

ZARZĄDZENIE NR 8 / VIII / 2021
BURMISTRZA GMINY KONSTANCIN-JEZIORNA
z dnia 13 stycznia 2021r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Gminę Konstancin-Jeziorna, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 zł.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 roku., poz.713 z późn. zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 roku, poz. 869 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam regulamin udzielania przez Gminę Konstancin-Jeziorna zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę złotych 130.000,00 zł.
2. Treść regulaminu, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone przed dniem 01 stycznia 2021 roku prowadzone są na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji .

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Biura Zamówień Publicznych Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 203/VII/2016 Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna z dnia 16 grudnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Gminę Konstancin-Jeziorna, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do postępowań wszczętych po tej dacie.

BURMISTRZ

mgr Kazimierz Janczuk

radca prawny
Wojciech Sobczak
Wojciech Sobczak

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Burmistrza Gminy
Konstancin-Jeziorna
Nr *8/VIII/2021* z dnia *13 stycznia* 2021 r.

Regulamin
udzielania zamówień publicznych przez
Gminę Konstancin-Jeziorna, których wartość
szacunkowa netto jest równa lub przekracza
kwotę 130.000,00 zł

§ 1.
Postanowienia ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 zł, określa warunki, zasady i sposób udzielania zamówień publicznych przez Gminę Konstancin-Jeziorna.
2. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania do jednostek organizacyjnych Gminy Konstancin-Jeziorna.
3. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, ustala zasady działania osób odpowiedzialnych za planowanie i udzielanie zamówień publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.).
4. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie Pzp – oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
 - 2) Regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 zł przez Gminę Konstancin-Jeziorna;
 - 3) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna;
 - 4) Burmistrzowi – oznacza to Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna lub osobę działającą z jego upoważnienia;
 - 5) Komórcie organizacyjnej – oznacza to komórki wymienione w aktualnie obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna, które wnioskuje o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) Kierownikowi komórki organizacyjnej – oznacza to kierownika komórki organizacyjnej, osobę pełniącą jego obowiązki lub osobę zatrudnioną na samodzielny stanowisku pracy;
 - 7) Wniosku – oznacza to wniosek o uruchomienie procedury zamówienia publicznego;
 - 8) Komisji – oznacza to Komisję Przetargową;
 - 9) SWZ – oznacza to Specyfikację Warunków Zamówienia;
 - 10) Platformie zakupowej – oznacza to narzędzie służące do elektronicznego wysłania zapytań ofertowych, odbioru ofert, komunikacji z Wykonawcami oraz archiwizacji postępowań;
 - 11) Zaproszeniu – oznacza to zaproszenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 12) Planie – oznacza to plan zamówień publicznych;
 - 13) Radcy prawnym – oznacza to radcę prawnego zatrudnionego w Urzędzie lub kancelarię obsługującą Zamawiającego w zakresie zamówień publicznych;
 - 14) Zamawiającym – oznacza to Gminę Konstancin-Jeziorna.

§ 2.
Przepisy właściwe

1. Zamówień, których wartość szacunkowa netto jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 zł, na dostawy, usługi lub roboty budowlane dokonuje się na zasadach określonych w przepisach ustawy Pzp i w Regulaminie.
2. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w tym przepisy ustawy Pzp oraz przepisy wewnętrzne Urzędu i Zamawiającego.

§ 3.

Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Decyzję o wszczęciu postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego podejmuje Burmistrz na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej. Wniosek wraz z załącznikami jest przygotowywany przez Komórkę organizacyjną i podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wniosek, przed przedłożeniem do zatwierdzenia Burmistrzowi, winien posiadać kontrasygnatę Skarbnika Gminy.
4. We wniosku Kierownik komórki organizacyjnej wskazuje proponowane osoby do pracy w Komisji, kompetentne od strony merytorycznej, tj. dotyczącej przedmiotu zamówienia.
5. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza wniosek przekazywany jest wraz z załącznikami Kierownikowi Biura Zamówień Publicznych.
6. Załącznikami do wniosku są dokumenty wskazane w ust. 7-9.
7. W przypadku zamówień na roboty budowlane, załącznikiem do wniosku są dokumenty wskazane w przepisie art. 34 ustawy Pzp.
8. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego wartości równej lub przekraczającej progi unijne, Kierownik komórki organizacyjnej przed wszczęciem postępowania dokonuje analizy potrzeb i wymagań na podstawie art. 83 ustawy Pzp.
9. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego wartości równej lub przekraczającej progi unijne Kierownik komórki organizacyjnej przed wszczęciem postępowania, może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe na podstawie przepisu art. 84 ustawy Pzp.
10. O przeprowadzeniu wstępnych konsultacji decyduje Burmistrz, na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej.
11. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego informacji o zamiarze przeprowadzenia konsultacji, o których mowa w ust. 9 oraz o ich przedmiocie.
12. Prowadząc konsultacje, o których mowa w ust. 9, Zamawiający może w szczególności korzystać z doradztwa ekspertów, lub wykonawców. Doradztwo to może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie Zamówienia, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
13. Konsultacje przeprowadza Kierownik komórki organizacyjnej wraz z pracownikami Komórki organizacyjnej, który sporządza z ich przebiegu notatkę stanowiącą załącznik do wniosku, o którym mowa w ust. 1. Pozostałe dokumenty wytworzone w toku konsultacji wraz z kopią notatki, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, przechowywane są przez wnioskującą Komórkę organizacyjną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4.

Zasady odpowiedzialności

1. Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od strony merytorycznej, a w szczególności za:
 - 1) poprawne przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia;
 - 2) ustalenie kryteriów oceny ofert oraz warunków udziału w postępowaniu;
 - 3) wskazanie osób kompetentnych merytorycznie do prac w Komisji;
 - 4) przygotowanie projektu umowy z Wykonawcą;
 - 5) oszacowanie wartości zamówienia.
2. Kierownik Biura Zamówień Publicznych ponosi odpowiedzialność za przygotowanie

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od strony formalno-prawnej oraz za prawidłowe udokumentowanie i archiwizację postępowania, a w szczególności za:

- 1) wybór odpowiedniego trybu postępowania wraz z przygotowaniem uzasadnienia tego wyboru (jeżeli jest wymagane);
- 2) wskazanie osoby kompetentnej od strony formalno-prawnej do pracy w Komisji;
- 3) przestrzeganie, w procesie udzielania zamówienia, przepisów ustawy Pzp.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2 muszą przestrzegać zasad określonych w ustawie Pzp, a w szczególności dotyczących bezstronności i obiektywizmu przy podejmowaniu czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Projekt SWZ lub projekt Zaprośzenia są przygotowywane przez Komisję z uwzględnieniem postanowień § 4 ust. 1 pkt 1-3 Regulaminu, z zastrzeżeniem § 6 ust. 5 Regulaminu, w porozumieniu z Komórką organizacyjną, Biurem Zamówień Publicznych oraz Radcą prawnym (w zakresie zgodności postanowień SWZ lub Zaprośzenia z przepisami ustawy Pzp).
5. Kierownik Biura Zamówień Publicznych odpowiada za formalną stronę zgodności projektów SWZ lub projektów Zaprośzeń z przepisami prawa.
6. Projekty, o których mowa w ust. 5, w wersji elektronicznej winny znajdować się w Biurze Zamówień Publicznych i być udostępniane na każdą prośbę pracowników urzędu.
7. SWZ lub Zaprośzenie zatwierdza Burmistrz.

§ 5.

Szacunkowa wartość zamówienia

1. Szacunkowa wartość zamówienia winna zostać ustalona zgodnie z przepisami ustawy Pzp, a w szczególności dotyczącymi:
 - 1) podstawy ustalenia wartości zamówienia, które stanowi całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), które winno zostać ustalone z należytą starannością;
 - 2) zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp;
 - 3) konieczności uwzględnienia wartości zamówień podobnych, jeżeli przewiduje się możliwość ich udzielenia. W opisie zamówienia podstawowego należy wskazać (opisać) ewentualny zakres tych zamówień oraz warunki, na jakich zostaną one udzielone;
 - 4) w przypadku braku podziału zamówienia na części, we wniosku należy zamieścić uzasadnienie opisując przyczynę braku podziału. Rezygnację z podziału zamówienia na części można zastosować jedynie w przypadku trudności w jego określeniu, przewidywanego wzrostu kosztów realizacji przedsięwzięcia, braku możliwości uprzedniego skoordynowania harmonogramu robót, dostaw i usług, skutkujących poważną groźbą nieprawidłowej realizacji zamówienia;
 - 5) w przypadku zastosowania kryterium ceny o wadze przekraczającej 60%, w uzasadnieniu należy określić standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia.
2. Ustalania szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż na 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
3. Szacunkowa wartość zamówienia jest ustalana przez Komórki organizacyjne. Za prawidłowość dokonania czynności szacowania wartości zamówienia oraz udokumentowanie tej czynności odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej, sprawujący nadzór nad pracownikiem.
4. Zamawiający, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, nie może zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia pomijającego istotne jej składowe.

§ 6. Komisja

1. Burmistrz, na wniosek Kierownika Biura Zamówień Publicznych, może powołać Komisję. W przypadku określonym w art. 53 ust. 1 ustawy Pzp, Burmistrz jest zobligowany do powołania Komisji.
2. Wzór wniosku o powołanie Komisji oraz dokumentu powołującego Komisję stanowi **załącznik nr 2 i 3** do Regulaminu.
3. Tryb pracy, skład i szczegółowy zakres kompetencji Komisji określa Regulamin Pracy Komisji, stanowiący **załącznik nr 4** do Regulaminu.
4. Do kompetencji Komisji należy dokonywanie czynności przewidzianych w ustawie Pzp, a w szczególności:
 - 1) przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w § 4 ust. 4 Regulaminu;
 - 2) podpisanie SWZ lub Zaproszenia, z zastrzeżeniem postanowienia § 7 ust. 4 Regulaminu Pracy Komisji, który stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu,
 - 3) przygotowanie projektu odpowiedzi na pytania zadawane do treści SWZ oraz przedkładanie ich Burmistrzowi do akceptacji,
 - 4) otwarcie złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego ofert;
 - 5) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) badanie i ocena ofert;
 - 7) rozpatrywanie, w porozumieniu z Radcą prawnym, odwołań.
5. W przypadku niepowołania Komisji czynności przewidziane w ustawie Pzp i wymienione w ust. 4 wykonują pracownicy Biura Zamówień Publicznych oraz Kierownik komórki organizacyjnej i wskazane przez niego osoby – pracownicy Komórki organizacyjnej.

§ 7.

Ogłoszenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Po powołaniu komisji, z zastrzeżeniem § 6 ust. 5 Regulaminu, oraz po zatwierdzeniu przez Burmistrza SWZ lub Zaproszenia, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zostaje ogłoszone zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz zamieszczone na Platformie zakupowej.
2. Ogłoszenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonują pracownicy Biura Zamówień Publicznych.

§ 8.

Zawarcie umowy

1. Po zatwierdzeniu protokołu z posiedzenia Komisji z otwarcia ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty przez Burmistrza oraz uprawomocnieniu się rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Komórka organizacyjna sporządza umowę w sprawie zamówienia publicznego, zgodną co do treści z projektem umowy lub istotnymi postanowieniami umownymi, które zostały załączone do SWZ lub Zaproszenia, w porozumieniu z Radcą prawnym.
2. W przypadku zaistnienia potrzeby zmiany zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego, Kierownik komórki organizacyjnej zgłasza do Biura Zamówień Publicznych fakt sporządzenia aneksu do umowy, wraz ze szczegółowym uzasadnieniem oraz podstawą prawną.
3. Wadium, o ile było wymagane, zwracane jest zgodnie z przepisami ustawy Pzp, przez Wydział Finansowy, na wniosek pracowników Biura Zamówień Publicznych.

4. Komórka organizacyjna zapewnia, aby zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostało wniesione w terminie i na zasadach określonych w przepisach ustawy Pzp i SWZ lub Zaprośzeniu.
5. Nadzór nad realizacją zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego powierza się Komórcie organizacyjnej.
6. Komórka organizacyjna oraz Biuro Zamówień Publicznych są odpowiedzialne za to, by umowa została zawarta na zasadach określonych w SWZ lub Zaprośzeniu oraz w zgodzie z przepisami prawa.
7. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, po zawarciu umowy, winna zostać przekazana do Biura Zamówień Publicznych w celu dopełnienia formalności wynikających z ustawy Pzp oraz archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Zawarcie umowy kończy pracę Komisji.

§ 9.

Plan zamówień publicznych

1. Na każdy rok budżetowy w urzędzie przygotowuje się Plan.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych składają do Biura Zamówień Publicznych prognozę zamówień, które planują realizować w roku budżetowym na który opracowywany jest Plan. Prognoza powinna zostać złożona w terminie wskazanym przez Kierownika Biura Zamówień Publicznych.
Prognoza winna zawierać w szczególności:
 - 1) wykaz planowanych dostaw, usług lub robót budowlanych;
 - 2) określenie przedmiotu zamówienia;
 - 3) określenie wartości szacunkowej zamówienia netto;
 - 4) wskazanie źródła finansowania w budżecie;
 - 5) planowany termin realizacji;
 - 6) planowany termin wszczęcia postępowania o udzieleniu zamówienia (miesiąc).
3. Na podstawie prognozy Kierownik Biura Zamówień Publicznych, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia przez Radę Miejską uchwały budżetowej, opracowuje Plan, który powinien zawierać:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 2) określenie wartości szacunkowej zamówienia netto,
 - 3) komórkę organizacyjną,
 - 4) wskazanie źródła finansowania w budżecie,
 - 5) planowany termin realizacji,
 - 6) planowany termin wszczęcia postępowania o udzieleniu zamówienia (miesiąc).
4. Plan przedkłada się do zatwierdzenia Burmistrzowi.
5. Plan, po jego zatwierdzeniu, pracownicy Biura Zamówień Publicznych zamieszczają na stronie Platformy zakupowej oraz Biuletynie Zamówień Publicznych.
6. Jeżeli w trakcie roku budżetowego pojawi się konieczność udzielenia zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane nieujętego w planie, czego pomimo dołożenia należytej staranności nie można było przewidzieć w czasie opracowywania planu, Kierownik Biura Zamówień Publicznych wprowadza zamówienie do planu na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania składanego przez Kierownika komórki organizacyjnej.

§ 10.

Rejestr zamówień

1. Biuro Zamówień Publicznych zobowiązane jest do prowadzenia rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać w szczególności rubryki:
- 1) numer rejestracyjny zamówienia publicznego;
 - 2) nazwę Komórki organizacyjnej;
 - 3) określenie przedmiotu zamówienia;
 - 4) datę zatwierdzenia wniosku przez Burmistrza;
 - 5) datę wszczęcia postępowania;
 - 6) określenie wartości szacunkowej zamówienia netto;
 - 7) rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana);
 - 8) tryb, w jakim udzielono zamówienia;
 - 9) datę i numer zawartej umowy lub informację o unieważnieniu postępowania;
 - 10) informacja o zwrocie wadium;
 - 11) informację o zabezpieczeniu należytego wykonania umowy.

§ 11. Sprawozdanie

1. Kierownik Biura Zamówień Publicznych w porozumieniu z Komórkami organizacyjnymi sporządza sprawozdanie roczne, o którym mowa w art. 82 ustawy Pzp, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Kierownik Biura Zamówień Publicznych sprawozdanie przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
3. Kierownik Biura Zamówień Publicznych może skorygować sprawozdanie, jeżeli stwierdzi, że zawarte w nim informacje są nieaktualne lub niepoprawne. W tym celu może zobowiązać Komórkę organizacyjną, która przedstawiła nieaktualne lub niepoprawne dane, do ich uaktualnienia lub poprawienia w wyznaczonym terminie.

§ 12. Nadzór

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierza się Kierownikowi Biura Zamówień Publicznych.

§ 13. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Do postępowań o udzielenie zamówień publicznych wszczętych przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu, stosuje się przepisy dotychczasowe regulaminu.

BURMISTRZ

mgr Kazimierz Janczuk

Załącznik nr 1

Nr postępowania:
(uzupełnia Biuro Zamówień Publicznych)

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z dnia-.....-..... r.

1. Komórka organizacyjna:

.....

2. Przedmiot zamówienia:

2.1. Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana)

2.2. Krótki opis przedmiotu zamówienia:

.....

2.3. Wartość szacunkowa zamówienia:

Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na zł. netto

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu-.....-..... r. (w przypadku robót budowlanych należy podać datę sporządzenia / aktualizacji kosztorysu inwestorskiego)

na podstawie:

przez:

2.4. Źródło finansowania w budżecie:

2.5. Proponowany tryb postępowania przetargowego:

2.6. Proponowane osoby do pracy w Komisji Przetargowej:

3. Uzasadnienie braku podziału zamówienia na części:

.....

.....

4. Uzasadnienie zastosowania kryterium ceny o wadze przekraczającej 60%: (należy określić w standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia.

.....

.....

5. Załączniki:

.....

.....

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(podpis skarbnika)

Zamówienia zostało ujęte w planie zamówień publicznych na rok,
pod pozycją nr

.....
(podpis kierownika biura zamówień publicznych)

AKCEPTUJĘ

.....
(podpis burmistrza)

Załącznik nr 2

Nr postępowania:

Wniosek
o powołanie Komisji w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z dnia-.....-..... r.

Wnioskuje o powołanie Komisji do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie pn.:
.....,

w składzie

Przewodniczący:

Sekretarz:

Członkowie:

.....
(podpis kierownika Biura Zamówień Publicznych)

Powołanie Komisji z dnia-.....-..... r.

W związku ze złożonym wnioskiem oraz pozostając w zgodzie z art. 54 ust. 1 / 2* ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) zwaną dalej „ustawą Pzp” **powołuję Komisję** w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie.....
pn.:

w następującym składzie:

Przewodniczący:

Sekretarz:

Członkowie:

Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz regulaminem udzielania przez Gminę Konstancin- -Jeziorna zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę netto 130.000,00 zł,
- 2) przeprowadzenia postępowania zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz regulaminem udzielania przez Gminę Konstancin- -Jeziorna zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę netto 130.000,00 zł,
- 3) przedłożenie Burmistrzowi do zatwierdzenia wyników postępowania,
- 4) przedłożenie Burmistrzowi do zatwierdzenia protokołu, o którym mowa w art. 72 ustawy Pzp.

Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.

Urząd zapewni obsługę prac Komisji.

Zobowiązuje członków Komisji do przestrzegania Regulaminu Pracy Komisji oraz przepisów prawa powszechnie obowiązujących.

Burmistrz

.....
(data i podpis)

- *niepotrzebne skreślić*

Oświadczam, że zapoznałam/em się z „Regulaminem pracy komisji” i „Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł”, akceptuję jego treść i będę stosował/a jego zapisy w ramach powierzonych zadań – rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie.

Przewodniczący:

Sekretarz:

Członkowie:

REGULAMIN PRACY KOMISJI

§ 1.

1. Regulamin Pracy Komisji, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy Komisji powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja nie może dokonywać żadnych czynności prawnych, w szczególności składać oświadczeń woli, w imieniu Zamawiającego chyba, że uprawnienie takie wynika z niniejszego regulaminu lub Regulaminu udzielania przez Gminę Konstancin-Jeziorna zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę netto 130.000,00 zł.
3. Komisja zobowiązana jest pracować zgodnie z niniejszym Regulaminem.
4. Komisja wykonuje czynności w imieniu Burmistrza, który jest Kierownikiem Zamawiającego zgodnie z brzmieniem ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”.
5. Komisja prowadzi prace zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz postanowieniami Regulaminu lub Regulaminu udzielania przez Gminę Konstancin-Jeziorna zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 zł.
6. Komisja jest zespołem pomocniczym Burmistrza i wykonuje czynności przewidziane w przepisach ustawy Pzp w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Skład Komisji każdorazowo określa Burmistrz na wniosek Kierownika Biura Zamówień Publicznych.
8. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.
9. Komisja kończy działalność z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z chwilą uprawomocnienia się unieważnienia postępowania.

§ 2.

1. W skład Komisji wchodzi :
 - 1) Przewodniczący,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Członkowie.
2. Skład Komisji powinien liczyć nieparzystą ilość członków, nie mniejszą niż trzech.
3. Osoby wchodzące w skład Komisji oraz osoby uczestniczące w jej pracach zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie naruszy ważny interes państwa, Zamawiającego, ważne interesy handlowe wykonawców, zasady uczciwej konkurencji oraz, w sytuacjach określonych w ustawie Pzp i w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.).
4. Obsługę organizacyjną, techniczną i prawną Komisji zapewnia Urząd.

§ 3.

1. Przewodniczący kieruje pracami Komisji i zwołuje jej posiedzenia.
2. Do zadań Przewodniczącego należy, w szczególności:
 - 1) koordynacja prac Komisji,
 - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - 3) przydzielenie osobom wchodzących w skład Komisji prac niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania,
 - 4) informowanie Burmistrza w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o problemach związanych z pracami Komisji,
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 6) wnioskowanie do Burmistrza o powołanie biegłych lub o wystąpienie o opinię ekspertów,
 - 7) w razie nieobecności Sekretarza, pełnienie jego obowiązków.
3. W razie nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Sekretarz.

§ 4.

1. Sekretarz odpowiada za:
 - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
 - 2) organizowanie posiedzeń Komisji, w uzgodnieniu z Przewodniczącym,
 - 3) odebranie od osób wchodzących w skład Komisji pisemnego oświadczenia o zaistnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 54 ustawy Pzp,
 - 4) odebranie od innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia (np. biegłych, pracowników zamawiającego, którym Kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności) pisemnego oświadczenia o zaistnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 54 ustawy Pzp,
 - 5) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
 - 6) sporządzenie protokołu z posiedzeń Komisji oraz za systematyczne uzupełnianie obowiązujących druków protokołu ZP.
 - 7) przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję,
 - 8) wysyłanie i publikowanie (po zatwierdzeniu przez Burmistrza) w porozumieniu z Przewodniczącym, zawiadomień i innych dokumentów przygotowywanych przez Komisję,
 - 9) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszystkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w trakcie jego trwania,
 - 10) udostępnianie wykonawcom dokumentów przetargowych w trakcie trwania prac Komisji,
 - 11) w razie nieobecności Przewodniczącego, pełnienie jego obowiązków.
2. W przypadku nieobecności Sekretarza jego obowiązki przejmuje Przewodniczący Komisji.

§ 5.

1. Członkowie komisji wykonują czynności powierzone im przez Przewodniczącego rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) obecność na posiedzeniach Komisji,
 - 2) czynny udział w pracach Komisji,
 - 3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac Komisji,
 - 4) niezwłoczne informowanie o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.

§ 6.

1. Do kompetencji Komisji należy dokonywanie czynności przewidzianych w ustawie Pzp, a w szczególności:
 - 1) przygotowanie Specyfikacji Warunków Zamówienia w trybie i na zasadach określonych w Regulaminie udzielania przez Gminę Konstancin-Jeziorna zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 zł,
 - 2) podpisanie Specyfikacji Warunków Zamówienia lub Zaproszenia do udziału w postępowaniu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 4 Regulaminu,
 - 3) rozpatrywanie wniosków o wyjaśnienie treści Specyfikacji Warunków Zamówienia, które zostaną złożone w postępowaniu w trybie i na zasadach art. 135 ustawy Pzp, a w szczególności przygotowywanie treści odpowiedzi, wyjaśnień lub decydowaniu o pozostawianiu wniosku bez rozpoznania,
 - 4) otwarcie złożonych ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,

- 5) wybór oferty najwyżej ocenionej,
 - 6) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) badanie i ocenianie ofert,
 - 8) przedłożenie Burmistrzowi do zatwierdzenia protokołu z posiedzenia Komisji z otwarcia ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 9) rozpatrywanie, w porozumieniu z Radcą prawnym, odwołań.
 - 10) przedłożenie Burmistrzowi do zatwierdzenia protokołu, o którym mowa w art. 72 ustawy Pzp.
2. Otwarcie ofert odbywa się w miejscu i terminie, o którym powiadomiono Wykonawców w dokumentacji przetargowej, Specyfikacji Warunków Zamówienia, Zaproszeniu do udziału w postępowaniu lub ogłoszeniu.
 3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia wcześniej uzgodnioną z Kierownikiem komórki organizacyjnej lub jego zastępcą, który wnioskował o udzielenie zamówienia publicznego.
 4. Przed otwarciem ofert Sekretarz, podaje do wiadomości ilość ofert, które wpłynęły w wyznaczonym terminie i rozpoczyna otwarcie ofert złożonych elektronicznie.
 5. Po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący lub inny członek komisji wskazany przez Przewodniczącego podaje do publicznej wiadomości: pełną nazwę Wykonawcy i jego siedzibę, wartość oferty, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji oraz warunki płatności zawarte w ofercie.
 6. Komisja zapoznaje się z listą Wykonawców biorących udział w postępowaniu oraz sprawdza brak powiązań osób wchodzących w skład Komisji z Wykonawcami i składa pisemne oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia do dokumentacji postępowania o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp.
 7. W przypadku złożenia przez osobę wchodzącą w skład Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w przepisie art. 56 ustawy Pzp, lub nie złożenia przez niego oświadczenia, Burmistrz na wniosek Przewodniczącego wyłącza tę osobę z dalszego udziału w postępowaniu.
 8. Burmistrz lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karej za złożenie fałszywego oświadczenia.

§ 7.

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach dotyczących postępowania, a w szczególności o których mowa w § 6 ust. 1 Regulaminu, na posiedzeniach Komisji w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. W przypadku rozbieżnych stanowisk członków Komisji Przewodniczący może zarządzić głosowanie w celu ustalenia rozstrzygnięcia Komisji. Członkowie Komisji nie mogą wstrzymać się od głosu.
3. W przypadku zarządzenia głosowania, rozstrzygnięcia zapadają zwykłą większością głosów, tj. większością spośród obecnych członków Komisji. W sytuacji, gdy liczba głosów „za” i „przeciw” jest taka sama, głos Przewodniczącego Komisji liczy się za dwa oddane głosy i ma rozstrzygające znaczenie.
4. W przypadku, gdy członek Komisji nie zgadza się z rozstrzygnięciami przyjętymi przez Komisję, ma prawo złożyć do Przewodniczącego niezwłocznie, lecz nie później niż na następnym posiedzeniu Komisji, pisemne zdanie odrębne zawierające wskazanie swojego stanowiska oraz jego uzasadnienie.
5. Zdanie odrębne, o którym mowa w ust. 4, zostanie załączone do protokołu, o którym mowa w § 8 ust. 1 Regulaminu.
6. Komisja dokonuje analizy złożonego wniosku o wyjaśnienie treści Specyfikacji Warunków Zamówienia, w szczególności pod względem jego zgodności z art. 135 ustawy Pzp, oraz

w przypadku, gdy jest on złożony zgodnie z obowiązującymi przepisami, przygotowuje projekt odpowiedzi, który winien być zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego lub osobę do tego upoważnioną.

7. W przypadku trudności oceny złożonych w postępowaniu wniosków o wyjaśnienie treści Specyfikacji Warunków Zamówienia pod względem merytorycznym, Przewodniczący może zawniioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, który wyda opinię w przedmiotowej sprawie, lub o zaciągnięciu opinii eksperta, przepisy ust. 10, 11 i 13 stosuje się odpowiednio.
8. Komisja dokonuje analizy ofert oraz przebiegu postępowania zwracając szczególną uwagę, czy nie występują przesłanki do unieważnienia postępowania, o których mowa w ustawie Pzp.
9. W przypadku trudności oceny złożonych w postępowaniu ofert pod względem merytorycznym, Przewodniczący może zawniioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, który wyda opinię w przedmiotowej sprawie, lub o zasięgnięciu opinii eksperta.
10. Biegły z chwilą powołania musi złożyć oświadczenie, o którym mowa § 6 ust. 6 niniejszego Regulaminu. Paragraf 6 ust. 8 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.
11. Ekspert z chwilą wydania opinii musi złożyć oświadczenie, o którym mowa § 6 ust. 6 niniejszego Regulaminu. Paragraf 6 ust. 7 oraz 8 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.
12. Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego, o którym mowa w ust. 7 i 9, decyduje o powołaniu biegłego lub o zasięgnięciu opinii eksperta.
13. W przypadku, gdy opinia biegłego lub eksperta nie wskazuje jednoznacznie sposobu postępowania, Przewodniczący wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie kolejnego biegłego lub o zasięgnięciu kolejnej opinii albo zarządza głosowanie.
14. Stanowisko Komisji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania podejmowane jest zawsze przy udziale Przewodniczącego, w przypadku nieobecności Przewodniczącego przy udziale Sekretarza.

§ 8.

1. Po ustaleniu przez Komisję rezultatu postępowania, Sekretarz sporządza protokół zawierający szczegółowe informacje dotyczące postępowania.
2. Przewodniczący przedstawia protokół Burmistrzowi w celu zatwierdzenia wyników postępowania.
3. W przypadku zgłoszenia uwag przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną dotyczącą protokołu, Przewodniczący zwołuje posiedzenie Komisji celem uzupełnienia braków i usunięcia usterek oraz przekazuje poprawioną dokumentację do zatwierdzenia.
4. Zatwierdzone wyniki, o którym mowa w ust. 2, stanowią podstawę zawiadomienia Wykonawców o wyniku postępowania.