

ZARZĄDZENIE Nr 67/2020
DYREKTORA MIEJSKIEGO ZARZĄDU GOSPODARKI KOMUNALNEJ
w Czeladzi
z dnia 31.12.2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130.000 złotych

Na podstawie art. 2 ust 1, art. 55 ust 3 Ustawy Prawo zamówień Publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 2019 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 równiej lub przekraczającej 130 000 zł**
- 2) organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł**

o poniższej treści

Dział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzane będą na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych, znanej dalej „Pzp” oraz rozporządzeń wykonawczych **w szczególności w jednym z trybów :**

| W progach unijnych: | W progach krajowych: |
|---------------------------------|--|
| Tryb przetargu nieograniczonego | Tryb podstawowy bez przeprowadzenia negocjacji, |
| | Tryb podstawowy z możliwością przeprowadzenia negocjacji w celu ulepszenia treści ofert. |
| Tryb zamówienia z wolnej ręki. | Tryb zamówienia z wolnej ręki. |

§ 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 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 roboty budowlanej 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) Roboty budowlane - wykonanie lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24UE, 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 WEI 340 z 16.12.2002) str. 1 z późn. zm), zwanego „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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 178), 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, 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, z wyjątkiem oświadczenia wstępnego.

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

- 1) **Członku Komisji** – należy przez to rozumieć każdą osobę powołaną w skład Komisji;
- 2) **Dziale** - należy przez to rozumieć dział Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej,
- 3) **Kierownika działu merytorycznego** - należy rozumieć kierownika działu właściwego rzeczowo, który planuje udzielenie zamówienia,
- 4) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi,
- 5) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową, powoływaną mocą zarządzenia Kierownika Zamawiającego do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) **Platformie zakupowej** – 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.
- 7) **Pracownika merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika właściwego rzeczowo zgodnie z zakresem jego obowiązków,
- 8) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin
- 9) **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),
- 10) **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia.
- 11) **Stronie internetowej Zamawiającego** – należy przez to rozumieć stronę internetową znajdującą się pod adresem www.mzggk.czeladz.pl,
- 12) **Dział merytoryczny** - należy przez to rozumieć dział, który planuje dokonania zakupu, dział właściwy rzeczowo.
- 13) **ustawie pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r Prawo zamówień publicznych z późniejszymi zmianami
- 14) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej w Czeladzi.

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 o wartości równej lub przekraczającej 130.000 złotych planowanych na następny rok dotyczący wydatkowania środków finansowych w zakresie zadań danego działu lub zadań wynikających z zajmowanego stanowiska w terminie do dnia 30 listopada każdego roku.

2. Kierownik Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych odpowiedzialny jest za opracowanie na podstawie informacji, o których mowa w ust. 1 wstępnego rocznego planu postępowań o wartości równej lub przekraczającej 130.000 złotych na rok następny w terminie do 15 grudnia każdego roku i przedłożenie go do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego.
3. Wzór planu postępowań określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
4. 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.
5. 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 informacje o zmianach, których należy dokonać we wstępnym planie postępowań.
6. Po uwzględnieniu zmian wynikających z ust. 5, wstępny plan postępowań zmienia status na plan postępowań.
7. 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.
8. 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.
9. 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 ZAKUPOWA.

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 planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, oraz jego aktualizacji, oraz sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
 - 15) powołanie sądu konkursowego oraz określenie organizacji, składu i trybu pracy sądu konkursowego
 - 16) sprawowanie nadzoru nad sądem konkursowym w zakresie zgodności konkursu z przepisami ustawy pzp i regulaminem konkursu
 - 17) zatwierdzanie regulaminu konkursu
 - 18) wypłata nagrody w konkursie : pieniężnej lub wydanie nagrody rzeczowej
 - 19) 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 SIWZ 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 równoważności 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 niezwłocznie po wykonaniu umowy,
- 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 samodzielny stanowisku na podstawie § 8, pracownik Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych przygotowuje zarządzenie o powołaniu komisji przetargowej, oraz wnioski 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;
- 3) przygotowuje ogłoszenie na podstawie SWZ zatwierdzonej przez radcę prawnego/adwokata obsługującego Zamawiającego pod względem prawnym i 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.
- 7) umieszcza na stronie internetowej Zamawiającego oraz Platformie zakupowej wszelkie dokumenty dot. postępowania podlegające publikacji,
- 8) przyjmuje i rejestruje zapytania dotyczące wyjaśnienia treści SIWZ informując o nich niezwłocznie wszystkich członków komisji;
- 9) przekazuje wnioski o wyjaśnienie treści SIWZ do właściwego Działu merytorycznego, o ile wniosek dotyczy treści SIWZ opracowanej przez dział merytoryczny.
- 10) opracowanie i publikacja Ogłoszenia o wykonaniu umowy
- 11) Opracowanie projektu ogłoszenia o wykonaniu umowy
- 12) zamieszczenie Ogłoszenia o wykonaniu umowy w BZP, w terminie 30 dni od wykonania umowy.
- 13) weryfikacja zawartości Regulaminu konkursu pod kątem zgodności z ustawą Pzp
- 14) opracowanie Ogłoszenia o konkursie (opracowanego na podstawie otrzymanych dokumentów)
- 15) przekazanie Ogłoszenia o konkursie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub Biuletynie Zamówień Publicznych w zależności od progu wartościowego zamówienia.

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

- opracowanie Planu postępowań i jego aktualizacji na podstawie planu zamówień
- przechowywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych, rejestru umów oraz aneksów do umów w sprawach zamówień publicznych oraz rejestru wykonawców, którzy nie wykonali lub nienależycie wykonali zamówienie,
- prowadzenie 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 postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, ponoszą indywidualną odpowiedzialność w zakresie podjętych czynności, opracowanego dokumentu.

6. Komisji przetargowej powierza się odpowiedzialność za : zatwierdzanie Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz dokonywania zmian (modyfikacji) treści SWZ, zatwierdzenie 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 komisja 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.

Rozdział 3

Czynności zastrzeżone dla członków komisji przetargowej

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

- 1) Wystąpienie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o udzielenie zamówienia oraz zatwierdzenie trybu postępowania na Załączniku nr 2.
- 2) Weryfikacja Opisu Przedmiotu, Warunków udziału w postępowaniu, Kryteriów oceny ofert, projektowanych postanowień umowy pod względem zgodności z Pzp – W=weryfikacji pod względem zgodności z Pzp dokonuje członek komisji który jest pracownikiem wydziału zamówień.
- 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 nie przewyższenia 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 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.
- 7) Przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych
- 8) Weryfikacja czy w dokumentacji zamówienia uwzględniono lub analiza możliwości zastosowania w postępowaniu Aspektów Społecznych i Środowiskowych.
- 9) 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
- 10) Określenie przesłanek wykluczenia zgodnie z pzp
- 11) Określenie przedmiotowych środków dowodowych (jeśli będą wymagane) zgodnie z pzp
- 12) Określenie podmiotowych środków dowodowych dot. braku podstaw do wykluczenia zgodnie z pzp (fakultatywnie)
- 13) Określenie podmiotowych środków dowodowych dot. spełnienia warunków udziału zgodnie z pzp (fakultatywnie)
- 14) Określenie wysokości wadium (fakultatywnie)
- 15) Określenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy (fakultatywnie)
- 16) Wyznaczenie terminu składania ofert
- 17) Określenie terminu związania ofertą
- 18) Sprawdzenie i Zatwierdzenie SWZ wraz z załącznikami
- 19) Sprawdzenie i Zatwierdzenie Ogłoszenia o zamówieniu
- 20) Zatwierdzenie wyjaśnień na pytania wykonawców i podjęcie decyzji o ewentualnym przedłużeniu terminu składania ofert
- 21) Dokonywanie zmiany treści SWZ w uzasadnionych przypadkach
- 22) 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
- 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, nie dłuższy niż 60 dni (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, 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, informowanie równocześnie wszystkich wykonawców, których oferty złożone w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu nie zostały odrzucone, o zakończeniu negocjacji oraz zaprasza 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 odrzucenia) (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) Sprawdzenie i Podpisanie protokołu z postępowania

Rozdział 4

Czynności zastrzeżone dla przewodniczącego komisji przetargowej

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

- 1) Opracowanie projektu zarządzenia o powołaniu komisji do przeprowadzenia postępowania
- 2) 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.
- 3) Dokonywanie podziału pracy pomiędzy członków komisji uwzględniając w szczególności przypisaną odpowiedzialność w zarządzeniu o powołaniu komisji przetargowej. Nadzór nad pracami komisji, prowadzenie posiedzeń komisji.
- 4) W przypadku nieobecności wyznaczenie członka komisji który go zastąpi, jeżeli w zarządzeniu o powołaniu komisji nie wskazano zastępcy przewodniczącego.
- 5) Opracowanie SWZ na podstawie opracowanych informacji składowych (wkład merytoryczny) oraz wymagań Pzp
- 6) Opracowanie i publikacja na Platformie Zakupowej Informacji z otwarcia ofert.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Zaproszenie do zawarcia umowy
- 10) Przygotowywanie projektów dokumentów dot. odwołania członków komisji i powołania nowych jeśli zaistnieje taka konieczność.
- 11) W przypadku nieobecności sekretarza komisji wyznaczenia innego członka komisji do pełnienia tej funkcji lub przejęcie tych obowiązków.

Rozdział 5

Czynności zastrzeżone dla sekretarza komisji przetargowej

§ 19 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.
- 2) Ewentualne udostępnianie protokołu postępowania na wniosek, następuje zgodnie z pzp.
- 3) Opracowanie Protokołu z konsultacji rynkowych
- 4) Opracowanie Ogłoszenia o zamówieniu na podstawie SWZ
- 5) 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
- 6) Udokumentowanie zamieszczenia Ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (wszczęcie)
- 7) Umieszczenie Ogłoszenia na platformie zakupowej zamawiającego od dnia publikacji ogłoszenia
- 8) Zamieszczenie SWZ na platformie zakupowej zamawiającego
- 9) Poinformowanie o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych Zamawiającemu wykonawców
- 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 na Platformie zakupowej i przekazywanie ich do wydziału merytorycznego w celu przygotowania projektu odpowiedzi oraz przewodniczącemu komisji przetargowej.
- 12) Publikacja na platformie zakupowej informacji w zakresie : pytań i wyjaśnień do SWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz informacji o przedłużeniu terminu składania ofert
- 13) Udostępnienie na platformie zakupowej dokonanej zmiany treści SWZ i informacji o przedłużeniu terminu składania ofert
- 14) Jeżeli wystąpi taka konieczność- Opracowanie : Ogłoszenia o sprostowaniu/ zmianie ogłoszenia z uwzględnieniem przedłużenia terminu składania ofert o czas określony przez komisję przetargową
- 15) Jeżeli wystąpi konieczność nieważnienia postępowania - opracowanie unieważnienia postępowania
- 16) Przekazanie do publikacji Ogłoszenia o sprostowaniu/ zmianie ogłoszenia
- 17) Umieszczenie na platformie zakupowej Ogłoszenia o sprostowaniu/ zmianie ogłoszenia, w tym w szczególności informacji o przedłużonym terminie składania ofert.
- 18) Poinformować przed otwarciem ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania (Platforma zakupowa zamawiającego) o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 19) Opracowanie Rankingu ofert nieodrzuconych
- 20) Przygotowanie Informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania oraz wykonawcach, których oferty zostały odrzucone (projekt)
- 21) 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
- 22) Poinformowanie wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze oferty najkorzystniejszej oraz wykonawcach których oferty zostały odrzucone
- 23) Udostępnienie informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej na Platformie zakupowej Zamawiającego w zakresie zgodnym z pzp
- 24) Zwrot wykonawcom materiałów składanych wraz z ofertami na wniosek wykonawcy, zgodnie z pzp
- 25) Przesłanie zaproszenie do zawarcia umowy z wyznaczeniem terminu zawarcia umowy
- 26) W przypadku unieważnienia postępowania poinformowanie wykonawców oraz umieszczenie informacji na platformie zakupowej zamawiającego
- 27) Przygotowanie i zamieszczenie w BZP Ogłoszenia o wyniku postępowania ; Przekazanie do publikacji w TED Ogłoszenia o udzieleniu zamówienia

- 28) Zamieszczenie Ogłoszenia o udzieleniu zamówienia/ o wyniku postępowania na Platformie zakupowej zamawiającego
- 29) 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.
- 30) Przygotowanie wszelkich niezbędnych pism, wniosków, informacji, protokołów, ogłoszeń

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, Kontrasygnata Głównego Księgowego, Zatwierdzenie przez radcę prawnego lub adwokata

7. Do zawarcia umowy upoważniony jest Kierownik Zamawiającego.

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 Zał 1 ust. 9 zarządzenia burmistrza nr 366/2019 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 wydziale 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 samodzielny stanowisku odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadkach opisanych w art. 446 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 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 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 -wszczęcia 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, w terminie do **28 lutego** za ubiegły rok.

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 nienależyciego 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 Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych.

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 75/2018 Dyrektora Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej z dnia 31.12.2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych,

§ 30. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

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

ADWOKAT

Oseń
Marek
MICHAŁ MAREK

.....
data

W N I O S E K

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) | | |

| | | |
|----|---|--|
| 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)

1.
2.
3.
4.
5.

Zatwierdzam

Postępowanie zarejestrowano pod Nr

Załącznik nr 3 do Zarządzenia
 Nr 67/2020 Dyrektora
 Miejskiego Zarządu
 Gospodarki Komunalnej w
 Czeladzi z dnia 31.12.2020 r.

REJESTR ZABEZPIECZEŃ NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

| Lp. | Nazwa zadania nr postępowania o udzielenie zamówienia | Wykonawca Nazwa i adres | Forma zabezpieczenia | a. 100 % b. 70 % c. 30 % | Kwota zabezpieczenia | 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 | |
| | | | | | | | | | | | |

140
 Osiem
 CF

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr
67/2020 Dyrektora Miejskiego Zarządu
Gospodarki Komunalnej w Czeladzi z
dnia 31.12.2020 r.

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
o wartości równej lub przekraczającej 130.000 złotych, zgodnie z art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych

| Lp. 1. | Numer postępowania 2. | Data wniosku komisji 3. | Nazwa zamówienia 4. | Tryb udzielenia zamówienia 5. | Procedura 6. | Zarządzenie o powołaniu komisji 7. | Zarządzenie o Zarządzenie o powołaniu zespołu 8. | Wartość szacunkowa zamówienia 9. | Cena oferty | | Nr umowy i data zawarcia 12. | Informacje dodatkowe 13. |
|-----------|-----------------------------|-------------------------------|------------------------|-------------------------------------|-----------------|--|---|---|--------------|---------------|---------------------------------------|-----------------------------|
| | | | | | | | | | netto 10. | brutto 11. | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

OSOW

Załącznik nr 5 do Zarządzenia
 Nr 67/2020 Dyrektora
 Miejskiego Zarządu Gospodarki
 Komunalnej w Czeladzi z dnia
 31.12.2020r.

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) 13. |
|----|-------------|---------------------|-----------------|-----------|------------------------------------|-----------------------|------------------------------------|--------------|--------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|---|
| | | | | | Wartość netto PLN | Wartość brutto PLN | Data początkowa | Data końcowa | | | | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | 12. | 13. |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Osiedle

REJESTR WYKONAWCÓW, KTÓRZY NIE WYKONALI LUB NIENALEŻYŁY WYKONALI ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

| Lp. | Nazwa i adres wykonawcy | Numer postępowania | Nazwa zamówienia | Numer i data zawarcia umowy | Opis okoliczności towarzyszących nie wykonaniu lub nieterminowemu wykonaniu zamówienia publicznego | Uwagi |
|-----|-------------------------|--------------------|------------------|-----------------------------|--|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

109 Ossend
 p. 1080
 12

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr
67/2020 Dyrektora Miejskiego Zarządu
Gospodarki Komunalnej w Czeladzi z
dnia 31.12.2020 r.

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. | | | | | | |

119 Drob

7

- 4) Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedurę udzielania 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. | | | | | | |

OPW

09

- 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.

MS
Caw

3