

**Zarządzenie Nr 9/2016**  
**Dyrektora Zakładu Gospodarki**  
**Komunalnej i Mieszkaniowej w Zielonej Górze**

**z dnia 27 września 2016 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Publicznymi w Zakładzie  
Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zielonej Górze.

Na podstawie § 4 ust. 3 oraz § 5 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zielonej Górze z dnia 1 września 2005 r. , w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz art. 21 ust 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, wprowadza się:

Regulamin Gospodarowania Środkami Publicznymi w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i  
Mieszkaniowej w Zielonej Górze.

*zwany dalej „Regulaminem”*

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Ustala się procedury związane z wydatkowaniem środków publicznych na zakup dostaw, usług, robót budowlanych dokonywanych na cele i w wysokościach ustalonych w budżecie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zielonej Górze, zwanego dalej „Zakładem” oraz w zakresie:

- 1) wydatków podlegających ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą” lub „ustawą Pzp”.
- 2) wydatków, do których nie stosuje się procedur określonych powyższą ustawą.

**§ 2.1.** Wydatkowanie środków publicznych jest realizowane po przeprowadzeniu analizy wydatkowania zgodnie z:

- a) zasadą celowości - tj. działalności zmierzającej do realizacji zamierzonego celu,
- b) zasadą gospodarności- tj. działalności racjonalnej i oszczędnej,
- c) zasadą legalności - tj. działalności zgodnej z prawem, z uwzględnieniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów przynoszących wymierne korzyści zamawiającemu z zachowaniem zasad konkurencyjności.

2. Wydatkowanie środków publicznych dokonywane jest wyłącznie według procedur określonych ustawą Prawo zamówień publicznych oraz procedurami określonymi niniejszym zarządzeniem stosownie do zapisów uchwalonego budżetu.

**Rozdział 2**  
**Harmonogram wydatkowania środków publicznych**

**§ 3.1.** Wydatkowanie środków publicznych, o których mowa w § 1 pkt 1 następuje zgodnie z harmonogramem wydatków przygotowanym wspólnie przez kierowników działów, samodzielne stanowiska i pracownika stanowiska pracy ds. zamówień publicznych.

2. Dopuszcza się dokonywanie wydatków przed uchwaleniem planu budżetowego wyłącznie w celu zapewnienia ciągłości działania Zakładu.

3. Po uchwaleniu budżetu Zakładu na dany rok budżetowy, w terminie 7 dni od jego uchwalenia - kierownicy działów, samodzielne stanowiska przygotowują i przedkładają w formie pisemnej oraz elektronicznej pracownikowi stanowiska pracy ds. zamówień publicznych, jednostkowe harmonogramy wydatków zawierające w szczególności:

- 1) określenie przedmiotu i rodzaju zamówienia - dostawy, usługi lub roboty budowlane w rozumieniu ustawy, ze wskazaniem symboli ustalonych we Wspólnym Słowniku Zamówień CPV;
- 2) szacunkową wartość netto zadania z uwzględnieniem:
  - a) wartości przewidzianej do wydatkowania w latach następujących po danym roku budżetowym,
  - b) wartości przewidywanych zamówień o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6) i 7) ustawy,
  - 3) przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym.

4. Harmonogram jednostkowy na dany rok budżetowy nie uwzględnia zadań, których realizacja przypada w danym roku budżetowym, a które wynikają z kontynuacji umów zawartych w latach poprzednich.
5. Na podstawie jednostkowych harmonogramów wydatków pracownik stanowiska pracy ds. zamówień publicznych nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego przez uprawniony organ, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku budżetowym, który następnie zamieszczany jest na stronie internetowej Zakładu.
6. Przed zamieszczeniem planu postępowań o udzielenie zamówień na stronie internetowej Zakładu wymagane jest zatwierdzenie planu przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora Zakładu.

### Rozdział 3

#### Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 30.000 EURO

§ 4.1. Zgodnie z zatwierdzonym planem zamówień publicznych kierownik działu, lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku przygotowuje wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, określając w nim w szczególności:

- 1) przedmiot zamówienia,
  - 2) wartość szacunkową, z uwzględnieniem zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1. pkt. 6) i 7) ustawy,
  - 3) proponowany tryb postępowania wraz z uzasadnieniem.
2. Zamawiający może pobrać zabezpieczenie należytego wykonania umowy – w wysokości do 10 % ceny całkowitej podanej w ofercie, albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy - zgodnie z ustawą.
3. Przy robotach/dostawach/usługach powyżej 30 000 EURO zamawiający może pobrać wadium.
4. Wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.
5. Wniosek winien być sprawdzony i zatwierdzony zgodnie z jego treścią.

§ 5.1. Celem wdrożenia procedur ustawy Prawo zamówień publicznych należy przekazać pracownikowi stanowiska pracy ds. zamówień publicznych:

- 1) wniosek zatwierdzony przez dyrektora,
  - 2) opis przedmiotu zamówienia, bądź poszczególnych jego części, zgodny z wymaganiami ustawy, w przypadku robót budowlanych również dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych,
    - a) w przypadku gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. - Prawo budowlane, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno – użytkowego,
  - 3) decyzję Dyrektora o powołaniu komisji przetargowej do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 4) pisemny protokół z oszacowania wartości zamówienia w przypadku dostaw i usług, kosztorys inwestorski w przypadku robót budowlanych,
  - 5) projekt umowy parafowany przez kierownika komórki organizacyjnej, radcę prawnego, pracownika stanowiska pracy ds. zamówień publicznych.
2. Szacowanie wartości zamówienia przeprowadza się zgodnie z ustawą Pzp. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu ominięcia przepisów ustawy.
3. Dyrektor powołuje komisję przetargową, składającą się z minimum 3 osób, ustalając jej skład osobowy wraz z funkcjami jej członków.
4. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach może zmienić skład komisji.
5. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 EURO powołuje się zespół do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia. Minimum dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej.

§ 6. Ustala się listę osób uprawnionych do pracy w komisjach przetargowych stanowiącą **załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 7.1. Komisję przetargową powołuje się w formie decyzji - **załącznik Nr 3** z osób wymienionych w **załączniku Nr 2**.

2. Komisję przetargową powołuje się jeżeli wartość zamówienia publicznego przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 EURO.
3. Komisja przetargowa działa zgodnie z Regulaminem pracy komisji przetargowej.

**§ 8.** Zamówienia publiczne powyżej 30 000 EURO rejestrowane są przez pracownika stanowiska pracy ds. zamówień publicznych, w rejestrze zamówień publicznych według wzoru określonego w **załączniku Nr 4** do niniejszego zarządzenia.

**§ 9.** Zobowiązuje się kierowników działów i pracowników merytorycznych, do których zakresu obowiązków należą realizowane zadania, oraz samodzielne stanowiska, do współdziałania w podejmowaniu czynności celem prawidłowego przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą i niniejszym zarządzeniem.

#### **Rozdział 4**

#### **Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 30 000 EURO**

**§ 10.1.** Do zamówień tego samego rodzaju o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 EURO, na dostawy, usługi czy roboty budowlane, realizowanych w danym roku budżetowym lub w okresie realizacji projektu współfinansowanego ze środków funduszy europejskich, nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z art. 4 pkt. 8 tej ustawy.

2. Do wydatków **o wartości szacunkowej** do 30 000 EURO wyrażonych w złotych stosuje się zasady określone w § 2 zarządzenia oraz reguły określone w § 11-17.

Osoba prowadząca postępowanie dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 11 -17.

Dokumentację związaną z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania przechowuje się przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania.

3. Wszystkie progi kwotowe w poniższym zarządzeniu odnoszą się do wartości szacunkowej zamówienia, oszacowanego z należytą starannością.

4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych środków spoza budżetu miasta Zielona Góra udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu. Udzielenie zamówienia w takim przypadku dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.

6. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 5., nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

## Oszacowanie wartości zamówienia

§ 11.1. Przed wszczęciem właściwego postępowania należy oszacować wartość zamówienia. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

Oszacowanie może być dokonane w następujących formach:

### 1) w przypadku dostaw i usług:

a) w formie rozeznania rynku: tj. telefonicznie, przez zapoznanie się z ofertami prezentowanymi na stronach internetowych, w katalogach, folderach itp., gdzie wartością szacunkową (netto) będzie średnia arytmetyczna z minimum trzech wstępnych ofert, *w szczególnych przypadkach dopuszcza się oszacowanie wartości zamówienia na podstawie mniejszej ilości wstępnych ofert (np. w sytuacji gdy tylko 1 wykonawca wykonuje daną usługę/dostawę),*

b) w formie analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,

c) w formie analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

### 2) w przypadku robót budowlanych:

a) na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub w przypadku braku kosztorysu inwestorskiego poprzez szacunek – analogia do wykonanych już robót lub na podstawie średniej wartości szacunkowej z zebranych minimum trzech wstępnych ofert.

2. Po oszacowaniu wartości zamówienia należy sporządzić protokół z oszacowania w formie pisemnej.

3. Protokół z oszacowania winien zawierać dokładne informacje, na jakiej podstawie oszacowano wartość zamówienia wraz ze wszystkimi załącznikami stanowiącymi podstawę tego oszacowania.

4. Protokół z oszacowania podpisany przez osobę dokonującą szacowania wartości zamówienia oraz kierownika komórki organizacyjnej winien być każdorazowo dołączony do załącznika Nr 6 lub załącznika Nr 5.

5. Rozeznanie rynku powinno dotyczyć zapoznania się z taką ilością ofert, aby zapewnić konkurencję.

## Dokumentowanie udzielenia zamówień publicznych

§ 12.1. Celem udokumentowania udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej do 30 000 EURO, liczonej według średniego kursu EURO określonego przez Prezesa Rady Ministrów, ustala się dwa tryby postępowania:

### 1) I Tryb – dostawy i usługi:

a) dopuszcza się możliwość dokonania wydatku do **2500 PLN** w przypadkach uzasadnionych koniecznych potrzeb, z zachowaniem zasady rozeznania rynku i konkurencyjności, bez stosowania pisemnego zlecenia. Uzasadnienie dokonania wydatku sporządza się na dokumencie finansowym (faktura VAT, rachunek) w formie szczegółowego opisu,

b) wydatki **powyżej 2500 PLN do kwoty 20 000 PLN** nie wymagają formy pisemnej umowy i udzielane mogą być w formie pisemnego zlecenia podpisanego przez Dyrektora Zakładu oraz zarejestrowanego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt na merytorycznym stanowisku:

- udzielenie zamówienia powyżej 2500 PLN do 20 000 PLN wymaga zebrania ofert cenowych od co najmniej **dwóch** potencjalnych wykonawców, wyjątek stanowią: usługi bankowe oraz zamówienia, dla których obowiązują stałe ceny dla wszystkich wykonawców, ustalone odrębnymi przepisami, tzw „ceny urzędowe”,

- udokumentowanie udzielenia zamówienia powyżej 2500 PLN do 20 000 PLN następuje według wzoru – stanowiącego **załącznik Nr 5** do zarządzenia.

c) wydatki **powyżej 20 000 PLN do 30 000 EURO** wymagają zebrania ofert cenowych od co najmniej **trzech** potencjalnych wykonawców, z zapewnieniem zasad konkurencyjności, wyjątek stanowią: usługi bankowe oraz zamówienia, dla których obowiązują stałe ceny dla wszystkich wykonawców, ustalone odrębnymi przepisami, tzw „ceny urzędowe”,

- dokumentowanie zamówienia - wg załącznika nr 5b.

d) wszystkie zamówienia na usługi projektowe bez względu na ich wartość wymagają zawarcia umowy w formie pisemnej,

e) w każdym przypadku zamiast zebrania ofert cenowych od wykonawców dopuszcza się zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zakładu, na okres co najmniej 5 dni,

f) zapytanie ofertowe kierowane do wykonawców powinno zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, ilość, termin wykonania zamówienia, kryteria oceny ofert oraz inne elementy, jeżeli mogą mieć wpływ na sporządzenie oferty,

g) w przypadku dostaw/usług o wartości szacunkowej powyżej 60 000 PLN do zapytania ofertowego należy dołączyć projekt umowy dla wykonawcy oraz po wyborze oferty najkorzystniejszej o wynikach postępowania należy powiadomić wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty,

h) jeżeli wyboru wykonawcy dokonano poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zakładu informację o wyborze wykonawcy zamieszcza się również na stronie internetowej Zakładu.

W informacji podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

## 2) II Tryb – roboty budowlane:

a) wydatki do 6 000 PLN mogą być realizowane na podstawie pisemnego zlecenia (parafowanego przez pracownika stanowiska pracy ds. zamówień publicznych) podpisanego przez Dyrektora Zakładu. Uzasadnienie dokonania wydatku sporządza się na dokumencie finansowym (faktura VAT, rachunek), w formie szczegółowego opisu,

b) wydatki powyżej 6 000 PLN do kwoty 35 000 PLN wymagają zebrania ofert cenowych od co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców i przeprowadzenia pisemnej dokumentacji – wg załącznika Nr 5a,

c) wydatki powyżej 35 000 PLN do kwoty 30 000 euro wymagają zebrania ofert cenowych od co najmniej trzech potencjalnych wykonawców i przeprowadzenia pisemnej dokumentacji – wg załącznika Nr 5a.

d) w każdym przypadku zamiast zebrania ofert cenowych od wykonawców dopuszcza się zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zakładu, na okres co najmniej 5 dni,

e) zapytanie ofertowe kierowane do wykonawców powinno zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, ilość, termin wykonania zamówienia, kryteria oceny ofert oraz inne elementy, jeżeli mogą mieć wpływ na sporządzenie oferty,

f) w przypadku robót budowlanych o wartości szacunkowej powyżej 60 000 PLN do zapytania ofertowego należy dołączyć projekt umowy dla wykonawcy oraz po wyborze oferty najkorzystniejszej o wynikach postępowania należy powiadomić wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty,

g) jeżeli wyboru wykonawcy dokonano poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zakładu informację o wyborze wykonawcy zamieszcza się również na stronie internetowej Zakładu.

W informacji podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

2. Udzielenie zamówienia powyżej 20 000 PLN na dostawy i usługi oraz powyżej 6 000 PLN na roboty budowlane następuje na wniosek osoby proponującej dokonanie wydatku według ustalonego wniosku stanowiącego załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia. Udzielenie zamówienia wymaga formy pisemnej umowy, bez konieczności sporządzania pisemnego zlecenia.

§ 13. Projekt umowy winien być każdorazowo parafowany przez kierownika komórki organizacyjnej, radcę prawnego oraz pracownika stanowiska pracy ds. zamówień publicznych.



§ 14.1. Zapytanie ofertowe może być skierowane:

- 1) pisemnie,
  - 2) pocztą elektroniczną,
  - 3) faksem,
  - 4) telefonicznie dla dostaw i usług o wartości szacunkowej do 10 000 PLN,
  - 5) w formie ogłoszenia na stronie internetowej Zakładu.
2. Jeżeli po wysłaniu zapytań ofertowych w ilości określonej niniejszym zarządzeniem lub po zamieszczeniu zapytania ofertowego na stronie internetowej Zakładu otrzymano tylko jedną ofertę, to uznaje się ją za najkorzystniejszą.

§ 15.1. W przypadku dostaw i usług oferta może być złożona w formach przewidzianych w § 14.1 pkt 1), 2), 3).

2. O formie złożenia oferty, w zależności od rodzaju i wartości zamówienia, decyduje osoba prowadząca postępowanie.
3. Dla usług mających na celu natychmiastowe usunięcie awarii, skutków zdarzeń losowych:
  - a) nie obowiązują postanowienia § 11 ust.1 pkt. 1),
  - b) rozliczenie następuje na podstawie ceny ryczałtowej, bądź kosztorysu powykonawczego,
  - c) zamawiający zleca wykonanie usług zgodnie z protokołem konieczności bez konieczności stosowania dyspozycji § 12. ust. 1 pkt 1) ppkt b), c), za wyjątkiem zachowania pisemnej formy zlecenia.
4. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia, o którym mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6) - 7) ustawy, o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30 000 EURO, Wykonawcy wybranemu w drodze postępowania prowadzonego zgodnie z ustawą, Zamawiający może zlecić w/w Wykonawcy zamówienie zgodnie z protokołem konieczności bez konieczności zbierania dodatkowych ofert. Postępowanie o udzielenie zamówienia należy udokumentować **na załącznikach Nr 6, 5, 5b** w zależności od wartości zamówienia.

§ 16.1. W przypadku robót budowlanych oferta może być złożona w formach przewidzianych w § 14.1 pkt 1), 2), 3).

2. O formie złożenia oferty, w zależności od rodzaju i wartości zamówienia, decyduje osoba prowadząca postępowanie.
3. Oferta zawiera wycenę robót w formie kosztorysu ofertowego, bądź ceny ryczałtowej.
4. Dla robót budowlanych, mających na celu natychmiastowe usunięcie awarii, skutków zdarzeń losowych:
  - a) nie obowiązują postanowienia § 11 ust.1 pkt. 2),
  - b) rozliczenie następuje na podstawie ceny ryczałtowej, bądź kosztorysu powykonawczego,
  - c) zamawiający zleca wykonanie robót zgodnie z protokołem konieczności bez konieczności stosowania dyspozycji § 12. ust. 1 pkt 2) ppkt b), c), za wyjątkiem zachowania pisemnej formy zlecenia.
5. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia, o którym mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6) - 7) ustawy, o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30 000 EURO, Wykonawcy wybranemu w drodze postępowania prowadzonego zgodnie z ustawą, Zamawiający może zlecić w/w Wykonawcy zamówienie zgodnie z protokołem konieczności bez konieczności zbierania dodatkowych ofert. Postępowanie o udzielenie zamówienia należy udokumentować **na załącznikach Nr 6 oraz 5a**.

§ 17.1. Dla robót budowlanych powyżej 10 000 PLN oraz do 30 000 EURO pobiera się kaucję na zabezpieczenie należytego wykonania umowy, w wysokości 5% ceny netto zamówienia – z wykluczeniem sytuacji zawarcia jednej umowy o wartości powyżej 10 000 PLN na wykonanie szeregu drobnych robót częściowych typu remonty w mieszkaniach, drobne remonty chodników, robót zduńskich, osadzania stolarki okiennej itp. gdzie jednocześnie pojedyncze części robót nie przekraczają 10 000 PLN.

2. Kaucja, o której mowa w ust. 2 zatrzymywana jest w pełni przez Zakład do czasu upływu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.

§ 18. Zamówienia publiczne do 30.000 EURO dla dostaw, usług oraz robót budowlanych, w formie faktur, zleceń, umów, dokonywanych w poszczególnych trybach, rejestrowane są na bieżąco przez kierowników działów i pracowników samodzielnych stanowisk, wg wzoru określonego w **załączniku Nr 4** do niniejszego zarządzenia. Rejestr ten pozostaje w miejscu jego powstania.

## **Rozdział 5**

### **Regulamin pracy komisji przetargowej**

**§ 19.** Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 20.1.** Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „komisji”, należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną i działającą w oparciu o stosowną decyzję Dyrektora Zakładu.

**2.** Komisję obowiązują przepisy ustawy, akty wykonawcze wydane na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

**3.** Komisja powołana zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Zakładu rozpoczyna działalność z dniem jej powołania. Komisja działa w siedzibie Zakładu. Skład komisji przetargowej proponuje osoba wnosząca o udzielenie zamówienia publicznego.

**4.** Członkowie komisji wykonują swoje czynności osobiście i ponoszą osobistą odpowiedzialność za swoje działania i zaniechania.

**§ 21.1.** Ustala się następujący tryb pracy komisji:

**1)** przewodniczący komisji kieruje pracami komisji.

**2)** do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

**a)** odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu, lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy oraz włączenie ich do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

**b)** wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,

**c)** rozdzielanie pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym w tym w początkowej fazie postępowania przydzielanie określonym członkom komisji zadań związanych z przygotowaniem dokumentów składających się na specyfikację istotnych warunków zamówienia,

**d)** nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

**e)** informowanie Dyrektora Zakładu o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka komisji,

**f)** reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych,

**g)** akceptacja (kontrasygnota) wszystkich dokumentów (protokołu wraz z załącznikami) sporządzanych w trakcie postępowania,

**h)** po zakończeniu prac komisji przedłożenie Dyrektorowi protokołu postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia.

**§ 22.1.** Do zadań komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora:

**1)** specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert, albo zapytania o cenę,

**2)** propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, któremu ma być udzielone zamówienie,

**3)** innych wymaganych dokumentów wymaganych szczegółowymi przepisami prawa.

**2.** Do zadań komisji w ramach przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy m. in.:

**1)** przedstawienie propozycji:

**a)** wyjaśnień dotyczących treści siwz,

**b)** wprowadzenia zmian do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

**c)** przedłużenia terminu składania ofert,

**d)** przedłużenia terminu związania ofertą, w tym terminu ważności wadium;

**e)** zmian treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym;

**2)** prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą;

**3)** dokonanie otwarcia ofert;

**4)** ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom;

**5)** przedstawienie propozycji poprawienia omyłek w złożonych ofertach oraz wezwania wykonawców do:

- a) złożenia dokumentów lub oświadczeń niezbędnych do przeprowadzenia postępowania oraz złożenia wyjaśnień dotyczących tych dokumentów,
  - b) złożenia pełnomocnictw niezbędnych do przeprowadzenia postępowania,
  - c) złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
  - 6) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert;
  - 7) przedstawienie Dyrektorowi propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty;
  - 8) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź w przypadkach określonych w art. 93 ust. 1 ustawy – propozycji unieważnienia postępowania,
  - 9) analiza wniesionych odwołań oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na odwołania z uzyskaniem akceptacji radcy prawnego.
  - 10) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji zgodnie z ustawą,
  - 11) przedstawienie Dyrektorowi propozycji wyboru następnej spośród pozostałych złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów w przypadku stwierdzenia, że wykonawca, którego oferta została wybrana:
    - a) przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe,
    - b) uchylił się od podpisania umowy,
    - c) nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniają złożenie tego oświadczenia ujawnia się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 3.
5. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
6. W przypadku ujawnienia okoliczności wykluczających możliwość udziału członka komisji w jej dalszych pracach, przewodniczący komisji przedstawia Dyrektorowi propozycje zmian w składzie komisji na załączniku Nr 3. Dalsze czynności w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonuje zatwierdzona przez Dyrektora zgodnie z § 7 ust. 1. komisja w zmienionym składzie.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
8. Postanowienie ust. 7 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

#### **§ 23.1. Publiczne otwarcie ofert:**

- 1) przewodniczący komisji przedstawi zebrany cel spotkania, liczbę ofert złożonych w terminie wyznaczonym na składanie ofert, oraz liczbę ofert złożonych po terminie wyznaczonym na składanie ofert, poda kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 2) po otwarciu ofert przewodniczący odczytuje, a sekretarz komisji odnotowuje następujące dane zawarte w ofercie:
  - a) nazwę i adres wykonawcy,
  - b) cenę oferty,
  - c) inne dane, które wynikają z kryteriów wyboru oferty, w szczególności:
    - termin wykonania,
    - okres gwarancji,
    - koszty serwisu lub eksploatacji,
    - warunki płatności, itp.
- 2. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust. 1, przewodniczący wyznacza kolejny termin posiedzenia komisji w celu dokonania oceny złożonych ofert lub wniosków albo w celu dokonania innych czynności przewidzianych w ustawie i regulaminie.
- 3. Niezwłocznie po otwarciu ofert przewodniczący komisji lub osoba przez niego wyznaczona zamieszcza na stronie internetowej informacje dotyczące:
  - kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;



- firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;

- ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

**4.** Pracownicy Zakładu lub inne osoby zatrudnione przez Zakład, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, pouczone przez osobę wnioskującą o uruchomienie postępowania o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, składają oświadczenie w formie pisemnej, w przedmiocie okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 pkt. 2-4 ustawy Pzp, tj.

1) czy pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

2) czy przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawali w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub byli członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

3) czy pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;

**5.** Oświadczenie składane jest w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami Zakładu lub innymi osobami zatrudnionymi przez Zakład, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania a wykonawcami zachodzi relacja określona w ust. 4 pkt. 1) – 3).

**6.** Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4 przekazywane jest następnie przewodniczącemu komisji przetargowej.

**§ 24.1.** Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub po unieważnieniu postępowania przewodniczący komisji podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości oraz niezwłocznie powiadamia na piśmie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty. W zawiadomieniu przesyłanym wykonawcy, którego oferta została wybrana, podaje się również termin zawarcia umowy.

**2.** Komisja przetargowa zobowiązana jest sporządzić protokół postępowania zawierający informacje określone w art. 96 ust. 1 ustawy.

**3.** Komisja zakończy swoją działalność z dniem wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.

## **Rozdział 6 Postanowienia końcowe**

**§ 25.** Nadzór nad stosowaniem zarządzenia sprawuje Dyrektor Zakładu.


**§ 26.** Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi stanowiska pracy ds. zamówień publicznych.

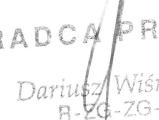
**§ 27.** Zobowiązuje się wszystkich kierowników działów do zapoznania z postanowieniami niniejszego regulaminu podległych im pracowników.

**§ 28.** Przepis zawarty w § 5. ust. 5. ma zastosowanie do postępowań wszczętych od dnia 15 stycznia 2017 r.

**§ 29.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 września 2016 r.

**§ 30.** Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenie traci moc zarządzenie Nr 6/2014 z dnia 8 kwietnia 2014 r.

DYREKTOR  
  
mgr inż. Wojciech Janka

RADCA PRAWNY  
  
Dariusz Wiśniewski  
R-ZG-ZG-566

