

BURMISTRZ PRUDNIKA

ZARZĄDZENIE NR 120/ 16 /2020

Burmistrza Prudnika

z dnia 1.09.2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Prudniku, trybu pracy komisji przetargowej i nadzoru nad
realizacją zamówień, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych
równowartość kwoty 1 000 000 euro.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843; 2020 r., poz. 1086) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Prudniku, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 120/13/2019 Burmistrza Prudnika z dnia 22.11.2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Prudniku.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Grzegorz Zawiślak

*Bez uwag
formalno-prawnych*

RADCA PRAWNY

mgr Lidia Wojcieszak
OF-470/1987

**Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Prudniku,
zwany dalej Regulaminem**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne, definicje i planowanie**

**§ 1
Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro, udzielanych w trybach dopuszczonych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz w postępowaniu mającym na celu udzielenie koncesji na roboty budowlane lub usługi, zawarcie umowy ramowej oraz ustanowienie dynamicznego systemu zakupów.
2. W przypadku zorganizowania konkursu, o którym mowa w ustawie, niniejszego Regulaminu nie stosuje się, a Burmistrz Prudnika w drodze zarządzenia, każdorazowo powołuje Sąd Konkursowy oraz określa organizację, skład i tryb jego pracy, jak również ustala regulamin konkursu.
3. Regulamin określa również tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
4. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
5. Wszelkie koszty związane z procedurą udzielenia zamówienia publicznego obciążają zadanie budżetowe, którego dotyczą.

**§ 2
Definicje**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późniejszymi zmianami),
 - 2) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Prudnik,
 - 3) kierownikowi Zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Prudnika.
 - 4) Wydziale zamawiającym - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Prudniku odpowiedzialną za realizację zamówienia publicznego.
 - 5) Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Prudniku odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie postępowań o Udzielenie zamówień publicznych,
 - 6) wzorze umowy - należy przez to rozumieć istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub ogólne warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - 7) komisji przetargowej - należy przez to rozumieć zespół pomocniczy Burmistrza Prudnika, powoływany do wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego a także oceną spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badaniem i oceną ofert.
Burmistrz Prudnika może także powierzyć komisji przetargowej czynności związane z przygotowaniem postępowania.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego, Skarbniku Gminy, Naczelniku wydziału zamawiającego, należy przez to rozumieć również osoby ich zastępujące.

§ 3

Planowanie

1. Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych nie później niż 30 dni od dnia uchwalenia budżetu przez Radę Miejską sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie Gmina przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym oraz zamieszcza go na stronie internetowej.
2. Kwota, jaką wydział zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia nie może przekroczyć kwoty zaplanowanej na konkretne zamówienie w budżecie Gminy Prudnik. Kwota ta nie może być niższa od kwoty szacunkowej powiększonej o podatek VAT.

Rozdział II

Podział obowiązków w zakresie udzielania zamówień publicznych określonych Regulaminem

§ 4

Obowiązki wydziału zamawiającego

1. Wydział zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać wartość zamówienia.
2. Naczelnik wydziału zamawiającego:
 - 1) odpowiada za zgodny z przepisami ustawy i wydanymi na jej podstawie obowiązującymi rozporządzeniami opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia, uzasadnienie zastosowania trybu innego niż podstawowy oraz zabezpieczenie środków w planie finansowo-rzeczowym wydziału,
 - 2) przygotowuje wyjaśnienia dotyczące dokumentacji technicznej, będącej załącznikiem do specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 3) odpowiada za wskazanie wykonawców z którymi prowadzone będą negocjacje w trybach negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki oraz do których wysłane zostaną zaproszenia do złożenia ofert w zapytaniu o cenę,
 - 4) wskazuje do prac w komisji członków komisji w szczególności zapewniając udział w pracach komisji osób które szacowały wartość zamówienia oraz bezpośrednio uczestniczyły w przygotowaniu dokumentacji składanej wraz z wnioskiem P-1. Wskazane osoby powinny posiadać merytoryczną znajomość przedmiotu zamówienia,
 - 5) odpowiada za realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji,
 - 6) w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji, zobowiązany jest do sporządzenia pisemnego uzasadnienia konieczności wprowadzenia aneksu,
 - 7) informuje w formie pisemnej Wydział Finansowy o obowiązku zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy po odbiorze robót i zakończeniu okresu rękojmi.
3. Wydział zamawiający każdorazowo, z odpowiednim wyprzedzeniem przed udzieleniem zamówienia jest zobowiązany - złożyć wniosek wg druku P-1, który stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu. Wypełniony i podpisany przez naczelnika wydziału zamawiającego druk P-1 składa się w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych.
4. Obligatoryjne załączniki do wniosku P-1 stanowią zatwierdzone przez naczelnika wydziału zamawiającego następujące dokumenty:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia, w przypadku dostaw i usług,
 - 2) dokumentację projektową, przedmiary robót oraz specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, opisujące przedmiot zamówienia w przypadku robót budowlanych w wersji papierowej i elektronicznej w formie plików pdf i ath,
 - 3) wykaz wykonawców, których należy zaprosić do negocjacji lub do których należy wysłać zapytanie o cenę (wraz z adresami i numerami telefonów), jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zapytania o cenę,
 - 4) wskazanie wykonawcy, z którym będą prowadzone negocjacje, jeżeli zamówienia udziela się w trybie z wolnej ręki,
 - 5) propozycję zagadnień, które będą przedmiotem negocjacji z wykonawcami, jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki oraz propozycja zagadnień do dialogu jeśli zamówienia udziela się w trybie dialogu

- konkurencyjnego,
- 6) istotne postanowienia, które mają być wprowadzone do umowy:
- rodzaj wynagrodzenia – ryczałt, kosztorys powykonawczy,
 - sposób płatności – jednorazowa, fakturami częściowymi – harmonogram rzeczowo-finansowy,
 - wymagany termin gwarancji lub rękojmi,
 - wysokość kar umownych dla wykonawcy i zamawiającego,
 - czy wymagany jest nadzór inwestorski,
 - czy wymagane jest ubezpieczenie robót oraz zabezpieczenie należytego wykonania umowy
 - termin wykonania.

§ 5

Obowiązki Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych

1. Do obowiązków Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych:
- 1) opracowywanie planów postępowań o udzielenie zamówień w Urzędzie Miejskim w Prudniku oraz ich publikacja na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Prudniku,
 - 2) przeprowadzanie procedur wyboru wykonawców zgodnie z ustawą z uwzględnieniem wymogów wynikających z zawartych umów o współfinansowaniu projektów.
 - 4) kompletowanie dokumentacji postępowania z każdego etapu procedury udzielenia zamówienia publicznego, a po zakończeniu postępowania przechowywanie w/w dokumentacji oraz ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność a następnie przekazywanie do archiwum Urzędu Miejskiego w Prudniku,
 - 5) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach Urzędu Miejskiego w Prudniku do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 6) sporządzanie umów oraz aneksów do zawartych umów oraz doprowadzenie do ich podpisania zgodnie z wybraną ofertą, przepisami prawa oraz zapisami specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 7) sporządzanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 8) informowanie w formie pisemnej Wydziału Finansowego o obowiązku zwrotu wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 9) bieżące prowadzenie rejestru postępowań w Urzędzie Miejskim w Prudniku,
 - 10) po podpisaniu umowy przekazanie do Wydziału Finansowego i wydziału zamawiającego po jednym egzemplarzu umowy wraz z załącznikami,
2. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Wydział przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:
- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
 - 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
 - 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Wydział wykonuje następujące czynności
- 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
 - 3) zamieszcza na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez kierownika zamawiającego;

- 5) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki;
- 6) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 7) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
- 8) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy.
- 9) niezwłocznie po otwarciu ofert zamieszcza na stronie internetowej informacje dotyczące:
 - kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia;
 - firm oraz adresy wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
 - ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w Ofertach;
- 10) zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.

Rozdział III Komisja Przetargowa

§ 6

Tryb pracy Komisji Przetargowej

1. Członków komisji powołuje Burmistrz Prudnika.
2. Komisję powołuje się oddzielnie dla każdego postępowania.
3. Przewodniczącym komisji każdorazowo jest przedstawiciel Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych, posiadający w zakresach czynności realizowanie zadań w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w decyzji o jej powołaniu.
5. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
6. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
7. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

§ 7

1. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
2. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
4. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
5. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia.
6. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 8

1. Członkowie komisji oraz inne osoby biorące udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Kierownik Zamawiającego, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami Urzędu lub innymi osobami zatrudnionymi przez Zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 17 ust. 1 ustawy, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią 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. 1.
4. 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.
5. 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.
6. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji świadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 9

1. Komisja może wnioskować do kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 8 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 10

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 2) dokonuje otwarcia ofert;
 - 3) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
 - 4) wnioskuje do kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 5) wnioskuje do kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 6) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika

- Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 8) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
 - 9) przedstawia kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
 - 10) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 11) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 12) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
 - 13) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;
2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
- 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
 - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
 - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie oraz wpłynęły w formie elektronicznej za pomocą systemu Epuap;
 - 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
3. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

Rozdział IV

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 11

Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 12

1. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
- 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.

2. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 10 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
- 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 13

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 12 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
 - 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 3) wnioskowanie do kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
 - 6) informowanie kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 7) przedkładanie kierownikowi Zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 9) sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 10) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania;
 - 11) po dokonaniu w ofertach poprawek oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych i innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty parafowanie dokonanych poprawek.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi Zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie Zamawiającego oraz w miejscu, o którym mowa w § 5 ust. 3 pkt 4 regulaminu.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.
4. Przewodniczący komisji przetargowej niezwłocznie po otwarciu ofert zamieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Prudniku informacje, o których mowa w art. 86 ust. 5 ustawy.
5. Przewodniczący komisji przechowuje, przekazuje i udostępnia oraz usuwa dokumenty w tym oferty elektroniczne za pośrednictwem systemu teleinformacyjnego spełniającego wymagania określone w ustawie z dnia 27 czerwca 2017 r. w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych (Dz.U. z 4 lipca 2017 r., poz. 1320).

§ 14

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności komisji,
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
 - 3) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
 - 4) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
 - 5) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;

Rozdział V Nadzór nad realizacją zamówień

§ 15

W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro nadzór nad prawidłową realizacją udzielonego zamówienia sprawować będą dwaj członkowie komisji przetargowej powołanej dla danego postępowania, będący pracownikami Wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, z wyłączeniem pracowników, którym została powierzona realizacja tego zamówienia.

Rozdział VI

Zakończenie prac komisji

§ 16

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.
3. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest przez okres 1 roku w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych, a następnie przekazywana do archiwum.
4. Dokumentację postępowania przechowuje się w archiwum Urzędu zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, instrukcji kancelaryjnej i zawartych umów o współfinansowaniu projektów.
5. Dokumentację postępowania przeprowadzonego w formie elektronicznej przechowuje w Formie elektronicznej zastępca naczelnika Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych.

P-1

**Wniosek o przeprowadzenie procedury
udzielenia zamówienia publicznego na:**

*pieczęć wydziału
zamawiającego*

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
2. Wartość zamówienia (bez podatku VAT):
słownie złotych:
równowartość w EURO:
według kursu:
3. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia:
4. Podstawa faktyczna ustalenia wartości zamówienia:
5. Data oraz imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia:
6. Czy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków UE: TAK / NIE *
jeśli TAK należy podać nazwę projektu/programu:.....
.....
7. Czy zamówienie zostało ujęte w planie zamówień publicznych dla danego roku: TAK / NIE *
8. Wymagany/pożądaný* termin wykonania zamówienia:
.....
9. Czy wymagane jest zabezpieczenie należytego wykonania umowy: TAK / NIE *

* - niepotrzebne skreślić

