ZARZĄDZENIE NR 14.2021
BURMISTRZA TYCZYNA
z dnia 12 marca 2021 r.

w sprawie regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Gminę Tyczyn oraz regulaminu pracy Komisji Przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia tych postępowań.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 52 i art. 53 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, powyżej 130 000 złotych netto, przez Gminę Tyczyn stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz regulamin pracy Komisji Przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia tych postępowań, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 8/2015 Burmistrza Tyczyna z dnia 8 stycznia 2015 r. w sprawie regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Gminę Tyczyn oraz regulaminu pracy Komisji Przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia tych postępowań.

§ 3

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia i przestrzegania jego postanowień.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 14.2021
Burmistrza Tyczyna
z dnia 12 marca 2021 r.

Regulamin zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Gminę Tyczyn

§ 1
Postanowienia ogólne

Ilekroć w poniższych przepisach jest mowa o:

1) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.);
2) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin pracy Komisji Przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Gminę Tyczyn;
3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Tyczyn;
4) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Tyczyna lub osobę przez niego upoważnioną;
5) Osobie upoważnionej – osoba posiadająca aktualne pisemne powierzenie od Burmistrza Tyczyna do wykonywania zastrzeżonych dla niego czynności;
6) Pracowniku merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia;
7) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powołaną przez Burmistrza;
8) Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością przy zachowaniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
9) Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) – należy przez to rozumieć dokument przetargowy sporządzony zgodnie z art. 134 ustawy Pzp;
10) Środkach zarezerwowanych w budżecie – należy przez to rozumieć środki (wraz z podatkiem od towarów i usług) przeznaczone w budżecie gminy na sfinansowanie zamówienia;
11) 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 publicznego;
12) Zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych;
13) Umowie – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane miedzy Zamawiającym a Wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
14) Środkach zarezerwowanych w budżecie – należy przez to rozumieć środki (wraz z podatkiem od towarów i usług) przeznaczone w budżecie gminy na sfinansowanie zamówienia.

§ 2
Organizacja i tryb pracy w procesie udzielenia zamówienia publicznego

1. Do obowiązków pracowników Zamawiającego, związanych z udzielaniem zamówień publicznych należy:

1) uzyskanie zgody Kierownika Zamawiającego na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
2) uzyskanie informacji o rynku potencjalnych Dostawców lub Wykonawców w branży objętej przedmiotem zamówienia,
3) przekazywanie osobie na stanowisku ds. zamówień publicznych danych niezbędnych do sporządzenia specyfikacji warunków zamówienia z podaniem kodu Wspólnego Słownika Zamówień–CPV, terminu realizacji zamówienia, warunków udziału w postępowaniu wynikających ze specyfiki zamówienia, wartości przedmiotu zamówienia ze wskazaniem daty ustalenia tej wartości, wysokości środków zarezerwowanych w budżecie oraz wzoru umowy bądź istotnych dla stron postanowień, które zostaną wprowadzone do treści zawartej umowy,
4) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień zawierającej: liczbę porządkową, zastosowany tryb, nazwę wykonawcy realizującego zamówienie, cenę bez podatku VAT, cenę z podatkiem VAT wynikającą z wybranej oferty, datę zawarcia umowy, termin realizacji zamówienia, uwagi,
5) przechowywanie dokumentacji przetargowej wraz z załącznikami.

2. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wszczyna się na wniosek pracownika odpowiedzialnego za realizację przedmiotu zamówienia, zaakceptowany przez Skarbnika Gminy i zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego.

3. Wniosek w sprawie rozpoczęcia postępowania powinien zawierać:

1) określenie przedmiotu zamówienia wraz ze wskazaniem kodu Wspólnego Słownika Zamówień (CPV),
2) określenie wartości zamówienia (podstawa ustalenia wartości zamówienia),
3) podanie wysokości środków zarezerwowanych w budżecie wraz z określeniem pozycji w budżecie (dział, rozdział),
4) proponowany tryb udzielenia zamówienia,
   - zgodnie z formularzem *Wniosku w sprawie rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego* stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 i 3, winien być złożony do pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych.

5. Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych może żądać od składającego wniosek dostarczenia dodatkowych informacji pisemnych lub ustnych oraz innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego określenia przedmiotu zamówienia i prowadzenia postępowania.

6. Dla każdego zamówienia publicznego, którego wartość netto przekracza 130 000 złotych, Kierownik Zamawiającego powołuje zarządzeniem Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.

7. Regulamin pracy Komisji określa załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

Wniosek w sprawie rozpoczęcia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego

1. **Określenie przedmiotu zamówienia wraz ze wskazaniem kodu Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)**

(przy zamówieniach na roboty budowlane określić rodzaj budowy, zakres budowy, lokalizacja budowy; przy zamówieniach na dostawy określić rodzaj dostaw podając odpowiednią Polską Normę oraz liczbę zamawianych surowców, produktów, sprzętu, innych rzeczy i dóbr, przy zamówieniach na realizację usług określić rodzaj usług i ich zakres)

.....
.....
.....

Dopuszcza/ nie dopuszcza* się składania ofert częściowych obejmujących następujący zakres zamówienia:
.....

2. Proponowany tryb udzielenia zamówienia

.....
.....

Uwaga: w przypadku zaproponowania zastosowania innego trybu niż tryb podstawowy/przetarg nieograniczony należy załączyć szczegółowe uzasadnienie faktyczne i prawne

3. Informacje o finansowaniu przedmiotu zamówienia i terminie realizacji:

1) Przybliżona wartość zamówienia bez podatku VAT: ..... zł (*słownie*.....……) dla przedmiotowego zamówienia podatek VAT wynosi .....%

2) Wartość zamówienia została ustalona w dniu …….… na podstawie:
.....

Osoba szacująca: .....

3) Wysokość środków zarezerwowanych w budżecie wraz z określeniem pozycji w budżecie
.....
Dział.....
Rozdział.....

4) Oferta składana w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego winna być zabezpieczona wadium w wysokości ..... zł, a preferowaną formą są:
.....

5) Termin (okres) realizacji zamówienia wynosi:
.....

4. Wykaz załączników

1) parafowany przez radcę prawnego wzór umowy
2) przedmiar i kosztorys inwestorski, tzw. ślepy kosztorys oraz dokumentacja techniczna

.....
(data i podpis osoby składającej wniosek)

5. Wstępna kontrola z budżetem Gminy Tyczyn

Skarbnik Gminy (*podpis i pieczątka imienna*): .....

6. Zatwierdzenie wniosku w sprawie udzielenia zamówienia publicznego

Burmistrz Tyczyna (*podpis i pieczątka imienna*): .....

---

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 14.2021
Burmistrza Tyczyna
z dnia 12 marca 2021 r.

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

§ 1

1. Komisja Przetargowa zwana dalej „Komisją" jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych i działa w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).
2. Komisję Przetargową, powołuje się dla zamówień o wartości netto równej i przekraczającej 130 000,00 zł.
3. Członków Komisji powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.

§ 2
Skład Komisji

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, o których mowa w § 1 ust.1 Kierownik Zamawiającego powołuje każdorazowo Komisję Przetargową.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
3. Kierownik Zamawiającego powołując Komisję Przetargową wskazuje spośród jej członków Przewodniczącego Komisji, Zastępcę Przewodniczącego Komisji i Sekretarza Komisji.
4. Członkiem Komisji Przetargowej nie mogą być osoby, które podlegają wyłączeniu z postępowania na podstawie art. 56 ustawy Pzp.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych, ustęp 4 stosuje się odpowiednio.
6. Dla ważności dokonywanych przez Komisję czynności, z zastrzeżeniem § 4 ust. 1 pkt 1-3 niniejszego Regulaminu, wymagana jest obecność na posiedzeniu:

1) co najmniej dwóch członków, gdy Komisja powołana jest w składzie trzyosobowym,
2) co najmniej trzech członków, gdy Komisja powołana jest w składzie cztero-lub pięcioosobowym,
3) co najmniej czterech członków, gdy Komisja powołana jest w składzie sześcioosobowym,
4) co najmniej 3/4 składu gdy Komisja powołana jest w składzie większym niż siedem osób.

§ 3
Organizacja i tryb pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i kończy wraz z wykonaniem ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:

1) Specyfikację Warunków Zamówienia, opis potrzeb i wymagań (jeśli dotyczy), zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu, zaproszenia do negocjacji,
2) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
3) inne dokumenty, w szczególności zawiadomienia wymagane Ustawą.

3. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw" rozstrzyga głos Przewodniczącego.
4. Członek Komisji może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie Komisji i żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

§ 4
Zadania Komisji

1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia należy w szczególności:

1) dokonywanie otwarcia ofert,
2) kierowanie przez Przewodniczącego Komisji pism do Wykonawców o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny,
3) kierowanie przez Przewodniczącego Komisji wniosku o unieważnienie postępowania w przypadku gdy nie wpłynęła żadna oferta,
4) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych Ustawą,
5) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia, ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
6) przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego, propozycji:
   a) wykluczenia Wykonawcy,
   b) odrzucenia oferty,
   c) wyboru najkorzystniejszej oferty.
7) występowanie do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

§ 5
Obowiązki Członków Komisji

Do obowiązków wszystkich Członków Komisji należy w szczególności:

1) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji;
2) wykonywanie swoich czynności w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm,
3) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności - dotyczących przebiegu prac w zakresie badania i oceny złożonych wniosków, ofert;
4) złożenie oświadczenia w zakresie i na zasadach przewidzianych w art. 56 Ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 6
Obowiązki Przewodniczącego Komisji

1. Do obowiązków Przewodniczącego należy:

1) organizacja posiedzeń Komisji,
2) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
3) odebranie od Członków Komisji oświadczeń,
4) dokonanie podziału pracy pomiędzy poszczególnych Członków Komisji, w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Do obowiązków Przewodniczącego należy nadto realizacja wyników pracy Komisji oraz inne niezbędne czynności w procesie przygotowania i przeprowadzenia postępowania w szczególności:

1) opracowanie SWZ,
2) zamieszczanie wszelkich informacji i ogłoszeń wymaganych Ustawą we właściwych publikatorach oraz na stronie prowadzonego postępowania,
3) wyznaczanie terminów składania i otwarcia ofert,
4) określenie wysokości żądanego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
5) przekazywanie zapytań do SWZ wraz z wyjaśnieniami (ustalonymi uprzednio z Członkami Komisji),
6) dokonywanie zmian w treści SWZ,
7) przedłużanie terminu składania ofert w przypadkach określonych Ustawą,
8) występowanie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
9) poprawianie w ofertach omyłek pisarskich, rachunkowych i innych polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty wraz z przesłaniem stosownych zawiadomień Wykonawcom,

10) sporządzenie wezwania do Wykonawców w zakresie wyjaśnienia rażąco niskiej ceny,
11) wezwanie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, w przypadkach przewidzianych ustawą,
12) dokonanie otwarcia ofert oraz sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania,
13) sporządzenie informacji o unieważnieniu postępowania lub o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającej informacje określone Ustawą,
14) podjęcie czynności zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą, w tym wniesienia przez niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
15) wykonywanie czynności związanych ze zwrotem wadium,
16) podejmowanie stosownych czynności w przypadku uchylenia się wybranego Wykonawcy od zawarcia umowy,
17) przesyłanie Wykonawcom kopii wniesionego odwołania oraz wezwanie Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
18) opracowanie stanowiska będącego odpowiedzią na wniesione odwołanie, w uzgodnieniu z pozostałymi członkami,
19) wezwanie do przedłużenia okresu ważności wadium, w przypadkach przewidzianych Ustawą,
20) przekazanie zawartej umowy do komórki organizacyjnej/osoby merytorycznej,
21) przygotowanie dokumentacji przetargowej w celu przekazania jej do archiwum,
22) zwrot do komórki organizacyjnej/osoby merytorycznej dokumentacji technicznej z przeprowadzonego postępowania.

3. Obowiązki Przewodniczącego Komisji Przetargowej pod jego nieobecność wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji lub Sekretarz Komisji Przetargowej.

§ 7

1. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków określonych niniejszym regulaminem rodzi indywidualną odpowiedzialność pracowniczą Członków Komisji.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy Pzp.