

ZARZĄDZENIE Nr 25/2025
DYREKTORA MIEJSKIEGO ZARZĄDU GOSPODARKI KOMUNALNEJ
w Czeladzi
z dnia 31.12.2025r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 170.000 złotych

Na podstawie art. 2 ust 1, art. 55 ust 3 Ustawy Prawo zamówień Publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 1320 z późn. zm.) oraz § 11 ust. 2 Statutu Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi wprowadzonego Uchwałą Nr XXV/472/2008 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 24.04.2008 r., § 3 ust. 1 pkt 4 i § 8 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi wprowadzonego Zarządzeniem Nr 11/2017 Dyrektora Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi z dnia 2 marca 2017 r.

Dyrektor Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi
zarządza, co następuje:

Wprowadza się do stosowania Regulamin postępowania przy:

- 1) udzielaniu zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej 170 000 zł**
- 2) organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170 000 zł** o poniższej treści.

Dział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzane będą na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „Pzp” oraz rozporządzeń wykonawczych.

§ 2. 1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego. Kierownik Zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie czynności w tym zakresie pracownikowi Zamawiającego.

2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim pisemnie powierzono im czynności w zakresie przygotowania postępowania i w jego ramach.

§ 3. Zamawiającym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej w Czeladzi.

§ 4. 1. Jeżeli w niniejszym regulaminie występują poniższe określenia należy rozumieć przez nie następująco:

1) Zamówienie publiczne - umowa odpłatna zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

2) Wykonawca - osoba fizyczna, osoba prawna, albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

3) Dostawa - nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.

4) Usługa - Wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami.

5) Robota budowlana - wykonanie lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, oraz objętych działem 45 załącznika nr 1 do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz WE L 340 z 16.12.2002 str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.

6) Cena – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 168 z późn. zm.), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;

- 7) Warunki zamówienia - warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umownych w sprawie zamówienia publicznego,
- 8) Przedmiotowe środki dowodowe - należy przez to rozumieć środki służące potwierdzeniu zgodności oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z wymaganiami, cechami lub kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub opisie kryteriów oceny ofert, lub wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia.
- 9) Podmiotowe środki dowodowe - należy przez to zrozumieć środki służące potwierdzeniu braku podstaw wykluczenia, spełnienia warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, z wyjątkiem oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 Pzp (tzw. oświadczenia wstępnego).

§ 5. 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 1320 z późn.zm.)
- 2) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej w Czeladzi.
- 3) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi,
- 4) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową, powoływaną mocą zarządzenia Kierownika Zamawiającego do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) **Członku Komisji** – należy przez to rozumieć każdą osobę powołaną w skład Komisji;
- 6) **Dziale** - należy przez to rozumieć dział Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej,
- 7) **Dział merytoryczny** - należy przez to rozumieć dział, który planuje dokonania zakupu, dział właściwy rzeczowo.
- 8) **Kierownikowi działu merytorycznego** - należy rozumieć kierownika działu właściwego rzeczowo, który planuje udzielenie zamówienia
- 9) **Pracownikowi merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika właściwego rzeczowo zgodnie z zakresem jego obowiązków
- 10) **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia.
- 11) **Platformie przetargowej** – Strona internetowa na której prowadzone będą postępowania. Narzędzie elektroniczne za pomocą którego Wykonawca będzie składał oferty. Środek komunikacji elektronicznej przyjęty przez Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcami
- 12) **Stronie internetowej Zamawiającego** – należy przez to rozumieć stronę internetową znajdującą się pod adresem www.mzgek.czeladz.pl
- 13) **RODO** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1),
- 14) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

Dział 2 Planowanie zamówień

§ 6. 1. Kierownicy działów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska zobowiązani są przekazać Kierownikowi Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych informacje dotyczące zamówień publicznych planowanych na następny rok dotyczący wydatkowania środków finansowych w zakresie zadań danego działu lub zadań wynikających z zajmowanego stanowiska których wartość jest równa lub przekracza 170.000,00 zł netto w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku.

2. Główny Księgowy jest zobowiązany do przekazania Kierownikom działów i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach planu finansowego Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi zgodnego z uchwalonym przez Radę Miasta Czeladź budżetem, w terminie 3 dni od jego zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.

3. W terminie 10 dni od daty przekazania planu finansowego, o którym mowa w ust. 4, Kierownicy działów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach przekazują Kierownikowi Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych aktualizacje informacji dotyczących zamówień publicznych planowanych na następny rok dotyczący wydatkowania środków finansowych w zakresie zadań danego działu lub zadań wynikających z zajmowanego stanowiska których wartość jest równa lub przekracza 170.000,00 zł netto.

4. Kierownik Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych odpowiedzialny jest za opracowanie na podstawie informacji, o których mowa w ust. 1 i 3 rocznego planu postępowań, których wartość jest równa lub przekracza 170.000,00 zł netto na rok następny i przedłożenie go do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego.

5. Wzór planu postępowań określa **załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

6. Za zamieszczenie planu postępowań w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego, w terminie nie później niż 30 dni od dnia zatwierdzenia planu finansowego, odpowiedzialny jest Kierownik Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych.

7. Plan postępowań podlega w ciągu roku aktualizacjom/korektom wynikającym z dokonywanych zmian. Kierownicy działów merytorycznych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są do informowania Kierownika Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych o konieczności wprowadzenia zmian do planu postępowań.

8. Kierownik Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych dokonuje stosownych aktualizacji planu postępowań w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

Dział 3 Komunikacja

§ 7 1. Komunikacja w ramach postępowania odbywa się zgodnie z **art. 61 Pzp**. Środkiem komunikacji elektronicznej Zamawiającego jest PLATFORMA PRZETARGOWA.

2. Kierownik Działu Inwestycji i 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 Pzp**).

Dział 4 Zadania Kierownika Zamawiającego

§ 8. 1. Do zadań zastrzeżonych dla Kierownika zamawiającego należy:

- 1) powołanie i odwoływanie członków komisji do przygotowania i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) powołanie biegłych z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej,
- 3) uprzedzenie, przed odebraniem oświadczenia, osób składających oświadczenia, o istnieniu albo braku istnienia okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 Pzp, o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oraz odbieranie tych oświadczeń,
- 4) zatwierdzenie wniosku komisji przetargowej o wszczęcie postępowania i zatwierdzenie trybu postępowania (**Załączniku Nr 2**),
- 5) zatwierdzanie SWZ przedkładanej przez komisję przetargową,
- 6) zatwierdzanie ogłoszeń, informacji i pism związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty, odrzucenie oferty wstępnej, wybór najkorzystniejszej oferty, unieważnienie postępowania, a także unieważnienie każdej czynności w postępowaniu dokonanej z naruszeniem ustawy - na podstawie wniosku komisji przetargowej,
- 8) unieważnienie postępowania na podstawie art. 256 pzp w przypadku gdy zmiany treści SWZ prowadzą do istotnej zmiany charakteru zamawiania w porównaniu z pierwotnie określonymi, w szczególności prowadziłyby do znacznej zmiany zakresu zamówienia,
- 9) udział w postępowaniu odwoławczym oraz zatwierdzanie dokumentów przygotowywanych przez komisję przetargową w związku z toczącym się postępowaniem,
- 10) zatwierdzanie dyspozycji zwrotu wadium,
- 11) zawieranie umów w sprawach zamówień publicznych,
- 12) zatwierdzanie protokołu postępowania o udzielanie zamówienia publicznego,
- 13) zatwierdzenie dyspozycji zwrotu zabezpieczenia,
- 14) zatwierdzanie ogłoszeń o zmianach umowy oraz ogłoszeń o wykonaniu umowy
- 15) zatwierdzanie planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, oraz jego aktualizacji, oraz sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,

- 16) powołanie sądu konkursowego oraz określenie organizacji, składu i trybu pracy sądu konkursowego,
 - 17) sprawowanie nadzoru nad sądem konkursowym w zakresie zgodności konkursu z przepisami ustawy pzp i regulaminem konkursu,
 - 18) zatwierdzanie regulaminu konkursu,
 - 19) wypłata nagrody w konkursie : pieniężnej lub wydanie nagrody rzeczowej
 - 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 niniejszym regulaminie.
2. Kierownik Zamawiającego może powierzyć na piśmie zadania określone w ust. 1 oraz inne zadania wyszczególnione w ustawie pzp pracownikom Zamawiającego.

Dział 5

Obowiązki pracowników merytorycznych

§ 9. 1. Do obowiązków Kierownika działu merytorycznego lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku przed powołaniem Komisji należy:

- 1) przygotowanie skróconego opisu przedmiotu zamówienia wraz z kodami CPV oraz szacowania wartości zamówienia,
- 2) określenie przewidywanego terminu realizacji zamówienia,
- 3) wyznaczenie pracowników merytorycznych do składu Komisji przetargowej.

§ 10. Kierownik działu merytorycznego lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku są zobowiązani do przekazania Kierownikowi Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych dokumentów wymienionych w § 9 celem przygotowania przez pracowników Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych wniosku o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia.

§ 11. Do obowiązków pracowników merytorycznych powołanych do składu Komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia,
- 2) określenie warunków udziału w postępowaniu,
- 3) określenie kryteriów oceny ofert,
- 4) przygotowanie projektu odpowiedzi na pytania do treści SWZ jeżeli dotyczą opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału oraz kryteriów oceny,
- 5) przygotowanie postanowień umowy o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zagadnień merytorycznych;
- 6) ustalenie kwoty, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 7) w przypadku niedokonania podziału zamówienia na części określenie powodów niedokonania tego podziału,
- 9) badanie i ocena ofert pod względem merytorycznym w szczególności sprawdzanie kosztorysów ofertowych, badanie spełnienia warunków udziału w postępowaniu, badanie ofert pod względem rażąco niskiej ceny, ocena ofert pod względem ustalonych w postępowaniu kryteriów oceny, badanie równowagi ofert.
- 10) odbiór przedmiotu umowy/ Odpowiedzialność za nadzór nad realizacją umów,
- 11) zgłaszanie konieczności naliczenia kar umownych do wydziału finansowego
- 12) przygotowywanie raportu z realizacji zamówienia, o którym mowa w Dziale 9 Niniejszego regulaminu.
- 13) Zgłoszenie do wydziału zamówień publicznych informacji i przekazanie niezbędnych materiałów do przygotowania Ogłoszenia o wykonaniu umowy, o którym mowa w art. 448 pzp niezwłocznie po wykonaniu umowy, jednakże nie później niż w terminie 14 dni od jej wykonania.
- 14) pisemnego informowania Kierownika Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych o aktualizacji przesłanek zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia.
- 15) zatwierdzenie Regulaminu konkursu,
- 16) przekazanie dokumentacji do wydziału zamówień celem opracowania ogłoszenia o konkursie
- 17) zamieszczenie/ zapewnienie zamieszczenia Regulaminu konkursu oraz Ogłoszenia o konkursie na stronie internetowej prowadzonego konkursu
- 18) zapewnienie przeprowadzenia konkursu zgodnie z przepisami Pzp.

Dział 6

Obowiązki pracowników Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych

§ 12. 1. Na podstawie informacji przekazanych przez pracowników merytorycznych lub pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku na podstawie § 8, pracownik Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych przygotowuje zarządzenie o powołaniu komisji przetargowej, oraz wniosek o zatwierdzenie trybu postępowania. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Wniosek o zatwierdzenie trybu postępowania podpisują członkowie Komisji przetargowej oraz Główny Księgowy, tak sporządzony wniosek jest przedstawiany do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.

§ 13. 1. Pracownik Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych:

1) wchodzi w skład komisji przetargowej i sprawuje pieczę nad prawidłowym i zgodnym z przepisami ustawy pzp oraz niniejszego regulaminu przebiegiem postępowania o udzielanie zamówienia publicznego;

2) przygotowuje projekt SWZ na podstawie danych zawartych w dokumentacji przekazanej przez pracowników merytorycznych oraz na podstawie ustawy pzp oraz przedkłada go do zatwierdzenia radcy prawnemu/ adwokatowi, komisji przetargowej i Kierownikowi Zamawiającego.

3) przygotowuje projekt ogłoszenia o zamówieniu na podstawie SWZ zatwierdzonej przez radcę prawnego/adwokata obsługującego Zamawiającego pod względem prawnymi komisję przetargową;

6) przesyła do publikacji do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej wszelkie ogłoszenia dot. zamówienia lub zamieszcza ogłoszenia dot. zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych w zależności od progu wartościowego zamówienia po ich zatwierdzeniu przez komisję przetargową i Kierownika Zamawiającego.

7) umieszcza na stronie internetowej Zamawiającego oraz Platformie zakupowej wszelkie dokumenty dot. postępowania podlegające publikacji,

8) przyjmuje zapytania dotyczące wyjaśnienia treści SWZ informując o nich niezwłocznie wszystkich członków komisji;

9) przekazuje wnioski o wyjaśnienie treści SWZ do właściwego Działu merytorycznego, o ile wniosek dotyczy treści SWZ opracowanej przez dział merytoryczny.

10) przygotowuje projekt ogłoszenia o wyniku postępowania i publikuje je po zatwierdzeniu przez komisję przetargową i Kierownika Zamawiającego.

11) przygotowuje projekt ogłoszenia o wykonaniu umowy, po otrzymaniu informacji i materiałów określonych w Dziale 5 § 11 ust. 13 Regulaminu i publikuje je po zatwierdzeniu przez komisję przetargową i Kierownika Zamawiającego w BZP w terminie 30 dni od wykonania umowy.

13) weryfikuje zawartość Regulaminu konkursu pod kątem zgodności z ustawą Pzp

14) opracowuje Ogłoszenia o konkursie (opracowanego na podstawie otrzymanych dokumentów)

15) przekazuje Ogłoszenia o konkursie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub Biuletynie Zamówień Publicznych w zależności od progu wartościowego zamówienia.

16) prowadzi rejestr zamówień publicznych, rejestr umów oraz aneksów do umów w sprawach zamówień publicznych oraz rejestr wykonawców, którzy nie wykonali lub nienależycie wykonali zamówienie,

17) prowadzi rejestr zabezpieczeń należytego wykonania zamówienia.

§ 14. 1. Kierownik Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych jest odpowiedzialny w szczególności za:

- opracowanie Planu postępowań i jego aktualizacji
- przechowywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- nadzorowanie prowadzenia rejestru zamówień publicznych, rejestru umów oraz aneksów do umów w sprawach zamówień publicznych oraz rejestru wykonawców, którzy nie wykonali lub nienależycie wykonali zamówienie,
- nadzorowanie prowadzenia rejestru zabezpieczeń należytego wykonania zamówienia.

Dział 7 Komisja przetargowa

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

- § 15.** 1. Komisja przetargowa powoływana jest każdorazowo do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań 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. Kierownik zamawiającego lub zastępujący go pracownik nie może być członkiem komisji przetargowej.
4. Zatwierdzenia trybu udzielenia zamówienia publicznego dokonuje Kierownik Zamawiającego na wniosek komisji przetargowej. Na podstawie zatwierdzonego wniosku dokonuje się wpisu do rejestru zamówień.
5. Członkowie komisji przetargowej przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z niniejszym regulaminem oraz ustawą pzp oraz proponują wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania.
6. Zamówienia udziela się po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia w jednym z trybów, o których mowa w ustawie pzp.

Rozdział 2 Skład Komisji, zasady pracy komisji, powierzenie czynności

- § 16.** 1. Komisja Przetargowa składa się przynajmniej z trzech członków (Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji), powoływanych przez Kierownika Zamawiającego zarządzeniem.
2. Komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania powołuje się zarówno w progach krajowych jak i unijnych
3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają większością głosów
4. W przypadku zdania odrębnego bądź wstrzymania się od głosu, członek Komisji swoje stanowisko w danej sprawie przekazuje wraz z pisemnym uzasadnieniem.
5. Członek komisji ma możliwość wstrzymania się od głosowania w zakresie postanowień dotyczących kwestii merytorycznych, co do których nie posiadają odpowiedniej wiedzy. Zarówno poszczególni członkowie Komisji, jak i inne osoby spoza składu Komisji, a wykonujące stosowne czynności w przygotowaniu i/ lub przeprowadzeniu postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, ponoszą indywidualną odpowiedzialność w zakresie podjętych czynności, opracowanego dokumentu.
6. Komisji przetargowej powierza się odpowiedzialność za : opracowanie Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz opracowanie zmian (modyfikacji) treści SWZ, opracowanie Ogłoszenia o zamówieniu oraz zmian w Ogłoszeniu, zgodnie z przepisami ustawy Pzp, o ile zaistnieje konieczność dokonania takiej zmiany.
7. Wszelkie dokumenty sporządzone przez Komisję, a kierowane do Wykonawców winny zostać podpisane przez minimum 3 członków Komisji oraz zaakceptowane przez radcę prawnego/adwokata obsługującego Zamawiającego pod względem prawnym, a następnie przekazane do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego. Zdanie pierwsze nie dotyczy ogłoszeń zamieszczanych lub przesyłanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym przypadku dokument powinien zostać podpisany przez minimum trzech członków Komisji przetargowej i przekazane do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
8. Powierza się Komisji, Przewodniczącemu Komisji, Sekretarzowi Komisji wykonywanie czynności wskazanych w niniejszym zarządzeniu.
9. Członkowie komisji zobowiązani są do złożenia oświadczenia o istnieniu okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp , w formie pisemnej, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu takich okolicznościach. Oświadczenie to będzie składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
10. Członkowie Komisji składają Oświadczenia o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp.

Rozdział 3

Czynności zastrzeżone dla członków komisji przetargowej

§ 17. 1. Czynności jakie powierza się komisji to w szczególności:

- 1) Wystąpienie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o udzielenie zamówienia oraz zatwierdzenie trybu postępowania na Załączniku nr 2.
- 2) Sporządzenie Opisu Przedmiotu Zamówienia, Warunków udziału w postępowaniu, Kryteriów oceny ofert oraz ewentualnych zmian w tym zakresie – przez pracownika merytorycznego wchodzącego w skład Komisji Przetargowej,
- 3) Weryfikacja Opisu Przedmiotu Zamówienia, Warunków udziału w postępowaniu, Kryteriów oceny ofert, projektowanych postanowień umowy pod względem zgodności z Pzp – weryfikacji pod względem zgodności z Pzp dokonuje członek komisji który jest pracownikiem działu inwestycji i zamówień publicznych
- 4) Weryfikacja Opisu Przedmiotu zamówienia 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 nie przewyższenia wymagań wystarczających do należytego wykonania zamówienia.
- 5) Weryfikacja prawidłowości określenia rodzaju zamówienia, w szczególności jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi, dostawy lub roboty budowlane. Określenie głównego przedmiotu zamówienia.
- 6) 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.
- 7) Przeanalizowanie potrzeby skorzystania z 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.
- 8) Przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych
- 9) Weryfikacja czy w dokumentacji zamówienia uwzględniono lub analiza możliwości zastosowania w postępowaniu Aspektów Społecznych i Środowiskowych.
- 10) Występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłych jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych
- 11) Określenie przesłanek wykluczenia zgodnie z ustawą pzp
- 12) Określenie przedmiotowych środków dowodowych (jeśli będą wymagane) zgodnie z ustawą pzp
- 13) Określenie podmiotowych środków dowodowych dot. braku podstaw do wykluczenia zgodnie z ustawą pzp (fakultatywnie)
- 14) Określenie podmiotowych środków dowodowych dot. spełnienia warunków udziału zgodnie z pzp (fakultatywnie)
- 15) Określenie wysokości wadium (fakultatywnie)
- 16) Określenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy (fakultatywnie)
- 17) Wyznaczenie terminu składania ofert
- 18) Określenie terminu związania ofertą
- 19) Sprawdzenie i Zatwierdzenie SWZ wraz z załącznikami
- 20) Sprawdzenie i Zatwierdzenie Ogłoszenia o zamówieniu
- 21) sporządzenie odpowiedzi na pytania wykonawców i podjęcie decyzji o ewentualnym przedłużeniu terminu składania ofert
- 22) Dokonywanie zmiany treści SWZ w uzasadnionych przypadkach
- 23) W przypadku dokonywania istotnej zmiany SWZ - przedłużenie terminu składania ofert oraz zmiana SWZ
- 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 nie jest koniecznym unieważnienie postępowania
- 24) Otwarcie ofert
- 25) Badanie i ocena ofert, w tym weryfikacja prawidłowości wniesienia wadium
- 26) Badanie podmiotowe Wykonawców- na podstawie oświadczenia wstępnego (wykonawców, każdego z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, podmiotu udostępniającego zasoby) - w celu potwierdzenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału, w tym niepodleganie wykluczeniu

- 27) Badanie podmiotowych środków dowodowych dot. niepodleganiu wykluczeniu
- 28) Badania podmiotowych środków dowodowych dot. spełnienia warunków udziału
- 29) Analiza czy występują przesłanki do unieważnienia postępowania
- 30) Występowanie (jednokrotnie) z wnioskiem do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą o wskazany okres, zgodnie z art. 307 ust. 2 i art. 220 ust. 3 ustawy pzp (w przypadku gdy przed upływem terminu związania oferta nie nastąpi wybór oferty najkorzystniejszej) w postaci pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody wraz z przedłużeniem ważności wadium
- 32) Zaproszenie Wykonawców do Negocjacji treści ofert w celu ich ulepszenia o ile zamawiający przewidział taką możliwość (dot. ofert niepodlegających odrzuceniu)
- 32) W przypadku, o którym mowa w art. 275 pkt 2 ustawy pzp, informowanie równocześnie wszystkich wykonawców, którzy w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu złożyli oferty, o wykonawcach:
- 1) których oferty nie zostały odrzucone oraz punktacji przyznanej ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łącznej punktacji,
 - 2) których oferty zostały odrzucone,
 - 3) którzy nie zostali zakwalifikowani do negocjacji oraz punktacji przyznanej ich ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łącznej punktacji, w przypadku, o którym mowa w art. 288 ust. 1 – podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
- 33) Przeprowadzenie negocjacji (charakter poufny)
- 34) W przypadku, o którym mowa w art. 275 pkt 2 ustawy pzp, informowanie równocześnie wszystkich wykonawców, których oferty złożone w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu nie zostały odrzucone, o zakończeniu negocjacji oraz zaproszenie ich do składania ofert dodatkowych.
- 35) Przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego informacji (wyników oceny ofert oraz propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania oraz informacji dot. ofert do odrzucenie) (dwie informacje: odrębnie dla wykonawców, odrębnie do publikacji na platformie oraz informacja dot. odrzucenia ofert)
- 36) Weryfikacja wniesienia wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy
- 37) W przypadku uchylenia 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
- 38) Zatwierdzenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia
- 39) Sporządzenie, weryfikacja i podpisanie protokołu z postępowania

Rozdział 4

Czynności zastrzeżone dla przewodniczącego komisji przetargowej

§ 18 1. Czynności jakie powierza się przewodniczącemu komisji to :

- 1) Zebranie Oświadczeń (przed rozpoczęciem wykonywania czynności) o braku istnienia okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 3 pzp od osób związanych z przeprowadzeniem postępowania.
- 2) Dokonywanie podziału pracy pomiędzy członków komisji uwzględniając w szczególności przypisaną odpowiedzialność w zarządzeniu o powołaniu komisji przetargowej. Nadzór nad pracami komisji , prowadzenie posiedzeń komisji.
- 3) W przypadku nieobecności wyznaczenie członka komisji który go zastąpi, jeżeli w zarządzeniu o powołaniu komisji nie wskazano zastępcy przewodniczącego.
- 4) Zebranie Oświadczeń dot. okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 2 pzp od osób określonych w art. 56 ust. 1 Pzp wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania.
- 5) Przygotowywanie projektów dokumentów dot. odwołania członków komisji i powołania nowych jeśli zaistnieje taka konieczność.
- 6) W przypadku nieobecności sekretarza komisji wyznaczenia innego członka komisji do pełnienia tej funkcji lub przejęcie tych obowiązków, jeżeli nie wyznaczono z-cy sekretarza.

Rozdział 5

Czynności zastrzeżone dla sekretarza komisji przetargowej

§ 19 1. Czynności jakie powierza się sekretarzowi komisji, a w przypadku jego nieobecności z-cy sekretarza 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) Opracowanie projektu zarządzenia o powołaniu komisji do przeprowadzenia postępowania
- 3) Opracowanie SWZ na podstawie otrzymanych informacji składowych (wkład merytoryczny) oraz wymagań Pzp
- 4) Opracowanie i publikacja na Platformie Przetargowej informacji z otwarcia ofert.
- 5) 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 ustawą pzp.
- 6) Przekazywanie Zaproszenia do zawarcia umowy
- 7) Ewentualne udostępnianie protokołu postępowania na wniosek, następuje zgodnie z ustawą pzp.
- 8) Opracowanie Protokołu z konsultacji rynkowych
- 9) Opracowanie Ogłoszenia o zamówieniu na podstawie SWZ
- 10) Przekazanie Ogłoszenia o zamówieniu lub Ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej w zależności od progów wartościowych
- 11) Udokumentowanie zamieszczenia Ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (wszczęcie)
- 12) Umieszczenie Ogłoszenia na platformie przetargowej zamawiającego od dnia publikacji ogłoszenia
- 13) Zamieszczenie SWZ na platformie przetargowej zamawiającego
- 14) W przypadku kiedy poprzednie postępowanie unieważniono- zawiadomienie niezwłocznie o nowym postępowaniu wykonawców którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia w poprzednim unieważnionym postępowaniu zgodnie z dyspozycją art. 262 ustawy Pzp
- 15) Odbieranie pytań do SWZ na Platformie przetargowej i przekazywanie ich do wydziału merytorycznego w celu przygotowania projektu odpowiedzi oraz przewodniczącemu komisji przetargowej.
- 16) Publikacja na platformie przetargowej informacji w zakresie : pytań i wyjaśnień do SWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz informacji o przedłużeniu terminu składania ofert
- 17) Udostępnienie na platformie przetargowej dokonanej zmiany treści SWZ i informacji o przedłużeniu terminu składania ofert
- 18) Jeżeli wystąpi taka konieczność- Opracowanie : Ogłoszenia o sprostowaniu/ zmianie ogłoszenia z uwzględnieniem przedłużenia terminu składania ofert o czas określony przez komisję przetargową
- 19) Jeżeli wystąpi konieczność unieważnienia postępowania - opracowanie unieważnienia postępowania
- 20) Przekazanie do publikacji Ogłoszenia o sprostowaniu/ zmianie ogłoszenia
- 21) Umieszczenie na platformie przetargowej Ogłoszenia o sprostowaniu/ zmianie ogłoszenia, w tym w szczególności informacji o przedłużonym terminie składania ofert.
- 22) Poinformować przed otwarciem ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania (Platforma przetargowa zamawiającego) o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 23) Opracowanie rankingu ofert nieodrzuconych po obliczeniu punktacji przyznanej ofertom, zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w SWZ,
- 24) Przygotowanie Informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania oraz wykonawcach, których oferty zostały odrzucone (projekt)
- 25) 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
- 26) Poinformowanie wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze oferty najkorzystniejszej oraz wykonawcach których oferty zostały odrzucone

- 27) Udostępnienie informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej na Platformie przetargowej Zamawiającego w zakresie zgodnym z ustawą pzp
- 28) Zwrot wykonawcom materiałów składanych wraz z ofertami na wniosek wykonawcy, zgodnie z pzp
- 29) Przesłanie zaproszenie do zawarcia umowy z wyznaczeniem terminu zawarcia umowy
- 30) W przypadku unieważnienia postępowania poinformowanie wykonawców oraz umieszczeni informacji na platformie przetargowej zamawiającego
- 31) Przygotowanie i zamieszczenie w BZP Ogłoszenia o wyniku postępowania ;
Przekazanie do publikacji w TED Ogłoszenia o udzieleniu zamówienia
- 32) Zamieszczenie Ogłoszenia o udzieleniu zamówienia/ o wyniku postępowania na Platformie przetargowej zamawiającego
- 33) Przygotowanie wszelkich niezbędnych pism, wniosków, informacji , protokołów, ogłoszeń.
2. Po zakończeniu danego postępowania do obowiązków osoby pełniącej funkcję sekretarza, a w przypadku jej nieobecności, osoby pełniącej funkcję z -cy sekretarza należy w szczególności:
- sporządzenie projektów aneksów do umowy,
 - sporządzenie pism z akceptacją lub zastrzeżeniami do projektów umów / aneksów z podwykonawcami / dalszymi podwykonawcami,
 - sporządzenie pism dotyczących wniesienia sprzeciwu do zawartych umów / aneksów do umów z dalszymi podwykonawcami,
 - sporządzenie ogłoszeń o zmianie umowy i ich publikacja,
 - sporządzenie ogłoszeń o wykonaniu umowy na podstawie informacji i materiałów, o których mowa w Dziale 5 § ust. 13 Regulaminu.
- 3 W przypadku nieobecności osoby pełniącej funkcję sekretarza i z-cy sekretarza czynności wskazane w ust. 1 i 2 wykonuje Kierownik Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych.

Dział 8 Umowy

§ 20. 1. Umowy w sprawie zamówień publicznych są opracowywane i zmieniane zgodnie z **Działem VII ustawy pzp (art. 431-447 pzp)**.

2. Umowa musi zawierać Informacje dot. rachunku bankowego Wykonawcy :

„1. Wykonawca wskazał Zamawiającemu rachunek bankowy, który jest zgodny z rachunkiem bankowym przypisanym mu w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, w tym podmiotów których rejestracja jako podatników VAT została przywrócona, prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej zgodnie z art. 96b ustawy o podatku od towarów i usług.

Nr rachunku Wykonawcy to:

3. W przypadku zmiany rachunku bankowego lub wykreślenia wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego Wykonawcy z wykazu jest on zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Zamawiającego w terminie 1 dnia od momentu zaistnienia zmiany. Informacja winna zawierać nowy numer rachunku bankowego umieszczony w wykazie na który mają zostać dokonane płatności, i być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy oraz w pierwszej kolejności przekazana Zamawiającemu drogą elektroniczną (na adres poczty elektronicznej:), a następnie w oryginale do siedziby Zamawiającego. Informacja o której mowa powyżej stanowi podstawę do sporządzenia przez Zamawiającego aneksu do umowy w zakresie zmiany rachunku bankowego. W przypadku poinformowania Zamawiającego o zmianie rachunku bankowego, jego wykreślenia lub stwierdzenia przez Zamawiającego wykreślenia wskazanego przez Wykonawcę rachunku bankowego Wykonawcy z wykazu, płatność wymagalna zostaje zawieszona do dnia wskazania przez Wykonawcę innego rachunku, który znajduje się w wykazie, o którym mowa w ust.1.

4. W przypadku zawieszenia terminu płatności faktury zgodnie z ust. 2, który został określony zgodnie z umową, Wykonawcy nie będzie przysługiwało prawo do naliczania dodatkowych opłat, kar, rekompensat, ani nie będzie naliczał odsetek za powstałą zwłokę w zapłacie faktury.

5. W przypadku, jeżeli Zamawiający dokona wpłaty na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w umowie, a rachunek ten na dzień zlecenia przelewu nie będzie ujęty w wykazie, o którym mowa w ust. 1 Wykonawca zobowiązany będzie do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości równowartości sankcji jaka zostanie nałożona przez Urząd Skarbowy wobec Zamawiającego wraz z należnymi odsetkami lub równowartości podatku dochodowego od osób prawnych jaki Zamawiający zapłaci do Urzędu skarbowego z tytułu okoliczności wynikających z powyższych punktów, albo szkody jaką Zamawiający poniesie z tego tytułu.”

6. Pod projektem umowy muszą się znaleźć podpisy : Podpis osoby przygotowującej projekt umowy, Zatwierdzenie Kierownika działu merytorycznego, Kontrasynata Głównego Księgowego, Zatwierdzenie przez radcę prawnego lub adwokata

7. Do zawarcia umowy upoważniony jest Kierownik Zamawiającego lub pracownik posiadający stosowne pełnomocnictwo

8. Przed podpisaniem umowy przez strony pracownik merytoryczny dokonuje weryfikacji czy :

- 1). Umowa posiada niezbędne akceptacje/ zatwierdzenia (podpisy określonych osób)
- 2). dokonano weryfikacji kontrahenta w wykazie podatników Vat czynnych przez osobę dokonującą weryfikacji konta bankowego Wykonawcy. Musi być dowód że Wykonawca został zweryfikowany w wykazie podmiotów o których mowa w art. 96b ustawy o Vat. (Weryfikacja dokonywana jest zgodnie z zarządzeniem burmistrza nr 133/2025 w sprawie wprowadzenie procedury w zakresie zasad rozliczeń podatków od towarów i usług za pomocą Mechanizmu Podzielonej Płatności oraz zasad weryfikacji kontrahentów przed dokonaniem płatności faktury tj. potwierdza że :
 - na moment zakupu towarów/usług kontrahent jest zarejestrowany jako podatnik Vat czynny według danych wskazanych w wykazie podatników,
 - numer rachunku bankowego jest zgodny z numerem w umowie zawartej z Wykonawcą)

8. Ponadto przed podpisaniem umowy przez strony Główny Księgowy sprawdza czy istnieje pokrycie finansowe na określone zadanie w planie finansowym.

9. Po dokonaniu weryfikacji umowa może zostać podpisana i zarejestrowana w rejestrze umów. Rejestracji umowy dokonuje się w dziale Inwestycji i zamówień publicznych.

Dział 9

Raport z realizacji zamówienia

§ 21. 1. Pracownik działu merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia wskazany przez Kierownika tego działu lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadkach opisanych w art. 446 ustawy pzp. Raport zatwierdzany jest przez kierownika działu merytorycznego, który przekazuje tenże raport Kierownikowi Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych.

2. W celu sporządzenia raportu pracownik odpowiedzialny za jego sporządzenie może korzystać z opinii osób / podmiotów nadzorujących realizację zamówienia, zgodnie z zawartą umową.

Dział 10

Konkurs

§ 22. 1. Konkurs nie jest trybem zamówienia publicznego, nie jest zamówieniem publicznym. Jest procedurą, dzięki której można wyłonić przyszłego wykonawcę ale dopiero po przeprowadzeniu postępowania z udziałem zwycięzcy lub zwycięzców konkursu (w zależności od założeń przyjętych w konkursie).

2. W celu wyboru pracy konkursowej dział merytoryczny przygotowuje i przeprowadza konkurs zgodnie z regulacjami ustawy Pzp określonymi w art./ 325- 358 ustawy pzp, zgodnie z poniższymi etapami:

Etap -przygotowanie procedury Konkursu :

1) Opracowanie lub zapewnienie opracowania Regulaminu konkursu

2) Akceptacja treści Regulaminu konkurs/ zatwierdzenie regulaminu

Przygotowanie projektu zarządzenia dot. powołania sądu konkursowego, określenia jego organizacji, składu i trybu pracy. (Zarządzenie o powołaniu Sądu Konkursowego + Regulamin Sądu Konkursowego)

3) Powołanie sądu konkursowego oraz określenie organizacji, składu i trybu pracy sądu konkursowego(Regulamin Sądu konkursowego)

4) Przygotowanie i Odebranie Oświadczeń o których mowa w art. 56 ustawy Pzp od osób wykonujących czynności po stronie zamawiającego

Przekazanie dokumentacji do zamówień publicznych celem opracowania ogłoszenia o konkursie do wydziału zamówień publicznych

5) Opracowanie Ogłoszenia o konkursie (opracowanego na podstawie otrzymanych dokumentów)

6) Zatwierdzenie ogłoszenia o konkursie

Etap -wszczenia procedury konkursu :

- 1) Przekazanie Ogłoszenia o konkursie do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej
- 2) Zamieszczenie Regulaminu konkursu oraz Ogłoszenia o konkursie na stronie gdzie prowadzony jest konkurs (na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ)

Etap – przeprowadzenie i zakończenie konkursu zgodnie z ustawą pzp oraz regulaminem konkursu i regulaminem Sądu konkursowego.

3.Czynności jakie obligatoryjnie powierzane są Sądowi Konkursowemu to

- 1) Złożenie Oświadczeń o których mowa **w art. 56** Pzp przez członków sądu konkursowego
- 2) Zapoznanie się z Regulaminem Konkursu i Regulaminem Sądu Konkursowego
- 3) Zapoznanie się z pracami konkursowymi – ocena prac konkursowych
- 4) Wezwanie do wyjaśnień uczestnika konkursu jeśli jest taka potrzeba
- 5) Sporządzenie informacji o pracach konkursowych
- 6) Przygotowanie uzasadnienia rozstrzygnięcia konkursu lub wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie konkursu
- 7) Opracowanie Protokołu z prac Sądu konkursowego
- 8) Rozstrzygnięcie konkursu , wybór najlepszej pracy
- 9) Dokonanie identyfikacji prac po rozstrzygnięciu konkursu
- 10) Realizacja wszelkich czynności zgodnie z zarządzeniem o powołaniu Sądu konkursowego

Dział 11

Sprawozdawczość z udzielonych zamówień

§ 23. 1. Kierownik Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych jest odpowiedzialny za sporządzenie i przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych za rok budżetowy

2. Zamawiający sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień dla Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z przepisami ustawy pzp i przekazuje Prezesowi Urzędu w terminie do dnia 1 marca każdego roku następnego po roku, którego dot. sprawozdanie. Za przygotowanie i przekazanie sprawozdania odpowiada Kierownik Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych.

3. Sprawozdanie z udzielonych zamówień według trybów określonych w art. 10 ust. 1 i 2 ustawy pzp oraz z wyłączeniem stosowania ustawy pzp opracowuje się wg obowiązującego na podstawie przepisów prawa wzoru.

Dział 12

Rejestry

§ 24. 1. Rejestr zamówień publicznych prowadzi pracownik Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych.

2. Rejestr prowadzony jest wg wzoru będącego **załącznikiem Nr 4** do niniejszego Zarządzenia.

3. Z chwilą zatwierdzenia wyboru trybu udzielenia zamówienia, wniosek jest rejestrowany w rejestrze zamówień publicznych.

4. Numerem nadanym w rejestrze winien być opatrzony każdy dokument dotyczący danego zamówienia.

5. Wszystkie umowy oraz aneksy do umów w sprawach zamówień publicznych rejestrowane są przez pracownika Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych. Wzór rejestru umów określa **załącznik Nr 5** do niniejszego Zarządzenia. Wszelkie zmiany, odstąpienia od umów oraz rozwiązania umów należy zgłosić w celu odnotowania w rejestrze zamówień.

6. Pracownik Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych prowadzi rejestr wykonawców, którzy nie wykonali lub nienależycie wykonali zamówienie. Wzór rejestru określa **załącznik nr 6** do niniejszego Zarządzenia. Kierownicy działów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach winni zgłaszać do w/w rejestru wszystkie przypadki niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia.

Dział 13
Przechowywanie dokumentacji z postępowania

§ 25. 1. W trakcie przygotowywania i prowadzenia postępowania komplet dokumentacji związanej z postępowaniem przechowywany jest przez sekretarza komisji przetargowej. Po podpisaniu umowy komplet dokumentacji przechowywany jest zgodnie z art. 78 ustawy pzp w dziale Inwestycji i Zamówień Publicznych aż do dnia archiwizacji.

Dział 14
Postanowienia końcowe

§ 26. Załącznikami do niniejszego Zarządzenia są wzory następujących dokumentów:

- 1). Zał. 1. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 2). Zał. 2. Wniosek o zatwierdzenie trybu postępowania,
- 3). Zał. 3. Rejestr zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
- 4). Zał. 4. Rejestru zamówień publicznych,
- 5). Zał. 5. Rejestru umów oraz aneksów do umów w sprawach zamówień publicznych,
- 6). Zał. 6. Rejestru wykonawców, którzy nie wykonali lub nienależycie wykonali zamówienie,

§ 27. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się postanowienia dotychczasowego regulaminu.

§ 28. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom wykonującym czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych

§ 29. Traci moc Zarządzenie 67/2020 Dyrektora Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej z dnia 31.12.2020r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, o wartości równej lub przekraczającej 130.000 złotych

§ 30. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026r.

Dyrektor
Miejskiego Zarządu
Gospodarki Komunalnej w Czeladzi
mgr inż. Izabela Penszko

Oświadczenie
Radca Prawny
Tomáš Rak
RADCA PRAWNY
Tomáš Rak
KT-555

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr
25/2025 Dyrektora Miejskiego Zarządu
Gospodarki Komunalnej w Czeladzi z
dnia 31.12.2025r.

Czeladź, dnia

PLAN postępowań o udzielenie zamówień w roku

1. Zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne

1	2	3	4	5	6	7
Pozycja Planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia 4)	Orientacyjna wartość zamówienia 5)	Przewidywany termin wszczęcia postępowania 6)	Informacje dodatkowe 7)	Informacja na temat aktualizacji 8)
1. ROBOTY BUDOWLANE						
1.1.1.						
1.1.2.						
1.1.3.						
2. DOSTAWY						
1.2.1.						
1.2.2.						
1.2.3.						
3. USŁUGI						
1.3.1.						
1.3.2.						
1.3.3.						

- 4) Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedurę udzielenia zamówień:
- 1) tryb podstawowy – bez negocjacji (art. 275 pkt 1 ustawy);
 - 2) tryb podstawowy – negocjacje fakultatywne (art. 275 pkt 2 ustawy);
 - 3) tryb podstawowy – negocjacje obligatoryjne (art. 275 pkt 3 ustawy);
 - 4) partnerstwo innowacyjne;
 - 5) negocjacje bez ogłoszenia;
 - 6) zamówienie z wolnej ręki;
 - 7) konkurs;
 - 8) umowa ramowa.
- 5) Należy podać kwotę bez podatku od towarów i usług.
- 6) Należy wskazać w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.
- 7) Zamawiający może zamieścić inne dodatkowe informacje dotyczące np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowiskowe).
- 8) Należy wskazać, czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.

2. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

1	2	3	4	5	6	7
Pozycja Planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia 9)	Orientacyjna wartość zamówienia 10)	Przewidywany termin wszczęcia postępowania 11)	Informacje dodatkowe 12)	Informacja na temat aktualizacji 13)
1. ROBOTY BUDOWLANE						
2.1.1.						
2.1.2.						
2.1.3.						
2. DOSTAWY						
2.2.1.						
2.2.2.						
2.2.3.						
3. USŁUGI						
2.3.1.						
2.3.2.						
1.3.3.						

- 9) Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedurę udzielania zamówień:
- 1) przetarg nieograniczony;
 - 2) przetarg ograniczony;
 - 3) negocjacje z ogłoszeniem;
 - 4) dialog konkurencyjny;
 - 5) partnerstwo innowacyjne;
 - 6) negocjacje bez ogłoszenia;
 - 7) zamówienie z wolnej ręki;
 - 8) konkurs;
 - 9) umowa ramowa;
 - 10) dynamiczny system zakupów.
- 10) Należy podać kwotę bez podatku od towarów i usług.
- 11) Należy wskazać w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.
- 12) Zamawiający może zamieścić inne dodatkowe informacje dotyczące np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowiskowe).
- 13) Należy wskazać, czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.







.....
data

WNIOSK

o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia

1. RODZAJ ZAMÓWIENIA :

robota budowlana dostawa usługa

2. NAZWA ZAMÓWIENIA:

.....

KOD CPV (wg Wspólnego Słownika Zamówień):

3. WARTOŚĆ UDZIELANEGO ZAMÓWIENIA (szacunkowa netto):

3.1. Ustalona wartość zamówienia :		netto	brutto
a).	Wartość zamówienia		
b).	Wartość przewidywanych podobnych dostaw / dodatkowych usług lub robót budowlanych (art. 214 ust 1 pkt 7 i 8 Pzp)		
c).	Razem wartość zamówienia podstawowego + wartość zamówień o których mowa w art. 214 ust 1 pkt 7 i 8 Pzp (a+b)		
3.2.	Przeliczenie wartości zamówienia (wartość netto) na euro: <i>(Wartość zamówienia wyrażona w euro, wyliczona na podstawie przepisów wykonawczych wydanych w oparciu o art. 3 ust. 2 ustawy pzp)</i>		

4.	PROPONOWANY TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:	
5.	UZASADNIENIE WYBORU TRYBU:	
6.	UZASADNIENIE CELOWOŚCI WYDATKU:	

7. KWOTA ZABEZPIECZONA NA REALIZACJE ZADANIA:

w budżecie miasta na rok	w dziale:	w rozdziale:	w §:
klasyfikacji budżetowej	Zadanie:		

finansowanie ze środków Unii Europejskiej : kwota dofinansowania co stanowi% udziału w wartości zamówienia, projekt/ program -

inny rodzaj finansowania (podać jaki oraz kwotę finansowania)

Komisja przetargowa
(imię, nazwisko, podpis)

Zatwierdzam

1.
2.
3.
4.
5.

Postępowanie zarejestrowano pod Nr

Załącznik nr 3 do Zarządzenia
 Nr 25/2025 Dyrektora
 Miejskiego Zarządu
 Gospodarki Komunalnej w
 Czeladzi z dnia 31.12.2025r.

REJESTR ZABEZPIECZEŃ NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Lp.	Nazwa zadania nr postępowania o udzielenie zamówienia	Wykonawca Nazwa i adres	Forma zabezpieczenia	Kwota zabezpieczenia a. 100 % b. 70 % c. 30 %	Data wpływu	Planowany termin zwrotu	Kwota potrącenia z tytułu pokrycia roszczeń	Zwrot wykonawcy		Uwagi
								Data	Kwota	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11





Załącznik nr 5 do Zarządzenia
 Nr 25/2025 Dyrektora
 Miejskiego Zarządu Gospodarki
 Komunalnej w Czeladzi z dnia
 31.12.2025r.

REJESTR UMÓW I ANEKSÓW DO UMÓW W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Lp	Numer umowy	Data zawarcia umowy	Przedmiot umowy	Wykonawca	Całkowita wartość przedmiotu umowy		Okres realizacji/obowiązania umowy		Informacja dot. Zmiany umowy/ Aneksu	Numer postępowania	Informacja dot. trybu zawarcia umowy	Dofinansowanie ze środków zewnętrznych (w tym unijnych)
					Wartość netto PLN	Wartość brutto PLN	Data początkowa	Data końcowa				
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.

