

ZARZĄDZENIE Nr 386/2023

Burmistrza Miasta Czeladź

z dnia 28 września 2023 r

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych,
o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych,
do których stosuje się ustawę 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. z 2023 r. poz. 40 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. z 2023 poz. 1605)

Burmistrz Miasta Czeladź zarządza, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych, 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 oraz Kierownikom Referatów.
- § 3. Traci moc Zarządzenie **Nr 378/2020** Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 października 2023 r.

Burmistrz
mgr Zbigniew Szaleniec

**Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych,
o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych,
do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych**

Spis treści:

Dział I. Zasady ogólne.....	2
Rozdział 1. Terminologia.....	2
Rozdział 2. Zakres stosowania i zasady ogólne.....	3
Rozdział 3. Plan postępowań.....	4
Rozdział 4. Komunikacja.....	4
Rozdział 5. Komisja przetargowa.....	4
Dział II. Podział odpowiedzialności.....	5
Rozdział 1. Czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego.....	5
Rozdział 2. Czynności zastrzeżone dla pracowników Wydziałów.....	6
Rozdział 3. Czynności zastrzeżone dla Naczelników.....	7
Rozdział 4. Czynności zastrzeżone dla komisji przetargowej.....	7
Rozdział 5. Czynności zastrzeżone dla przewodniczącego komisji.....	9
Rozdział 6. Czynności zastrzeżone dla sekretarza komisji.....	10
Rozdział 7. Czynności zastrzeżone dla radcy prawnego.....	11
Rozdział 8. Czynności zastrzeżone dla Wydziału Zamówień Publicznych.....	11
Dział III. Dokumentacja z postępowania i realizacji zamówienia.....	12
Dział IV. Postanowienia końcowe.....	12
Załącznik Nr 1. Wniosek o rozpoczęcie procedury przygotowania, przeprowadzenia i udzielenia zamówienia publicznego.....	14
Załącznik Nr 2. Wniosek Komisji o wszczęcie postępowania i zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia.....	16

**Dział I.
Zasady ogólne**

**Rozdział 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 **§ 10**),
- 5) Naczelnik – należy przez to rozumieć Kierownik/Naczelnik kierujący określonym Wydziałem, posiadający upoważnienie do dysponowania określoną częścią budżetu przypisaną do określonego Wydziału/komórki, w którym planuje się dokonania zakupu, posiada upoważnienie do zaciągania zobowiązań finansowych,
- 6) Platforma przetargowa - należy przez to rozumieć stronę internetową, na której Zamawiający prowadzi postępowanie,
- 7) Udzielenie zamówienia - należy przez to rozumieć pojęcia zdefiniowane w ustawie Pzp,
- 8) Ustawa Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 9) Wydział Zamówień Publicznych - jest to Wydział Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej. Dla potrzeb niniejszego regulaminu stosuje się nazewnictwo „Wydział Zamówień Publicznych”. W każdym miejscu gdzie wskazuje się na ten Wydział, dotyczy to Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej lub wskazanego przez niego pracownika Wydziału,
- 10) Pracownik - Pracownik z Wydziału, w którym planuje się dokonania zakupu, Wydziału który dysponuje środkami finansowymi na ten cel, z Wydziału właściwego rzeczowo, posiadający fachową, merytoryczną wiedzę z zakresu określonego przedmiotu zamówienia,
- 11) Zamawiający - należy przez to rozumieć Miasto Czeladź, siedziba Urząd Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45; 41-250 Czeladź.

Rozdział 2.

Zakres stosowania i zasady ogólne

- § 2.** Wprowadza się do stosowania Regulamin do:
- 1) postępowań zmierzających do udzielania zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł netto, do których ma zastosowanie ustawa Pzp,
 - 2) postępowań zmierzających do udzielania zamówień na usługi społeczne o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto i mniejszej niż 750 000 euro, do których ma zastosowanie ustawa Pzp.
- § 3.** Postępowania przeprowadzane będą na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, znanej dalej „ustawą Pzp” oraz rozporządzeń wykonawczych i niniejszego regulaminu.
- § 4.** Proces 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 **§ 10**) dokonuje rozstrzygnięcia postępowania i dochodzi do udzielenia zamówienia lub unieważnienia postępowania.

Rozdział 3. Plan postępowań

- § 5.** 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,
 - 2) niezwłocznie po przyjęciu budżetu przekazanie informacji o wprowadzonych korektach w planie zamówień do Wydziału Zamówień Publicznych - odpowiedzialni Naczelnicy Wydziałów,
 - 3) zatwierdzanie planu postępowań na dany rok - odpowiedzialny Kierownik Zamawiającego, z uwzględnieniem postanowień **§ 10**,
 - 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.

Rozdział 4. Komunikacja

- § 6.** 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.
- § 7.** 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.

Rozdział 5. Komisja przetargowa

§ 8.

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, sekretarz oraz członkowie. Może również wskazywać zastępcę przewodniczącego.
4. Przewodniczący oraz sekretarz komisji są pracownikami Wydziału Zamówień Publicznych.
5. W skład komisji zawsze wchodzi Naczelnik lub zastępca Naczelnika Wydziału merytorycznego oraz minimum 1 pracownik z Wydziału merytorycznego.
6. Komisja może obradować w obecności minimum połowy składu komisji.
7. Komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania powołuje się zarówno w progach krajowych jak i unijnych.
8. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają większością głosów.
9. W przypadku zdania odrębnego bądź wstrzymania się od głosu, członek Komisji swoje stanowisko w danej sprawie przekazuje wraz z pisemnym uzasadnieniem.
10. Członek komisji ma możliwość wstrzymania się od głosowania w zakresie postanowień dotyczących kwestii merytorycznych, co do których nie posiada odpowiedniej wiedzy.
11. 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.
12. Zakres zadań komisji przetargowej określono w § 13.
13. Powierza się Komisji, Przewodniczącemu Komisji, Sekretarzowi Komisji oraz Naczelnikowi Wydziału merytorycznego wykonywanie czynności wskazanych w niniejszym regulaminie.
14. 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.

Dział II. Podział odpowiedzialności

Rozdział 1. Czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego

- § 9.** Zastrzeżone czynności dla Kierownika Zamawiającego to:
- 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) powołanie biegłych z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej (art. 55 ust. 4 ustawy Pzp);
 - 4) 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.

- 5) zatwierdzenie lub brak zatwierdzenia informacji o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych;
- 6) zatwierdzenie wniosku komisji o wszczęcie postępowania i zatwierdzenie trybu postępowania (na Załączniku Nr 2);
- 7) unieważnienie każdej czynności w postępowaniu dokonanej z naruszeniem ustawy Pzp - na podstawie wniosku komisji przetargowej;
- 8) zatwierdzenie informacji - wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania oraz odrzucenie ofert;
- 9) unieważnienie postępowania na podstawie art. 256 ustawy Pzp w przypadku gdy zmiany treści SWZ prowadzą do istotnej zmiany charakteru zamówienia w porównaniu z pierwotnie określonymi, w szczególności prowadziłyby do znacznej zmiany zakresu zamówienia;
- 10) zatwierdzenie zatrzymania i zwolnienia wadium;
- 11) zatwierdzenie planu postępowań i jego aktualizacji;
- 12) zatwierdzenie sprawozdania rocznego z udzielonych zamówień publicznych;
- 13) zatwierdzenie Specyfikacji Warunków Zamówienia;
- 14) zatwierdzenie protokołu z postępowania;
- 15) udzielenie zamówienia - zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 16) zatwierdzenie zaproszenia do negocjacji w trybie z wolnej ręki;
- 17) zatwierdzenie protokołu z negocjacji w trybie z wolnej ręki;
- 18) zatwierdzenie wszelkich ogłoszeń wymaganych ustawą Pzp;
- 19) udział w postępowaniu odwoławczym oraz skargowym oraz zatwierdzanie dokumentów przygotowywanych przez komisję przetargową w związku z toczącym się postępowaniem;
- 20) 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.

§ 10. Na podstawie udzielonego pełnomocnictwa czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego zostają powierzone Sekretarzowi Miasta. Sekretarz otrzyma Pełnomocnictwo na podstawie **art. 52 ust 2** ustawy z dnia 11 września 2019 r Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 2. Czynności zastrzeżone dla pracowników Wydziałów

- § 11.** 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,
 - 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) przygotowanie analizy potrzeb i wymagań (wymagana w postępowaniach w progach unijnych),
- 7) udział w pracach komisji przetargowych,
- 8) udział na etapie nadzoru nad realizacją umowy i przygotowania raportu z realizacji umowy zgodnie z art. 446 ustawy Pzp.

Rozdział 3. Czynności zastrzeżone dla Naczelników

§ 12. 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,
- 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, warunków udziału, kryteriów oceny lub zatwierdzanie takich odpowiedzi przygotowanych przez pracownika,
- 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.
- 7) zatwierdzenie Ogłoszenia o wykonaniu umowy,
- 8) zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane.

Rozdział 4. Czynności zastrzeżone dla komisji przetargowej

§ 13. Czynności i uprawnienia jakie powierza się komisji przetargowej to:

- 1) wystąpienie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego (z uwzględnieniem postanowień **§10**) 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 komisji, który jest pracownikiem Wydziału Zamówień Publicznych,
- 3) weryfikacja Opisu przedmiotu i warunków udziału pod względem braku ograniczeń i zapewnienia jak najszerszej 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,
- 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) dokonywanie zmiany treści SWZ w uzasadnionych przypadkach,
- 21) w przypadku dokonywania istotnej zamiany SWZ - przedłużenie terminu składania ofert oraz zmiana Ogłoszenia o zamówieniu,
- 22) 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,
- 23) otwarcie ofert,
- 24) badanie i ocena ofert,
- 25) 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,
- 26) badanie podmiotowych środków dowodowych dot. niepodleganiu wykluczeniu, (jeśli były wymagane),
- 27) badania podmiotowych środków dowodowych dot. spełnienia warunków udziału (jeżeli były wymagane),
- 28) analiza czy występują przesłanki do unieważnienia postępowania,

- 29) 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,
- 30) zaproszenie Wykonawców do negocjacji treści ofert w celu ich ulepszenia, o ile Zamawiający przewidział taką możliwość w trybie art. 275 pkt 2 ustawy Pzp,
- 31) przeprowadzenie negocjacji i zaproszenie do złożenia ofert dodatkowych (dot. ofert niepodlegających odrzuceniu),
- 32) 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),
- 33) weryfikacja wniesienia wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli go wymagano),
- 34) w przypadku uchylania się od zawarcia umowy lub nie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy: dokonanie ponownego badania i oceny ofert spośród pozostałych w postępowaniu albo wniosek o unieważnienie postępowania do Kierownika Zamawiającego,
- 35) zatwierdzenie ogłoszenia o wyniku postępowania/udzieleniu zamówienia,
- 36) sprawdzenie i podpisanie protokołu z postępowania,
- 37) w trybie Wolnej Ręki - zatwierdzenie zaproszenia do negocjacji, zbadanie dokumentów, przeprowadzenie negocjacji.

Rozdział 5.

Czynności zastrzeżone dla przewodniczącego komisji

§ 14. 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.

Rozdział 6.

Czynności zastrzeżone dla sekretarza komisji

- § 15.** 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,
 - 2) ewentualne udostępnianie protokołu postępowania na wniosek następuje zgodnie z ustawą Pzp i rozporządzeniem wykonawczym 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 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 i przekazanie jej przewodniczącemu komisji i Wydziałowi merytorycznemu, w oryginalnej postaci i formie, łącznie z dokumentami w postaci papierowej jeżeli takie występowały w postępowaniu,
- 29) po zakończeniu postępowania i podpisaniu protokołu sporządzana jest elektroniczna paczka archiwizacyjna danego postępowania i dołączana do systemu kancelaryjnego SEKAP,
- 30) przygotowanie wszelkich niezbędnych pism, wniosków, informacji, protokołów, ogłoszeń.

Rozdział 7. Czynności zastrzeżone dla radcy prawnego

§ 16. 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.

Rozdział 8. Czynności zastrzeżone dla Wydziału Zamówień Publicznych

§ 17. 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 w terminie zgodnym z ustawą Pzp,
- 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, przekazanie sprawozdania do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia **1 marca** każdego roku następnego po roku, którego dot. sprawozdanie

Dział III. Dokumentacja z postępowania i realizacji zamówienia

- § 18.** 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 podpisaniu umowy, podpisaniu protokołu i ogłoszenia o udzieleniu zamówienia) sporządzana jest przez sekretarza komisji elektroniczna paczka archiwizacyjna danego postępowania i dołączana do systemu kancelaryjnego SEKAP pod odpowiednią pozycją rejestru danego postępowania, a 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 umowy teczka 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.

Dział IV. Postanowienia końcowe

§ 19. 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.

§ 20. Niniejszy regulamin należy stosować łącznie z ustawą Pzp oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi.

§ 21. 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.

.....
 (nazwa wydziału merytorycznego)

Czeladź, dnia

Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych
 i Kontroli Wewnętrznej _____

**Wniosek o rozpoczęcie procedury
 przygotowania, przeprowadzenia i udzielenia zamówienia publicznego**

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)	Termin realizacji zamówienia (zgodnie z zapisami w projektowanych postanowieniach umownych):	
8)	Podstawa/źródła wykorzystane do opracowania opisu przedmiotu zamówienia:	
9)	Kwota brutto zabezpieczona w planie finansowym/planie zamówień na realizację zamówienia z wskazaniem na rozdział i paragraf oraz nawę zadania:	
10)	Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację tego zamówienia brutto (będzie ona podana do wiadomości przed otwarciem ofert):	
11)	Wartość szacunkowa zamówienia netto/brutto z wskazaniem stawki Vat:	
12)	Informacja dot. współfinansowania (wysokość i nazwa programu):	
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,
- 4) Informacja dot. części zamówienia (powody/uzasadnienie dla niedokonania podziału zamówienia na części),
- 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 (jeżeli dotyczy),
- 8) Proponowane kryteria oceny wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert (jeżeli proponuje się inne kryteria poza ceną),
- 9) Uzasadnienie wyboru trybu postępowania - jeżeli zastosowanie określonego trybu wymaga spełnienia określonych przesłanek.

.....
Podpis Naczelnika Wydziału

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

**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)	Kwota brutto zabezpieczona w planie finansowym/planie zamówień na realizację zamówienia z wskazaniem na rozdział i paragraf oraz nawę zadania:	
8)	Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację tego zamówienia brutto (będzie ona podana do wiadomości przed otwarciem ofert):	
9)	Wartość szacunkowa zamówienia netto/ brutto z wskazaniem stawki Vat :	
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 :.....
Podpis