

ZARZĄDZENIE NR 126/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Młynary
z dnia 30 grudnia 2021 roku

w sprawie wprowadzenia "Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta
i Gminy Młynary"

Na podstawie art. 52 ust. 1 i 2, art. 53 ust. 1, 2 i 3, art. 54 ust. 1 i 2 oraz art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się "Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Młynary" stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 38/2008 r. z dnia 31 grudnia 2008 roku w sprawie ustanowienia procedury udzielania zamówień publicznych w urzędzie Miasta i Gminy Młynary.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów Urzędu Miasta i Gminy, pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy oraz Sekretarzowi Miasta i Gminy Młynary.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2022 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Przepisy ogólne

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach zwanej dalej „Urzędem”.
2. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich Komórek organizacyjnych.
3. Regulamin stosuje się do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach na podstawie Pzp.
4. Zamówienie publiczne jest przygotowywane, przeprowadzane i udzielane zgodnie z przepisami Pzp, a w przypadku zamówień współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub przewidzianych do współfinansowania dodatkowo z uwzględnieniem aktualnych obowiązujących Wytycznych.
5. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, do których zastosowania nie mają regulacje Pzp, tj. zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130 000,00 zł oraz wyłączonych spod stosowania Pzp.
6. Regulaminu nie stosuje się do konkursu. W przypadku organizacji konkursu ustala się regulamin konkursu.

§ 2

Definicje

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Młynary lub inną osobę upoważnioną przez niego;
 - 2) Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 4;
 - 3) Komisji Przetargowej – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego do przeprowadzenia albo przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, zgodnie z definicją wskazaną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach, wnioskującą o udzielenie zamówienia;
 - 5) „Komórce ds. zamówień” – należy przez to rozumieć stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, zamówień w Referacie Gospodarczym;
 - 6) Pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach, który w ramach swojego zakresu czynności jest odpowiedzialny za realizację danego zadania i związane z nim zamówienia;
 - 7) Radcy prawnym – należy przez to rozumieć Kancelarię Prawną prowadzącą obsługę prawną Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach;

- 7) Progach unijnych – należy przez to rozumieć kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 Pzp;
 - 8) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - 9) Rejestrze – należy przez to rozumieć „Rejestr zamówień publicznych” prowadzony przez komórkę ds. zamówień;
 - 10) SWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
 - 11) Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie;
 - 12) Wniosku – należy przez to rozumieć wnioski o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego;
 - 13) Wytocznych – należy przez to rozumieć instrument prawny określający ujednoczone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu terytorialnego albo umowy oraz przez beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu;
 - 14) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Młynary;
2. Pozostałe określenia, niewskazane w ust. 1, a użyte w Regulaminie należy interpretować zgodnie z ich definicją zawartą w Pzp.
3. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Pzp.

Rozdział II

PLANY I USTALENIE WARTOŚCI

§ 3

Planowanie

1. Pracownik merytoryczny identyfikuje potrzebę udzielenia zamówienia publicznego, dokonując oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
2. W odniesieniu do udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Pracownik merytoryczny zobowiązany jest poprzedzić wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego analizą potrzeb i wymagań, przeprowadzoną zgodnie z art. 83 Pzp, chyba, że zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie:
 - 1) negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 Pzp (tj. gdy ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem) lub
 - 2) w trybie zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 Pzp (tj. gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia).
3. Zamawiający, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, sporządza plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym. Plan postępowań Zamawiający zobowiązany jest zamieścić w BZP oraz na stronie internetowej Zamawiającego oraz dokonywać jego aktualizacji.
4. Pracownicy merytoryczni w terminie do 20 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ przekazują Komórcę ds. zamówień wstępny plan postępowań na dany rok budżetowy sporządzony w oparciu o bieżące potrzeby i zaplanowane środki budżetowe wraz z informacją o planowanym terminie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, orientacyjnej wartości netto zamówienia, przedmiocie zamówienia.
5. Niezwłocznie po przyjęciu budżetu lub planu finansowego na dany rok budżetowy przez uprawniony organ pracownicy merytoryczni zobowiązani są przekazać Komórcę ds. zamówień

zatwierdzony plan postępowań. Pracownicy merytoryczni również są zobowiązani niezwłocznie i na bieżąco przekazywać Komórcę ds. zamówień każdą zmianę i aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień.

6. Plan postępowań jest podstawą udzielania zamówień w Gminie Młynary, zgodnie z Pzp.

7. Udzielanie zamówień poza planem postępowań możliwe jest tylko w przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji zadań, których nie można było przewidzieć w momencie sporządzania planu lub jego aktualizacji, a z udzieleniem zamówienia nie można zwlekać do kolejnej aktualizacji planu.

8. Udzielenie zamówienia poza planem postępowań wymaga wskazania powodów, dla których zamówienie nie zostało ujęte w planie, a jednocześnie zachodzi konieczność jego realizacji.

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

2. Niedopuszczalne jest, w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp, zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia.

3. Nie można dokonywać podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

4. W przypadku, gdy przewidziano udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 Pzp, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.

5. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia, z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.

6. Wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

7. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się w oparciu o regulacje art. 34 Pzp.

8. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy ustalona winna być w oparciu o rzetelną analizę uwiarygodniającą ustaloną wartość szacunkową, w szczególności przeprowadzone rozeznanie rynku, analizę danych z lat ubiegłych itp.

9. Za prawidłowość ustalenia wartości szacunkowej zamówienia odpowiada pracownik merytoryczny.

Rozdział III

PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 5

Zasady dotyczące przygotowania i prowadzenia postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób:

- 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców;
- 2) przejrzysty;
- 3) proporcjonalny.

2. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający:

- 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz

2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

3. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w Pzp.

4. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie podstawowym, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w Pzp.

5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego. Osoby inne niż Kierownik Zamawiającego odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

6. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, z uwzględnieniem wyjątków określonych w Pzp.

§ 6

Przygotowanie Wniosku

1. Wniosek należy sporządzić na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Pracownik merytoryczny przekazuje wypełniony wniosek Komórcie ds. zamówień w formie projektu dokumentu.

3. Komórka ds. zamówień weryfikuje projekt wniosku pod względem zgodności z Pzp oraz zgłasza ewentualne uwagi i wątpliwości pracownikowi merytorycznemu.

4. Komórka ds. zamówień uzgadnia ostateczną treść wniosku pod względem zgodności z Pzp.

5. Pracownik merytoryczny:

1) uzyskuje potwierdzenie posiadania środków finansowych na realizację zamówienia;

2) uzyskuje zatwierdzenie Kierownika Zamawiającego.

6. Komórka ds. zamówień rejestruje wniosek w prowadzonym Rejestrze.

7. Rejestr zawiera co najmniej następujące informacje: numer porządkowy wniosku, datę rejestracji wniosku, nazwę stanowiska pracownika merytorycznego oraz informacje w zakresie stosownym do zakresu informacji przekazywanych Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w ramach rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.

§ 7

Osoby uczestniczące w postępowaniu

1. Zatwierdzając wniosek, Kierownik Zamawiającego powierza przygotowanie lub przeprowadzenie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania Komórcie ds. zamówień lub Komisji Przetargowej.

2. Kierownik Zamawiającego może także powierzyć Komisji Przetargowej dokonanie innych czynności niż ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Komisja Przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

4. Stałą Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego w drodze odpowiedniego zarządzenia.

5. W przypadku, gdy nie została powołana stała Komisja Przetargowa, Komórka ds. zamówień wnioskuje o powołanie Komisji Przetargowej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

6. Tryb pracy Komisji Przetargowej określa Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.
7. Dla zamówień, których wartość jest mniejsza niż progi unijne, powołanie Komisji Przetargowej nie jest obligatoryjne. W takim przypadku Kierownik Zamawiającego wyznacza osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, cechujące się bezstronnością i zapewniające obiektywizm.
8. Osoby uczestniczące w postępowaniu na kolejnych etapach zobowiązane są zachować poufność, bezstronność i obiektywizm w toku całego postępowania.
9. Kierownik Zamawiającego, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 Pzp. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp, 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. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
10. Kierownik Zamawiającego, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub osoby udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 3 Pzp. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
11. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 9 lub 10 powyżej, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
12. Na każdym etapie procedury osoba, która uzna, że podlega wyłączeniu, jest zobowiązana wyłączyć się z postępowania, składając odpowiednio oświadczenie, o którym mowa w ust. 9 lub 10 powyżej.
13. W przypadku gdy przygotowanie lub przeprowadzenie lub przygotowanie i przeprowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego może – z własnej inicjatywy lub na wniosek komórki ds. zamówień lub Komisji Przetargowej – powołać biegłego do wykonania określonych czynności.
14. Osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązane są zwracać uwagę na zaniechania i zachowania Wykonawców, których konsekwencje mają wpływ na wynik postępowania przetargowego oraz mogą stanowić symptomy zmwów przetargowych w szczególności na etapie badania i oceny ofert. W przypadku zidentyfikowania symptomu zmowy przetargowej należy niezwłocznie poinformować Przewodniczącego Komisji Przetargowej lub Kierownika Zamawiającego oraz Komórkę ds. zamówień.

§ 8

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Uzyskanie uzgodnienia projektowanych postanowień umowy, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego, pod względem formalno-prawnym oraz ochrony danych osobowych należy do pracownika merytorycznego.
2. Pracownik merytoryczny przed wszczęciem postępowania może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe, zwracając się do ekspertów, władzy publicznej lub Wykonawców, których doradztwo może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

3. Pracownik merytoryczny sporządza opis przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w Pzp. W opisie przedmiotu zamówienia:

1) nie można wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych Wykonawców lub produktów, chyba że nie można opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” oraz wskazano w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności;

2) na usługi lub roboty budowlane należy określić wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez pracownika merytorycznego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.);

3) należy określić wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych, odnoszące się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów;

4) w przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach, należy uwzględnić wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia;

5) można określić wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia – zgodnie z art. 96 ust. 1 Pzp;

6) można określić konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji;

7) należy określić wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia, jeżeli cena stanowi jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%.

4. W celu wszczęcia postępowania pracownik merytoryczny, wraz z wnioskiem o zamiarze udzielenia zamówienia, przekazuje do Komórki ds. zamówień odpowiednio zaakceptowane przez właściwe służby lub podpisane przez siebie następujące dokumenty i informacje:

1) projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego;

2) opis przedmiotu zamówienia sporządzony z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 3, a także wymagania jakościowe odnoszące się co najmniej do głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 7;

3) warunki udziału w postępowaniu, kryteria selekcji, jeżeli są ustalone;

4) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wag z obiektywnych przyczyn nie jest możliwe na etapie wszczęcia postępowania, wskazanie kryteriów w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego;

5) informację na temat wysokości wymaganego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli są wymagane);

6) informację na temat liczby Wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert, ofert wstępnych, dialogu (jeżeli dotyczy);

7) obiektywne i niedyskryminujące kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie w celu wyboru, w których częściach zostanie Wykonawcy udzielone zamówienie w przypadku, gdy w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia jeden Wykonawca miałby uzyskać większą liczbę części zamówienia niż wynosi maksymalna liczba, na które może zostać mu udzielone zamówienie;

8) informację o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych.

5. Komórka ds. zamówień opracowuje ogłoszenie o zamówieniu i SWZ, przy udziale pracownika merytorycznego w zakresie merytorycznym i w szczególności w oparciu o dostarczone przez niego informacje i dokumenty wskazane w ust. 4.

6. Komórka ds. zamówień przedkłada do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego kompletną SWZ albo inny dokument, jeżeli w wybranym trybie udzielenia zamówienia projekt SWZ nie jest wymagany do wszczęcia postępowania.

Rozdział IV

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 9

Przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia publicznego

1. W procesie przeprowadzenia postępowania Komórka ds. zamówień lub Komisja Przetargowa w przypadku, o którym mowa § 7 ust. 2, odpowiada za:

1) wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

2) przygotowanie pisma z proponowanymi przez Komórkę ds. zamówień wyjaśnieniami/zmianami treści SWZ lub ogłoszenia o zamówieniu oraz przekazanie wykonawcom/upublicznienie tych wyjaśnień i zmian.

2. W procesie przeprowadzenia postępowania Komórka ds. zamówień odpowiada za:

1) przygotowanie projektu wyjaśnień/zmian treści SWZ;

2) przekazanie do Komórki ds. zamówień informacji na temat wysokości kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia;

3) uzyskanie decyzji Kierownika Zamawiającego odnośnie dalszego toku postępowania w przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej lub oferty z najniższą ceną przekracza kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3. W procesie przeprowadzenia postępowania Komisja Przetargowa odpowiada, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy Komisji Przetargowej, za przygotowanie do zatwierdzenia Kierownika Zamawiającego propozycji dokonania czynności w postępowaniu zgodnie z przepisami Pzp.

4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnieniem postępowania.

5. Komórka ds. zamówień, przy wsparciu pracownika merytorycznego i radcy prawnego, organizuje proces przygotowania i przedłożenia umowy do podpisu przez Kierownika Zamawiającego i innych osób reprezentujących Zamawiającego, a także do podpisu osób reprezentujących Wykonawcę.

Rozdział V

UMOWA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

§ 10

Realizacja zamówienia publicznego

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia prowadzony jest przez pracownika merytorycznego.

2. Komórka ds. zamówień jest odpowiedzialna za zachowanie ciągłości oraz zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z Pzp (jeżeli żądano wniesienia zabezpieczenia).

3. W przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy pracownik merytoryczny jest odpowiedzialny za uzgodnienie pod względem formalno-prawnym treści aneksu z radcą prawnym oraz z Komórką ds. zamówień i zawarcie aneksu z Wykonawcą.

4. Niezwłocznie po zawarciu aneksu pracownik merytoryczny przekazuje do Komórki ds. zamówień wszelkie informacje niezbędne do zamieszczenia lub przekazania do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy, w przypadkach, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 Pzp.

§ 11

Wykonanie umowy

1. Pracownika merytoryczny przekazuje do Komórki ds. zamówień protokół końcowego odbioru w oparciu, o który sporządza raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 Pzp. Raport sporządzany jest w przypadku, gdy:

1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;

2) na Wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;

3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające:

a) co najmniej 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro,

b) co najmniej 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro;

4) Zamawiający lub Wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

2. W raporcie z realizacji zamówienia pracownik merytoryczny dokonuje oceny realizacji umowy.

3. Raport zawiera co najmniej:

1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie, albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;

2) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;

3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;

4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

4. Wzór raportu stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.

5. Pracownik merytoryczny sporządza raport w terminie do 20 dni od dnia:

1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo

2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej i przekazuje Komórce ds. zamówień.

6. Pracownik merytoryczny w terminie do 20 dni od wykonania umowy przekazuje Komórce ds. zamówień informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, zgodnie z art. 448 Pzp.

7. Komórka ds. zamówień w terminie do 30 dni od wykonania umowy zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w BZP.

Rozdział VI

POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE

§ 12

Środki ochrony prawnej

1. W przypadku wniesienia środków ochrony prawnej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik Zamawiającego zapewnia udział osób o odpowiednich kwalifikacjach w charakterze pełnomocników Zamawiającego przed KIO lub sądem powszechnym lub SN.
2. Komórka ds. zamówień przekazuje niezwłocznie radcy prawnemu oraz Komisji Przetargowej kopię wniesionych środków ochrony prawnej w celu analizy i ustalenia dalszego toku działania.
3. Komórka ds. zamówień, a w razie potrzeby również radca prawny, analizuje wydane w sprawie orzeczenie KIO pod kątem możliwości i zasadności wniesienia skargi w oparciu o indywidualne okoliczności danej sprawy.

Rozdział VII

PROTOKÓŁ I KONTROLA

§ 13

Dokumentowanie przebiegu postępowania

1. Zamawiający dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzając w jego toku protokół postępowania.
2. Protokół przechowywany jest zgodnie z zasadami wynikającymi z Pzp i przepisów wewnętrznych dotyczących ustalenia wykazu akt i wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach.

§ 14

Kontrola postępowań

1. W przypadku kontroli postępowania, w razie potrzeby Kierownik Zamawiającego wyznacza osobę odpowiedzialną za zakres dotyczący merytorycznej części prowadzonej kontroli.
2. Wyznaczona osoba zobowiązana jest do aktywnego wsparcia Komórki ds. zamówień w toku prowadzonych czynności kontrolnych i udzielania wyjaśnień w obrębie kompetencji pracownika merytorycznego.