

**ZARZĄDZENIE NR 887/2021
BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 2 marca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713) i art. 52-55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) i art. 44, 47, 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. M. F. nr 15, poz. 84), Burmistrz Nidzicy zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r., zwany dalej „Regulaminem”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 845/2010 Burmistrza Nidzicy z dnia 24 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych powoływanych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów Urzędu Miejskiego i osobom na samodzielnych stanowiskach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nidzicy

Jacek Kosmala

Załącznik do Zarządzenia nr 887/2021
Burmistrza Nidzicy
z dnia 02 marca 2021 r.

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W NIDZICY

na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa
jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.
Prawo zamówień publicznych

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - b) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Nidzica;
 - c) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Nidzicy;
 - d) **pracownika ds. zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć osobę wykonującą powierzone czynności na stanowisku ds. zamówień publicznych w Wydziale Techniczno-Inwestycyjnym w Urzędzie Miejskim;
 - e) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy dostaw, usług, robót budowlanych, realizowane przez Urząd Miejski, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy;
 - f) **zamówieniu tego samego rodzaju** – należy przez to rozumieć zamówienia, które łącznie spełniają kryteria:
 - a) tożsamości przedmiotowej (zamówienia tego samego rodzaju i o tym samym znaczeniu),
 - b) tożsamości czasowej (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie),
 - c) tożsamości podmiotowej (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę);
 - g) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
 - h) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem;
 - i) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą 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;
 - j) **udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - k) **planie postępowań** – należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie Urząd Miejski przewiduje przeprowadzić w danym roku budżetowym;
 - l) **sprawozdaniu** – należy przez to rozumieć roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Udzielanie zamówień jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w budżecie Zamawiającego lub w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy i upoważnieniach w niej zawartych oraz w planie postępowań.
4. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Udzielone zamówienia są realizowane przez wydziały Urzędu Miejskiego i samodzielne stanowiska po przeprowadzeniu procedur określonych niniejszym Regulaminem.
6. Pracownika wydziału Urzędu Miejskiego bezpośrednio odpowiedzialnego za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia oraz realizację zawartej umowy wskazuje kierownik danego wydziału, mając na uwadze obowiązujące zakresy czynności, przy czym może to być również kierownik wydziału.
7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiadają kierownicy wydziałów, osoby na samodzielnych stanowiskach oraz osoby bezpośrednio odpowiedzialne za przygotowanie, przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia oraz realizację zawartej umowy.
8. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych, dokumentów i umów o dofinansowanie określających sposób udzielania takich zamówień, które przekazuje Wydział Pozyskiwania Środków Pomocowych, Rozwoju i Komunikacji Społecznej.

§ 2

Plan postępowań

1. W terminie 30 dni po uchwaleniu budżetu Gminy na dany rok, pracownik ds. zamówień publicznych, na podstawie zatwierdzonego zbiorczego planu zamówień, sporządza plan postępowań przewidywanych do przeprowadzenia w danym roku budżetowym w zakresie planowanych zakupów dostaw, usług i robót budowlanych.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych dokonuje bieżącej aktualizacji planu postępowań w oparciu o zmiany wprowadzone do zbiorczego planu zamówień.
3. Plan postępowań i jego aktualizację zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
4. Wszczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia wymaga ujęcia dostaw, usług, robót budowlanych w planie postępowań.
5. Wszczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia nie ujętego planie zamówień publicznych, wymaga aktualizacji tego planu.
6. Plan postępowań i jego aktualizację pracownik ds. zamówień publicznych zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej Zamawiającego w oparciu o przepisy ustawy.

§ 3

Przygotowanie postępowania

1. Przed wszczęciem procedury w sprawie udzielenia zamówienia należy:
 - a) określić i opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący przedmiot zamówienia z wykorzystaniem nazw i kodów określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień wg aktualnego Rozporządzenia Komisji Wspólnot Europejskich;
 - b) ustalić z należytą starannością szacunkową wartość zamówienia;
 - c) zweryfikować, jaka jest wartość zamówień tego samego rodzaju wynikająca z planu postępowań, o którym mowa w § 2;
 - d) ustalić czy planowany wydatek ma pokrycie w środkach finansowych przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia w budżecie Zamawiającego lub w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy lub w upoważnieniach w niej zawartych.
2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się z zachowaniem przepisów art. 28-36 ustawy.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

§ 4

Procedura udzielania zamówień w trybach ustawowych

1. Pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza wniosek o przeprowadzenie postępowania wraz z załącznikami. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Projektowane postanowienia umowy winny być sporządzone przez pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie postępowania w celu udzielenia zamówienia oraz realizację umowy po jej zawarciu, sprawdzone i zaakceptowane przez kierownika wydziału, skarbnika miasta lub osobę przez niego upoważnioną i radcę prawnego Urzędu Miejskiego.
3. Zatwierdzony wniosek wraz z załącznikami należy przekazać w formie pisemnej i elektronicznej dla pracownika ds. zamówień publicznych w celu wszczęcia procedury w sprawie udzielenia zamówienia.
4. Postępowania prowadzone są za pomocą systemu teleinformatycznego udostępnionego przez Urząd Zamówień Publicznych.
5. Dokumenty zamówienia, w oparciu o przepisy ustawy, przekazuje się do publikacji na stronie internetowej Zamawiającego w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania, a w szczególności do oceny i badania ofert. Regulamin pracy komisji przetargowych stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu i określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowych.
7. Zakres obowiązków przewodniczącego określa **załącznik nr 3** do regulaminu.
8. Zakres obowiązków sekretarza określa **załącznik nr 4** do regulaminu.
9. Zakres obowiązków członka komisji określa **załącznik nr 5** do regulaminu.
10. Członkowie komisji indywidualnie odpowiadają za wykonywane czynności określone w zakresie obowiązków.

§ 5

Zawarcie umowy i jej realizacja

1. Pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za realizację zamówienia, w oparciu o treść projektowanych postanowień umowy, sporządza ostateczną treść umowy oraz przyjmuje od Wykonawcy dowód złożenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli było ono wymagane.

2. Udzieleniem zamówienia jest umowa parafowana przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego, skarbnika miasta lub osobę przez niego upoważnioną, kierownika wydziału, pracownika bezpośrednio odpowiedzialnego za realizację zamówienia i podpisana przez Kierownika Zamawiającego.
3. Pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za realizację umowy zobowiązany jest, w przypadkach i terminach określonych przepisami ustawy, do:
 - a) przygotowania informacji potrzebnych do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy i ogłoszenia o wykonaniu umowy,
 - b) sporządzenia raportu z realizacji umowy, który winien znajdować się w dokumentacji dotyczącej wykonania umowy.
4. Informacje, o których mowa w ust. 3 należy przekazać pracownikowi ds. zamówień publicznych celem publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych.

§ 6

Sprawozdanie

1. Sprawozdanie sporządza pracownik ds. zamówień publicznych, w terminie określonym w przepisach ustawy i zgodnie z rozporządzeniem określającym zakres informacji zawartych w sprawozdaniu.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 sporządza się na podstawie rejestru udzielonych zamówień, o którym mowa w § 7.
3. Sprawozdanie podlega publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych.

§ 7

Rejestr zamówień

1. Zamówienia objęte Regulaminem podlegają rejestracji.
2. Rejestr prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych w formie elektronicznej.
3. Rejestr zawiera:
 - 1) numer kolejny w danym roku,
 - 2) znak sprawy,
 - 3) podstawa prawna udzielenia zamówienia,
 - 4) przedmiot zamówienia,
 - 5) datę udzielenia zamówienia,
 - 6) nazwę i adres Wykonawcy,
 - 7) wartość umowy (netto i brutto);
 - 8) numer umowy,
 - 9) termin realizacji umowy;
 - 10) wskazanie osoby pełniącej merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia;
 - 11) pozycja w planie postępowań;
 - 12) uwagi.

§ 8

Zasady przechowywania dokumentacji

1. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia jest zobowiązany do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia określonego Regulaminem, przez czas określony w instrukcji kancelaryjnej.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych jest zobowiązany do przechowywania całości dokumentacji związanej z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia określonego Regulaminem, przez czas określony w instrukcji kancelaryjnej.
3. Wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne składane lub wykorzystywane dla celów prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, stanowiące załączniki do protokołu postępowania, są przechowywane w oryginalnej postaci i formie, w jakich zostały sporządzone lub przekazane.

Oznaczenie wniosku
..... (znak sprawy nadany przez wnioskującego)

Nr postępowania:
Nr w planie postępowań w BZP:
(wypełnia inspektor ds. zamówień)

WNIOSEK

o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż progi unijne* o wartości równej lub przekraczającej progi unijne*

.....
(nazwa Wydziału lub samodzielnego stanowiska w UM)
wnioskuję o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane*/dostawy*/usługę*):

.....
(podać nazwę przedmiotu zamówienia nadaną przez Zamawiającego)

Główny kod CPV:

Dodatkowe kody CPV:

Zamówienia udzielane jest w częściach, z których, każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania:

<input type="checkbox"/>	Nie
<input type="checkbox"/>	Tak

W ramach postępowania możliwe jest składanie ofert częściowych:

<input type="checkbox"/>	Nie
<input type="checkbox"/>	Tak (w przypadku zaznaczenia „tak”, podać nazwę zamówienia nadaną przez Zamawiającego dla poszczególnych części):

Część nr 1:

Część nr 2:

Uzasadnienie celowości (legalności) udzielenia zamówienia.....
.....

1. Wartość zamówienia

1. Szacunkowa wartość zamówienia (w tym zamówienia przewidywane, zamówienia udzielane w częściach*) wynosi zł netto, co stanowi równowartość kwoty EURO (wg średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego przez Prezesa RM w trybie art. 3 ust.2 pkt 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych, który w dniu określania wartości zamówienia wynosił.....), w tym:

a) Szacunkowa wartość zamówień (w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych) z podziałem na części wynosi*:

Część nr 1: zł, co stanowi równowartość kwoty euro

Część nr 2: zł, co stanowi równowartość kwoty euro

- b) Wartość zamówienia przewidywanego zgodnie z art. 214 ust. 1 pkt 7 w związku z art. 305 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych wynosi zł netto, co stanowi równowartość kwoty euro*.

Przedmiot, wielkość lub zakres oraz warunki na jakich zostanie udzielone zamówienie dotychczasowemu wykonawcy usług* lub robót budowlanych* polegające na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych*

.....
(w przypadku, gdy przewidziano udzielenie zamówienia w ppkt 3) i jego wartość uwzględniono w pkt 1)

- c) Szacunkowa wartość zamówienia udzielanego w częściach: zł netto, co stanowi równowartość euro, w tym wartość aktualnie udzielanej części zamówienia (którego dotyczy obecne postępowanie) zł netto, co stanowi równowartość euro*

2. Wartość brutto zamówienia wynosi złotych.

3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu przez:.....
(imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia)
na podstawie:.....
(wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)

2. Wymagany termin wykonania zamówienia:
(wskazać okres w dniach lub tygodniach lub miesiącach lub latach)

3. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:
(zaznaczyć poniżej lub wpisać proponowany tryb)

Dla zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Tryb podstawowy bez możliwości negocjacji na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy Pzp |
| <input type="checkbox"/> | Tryb podstawowy z możliwością negocjacji na podstawie art. 275 pkt 2 ustawy Pzp |
| <input type="checkbox"/> | Tryb podstawowy z negocjacjami na podstawie art. 275 pkt 3 ustawy Pzp (wymaga sporządzenia opisu potrzeb i wymagań) |
| <input type="checkbox"/> | Tryb zamówienia z wolnej ręki na podstawie art. Pzp (wskazać uzasadnienie prawne i faktyczne zastosowania trybu oraz propozycję podmiotu, do którego skierowane będzie zaproszenie) |
| <input type="checkbox"/> | Tryb partnerstwa innowacyjnego na podstawie art. 297 Pzp |
| <input type="checkbox"/> | Tryb negocjacji bez ogłoszenia na podstawie art. 300 Pzp (wskazać uzasadnienie prawne i faktyczne zastosowania trybu) |

Dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne (wymaga sporządzenia opisu potrzeb i wymagań):

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Tryb przetargu nieograniczonego na podstawie art. 132 ustawy Pzp |
| <input type="checkbox"/> | Tryb przetargu ograniczonego na podstawie art. 140 ustawy Pzp |
| <input type="checkbox"/> | Tryb negocjacji z ogłoszeniem na podstawie art. 152 ustawy Pzp |
| <input type="checkbox"/> | Tryb zamówienia z wolnej ręki na podstawie art. Pzp (wskazać uzasadnienie prawne i faktyczne zastosowania trybu) |
| <input type="checkbox"/> | Tryb dialogu konkurencyjnego na podstawie art. 169 Pzp |
| <input type="checkbox"/> | Tryb partnerstwa innowacyjnego na podstawie art. 189 Pzp |
| <input type="checkbox"/> | Tryb negocjacji bez ogłoszenia na podstawie art. 208 Pzp |

* Aktualne progi unijne są podawane są przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w drodze obwieszczenia.

4. Zamówienie opłacone będzie ze środków budżetowych zabezpieczonych w wysokości w planie finansowym w dziale, rozdz. w §*) / z innych *)
Zamówienie udzielone na podstawie upoważnienia zawartego w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Nidzica na lata*

5. Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia kwotę zł brutto
(w przypadku dopuszczenia możliwości złożenia oferty częściowej należy podać kwotę dla każdej części zamówienia)

6. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej* lub inny podmiot*:

Nie

Tak, w ramach (wskazać projekt/program):

.....
(w przypadku zaznaczenia „TAK” oprócz wskazania projektu*/programu* należy załączyć m.in. stosowne wytyczne/instrukcje obowiązujące beneficjentów, informacje o obowiązku stosowania logotypów i ich opracowany wzór itp.)

7. Do pracy w komisji przetargowej proponuję następujące osoby:

a)
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

b)
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

c)
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

d)
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

8. Załączniki do wniosku*):

- a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- b) kalkulacja (wycena) wartości szacunkowej zamówienia,
- c) projektowane postanowienia umowy,
- d) dokumentacja projektowa w wersji elektronicznej,
- e) warunki udziału w postępowaniu, proponowane kryteria oceny ofert i inne istotne informacje dotyczące postępowania.

Nidzica, roku

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych przez Skarbnika Miasta/Zastępcę Kierownika Wydziału Finansowego(Główny Księgowy Urzędu Miejskiego)

Wnioskujący

Zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego

*)niepotrzebne skreślić

Regulamin Pracy Komisji Przetargowych powoływanych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy

ROZDZIAŁ I
Organizacja i skład komisji

§1

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
2. Komisję powołuje zarządzeniem kierownik zamawiającego, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne.
3. Kierownik zamawiającego może powołać zarządzeniem Komisję, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne.
4. Projekt zarządzenia w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia określonego postępowania opracowuje pracownik ds. zamówień publicznych na podstawie wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
5. W zarządzeniu w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia określonego postępowania, określa się:
 - a) nazwę przedmiotu zamówienia,
 - b) skład osobowy ze wskazaniem przewodniczącego i sekretarza,
 - c) zakres obowiązków poszczególnych członków komisji związany z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§2

1. W skład komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powołuje się co najmniej 3 członków, w tym:
 - a) pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za realizację zamówienia,
 - b) pracownik ds. zamówień publicznych,
 - c) inspektor ochrony danych/informatyk.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
3. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz.

§ 3

1. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpływ na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie **występuje konflikt interesów**, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nieplywających na wynik postępowania.
5. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 ustawy, przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia i składa wnioski do kierownika zamawiającego o odwołanie wskazanego członka komisji.

§ 4

1. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpływ na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane **za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem**

niem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności o którym mowa w ust. 1. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o którym mowa w ust. 1, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niepływających na wynik postępowania.
5. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 3 ustawy, przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia i składa wniosek do kierownika zamawiającego o odwołanie wskazanego członka komisji.

§ 5

1. Oprócz przyczyn wymienionych § 3 i 4, Odwołanie członka komisji może również nastąpić z innych uzasadnionych powodów.
2. Odwołanie członka komisji następuje w drodze zarządzenia kierownika zamawiającego.
3. Zarządzenie powinno wskazywać przyczyny odwołania członka komisji.
4. Projekt zarządzenia w sprawie odwołania członka komisji opracowuje sekretarz.
5. Po odwołaniu członka komisji jej skład uzupełnia się w trybie określonym w §1 regulaminu.

ROZDZIAŁ II Tryb prac komisji

§6

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego albo unieważnienia postępowania. W przypadku wniesienia odwołania komisja kończy pracę z chwilą wydania wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.
3. Miejsce i termin posiedzeń komisji wyznacza przewodniczący.

§7

1. Komisja dokumentuje wykonywane czynności sporządzając pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.
2. Komisja podejmuje decyzje w obecności, co najmniej połowy jej członków.
3. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin niepowodujący naruszenia terminów określonych w ustawie.
4. Przewodniczący dokumentuje w formie pisemnej przyczynę odroczenia posiedzenia, o którym mowa w ust. 3, którą niezwłocznie przekazuje kierownikowi zamawiającego.

§8

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli wymagane są wiadomości specjalne.
2. Wniosek powinien zawierać wskazanie kandydatury biegłego oraz przedmiot i termin sporządzenia pisemnej opinii.

§9

Członkowie komisji w szczególności mają prawo do:

- a) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych;
- b) zgłaszania przewodniczącemu w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji.

ROZDZIAŁ III

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

§10

1. Do czynności komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:
 - 1) przygotowanie wyjaśnień i zmian dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert;
 - 2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w trybach określonych ustawą,
 - 3) pobieranie ofert z platformy elektronicznej,
 - 4) dokonanie czynności otwarcia ofert;
 - 5) weryfikacja podpisów elektronicznych, dokumentowanie prawidłowości złożonych podpisów,
 - 6) dokonanie oceny czy wykonawcy, którzy złożyli oferty, spełniają warunki określone w ustawie, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert;
 - 7) wnioskowanie o wykluczenie wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 8) wnioskowanie o odrzucenie oferty,
 - 9) dokonanie oceny ofert ważnych,
 - 10) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - 11) wnioskowanie o unieważnienie postępowania,
 - 12) zapoznanie się z wniesionymi przez wykonawców odwołaniami oraz przygotowanie propozycji odpowiedzi wraz z uzasadnieniem.
2. Komisja dokonuje otwarcia ofert w dniu określonym w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do złożenia oferty.
3. Członkowie komisji dokonują oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert.
4. Członkowie komisji zobowiązani są do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych, które zostały określone w odrębnych przepisach.
5. Pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje materiały z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do ewentualnych kontroli przewidzianych ustawą oraz dokumenty z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podlegającego rozpoznaniu przez Krajową Izbę Odwoławczą.

§11

1. W przypadku powierzenia komisji wykonania czynności związanych z przygotowaniem postępowania, komisja w szczególności:
 - a) weryfikuje wniosek o wszczęcie postępowania w zakresie zgodności podstawy prawnej proponowanego trybu postępowania z uzasadnieniem faktycznym, opisu oraz szacunkowej wartości zamówienia.
 - b) opracowuje i przekazuje do zatwierdzenia zamawiającemu ogłoszenie o wszczęciu postępowania w trybach wymaganych ustawą;
 - c) opracowuje projekt specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszenia do składania ofert, które wymagają przed podpisaniem przez kierownika zamawiającego akceptacji wnioskującego o rozpoczęcie postępowania w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia, istotnych postanowień umowy odpłatnej albo wzoru takiej umowy.

§12

1. Po zawiadomieniu o wyborze oferty, przewodniczący komisji przedstawia kierownikowi zamawiającego do podpisania projekt umowy odpłatnej w porozumieniu z wnioskującym o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Skarbnikiem Miasta oraz Radcą Prawnym Zamawiającego.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§13

1. Pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje kierownikowi zamawiającego pisemny protokół z załącznikami zawierający propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
2. Regulaminu nie stosuje się do postępowań prowadzonych na podstawie art. 38 i art. 41 ustawy.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI

Do obowiązków przewodniczącego, w szczególności należy:

1. Organizowanie prac komisji, w szczególności wyznacza nie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w zarządzeniu o jej powołaniu.
2. Złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art.56 ust.1 i ust. 3 ustawy.
3. Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonej przez sekretarza.
4. Informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji.
5. Wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji z udziału w jej pracach w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art.56 ust.1 lub ust. 3 ustawy lub odwołanie ze składu komisji z innych uzasadnionych powodów.
6. Sprawdzanie z członkami komisji ważności ofert, poprzez ustalanie czy:
 - a) złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
 - b) oferent nie podlega wykluczeniu z postępowania,
 - c) oferta nie podlega odrzuceniu.
7. Konsultowanie z radcą prawnym sprawy wykluczenia oferenta lub odrzucenia oferty w przypadku wątpliwości formalno - prawnych.
8. Przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektu zawiadomienia o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania oraz miejscu i terminie zawarcia umowy.
9. Wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW SEKRETARZA KOMISJI

Do obowiązków sekretarza w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:

- 1.** Opracowywanie zarządzeń ws. powołania komisji do przeprowadzenia postępowania jak i odwołania członków z komisji.
- 2.** Dokonywanie czynności związanych z publikacją i udostępnianiem dokumentów zamówienia.
- 3.** Opracowanie treści zawiadomień, wezwań, wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem.
- 4.** Powiadamianie członków komisji o terminach posiedzeń.
- 5.** Czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez członków komisji, w tym informowanie o konieczności złożenia oświadczeń o niekaralności i konflikcie interesów.
- 6.** Dokumentowanie podstawowych czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu oraz załączników.
- 7.** Obsługa korespondencji z wykonawcami.
- 8.** Przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby biegłych.
- 9.** Złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 1 i ust. 3 ustawy.
- 10.** Sprawdzanie z członkami komisji ważności ofert, poprzez ustalenie czy:
 - a)** złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
 - b)** wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania,
 - c)** oferta nie podlega odrzuceniu.
- 11.** Udostępnianie w toku postępowania dokumentów podlegających ujawnieniu zgodnie z przepisami ustawy.
- 12.** Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
- 13.** Przygotowanie materiałów z postępowania do archiwizacji.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW CZŁONKA KOMISJI

Do obowiązków członka komisji w szczególności należy:

1. Złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust.1 i ust. 3 ustawy.
2. Wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
3. Uczestnictwa w posiedzeniach i pracach komisji.
4. Dokonanie oceny spełnienia przez oferentów warunków udziału w postępowaniu, które określono w specyfikacji warunków zamówienia, zaproszeniu do składania ofert, oraz badanie i ocena ofert.
5. Wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert w zakresie przedmiotu zamówienia.
6. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
7. Udział w przygotowaniu projektu umowy w zakresie wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia.
8. Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.