

BURMISTRZ PRUDNIKA

ZARZĄDZENIE NR 120/ 1 /2021

Burmistrza Prudnika

z dnia 04.01.2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Prudniku i trybu pracy komisji przetargowej**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378) oraz art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019, z 2020 r. poz. 1492, 1517, 2275) 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 120/16/2020 Burmistrza Prudnika z dnia 01.09.2020 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 zmian
formalno-proceduralnych*

RADCA PRAWNY
mgr Lidia Wojcieszak
OP-486/1987

**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 udzielanie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych, udzielanych w trybach dopuszczonych ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz w postępowaniu mającym na celu 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 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),
 - 2) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Prudnik,
 - 3) kierownika 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 oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych 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 w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej.

Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych zapewnia aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień.

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 zaniżyć 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 warunków zamówienia;
 - 3) 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,
 - 4) odpowiada za realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji,
 - 5) w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji, zobowiązany jest do sporządzenia pisemnego uzasadnienia konieczności wprowadzenia aneksu,
 - 6) 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 w postaci elektronicznej w formie plików pdf i ath ,
 - 2) dokumentację projektową, przedmiary robót oraz specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, opisujące przedmiot zamówienia w przypadku robót budowlanych w postaci elektronicznej w formie plików pdf i ath,
 - 3) 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,
 - 4) 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 Biuletynie Zamówień Publicznych oraz 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 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 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 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.
- 9) najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowania zamówienia
- 10) niezwłocznie po otwarciu ofert zamieszcza na stronie internetowej informacje o:
 - nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte
 - cenach lub kosztach zawartych w ofertach

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 zakresie czynności realizowanie zadań określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
4. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w zarządzeniu 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 któregośkolwiek 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.

§ 8

1. Członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie zamawiającego lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania składają pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia w formie pisemnej o braku albo istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.

2. Członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie zamawiającego lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania składają pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia w formie pisemnej o braku albo istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
3. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości i ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenia zamówienia.
4. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 9

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;
 - 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) otwiera oferty, które wpłynęły w formie elektronicznej za pomocą systemu Epuap;
 - 2) niezwłocznie po otwarciu ofert zamieszcza na stronie internetowej informacje o:
 - nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte
 - cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
3. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 10

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.

§ 11

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. 56 ust. 2 i 3 ustawy.

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

- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 9 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
- 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 12

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 11 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. 56 ust. 2 i 3 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. 56 ust. 2 i 3 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 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;
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 i na stronie internetowej 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 udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje, o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy.
5. Przewodniczący komisji przechowuje, przekazuje i udostępnia oraz usuwa dokumenty w tym oferty elektroniczne za pośrednictwem systemu teleinformacyjnego.

§ 13

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;

Rozdział V Zakończenie prac komisji

§ 14

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 postaci 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):
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/pożądany* termin wykonania zamówienia:
.....
9. Czy wymagane jest zabezpieczenie należytego wykonania umowy: TAK / NIE *

* - niepotrzebne skreślić

