

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, DLA KTÓRYCH ZASTOSOWANIE MA USTAWA PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział 1

§ 1.

WYJAŚNIENIE STOSOWNYCH OKREŚLEŃ

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminę Zgorzelec, zwany dalej regulaminem, ustala zasady i tryb prowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego na dostawy, roboty budowlane, usługi, dla których zastosowanie ma ustawa Prawo zamówień publicznych.
2. Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:
 - 1) **kierownik zamawiającego** – Wójt Gminy Zgorzelec lub inna osoba upoważniona wykonująca czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego,
 - 2) **zamawiający** – Gmina Zgorzelec,
 - 3) **naczelnik WO** – naczelnik bądź osoba upoważniona komórki, o której mowa w pkt 4,
 - 4) **WO** – Wydział Organizacyjny Urzędu Gminy Zgorzelec, do którego zadań zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym należy prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) **naczelnik komórki organizacyjnej** – naczelnik bądź osoba upoważniona komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 6;
 - 6) **komórki organizacyjne zamawiającego** – wydziały merytoryczne, biura, samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy w Zgorzelcu występujące do WO o udzielenie zamówienia, a następnie realizujące to zamówienie,
 - 7) **ustawa Pzp** - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 8) **platforma zakupowa** – portal e-usług służący zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień, znajdujący się pod adresem www.platformazakupowa.pl/,
 - 9) **wartość zamówienia** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością,
 - 10) **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej,
 - 11) **FP** – Wydział Finansów i Planowania Urzędu Gminy Zgorzelec,
 - 12) **komisja przetargowa** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez kierownika zamawiającego bądź osobę do tego upoważnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 13) **SWZ** – Specyfikacja Warunków Zamówienia,
 - 14) **dokumenty zamówienia** – dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym SWZ oraz opis potrzeb i wymagań,
 - 15) **warunki zamówienia** – warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - 16) **progi unijne** – należy przez to rozumieć kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy Pzp,
 - 17) **wniosek** – wniosek o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego składany przez daną komórkę organizacyjną zamawiającego,
 - 18) **wytyczne** – 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,
 - 19) **KIO** – Krajowa Izba Odwoławcza,
 - 20) **SN** – Sąd Najwyższy.
3. Na potrzeby niniejszego regulaminu stosuje się definicje określone w art. 7 ustawy Pzp.
4. Czynności związane z przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia spoczywają na naczelniku WO.

§ 2.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Zgorzelec.
2. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich komórek organizacyjnych.
3. Regulamin stosuje się do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane w Urzędzie Gminy Zgorzelec na podstawie ustawy Pzp.
4. Zamówienie publiczne jest przygotowywane, przeprowadzane i udzielane zgodnie z przepisami ustawy 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 ustawy Pzp, tj. zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130.000,00 zł netto oraz wyłączonych spod stosowania ustawy Pzp.
6. Regulaminu nie stosuje się do konkursu. W przypadku organizacji konkursu ustala się regulamin konkursu.

Rozdział 2

PLANY I USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIEŃ

§ 3.

PLANOWANIE ZAMÓWIENIA

1. Naczelnik komórki organizacyjnej 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 Komórka organizacyjna zobowiązana 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 ustawy 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 ustawy 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. Niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 14 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, naczelnik komórki organizacyjnej jest zobowiązany przekazać naczelnikowi WO zatwierdzony plan postępowań. Naczelnik komórki organizacyjnej jest również zobowiązany niezwłocznie i na bieżąco przekazywać naczelnikowi WO każdą zmianę i aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień.

5. WO na podstawie złożonych przez komórki organizacyjne planów opracuje zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień przewidzianych do przeprowadzenia w danym roku budżetowym oraz zamieści go na własnej stronie internetowej oraz w BZP.
6. Plan postępowań jest podstawą udzielania zamówień w Urzędzie Gminy Zgorzelec, zgodnie z ustawą Pzp.
7. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia;
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
8. 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.
9. 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 ustawy 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 ustawy 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 ustawy 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. W przypadku gry przewidziano udzielenie zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszczono możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

8. W przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część zamawiający może stosować przepisy ustawy właściwe dla wartości tej części zamówienia, jeżeli jej wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 80 000 euro dla dostaw lub usług oraz 1 000 000 euro dla robót budowlanych, pod warunkiem że łączna wartość tych części wynosi nie więcej niż 20% wartości zamówienia.

9. W przypadku gdy przewidziano nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.

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

11. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.

12. 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.

13. Za prawidłowość ustalenia wartości szacunkowej zamówienia odpowiada naczelnik komórki organizacyjnej.

Rozdział 3

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 jakością 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. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest przez WO za pomocą środków komunikacji elektronicznej w postaci platformy zakupowej bądź innych dostępnych środków do komunikacji elektronicznej spełniających ustawowe kryteria, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie Pzp.
4. Platforma zakupowa zapewnia komunikację z wykonawcami, zbieranie oraz otwieranie ofert, w tym archiwizację dokumentów postępowania oraz publikację wszelkich dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem.
5. Dodatkowo odnośnik z platformy zakupowej do prowadzonego postępowania będzie publikowany na BIPie.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się na podstawie wniosku o zamówienie publiczne, który stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
7. Wniosek przygotowany jest przez komórkę organizacyjną i przekazywany do naczelnika WO.
8. Wniosek wymaga akceptacji kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej oraz skarbnika bądź głównego księgowego gminy. Akceptacja kierownika zamawiającego dotyczy zasadności i celowości udzielenia zamówienia. Akceptacja skarbnika bądź głównego księgowego dotyczy potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych w budżecie.
9. Komórka organizacyjna zobowiązana jest do przekazania wniosku, z minimum 14 dniowym wyprzedzeniem rozpoczęcia procedury, uwzględniając niezbędne wyprzedzenie czasowe, umożliwiające przeprowadzenie odpowiedniej procedury zamówienia publicznego i realizacji zamówienia w terminach wskazanych we wniosku.
10. Wraz z wnioskiem o zamówienie publiczne, komórka organizacyjna składa szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w oparciu o art. 99 – 103 ustawy Pzp.
11. WO uzgadnia w porozumieniu z komórką organizacyjną tryb udzielania zamówienia publicznego, mając na względzie, że podstawowymi trybami są przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony w przypadku zamówień o wartości powyżej kwot „unijnych” oraz tryb podstawowy w przypadku zamówień o wartości poniżej kwot „unijnych”.
12. Komórka organizacyjna w sytuacji kiedy zamierza udzielić zamówienia w trybie niekonkurencyjnym, zobowiązana jest wskazać wszystkie okoliczności faktyczne i prawne

warunkujące, że zamówienie może być wykonane w tym trybie w szczególności przez jednego wykonawcę.

13. Jeżeli do realizacji zamówienia publicznego konieczne jest uzyskanie decyzji administracyjnych, pozwoleń, zezwoleń, zgód i uzgodnień wymaganych odrębnymi przepisami, komórka organizacyjna zobowiązana jest je uzyskać nie później niż do dnia złożenia wniosku o udzielenie zamówienia.

14. Złożenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego równoznaczne jest z potwierdzeniem przez komórkę organizacyjną, iż spełniła wymagania, o których mowa w ust. 8.

15. Odpowiedzialność za opisanie przedmiotu zamówienia, rzetelne przedstawienie stanu faktycznego oraz wskazanie okoliczności istotnych dla wyboru trybu, oraz realizację zamówienia ponosi naczelnik komórki organizacyjnej oraz osoby odpowiedzialne merytorycznie za realizację zamówienia.

16. Warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert wskazane we wniosku muszą być określone w odniesieniu do przedmiotu zamówienia, jego rodzaju, wartości, stopnia skomplikowania, z uwzględnieniem art. 112-117 ustawy Pzp. Powyższe dotyczy także określeniu podmiotowych środków dowodowych, o których mowa w art. 124 ustawy Pzp, przedmiotowych środków dowodowych, o których mowa w art. 104-107 ustawy Pzp a także niektórych warunków zamówienia, o których mowa w art. 91-96 ustawy Pzp.

17. Wniosek, który nie odpowiada wymaganiom, w szczególności nie zawiera kompletnego opisu przedmiotu zamówienia lub wskazuje terminy, których dotrzymanie nie jest możliwe, zwracany jest do komórki organizacyjnej w celu uzupełnienia bądź poprawienia. W takim przypadku konieczne jest ponowne złożenie wniosku uwzględniającego wszelkie uwagi czy braki, z zachowaniem terminu, o którym mowa w ust. 4.

18. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada naczelnik WO. Osoby inne niż naczelnik WO 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.

PRZYGOTOWANIE WNIOSKU

1. Wniosek należy sporządzić na wzorze stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Komórka organizacyjna we wniosku:
 - 1) uzyskuje potwierdzenie posiadania środków finansowych na realizację zamówienia;
 - 2) uzyskuje zatwierdzenie kierownika zamawiającego.
3. Komórka organizacyjna przekazuje wypełniony wniosek do naczelnika WO.

4. WO weryfikuje wniosek pod względem zgodności z ustawą Pzp. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości WO zgłasza ewentualne uwagi i wątpliwości do komórki organizacyjnej sporządzającej wniosek, zwracając wniosek zgodnie z § 5 ust. 12 niniejszego regulaminu.
5. Po zatwierdzeniu treści wniosku naczelnik WO potwierdza jego odbiór oraz przyjmuje wniosek do realizacji.

§ 7.

OSOBY UCZESTNICZĄCE W POSTĘPOWANIU

1. Zatwierdzając wniosek, kierownik zamawiającego powierza przygotowanie lub przeprowadzenie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania 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, naczelnik WO wnioskuje o powołanie komisji przetargowej. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
6. Tryb pracy komisji przetargowej określa regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
7. Dla zamówień, których wartość jest mniejsza niż progi unijne, powołanie komisji przetargowej nie jest obligatoryjne. W takim przypadku naczelnik WO 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 ustawy Pzp. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy 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 niniejszego 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 ustawy Pzp. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

11. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 9 lub 10, 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.

13. W przypadku gdy przygotowanie lub przeprowadzenie lub przygotowanie i przeprowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego może – z własnej inicjatywy lub na wniosek naczelnika WO 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 zmów przetargowych w szczególności na etapie badania i oceny ofert. W przypadku zidentyfikowania symptomu zmowy przetargowej należy niezwłocznie poinformować przewodniczącego komisji przetargowej lub naczelnika WO lub kierownika zamawiającego.

§ 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 komórki organizacyjnej.
2. Komórka organizacyjna 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. Komórka organizacyjna sporządza opis przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w ustawie 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 komórkę organizacyjną 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 Gminy Zgorzelec, 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 ustawy 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 naczelnik komórki organizacyjnej, wraz z wnioskiem o zamiarze udzielenia zamówienia, przekazuje do naczelnika WO odpowiednio zaakceptowane przez właściwe służby lub podpisane przez siebie następujące dokumenty i informacje:

- 1) projekt umowy,
- 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. WO opracowuje ogłoszenie o zamówieniu i SWZ, przy udziale komórki organizacyjnej w zakresie merytorycznym i w szczególności w oparciu o dostarczone przez nią informacje i dokumenty wskazane w ust. 4.

6. WO przedkłada do akceptacji kierownika zamawiającego kompletną SWZ albo inny dokument, jeżeli w wybranym trybie udzielenia zamówienia projekt SWZ nie jest wymagany do wszczęcia postępowania.

§9.

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1. Po złożeniu przez komórkę organizacyjną wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i dokumentów dodatkowych, zawierających w szczególności elementy w zakresie:

- 1) szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
- 2) kryteriów oceny ofert i sposób ich obliczania,
- 3) warunków udziału w postępowaniu,
- 4) podstaw wykluczenia wykonawców,
- 5) wymogu w zakresie podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych,
- 6) projekt umowy,

oraz uzgodnieniu trybu oraz innych elementów niezbędnych do wszczęcia postępowania opracowywana jest SWZ, o której mowa w art. 134 i 281 ustawy Pzp.

2. SWZ opracowuje WO na podstawie informacji zawartych we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.

3. SWZ opracowywana jest z uwzględnieniem art. 134 oraz 281 ustawy Pzp oraz zastosowanego trybu i specyfiki przedmiotu zamówienia.

4. Wzór SWZ zostaje przekazany do komórki organizacyjnej w celu jej ostatecznego uzgodnienia i akceptacji.

5. Uzgodnioną SWZ podpisuje ze strony merytorycznej naczelnik komórki organizacyjnej i pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia, zaś ze strony formalnej naczelnik WO.

6. Treść SWZ lub zaproszenia do udziału w postępowaniu zatwierdza kierownik zamawiającego.

7. Przy zamówieniach publicznych wymagających specjalistycznej wiedzy w trakcie opracowywania SWZ lub wystąpień do właściwych organów możliwe jest korzystanie z ekspertyz, opinii, analiz lub doradztwa specjalistów.

8. Osoby wskazane w ust. 7 mogą brać udział w pracach komisji jako głos doradczy lub jako jej członkowie na podstawie odpowiedniej decyzji kierownika zamawiającego.

Rozdział 4

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 10.

PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA I UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. W procesie przeprowadzenia postępowania WO w przypadku, o którym mowa § 7 ust. 2, odpowiada za:

- 1) wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

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

2. W procesie przeprowadzenia postępowania komórka organizacyjna odpowiada za:

- 1) przygotowanie projektu wyjaśnień/zmian treści SWZ (pod względem merytorycznym),
- 2) przekazanie do WO informacji na temat wysokości kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia,
- 3) uzyskanie decyzji kierownika zamawiającego odnośnie do 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 ustawy Pzp.

4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego (przy czym zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu) albo unieważnieniem postępowania.

5. WO, przy wsparciu komórki organizacyjnej i radcy prawnego, organizuje proces przygotowania i przedłożenia umowy do podpisu kierownika zamawiającego i innych osób reprezentujących zamawiającego, a także do podpisu osób reprezentujących wykonawcę.

6. Komórka organizacyjna niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 14 dni, informuje WO o zrealizowaniu umowy.

Rozdział 5

UMOWA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE I REALIZACJA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 11.

UMOWA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

1. Umowy w sprawie zamówienia publicznego podpisuje kierownik zamawiającego przy kontrasygnacie skarbnika gminy.
2. Umowa pod względem jej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa potwierdza radca prawny, zaś pod względem merytorycznym umowę podpisuje naczelnik komórki organizacyjnej.
3. Umowy są sporządzane w trzech egzemplarzach, z czego jeden przekazywany jest wykonawcy, a dwa pozostają u zamawiającego.

4. Jedynie egzemplarz umowy pozostający w WO musi być parafowany przez osoby wskazane w ust. 2.
5. Zgodnie z art. 433 ustawy Pzp, projektowane postanowienia umowy nie mogą przewidywać:
 - 1) odpowiedzialności wykonawcy za opóźnienie, chyba że jest to uzasadnione okolicznościami lub zakresem zamówienia,
 - 2) naliczania kar umownych za zachowanie wykonawcy niezwiązane bezpośrednio lub pośrednio z przedmiotem umowy lub jej prawidłowym wykonaniem,
 - 3) odpowiedzialności wykonawcy za okoliczności, za które wyłączną odpowiedzialność ponosi zamawiający,
 - 4) możliwości ograniczenia zakresu zamówienia przez zamawiającego bez wskazania minimalnej wartości lub wielkości świadczenia stron.
6. Podstawowe elementy i wymogi jakie powinna zawierać umowa określa przede wszystkim art. 436 - 439 ustawy Pzp.
7. Wszelkie zmiany treści umowy o zamówienie publiczne (aneksy) muszą być dokonywane z uwzględnieniem art. 454 i 455 ustawy Pzp. Nie są dopuszczalne zmiany istotnych postanowień umowy wprowadzające warunki:
 - 1) które gdyby zostały zastosowane w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to wzięliby w nim udział lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęte zostałyby oferty innej treści,
 - 2) naruszające równowagę ekonomiczną stron umowy na korzyść wykonawcy, w sposób nieprzewidziany w pierwotnej umowie,
 - 3) w sposób znaczny rozszerzają albo zmniejszają zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z umowy,
 - 4) polegają na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą w przypadkach innych, niż wskazane w art. 455 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp.
8. Istotna zmiana zawartej umowy wymaga przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Warunki zmiany umowy bez konieczności przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia określa art. 455 ustawy Pzp.
10. Komórka organizacyjna sporządzając aneks do umowy zobowiązana jest wskazać wszelkie okoliczności merytoryczne i faktyczne uzasadniające jego zawarcie oraz uzgodnić pod względem formalno-prawnym treści aneksu z radcą prawnym oraz z WO i zawrzeć aneks z wykonawcą.
11. Aneks podpisywany jest zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym rozdziale.
12. Niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 7 dni po zawarciu aneksu, komórka organizacyjna przekazuje do WO 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 lub 4 ustawy Pzp. Wzór informacji o zawarciu aneksu do umowy stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.

13. Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za zachowanie ciągłości oraz zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z ustawą Pzp (jeżeli żądano wniesienia zabezpieczenia).

14. Nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia prowadzony jest przez komórkę organizacyjną.

§ 12.

REALIZACJA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Komórka organizacyjna odpowiedzialna jest za zgodność realizacji udzielonego zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane z zaakceptowaną SWZ i zawartą umową o zamówienie publiczne, a także obowiązana jest współdziałać przy wykonaniu umowy z wykonawcą.

2. Komórka organizacyjna zobowiązana jest w szczególności do: nadzoru i dbałości o prawidłową realizację zamówienia, informowania na bieżąco kierownika zamawiającego o powstałych problemach w trakcie realizacji, zwoływania narad koordynacyjnych, opracowywania propozycji wystąpień do wykonawców w zakresie przedmiotu zamówienia, wnioskowania o dokonanie zmian umowy oraz o naliczenie wymaganych umową kar lub odszkodowań szczególnie z tytułu opóźnienia lub sposobu jego realizacji.

3. Na podstawie art. 446 ustawy Pzp komórka organizacyjna sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:

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

b) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej,

c) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające 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 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro,

- 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro,

d) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

4. Wzór raportu stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu.

5. Komórka organizacyjna sporządza raport w terminie do 30 dni liczonych 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.
6. WO w terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w BZP.
7. Faktury stanowiące podstawę do zapłaty z tytułu zrealizowanej umowy lub jej części akceptuje pod względem merytorycznym naczelnik komórki organizacyjnej na podstawie protokołów lub innych dokumentów odbioru i przekazuje bezpośrednio do FP, zgodnie z regulaminem organizacyjnym.
8. Komórki organizacyjne odpowiedzialne za realizację zamówienia zobowiązane są do informowania WO o planowanych zamówieniach polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót i wskazania okoliczności faktycznych uzasadniających konieczność udzielenia tych zamówień.
9. Wydział właściwy do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego występuje o zwrot lub zatrzymanie w całości lub części zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz zwrot lub zatrzymanie wadium do FP, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.
10. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje po potwierdzeniu przez komórkę organizacyjną, że przedmiot umowy został wykonany prawidłowo oraz że nie są wnoszone roszczenia, co do jakości po upływie okresu rękojmi za wady fizyczne.
11. Zatrzymanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy może nastąpić wyłącznie po otrzymaniu pisemnego wniosku komórki organizacyjnej. We wniosku należy wskazać stan faktyczny.

Rozdział 6

POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE

§ 13.

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. Naczelnik WO przekazuje niezwłocznie naczelnikowi komórki organizacyjnej oraz radcy prawnemu kopię wniesionych środków ochrony prawnej w celu analizy i ustalenia dalszego toku działania.

3. Komórka organizacyjna, 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 7

PROTOKÓŁ I KONTROLA

§ 14.

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 ustawy Pzp i przepisów wewnętrznych dotyczących ustalenia wykazu akt i wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Gminy Zgorzelec.
3. W Biuletynie Zamówień Publicznych WO, na zasadach i w terminach określonych w ustawie Pzp, zamieszcza następujące rodzaje ogłoszeń:
 - 1) ogłoszenie o zamówieniu,
 - 2) ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy,
 - 3) ogłoszenie o wyniku postępowania,
 - 4) ogłoszenie o konkursie,
 - 5) ogłoszenie o wynikach konkursu,
 - 6) ogłoszenie o zmianie ogłoszenia,
 - 7) ogłoszenie o zmianie umowy,
 - 8) ogłoszenie o wykonaniu umowy,
 - 9) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania.

§ 15.

KONTROLA POSTĘPOWAŃ

1. W przypadku kontroli postępowania, w razie potrzeby naczelnik komórki organizacyjnej wyznacza osobę odpowiedzialną za zakres dotyczący merytorycznej części prowadzonej kontroli.
2. Wyznaczona osoba zobowiązana jest do aktywnego wsparcia WO w toku prowadzonych czynności kontrolnych i udzielania wyjaśnień w obrębie kompetencji komórki organizacyjnej.

Rozdział 8

§ 16.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, ustawa o finansach publicznych oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zgorzelec.