Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019r o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
  - 2) Standardami Dostępności w Samorządzie (wydane przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji),
  - 3) Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnym potrzebami.

#### § 4. [Plan postępowań]

1. Plan postępowań jest tworzony i aktualizowany zgodnie z poniższymi etapami:
  - 1) opracowanie Planu postępowań na podstawie planu zamówień, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu (art. 23 ust.1.3,6 ustawy Pzp) – odpowiedzialny Wydział Zamówień Publicznych na podstawie informacji z Wydziałów Merytorycznych,
  - 2) niezwłocznie po przyjęciu budżetu przekazanie informacji o wprowadzonych korektach w planie zamówień do Wydziału Zamówień publicznych - odpowiedzialni Naczelnicy Wydziałów Merytorycznych,
  - 3) zatwierdzanie planu postępowań na dany rok - odpowiedzialny Kierownik Zamawiającego, z uwzględnieniem postanowień § 7 ust 2.
  - 4) zamieszczenie Planu postępowań oraz jego aktualizacji w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego (art. 23 ust 1 ustawy Pzp) - odpowiedzialny Wydział Zamówień Publicznych,
  - 5) niezwłoczne zgłaszanie każdej zmiany w planie do Wydziału Zamówień Publicznych celem aktualizacji planu - odpowiedzialni Naczelnicy Wydziałów Merytorycznych.

#### § 5. [Komunikacja]

1. Komunikacja w ramach postępowania odbywa się zgodnie z art. 61 ustawy Pzp. Środkiem komunikacji elektronicznej Zamawiającego jest Platforma przetargowa. W przypadku rezygnacji przez Zamawiającego z platformy przetargowej komunikacja odbywać się będzie zgodnie z regulacjami prawa obowiązującymi w danej chwili.
2. Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych opracuje informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których Zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej (zgodnie z art. 67 oraz 281 ust. 1 pkt 8 ustawy Pzp) i będzie ją umieszczał w dokumentacji postępowania.

**§ 6.**  
[Komisja przetargowa]

1. Komisja powoływana jest każdorazowo do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Komisja działa w oparciu i zgodnie z ustawą Pzp.
2. W zarządzeniu o powołaniu komisji wskazuje się imiennie osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania określając ich zakres odpowiedzialności w celu indywidualizacji odpowiedzialności.
3. W skład komisji wchodzi jej przewodniczący, zastępca, sekretarz oraz członkowie.
4. Przewodniczącym komisji zawsze jest pracownik Wydziału Zamówień Publicznych,
5. Sekretarzem komisji zawsze jest pracownik Wydziału Zamówień Publicznych,
6. W skład komisji zawsze wchodzi Naczelnik lub zastępca Naczelnika Wydziału Merytorycznego oraz minimum 1 pracownik z Wydziału Merytorycznego.
7. Komisja może obradować w obecności minimum połowy składu komisji.
8. Komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania powołuje się zarówno w progach krajowych jak i unijnych.
9. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają większością głosów.
10. W przypadku zdania odrębnego bądź wstrzymania się od głosu, członek Komisji swoje stanowisko w danej sprawie przekazuje wraz z pisemnym uzasadnieniem.
11. Członek komisji ma możliwość wstrzymania się od głosowania w zakresie postanowień dotyczących kwestii merytorycznych, co do których nie posiada odpowiedniej wiedzy.
12. Zarówno poszczególni członkowie Komisji, jak i inne osoby spoza składu Komisji, a wykonujące stosowne czynności w przygotowaniu i/lub przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, ponoszą indywidualną odpowiedzialność w zakresie podjętych czynności, opracowanego dokumentu.
13. Zakres zadań komisji przetargowej określono w **§ 10.**
14. Powierza się Komisji, Przewodniczącemu Komisji, Sekretarzowi Komisji oraz Naczelnikowi Wydziału Merytorycznego wykonywanie czynności wskazanych w niniejszym regulaminie.
15. Członkowie komisji zobowiązani są do złożenia pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenia w formie pisemnej o istnieniu lub o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust 3 ustawy Pzp.

**§ 7.**  
[Czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego]

1. Zastrzeżone czynności dla Kierownika Zamawiającego to wszystkie czynności wymienione w **ust. 2.**
2. Kierownik Zamawiającego, którym jest Burmistrz Miasta Czeladź powierza zastrzeżone dla siebie, w ustawie Pzp oraz w niniejszym regulaminie zadania i czynności pracownikom pełniącym poniższe funkcje :
  - 1) **Zastępcom Burmistrza – w przypadku swojej nieobecności powierza czynności w zakresie :**
    - 1) określenie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej w formie zarządzenia (art. 55 ust. 3 ustawy Pzp);
    - 2) powoływanie i odwoływanie członków komisji do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (art. 55 ust. 1 ustawy Pzp)

- 3) zawarcie umowy (udzielenie zamówienia) o wartości równej lub przekraczającej kwotę od której stosujemy ustawę Pzp,

**2) Sekretarzowi Miasta w zakresie:**

- a) Zatwierdzenia planu zamówień i planu postępowań oraz jego aktualizacji;
- b) zatwierdzenie wniosku komisji o wszczęcie postępowania i zatwierdzenie trybu postępowania (na Załączniku Nr 2);
- c) zatwierdzenia Zaproszenia do negocjacji w trybie z wolnej ręki,
- d) powołania biegłych z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej (art. 55 ust. 4 ustawy Pzp),
- e) zatwierdzenia informacji o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych;
- f) w przypadku nieobecności Naczelnika Wydział Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej - w zakresie określonym w **pkt 3).**
- g) w przypadku nieobecności Burmistrza - zawarcie umowy (udzielenie zamówienia) o wartości równej lub przekraczającej kwotę od której stosujemy ustawę Pzp.

**3) Naczelnikowi Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej w zakresie:**

- a) zatwierdzenie sprawozdania rocznego z udzielonych zamówień publicznych;
- b) zatwierdzenie wszelkich ogłoszeń wymaganych ustawą Pzp,
- c) zatwierdzenie Specyfikacji Warunków Zamówienia- z wyłączeniem odpowiedzialności za opis przedmiotu zamówienia i ustalenie wartości szacunkowej zamówienia,
- d) uprzedzenie, przed odebraniem oświadczenia, osób składających oświadczenia, o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia (art. 56 ust 4 ustawy Pzp)- czynność ta może być zrealizowana przez wpisanie w/w informacji o odpowiedzialności karnej do treści oświadczenia,
- e) unieważnienie każdej czynności w postępowaniu dokonanej z naruszeniem ustawy Pzp,
- f) udział w postępowaniu odwoławczym oraz skargowym oraz zatwierdzanie dokumentów przygotowywanych przez komisję przetargową w związku z toczącym się postępowaniem,
- g) zatwierdzanie wszelkich innych dokumentów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, których podpisywanie nie zostało przydzielone przewodniczącemu lub członkom komisji w regulaminie,
- h) zatwierdzenie informacji – wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania oraz odrzucenie ofert,
- i) zatwierdzenie zatrzymania i zwolnienia wadium,
- j) zatwierdzenie protokołu z postępowania,
- k) zatwierdzenie protokołu z negocjacji w trybie z wolnej ręki.

**4) Naczelnikom Wydziałów Merytorycznych w zakresie :**

- a) zatwierdzenie opisu przedmiotu zamówienia i notatki z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia,
- b) zatwierdzenie Projektowanych Postanowień Umownych,
- c) podania kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia,
- d) zatwierdzenie odpowiedzi na pytania Wykonawców w zakresie opisu przedmiotu zamówienia.

5) **Zastępcom Naczelników Wydziałów Merytorycznych w zakresie:**

- a) wszystkich czynności powierzonych Naczelnikowi Wydziału merytorycznego w przypadku jego nieobecności.

- W związku z powyższym wszędzie, gdzie w regulaminie jest wskazanie na Kierownika Zamawiającego odnosi się to do Pracowników, którzy otrzymali w/w powierzenie w określonym zakresie na podstawie art. 52 ust 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r Prawo zamówień publicznych.

**§ 8.**

[Czynności zastrzeżone dla pracowników Wydziałów Merytorycznych]

1. Czynności jakie powierza się pracownikom Wydziału Merytorycznego to:
  - 1) przygotowanie wniosku o rozpoczęcie procesu przygotowania, przeprowadzenia i udzielenia zamówienia wraz z załącznikami - zgodnie z Załącznikiem Nr 1,
  - 2) oszacowanie wartości zamówienia - szacowanie musi być udokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu (np. w notatce z szacowania), z podaniem daty oszacowania, źródła danych do szacowania i wskazania osoby która szacowania dokonała,
  - 3) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia (jeżeli jego przygotowanie nie jest zlecane na zewnątrz),
  - 4) przygotowanie projektowanych postanowień umownych,
  - 5) przygotowanie propozycji warunków udziału w postępowaniu,
  - 6) proponowane kryteria oceny wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert. W przypadku kryterium ceny przekraczającej 60% - mając na uwadze przepis art. 246 ust 1 i 2 ustawy Pzp - należy wskazać wszystkie wymagania jakościowe, zawarte w opisie przedmiotu zamówienia, które odnoszą się do co najmniej głównych elementów, składających się na przedmiot zamówienia (uzasadnienie dla zastosowania kryterium ceny o wadze ponad 60%),
  - 7) Zielone zamówienia - zaleca się określać kryteria oceny ofert, które premiuja rozwiązania ekologiczne, np. energooszczędność, mniejsze zużycie wody czy zastosowanie materiałów przyjaznych środowisku. Zaleca się wspierać ekologiczne rozwiązania, nawet jeśli na początku generują wyższe koszty biorąc pod uwagę ich korzyści środowiskowe, które przyniosą długoterminowe oszczędności.
  - 8) przygotowanie analizy potrzeb i wymagań (wymagana w postępowaniach w progach unijnych),
  - 9) udział w pracach komisji przetargowych,
  - 10) monitorowanie realizacji umowy i przygotowania raportu z realizacji umowy zgodnie z art. 446 ustawy Pzp.
2. Aspekty społeczne i środowiskowe:
  - 1) opisując przedmiot zamówienia należy dokonać analizy możliwości zastosowania w opisie aspektów społecznych i środowiskowych i jeżeli jest taka możliwość to je zastosować,
  - 2) jednym z podstawowych aspektów społecznych jakiego można zastosować przygotowując opis przedmiotu zamówienia jest wymaganie zatrudniania pracowników na umowę o pracę (jeżeli dotyczy),
  - 3) opisując przedmiot zamówienia należy brać pod uwagę oddziaływanie na środowisko w trakcie całego cyklu życia produktu lub usługi. Opis przedmiotu jeżeli to możliwe powinien zawierać określenie wymagań ekologicznych dot. produktu, usługi lub robót budowlanych,

- 4) opisując przedmiot zamówienia należy brać pod uwagę wymagania dotyczące minimalizacji negatywnego wpływu zamówienia na środowisko naturalne i uwzględniać „zielone zamówienia” w opisie przedmiotu zamówienia oraz postanowieniach umownych.

#### § 9.

[Czynności zastrzeżone dla Naczelników Wydziałów Merytorycznych]

1. Czynności jakie powierza się Naczelnikowi Wydziału Merytorycznego to:

- 1) zatwierdzenie wniosku o rozpoczęcie procesu przygotowania, przeprowadzenia i udzielenia zamówienia wraz z załącznikami (na Załączniku Nr 1) w szczególności opisu przedmiotu zamówienia, notatki z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia i projektowanych postanowień umownych,
- 2) opracowanie/zatwierdzenie listy znanych wykonawców, których chcą poinformować o wszczęciu postępowania,
- 3) przygotowywanie odpowiedzi na pytania Wykonawców do SWZ w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, lub zatwierdzanie takich odpowiedzi przygotowanych przez pracownika merytorycznego,
- 4) przygotowanie informacji jaką kwotę Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację danego zamówienia,
- 5) odbiór przedmiotu umowy/odpowiedzialność za nadzór nad realizacją umów,
- 6) zgłoszenie do Wydziału Zamówień Publicznych informacji i przekazanie niezbędnych materiałów do przygotowania Ogłoszenia o wykonaniu umowy niezwłocznie po wykonaniu umowy - przygotowanie i zatwierdzenie raportu z wykonania umowy w zakresie zgodnym z art. 446 ustawy Pzp niezwłocznie po wykonaniu umowy,
- 7) zatwierdzenie Ogłoszenia o wykonaniu umowy,
- 8) zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane.

#### § 10.

[ Czynności zastrzeżone dla Komisji Przetargowej]

1. Czynności i uprawnienia jakie powierza się komisji przetargowej to:

- 1) wystąpienie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego (z uwzględnieniem postanowień **§7 ust 2**) o wszczęcie postępowania i zatwierdzenie trybu udzielenia Zamówienia na Załączniku Nr 2,
- 2) weryfikacja pod względem zgodności z ustawą Pzp: Opisu Przedmiotu, Warunków udziału, Kryteriów oceny, Projektowanych postanowień umowy - weryfikacji dokonuje członek lub członkowie komisji, którzy są pracownikami Wydziału Zamówień Publicznych,
- 3) weryfikacja Opisu przedmiotu i warunków udziału pod względem braku ograniczeń i zapewnienia jak najszerzej dostępności do zamówienia. Weryfikacja warunków pod kątem proporcjonalności w stosunku do przedmiotu zamówienia i nieprzewyższenia wymagań wystarczających do należytego wykonania zamówienia,
- 4) weryfikacja czy dobrze określono rodzaj zamówienia, w szczególności, jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi, dostawy lub roboty budowlane. Określenie głównego przedmiotu zamówienia,
- 5) weryfikacja i przeliczenie kryteriów oceny ofert pod kątem tego, ile Zamawiający chce zapłacić za ofertę lepszą od dobrej, w przypadku, gdy poza ceną określono kryteria jakościowe. Weryfikacja spójności kryteriów z przedmiotem zamówienia,
- 6) przeanalizowanie potrzeby skorzystania ze wstępnych konsultacji rynkowych w celu przygotowania postępowania. W przypadku uznania, że jest taka potrzeba - opracowanie informacji o zamiarze

- przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych z podaniem jego przedmiotu i zwrócenie się o akceptację tej informacji do Kierownika Zamawiającego,
- 7) przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych,
  - 8) weryfikacja czy w dokumentacji zamówienia uwzględniono Aspekty Społeczne i Środowiskowe lub analiza możliwości ich zastosowania w postępowaniu,
  - 9) określenie przesłanek wykluczenia zgodnie z ustawą Pzp,
  - 10) określenie przedmiotowych środków dowodowych (jeśli będą wymagane) zgodnie z ustawą Pzp,
  - 11) określenie podmiotowych środków dowodowych dot. braku podstaw do wykluczenia zgodnie z ustawą Pzp (jeśli będą wymagane),
  - 12) określenie podmiotowych środków dowodowych dot. spełnienia warunków udziału zgodnie z ustawą Pzp i rozporządzeniem wykonawczym (jeśli będą wymagane),
  - 13) określenie wysokości wadium (fakultatywnie),
  - 14) określenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy (fakultatywnie),
  - 15) wyznaczenie terminu składania ofert,
  - 16) określenie terminu związania ofertą,
  - 17) sprawdzenie i zatwierdzenie SWZ wraz z załącznikami,
  - 18) sprawdzenie i zatwierdzenie Ogłoszenia o zamówieniu,
  - 19) zatwierdzenie wyjaśnień na pytania wykonawców i podjęcie decyzji o ewentualnym przedłużeniu terminu składania ofert,
  - 20) przygotowywanie odpowiedzi na pytania Wykonawców dot. warunków udziału, kryteriów oceny, projektowanych postanowień umownych .
  - 21) dokonywanie zmiany treści SWZ w uzasadnionych przypadkach,
  - 22) w przypadku dokonywania istotnej zamiany SWZ - przedłużenie terminu składania ofert oraz zmiana Ogłoszenia o zamówieniu,
  - 23) rozpatrzenie czy z uwagi na zmianę treści ogłoszenia nie doszło do istotnej zmiany charakteru zamówienia w porównaniu z pierwotnie określonym lub inne okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione i czy nie/jest koniecznym unieważnienie postępowania,
  - 24) otwarcie ofert,
  - 25) badanie i ocena ofert,
  - 26) badanie podmiotowe Wykonawców - na podstawie oświadczenia wstępnego (wykonawców, każdego z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, podmiotu udostępniającego zasoby) - w celu potwierdzenia spełniania przez wykonawców warunków udziału, w tym niepodleganie wykluczeniu,
  - 27) badanie podmiotowych środków dowodowych dot. niepodleganiu wykluczeniu (jeśli były wymagane),
  - 28) badania podmiotowych środków dowodowych dot. spełnienia warunków udziału (jeżeli były wymagane),
  - 29) analiza czy występują przesłanki do unieważnienia postępowania,
  - 30) jednokrotny wniosek do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą o wskazany okres zgodnie z ustawą Pzp (*w przypadku, gdy przed upływem terminu związania ofertą nie nastąpi wybór oferty najkorzystniejszej*) w postaci pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody wraz z przedłużeniem ważności wadium,
  - 31) zaproszenie Wykonawców do negocjacji treści ofert w celu ich ulepszenia, o ile Zamawiający przewidział taką możliwość w trybie art. 275 pkt 2 ustawy Pzp,
  - 32) przeprowadzenie negocjacji i zaproszenie do złożenia ofert dodatkowych (dot. ofert niepodlegających odrzuceniu),

- 33) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego informacji (*wyników oceny ofert oraz propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania oraz informacji dot. ofert do odrzucenia*) (dwie informacje: odrębnie dla wykonawców, odrębnie do publikacji na platformie oraz informacja dot. odrzucenia ofert),
- 34) weryfikacja wniesienia wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli go wymagano),
- 35) w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy lub niewniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy: dokonanie ponownego badania i oceny ofert spośród pozostałych w postępowaniu albo wniosek o unieważnienie postępowania do Kierownika Zamawiającego,
- 36) zatwierdzenie ogłoszenia o wyniku postępowania/udzieleniu zamówienia,
- 37) sprawdzenie i podpisanie protokołu z postępowania,
- 38) w trybie Wolnej Ręki - zatwierdzenie zaproszenia do negocjacji, zbadanie dokumentów, przeprowadzenie negocjacji.

#### **§ 11.**

[Czynności zastrzeżone dla Przewodniczącego Komisji]

1. Czynności jakie powierza się przewodniczącemu komisji to:
  - 1) dokonywanie podziału pracy pomiędzy członków komisji uwzględniając w szczególności przypisaną odpowiedzialność w zarządzeniu o powołaniu komisji przetargowej,
  - 2) nadzór nad pracami komisji, prowadzenie posiedzeń komisji i uzgodnień z członkami komisji (może przebiegać w postaci fizycznych spotkań, spotkań on-line, drogą e-mail lub telefonicznie),
  - 3) w przypadku nieobecności przewodniczący wyznacza członka komisji, który go zastąpi (jeżeli w zarządzeniu o powołaniu komisji nie wskazano zastępcy przewodniczącego),
  - 4) opracowanie SWZ na podstawie opracowanych informacji składowych (wkład merytoryczny z Wydziału), ustaleń w ramach prac komisji oraz wymagań Pzp,
  - 5) opracowanie i publikacja na stronie internetowej prowadzonego postępowania (Platforma przetargowa) Informacji z otwarcia ofert,
  - 6) zebranie oświadczeń dot. okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp,
  - 7) przekazanie Prezesowi UZP informacji o ofertach złożonych w postępowaniu, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia ofert albo unieważnienia postępowania. Zakres informacji zgodnie z Pzp,
  - 8) podpisywanie wszelkiej korespondencji na etapie prowadzonego postępowania w imieniu komisji,
  - 9) przygotowywanie projektów dokumentów dot. odwołania członków komisji i powołania nowych, jeśli zaistnieje taka konieczność,
  - 10) w przypadku nieobecności sekretarza komisji wyznaczenia innego członka komisji do pełnienia tej funkcji lub przejęcie tych obowiązków.

#### **§ 12.**

[Czynności zastrzeżone dla sekretarza komisji przetargowej]

1. Czynności jakie powierza się sekretarzowi komisji to:
  - 1) rozpoczęcie dokumentowania przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia w postaci protokołu postępowania i prowadzenie go w toku postępowania, aż do momentu opublikowania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia/ ogłoszenia o wyniku postępowania,
  - 2) ewentualne udostępnianie protokołu postępowania na wniosek następuje zgodnie z ustawą Pzp i rozporządzeniem wykonawczych w tym zakresie,

- 3) opracowanie Protokołu z konsultacji rynkowych – jeżeli będą prowadzone,
- 4) opracowanie Ogłoszenia o zamówieniu na podstawie SWZ,
- 5) przekazanie Ogłoszenia o zamówieniu lub Ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy do publikacji w BZP lub TED w zależności od progów wartościowych,
- 6) udokumentowanie zamieszczenia Ogłoszenia w BZP lub TED (wszczęcie postępowania),
- 7) umieszczenie Ogłoszenia na stronie internetowej, na której prowadzone jest postępowanie (Platforma przetargowa) od dnia publikacji ogłoszenia,
- 8) zamieszczenie SWZ na stronie internetowej, na której prowadzone jest postępowanie (Platformie przetargowej),
- 9) poinformowanie o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych Zamawiającemu wykonawców (zgodnie z listą opracowaną/zatwierdzoną przez Naczelnika Wydziału Merytorycznego wnioskującego o wszczęcie postępowania),
- 10) w przypadku, kiedy poprzednie postępowanie unieważniono - zawiadomienie niezwłocznie o nowym postępowaniu wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia w poprzednim unieważnionym postępowaniu,
- 11) odbieranie pytań do SWZ i przekazywanie ich do Wydziału merytorycznego w celu przygotowania projektu odpowiedzi oraz przewodniczącemu komisji przetargowej,
- 12) publikacja, na stronie internetowej, na której prowadzone jest postępowanie, informacji w zakresie: pytań i wyjaśnień do SWZ bez ujawniania źródła zapytania oraz informacji o przedłużeniu terminu składania ofert, zmian ogłoszenia, dokonanej zmiany treści SWZ itp.,
- 13) jeżeli wystąpi konieczność unieważnienia postępowania - opracowanie pisma dot. unieważnienia postępowania z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
- 14) przekazanie do publikacji Ogłoszenia o sprostowaniu/zmianie ogłoszenia,
- 15) umieszczenie na stronie internetowej, na której prowadzone jest postępowanie (platforma przetargowa) Ogłoszenia o sprostowaniu/zmianie ogłoszenia, w tym w szczególności informacji o przedłużonym terminie składania ofert,
- 16) poinformowanie przed otwarciem ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania (Platforma przetargowa) o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 17) opracowanie rankingu ofert nieodrzuconych,
- 18) przygotowanie Informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania oraz wykonawcach, których oferty zostały odrzucone (projekt),
- 19) przygotowanie Zawiadomienia Prezesa Urzędu oraz Komisję Europejską o odrzuceniu ofert, które według Zamawiającego zawierały Rażąco Niską Cenę lub koszt z powodu udzielenia pomocy publicznej, a wykonawca, w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, nie udowodnił, że pomoc ta jest zgodna z prawem w rozumieniu przepisów o postępowaniu w sprawach dot. pomocy publicznej (art. 224 ust. 7 ustawy Pzp),
- 20) poinformowanie wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze oferty najkorzystniejszej oraz wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
- 21) udostępnienie informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej na stronie internetowej, na której prowadzone jest postępowanie (Platforma przetargowa) w zakresie zgodnym z Pzp,
- 22) zwrot wykonawcom materiałów składanych wraz z ofertami na wniosek wykonawcy, zgodnie z Pzp,
- 23) przesłanie zaproszenia do zawarcia umowy z wyznaczeniem terminu zawarcia umowy,
- 24) w przypadku unieważnienia postępowania poinformowanie wykonawców oraz umieszczenie informacji na platformie zakupowej Zamawiającego,

- 25) przygotowanie i zamieszczenie w BZP Ogłoszenia o wyniku postępowania,
- 26) przekazanie do publikacji w TED Ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
- 27) zamieszczenie Ogłoszenia o udzieleniu zamówienia o wyniku postępowania na stronie internetowej prowadzonego postępowania (platforma przetargowa),
- 28) przygotowanie elektronicznej kopii protokołu i wszystkich dokumentów i informacji związanych z postępowaniem (elektroniczne paczki) dołączana do systemu kancelaryjnego SOD,
- 29) przygotowanie wszelkich niezbędnych pism, wniosków, informacji, protokołów, ogłoszeń.

### § 13.

[ Czynności zastrzeżone dla Radcy Prawnego]

#### 1. Czynności powierzone radcom prawnym to:

- 1) akceptacja zarządzenia o powołaniu komisji,
- 2) akceptacja Specyfikacji Warunków Zamówienia,
- 3) akceptacja projektowanych postanowień umowy,
- 4) opiniowanie wszelkich problemowych kwestii w zakresie o jaki wystąpi komisja przetargowa np. zmiany SWZ, zmiany umowy, tajemnica przedsiębiorstwa, podstawy odrzucenia oferty, podstawy unieważnienia postępowania, odwołania itp.

### § 14.

[Czynności zastrzeżone dla Wydziału Zamówień Publicznych]

#### 1. Czynności jakie powierza się pracownikom Wydziału zamówień publicznych to:

- 1) opracowanie planu postępowań i jego aktualizacja na podstawie planu zamówień,
- 2) opracowanie zarządzenia o powołaniu komisji do przeprowadzenia postępowania,
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych (elektronicznie),
- 4) opracowanie i publikacja w BZP ogłoszenia o wykonaniu umowy niezwłocznie po otrzymaniu Raportu z realizacji umowy,
- 5) dostęp i możliwość obsługi BZP oraz TED,
- 6) przygotowanie rocznego sprawozdania z zamówień publicznych. Zakres sprawozdania zgodnie z ustawą Pzp oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego ( z uwzględnieniem postanowień **§ 7 ust 2** ), przekazanie sprawozdania do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia **1 marca** każdego roku następnego po roku, którego dot. sprawozdanie.

### § 15.

[Dokumentacja]

#### 1. Tworzenie i postępowanie z dokumentacją dot. postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, jego udzielania i realizacji jest następujące:

- 1) Wydział merytoryczny występuje do Wydziału Zamówień Publicznych z wnioskiem o wszczęcie postępowania,
- 2) w trakcie przygotowywania i prowadzenia postępowania teczka (komplet dokumentacji) z postępowaniem tworzona jest i przechowywana jest przez sekretarza komisji przetargowej w Wydziale Zamówień Publicznych,
- 3) po zakończeniu postępowania (po zawarciu umowy, podpisaniu protokołu i ogłoszenia o udzieleniu zamówienia):

- a) Naczelnik Wydziału Merytorycznego opracowuje i przekazuje do Wydziału Zamówień Publicznych informację o udzieleniu zamówienia, która zawiera nazwę postępowania, datę zawarcia umowy, wynagrodzenie umowne oraz wskazanie z jakiego paragrafu będą wypłacone określone kwoty – dotyczy sytuacji, gdy wynagrodzenie jest płatne z więcej niż jednego paragrafu.
  - b) papierowa wersja dokumentacji przechowywana jest w Wydziale Zamówień Publicznych do czasu zakończenia realizacji umowy, wykonania raportu z realizacji umowy i publikacji ogłoszenia o wykonaniu umowy,
- 4) na etapie realizacji umowy Wydział merytoryczny zbiera wszelkie dokumenty, oświadczenia, sporządza protokoły w zakresie dokonywanych kontroli realizacji umowy. Dokumenty te może przechowywać u siebie lub na bieżąco dostarczać je do Wydziału Zamówień Publicznych w celu dołączenia do teczki z postępowaniem,
  - 5) niezwłocznie po zakończeniu realizacji umowy Wydział merytoryczny opracowuje raport z realizacji umowy i przekazuje go do Wydziału Zamówień Publicznych celem opracowania ogłoszenia o wykonaniu umowy,
  - 6) Wydział Zamówień Publicznych przygotowuje ogłoszenie o wykonaniu umowy i przekazuje do zatwierdzenia do Naczelnika Wydziału Merytorycznego i Kierownika Zamawiającego (z uwzględnieniem postanowień §10) a następnie publikuje ogłoszenie w BZP i dołącza ogłoszenie z potwierdzeniem publikacji do dokumentacji postępowania,
  - 7) po opublikowaniu ogłoszenia o wykonaniu umowyteczka z dokumentami z postępowania może być już przekazana do Wydziału Merytorycznego do dalszego przechowywania przez czas zgodny z przepisami, w tym w szczególności art. 78 ustawy Pzp, a następnie przekazana do archiwum zakładowego.

## § 16.

[Postanowienia końcowe]

1. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są wzory następujących dokumentów:
  - 1). Wniosek o rozpoczęcie procedury przygotowania, przeprowadzenia i udzielenia zamówienia,
  - 2). Wniosek komisji o wszczęcie postępowania i zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia.
2. Niniejszy regulamin należy stosować łącznie z ustawą Pzp oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi.
3. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu stosuje się postanowienia dotychczasowego regulaminu.

**Załącznik Nr 1.**  
**Wniosek o rozpoczęcie procedury przygotowania, przeprowadzenia i udzielenia zamówienia publicznego z zastosowaniem ustawy Pzp.**

.....  
 (nazwa wydziału merytorycznego )

Czeladź, dnia .....

Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych  
 i Kontroli Wewnętrznej

**Wniosek o rozpoczęcie procedury  
 przygotowania, przeprowadzenia i udzielenia zamówienia publicznego  
 z zastosowaniem ustawy Pzp**

Lp.	Zakres wniosku:	Informacje dot. zamówienia:
1)	Proponowany tryb postępowania:	
2)	Nr pozycji w planie postępowań:	
3)	Kod numeryczny CPV:	
4)	Nazwa nadana zamówieniu:	
5)	Rodzaj zamówienia:	
6)	Uzasadnienie celowości wydatku:	
7)	okres na jaki umowa zostanie zawarta / termin realizacji (zgodnie z zapisami w projektowanych postanowieniach umownych):	
8)	Podstawa/źródła wykorzystane do opracowania opisu przedmiotu zamówienia:	
9)	Wartość szacunkowa zamówienia netto/brutto z wskazaniem stawki Vat	
10)	Kwota brutto zabezpieczona w planie finansowym/planie zamówień na realizację zamówienia z wskazaniem na rozdział i paragraf oraz nawę zadania (z rozbiem określonej kwoty na poszczególne paragrafy)	
11)	Informacja dot. współfinansowania (wysokość i nazwa programu):	
12)	Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację tego zamówienia brutto (będzie ona podana do wiadomości przed otwarciem ofert):	
13)	Osoby przewidziane do prac w Komisji Przetargowej z Wydziału merytorycznego:	

**W ZAŁĄCZENIU:**

- 1) Analiza potrzeb i wymagań (jedynie w progach Unijnych),

- 2) Opis Przedmiotu Zamówienia (jeżeli nie został w całości ujęty w projektowanych postanowieniach umownych),
- 3) Krótki opis przedmiotu zamówienia, który będzie umieszczony w ogłoszeniu o zamówieniu (może być zawarty w Opisie Przedmiotu Zamówienia lub Projektowanych Postanowieniach Umownych)
- 4) Informacja dot. części zamówienia (powody/uzasadnienie dla niedokonania podziału zamówienia na części lub opisanie poszczególnych części zamówienia),
- 5) Notatka z ustalenia Wartości Szacunkowej zamówienia (*notatka musi zawierać składowe wartości szacunkowej z uwzględnieniem wartości zamówienia podstawowego, prawa opcji i wznowienia, datę dokonania oszacowania wartości i osobę, która dokonała oszacowania oraz określenie na podstawie czego dokonano oszacowania wartości.*),
- 6) Projektowane Postanowienia Umowne,
- 7) Proponowane warunki udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy),
- 8) Proponowane kryteria oceny wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert.  
W przypadku kryterium ceny przekraczającej 60% - mając na uwadze przepis art. 246 ust 1 i 2 ustawy Pzp- należy wskazać wszystkie wymagania jakościowe, zawarte w opisie przedmiotu zamówienia, które odnoszą się do co najmniej głównych elementów, składających się na przedmiot zamówienia.
- 9) Uzasadnienie wyboru trybu postępowania - jeżeli zastosowanie określonego trybu wymaga spełnienia określonych przesłanek.

.....  
Podpis Naczelnika Wydziału Merytorycznego

**Załącznik Nr 2.****Wniosek Komisji o wszczęcie postępowania i zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia**

Czeladź, dnia.....

Kierownik Zamawiającego lub osoba,  
której Kierownik przekazał zastrzeżone  
dla siebie zadania w tym zakresie.**Wniosek Komisji  
o wszczęcie postępowania i zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia**

Lp.	Zakres wniosku:	Informacje dot. zamówienia:
1)	Proponowany tryb postępowania z wskazaniem przesłanek do zastosowania jeżeli takie przesłanki są wymagane do zastosowania trybu:	
2)	Nr pozycji w planie postępowań:	
3)	Kod numeryczny CPV:	
4)	Nazwa nadana zamówieniu:	
5)	Rodzaj zamówienia:	
6)	Uzasadnienie celowości wydatku:	
7)	Wartość szacunkowa zamówienia netto/ brutto z wskazaniem stawki Vat :	
8)	Kwota brutto zabezpieczona w planie finansowym/planie zamówień na realizację zamówienia z wskazaniem na rozdział i paragraf oraz nawę zadania (z rozbiem określonej kwoty na poszczególne paragrafy):	
9)	Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację tego zamówienia brutto (będzie ona podana do wiadomości przed otwarciem ofert):	
10)	Informacja dot. współfinansowania (wysokość i nazwa programu):	

**Podpisy członków komisji przetargowej:**

1)	Przewodniczący komisji	
2)	Z-ca przewodniczącego komisji	
3)	Sekretarz komisji	
4)	Członek komisji	
5)	Członek komisji	

**Zatwierdzenie wniosku :**