

**Zarządzenie Nr 173/20**  
**Wójta Gminy Kozy**  
**z dnia 31 grudnia 2020 r.**

**w sprawie przyjęcia regulaminu określającego procedurę udzielenia zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kozy**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 713, z późn. zm.) w związku z art. 52 ust. 1 oraz art. 55 ust.3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”,

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Przyjąć Regulamin określający procedurę udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kozy.

**DZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 2**

Postanowienia niniejszego Regulaminu określają procedurę udzielania zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie Gminy Kozy z uwzględnieniem szczegółowej organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków Komisji Przetargowej.

**§ 3**

1. Ilekcrc w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Kozy;
- 2) **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kozy;
- 3) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową, powołaną mocą zarządzenia Kierownika Zamawiającego do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) **członku Komisji** – należy przez to rozumieć każdą osobę powołaną w skład Komisji;
- 5) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kozy;
- 6) **Referacie** – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Kozy, przy pomocy którego Wójt Gminy wykonuje swoje obowiązki;
- 7) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019, z późn. zm.);

- 8) **SWZ** – należy przez to rozumieć skrótowe oznaczenie specyfikacji warunków zamówienia.

#### **§ 4.**

1. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Ustawie, w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości zamówienia równej lub przekraczającej progi unijne, Zamawiający jest zobowiązany powołać Komisję Przetargową.
2. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, Zamawiający może powołać Komisję Przetargową z zastrzeżeniem, iż Komisja musi być powołana, gdy postępowanie o udzielenie zamówienia ma być prowadzone w trybie podstawowym.
3. Komisję Przetargową powołuje mocą zarządzenia Kierownik Zamawiającego.

#### **§ 5.**

Kierownik Zamawiającego może powierzyć w formie pisemnej wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych postanowieniami Regulaminu, innej osobie, będącej pracownikiem Zamawiającego.

#### **§ 6.**

Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Regulaminie, postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do zamówień, do których nie stosuje się Ustawy.

### **DZIAŁ II**

#### **ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

#### **§ 7.**

Zamówienia udziela się po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia w jednym z trybów, o których mowa w Ustawie.

#### **§ 8.**

Do zadań Referatów należy między innymi:

- 1) opracowanie na dany rok budżetowy planów zamówień publicznych w ramach danego Referatu wraz z ich aktualizacją.
- 2) przygotowanie w ramach danego referatu rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych wniosku o wszczęcie postępowania, w terminie, formie oraz zawartości określonej w § 10 Regulaminu;
- 4) udział pracowników Referatu w pracach Komisji, w szczególności przy opracowaniu SWZ, a zwłaszcza jej części zawierającej opis przedmiotu zamówienia (w tym określenie kodów numerycznych CPV), warunki wymagane od wykonawców, kryteria

wyboru oferty najkorzystniejszej oraz istotne dla Zamawiającego postanowienia umowy;

- 5) określenie, najpóźniej przed otwarciem oferty kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 6) sporządzanie raportu z realizacji zamówienia, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w Ustawie;
- 7) przekazywanie do Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych w terminie 21 dni od dnia wykonania umowy w sprawie zamówienia publicznego, informacji niezbędnej do zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy.

### **§ 9.**

Do zadań Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych należy między innymi:

- 1) zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kozy planu postępowań o udzielenie zamówień oraz jego aktualizacji;
- 2) przekazanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdania o udzielonych zamówieniach;
- 3) zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy, po uprzednim otrzymaniu stosownych informacji z właściwego Referatu.

### **§ 10.**

1. Rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia poprzedza złożenie przez właściwy Referat wniosku o wszczęcie postępowania.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć w odpowiednim terminie, to jest z takim wyprzedzeniem, które pozwala na przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania, zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz realizację nałożonych na Zamawiającego obowiązków z zastrzeżeniem, iż:
  - 1) w przypadku postępowań w trybie podstawowym, wniosek musi zostać złożony na co najmniej 60 dni przed planowanym terminem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - 2) w przypadku postępowań w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego lub partnerstwa innowacyjnego, wniosek musi zostać złożony na co najmniej 120 dni przed planowanym terminem zawarcia umowy.
3. W przypadkach szczególnie uzasadnionych np. pilna potrzeba udzielenia zamówienia, wniosek o wszczęcie postępowania może zostać złożony w terminie krótszym niż podany w ust. 2. Wraz ze złożeniem takiego wniosku należy złożyć uzasadnienie niedotrzymania wymaganego terminu
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera co najmniej:

- 1) nazwę Referatu;
- 2) proponowany tryb udzielenia zamówienia;
- 3) nazwę nadaną zamówieniu;
- 4) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
- 5) informację na temat części zamówień i możliwości składania ofert częściowych, ewentualnie powody niedokonania podziału zamówień na części;
- 6) informację na temat przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Ustawy;
- 7) termin wykonania zamówienia (co do zasady, termin ten należy podać w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach);
- 8) wartość zamówienia oraz podstawę jej ustalenia (np. rozeznanie rynku poprzez zapytania ofertowe, kosztorys inwestorski, itp.) – wraz z załączeniem kalkulacji tej ceny lub dowodów, na podstawie których wartość zamówienia została ustalona;
- 9) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy ta wartość została ustalona;
- 10) opis przedmiotu zamówienia;
- 11) informację czy istnieje możliwość, że udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania (wcześniejsze zaangażowanie wykonawcy);
- 12) określenie warunków udziału w postępowaniu, o ile Referat proponuje dokonanie kwalifikacji podmiotowej wykonawców przy pomocy warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 13) propozycję i opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wagi nie jest możliwe z obiektywnych przyczyn, wskazanie kryteriów oceny ofert w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego;
- 14) określenie wymagań jakościowych odnoszących się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia, w przypadku gdy cena ma stanowić kryterium o wadze przekraczającej 60%;
- 15) informację na temat zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile Referat proponuje wniesienie zabezpieczenia;
- 16) projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 17) wskazanie osób przewidzianych do składu Komisji Przetargowej, w sytuacji, gdyby taka Komisja miała zostać powołana.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wraz z załącznikami, Referat przekazuje do Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych w postaci elektronicznej wraz z wszystkimi wymaganymi załącznikami oraz sam wniosek w postaci papierowej.
5. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

#### **§ 11.**

Specyfikacja Warunków Zamówienia podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

#### **§ 12.**

1. Komisja Przetargowa przekazuje do publikacji lub zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w miejscach do tego wyznaczonych, po uprzednim zatwierdzeniu treści SWZ oraz projektu ogłoszenia przez Kierownika Zamawiającego. W sytuacji, gdy Komisja nie została powołana, czynności zamieszczenia bądź przekazania ogłoszenia o zamówieniu dokonuje Referat Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych.
2. Po zatwierdzeniu propozycji rozstrzygnięcia postępowania (wybór oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienie postępowania) przez Kierownika Zamawiającego, Referat Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych przekazuje wyniki do wiadomości Wykonawcom, którzy złożyli oferty oraz zamieszcza je w miejscach, o których mowa w przepisach Ustawy. Podpis Kierownika Zamawiającego na przygotowanym piśmie stanowi jednocześnie zatwierdzenie decyzji Komisji.
3. Komisja, bądź w sytuacji, gdy nie została ona powołana, Referat Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych, niezwłocznie po ustaleniu wyniku postępowania zamieszczają bądź przekazują ogłoszenie informujące o tym fakcie w miejscach do tego wyznaczonych, zgodnych z przepisami Ustawy.

### **DZIAŁ III**

#### **KOMISJA PRZETARGOWA**

##### **Rozdział 1**

Skład Komisji, powoływanie i odwoływanie poszczególnych jej członków, udział biegłych

#### **§ 13.**

Postanowienia niniejszego Działu mają zastosowanie do prac Komisji powołanej przez Kierownika Zamawiającego w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **§ 14.**

Komisja składa się z trzech członków, powoływanych i odwoływanych przez Kierownika Zamawiającego.

#### **§ 15.**

Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie w formie pisemnej oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 oraz ust. 3 Ustawy. Oświadczenia należy złożyć w terminach, o których mowa w Ustawie. Oświadczenia stanowią załącznik do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **§ 16.**

1. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:

- 1) zgodnie z art. 56 ust.4 ustawy, złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 ustawy;
- 2) nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 Ustawy, w wymaganym terminie, mimo dodatkowego wezwania przez Przewodniczącego Komisji;
- 3) zgodnie z art. 56 ust.4 Ustawy, złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazującej na nieprawdziwość oświadczenia;
- 4) zgodnie z art. 56 ust. 4 Ustawy, złożył zgodnie z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 Ustawy, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

2. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Powołanie nowego członka Komisji w miejsce członka wyłączonego jest niezbędne w sytuacji, gdy wskutek wyłączenia liczba członków Komisji będzie mniejsza niż 3.

3. Nowy członek Komisji, powołany w miejsce wyłączonego, niezwłocznie składa oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 Ustawy.

4. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności związane z ewentualnym wyłączeniem z prac Komisji, dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego. W miejsce odwołanego Przewodniczącego Komisji, Kierownik Zamawiającego powołuje nowego Przewodniczącego.

#### **§ 17.**

1. Oprócz przypadków opisanych w § 16 Regulaminu, odwołanie członka Komisji może nastąpić, jeżeli:

- 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków (np. z powodu choroby bądź innej nieobecności w pracy);

- 2) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji;
  - 3) członek Komisji nie pojawia się na posiedzeniach Komisji nie usprawiedliwiając swoich nieobecności;
  - 4) członek Komisji złoży pisemną, umotywowaną prośbę o odwołanie go ze składu Komisji, zaakceptowaną przez Przewodniczącego Komisji.
2. Z wnioskiem o odwołanie członka Komisji występuje do Kierownika Zamawiającego Przewodniczący Komisji.

### **§ 18.**

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołaniu jednego, bądź więcej biegłych. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego i jego wiadomości specjalistyczne przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.
2. Powołanie biegłych może nastąpić także z własnej inicjatywy Kierownika Zamawiającego.

### **§ 19.**

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
2. Po podpisaniu umowy, a przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 4 Ustawy, o ile będzie wykonywał czynności w postępowaniu wymagające złożenia oświadczenia. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 Ustawy.
3. Biegły przedstawia swoją opinię w formie pisemnej, w terminie określonym w umowie, a na żądanie Przewodniczącego Komisji bierze udział w pracach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## **Rozdział 2**

### **Prawa i obowiązki członków Komisji**

### **§ 20.**

1. O ile Członkowie Komisji są pracownikami Zamawiającego, wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych
2. Przełożeni członków Komisji, którzy są pracownikami Zamawiającego, obowiązani są umożliwić im udział w pracach Komisji.

3. Każdy członek Komisji jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

### **§ 21.**

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, postanowieniami Regulaminu, posiadaną wiedzą i doświadczeniem oraz podstawowymi zasadami udzielania zamówień wskazanymi w Ustawie.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
  - 1) udział w pracach, w tym w posiedzeniach Komisji;
  - 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.
3. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z pracą Komisji, a w szczególności informacji dotyczących:
  - 1) liczby złożonych ofert – do upływu terminu składania ofert;
  - 2) przebiegu badania i oceny złożonych ofert.

### **§ 22.**

Członek Komisji ma prawo uczestniczenia we wszystkich pracach i posiedzeniach Komisji oraz prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem.

### **§ 23.**

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Kierownika Zamawiającego spośród członków Komisji;
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - 1) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 15 Regulaminu oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 16 i § 17 Regulaminu;
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
  - 3) podział obowiązków i wykonywanie poszczególnych czynności dokonywanych poza posiedzeniami Komisji;
  - 4) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
  - 5) prowadzenie postępowania w sposób umożliwiający jego zakończenie w możliwie najkrótszym – dopuszczalnym przepisami prawa – terminie;
  - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia;



- 7) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji, wszelkie jego kompetencje zawarte w Regulaminie, przejmuje wskazany w zarządzeniu powołującym Komisję, Zastępca Przewodniczącego.

#### **§ 24.**

1. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 2) organizowanie posiedzeń Komisji (po uprzednim wyznaczeniu terminu posiedzenia przez Przewodniczącego Komisji);
  - 3) obsługa techniczno-organizacyjna prac Komisji;
  - 4) przekazywanie lub zamieszczanie ogłoszeń w sprawach zamówień oraz innych informacji, związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku nieobecności Sekretarza Komisji, jego obowiązki przejmuje inna osoba ze składu Komisji, wskazana przez Przewodniczącego Komisji.

#### **§ 25.**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.
2. Obrady oraz postanowienia podjęte podczas posiedzenia uznaje się za ważne, pod warunkiem obecności przynajmniej połowy składu Komisji.

#### **§ 26.**

Każdy członek Komisji, odpowiada bezpośrednio przed Kierownikiem Zamawiającego za:

- 1) traktowanie na równych prawach wszystkich wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) przeprowadzenie postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji;
- 3) przestrzeganie Regulaminu oraz Ustawy wraz z wydanymi do niej przepisami wykonawczymi.

### **Rozdział 3**

#### **Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówień publicznych**

#### **§ 27.**

1. W ramach przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, Komisja w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego:

- 1) propozycję wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem, jeżeli uzasadnienie takie jest wymagane przepisami Ustawy;
  - 2) propozycję treści SWZ, o ile jej sporządzenie jest wymagane przepisami Ustawy;
  - 3) propozycję treści zaproszenia do udziału w negocjacjach w trybie negocjacji bez ogłoszenia wraz z listą wykonawców, którzy zostali wytypowani do udziału w postępowaniu;
  - 4) propozycję zaproszenia do negocjacji poprzedzających udzielenie zamówienia w trybie z wolnej ręki, ze wskazaniem wykonawcy, któremu zamówienie ma zostać udzielone;
2. Podpis Kierownika Zamawiającego na przygotowanych dokumentach, o których mowa w ust. 1, stanowi jednocześnie zatwierdzenie decyzji Komisji, w zakresie wystąpienia przesłanek wymienionych w ust. 1.

## Rozdział 4

### Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

#### **§ 28.**

1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, należy w szczególności:
  - 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ oraz dokonywanie zmian (modyfikacji) treści tej specyfikacji, zgodnie z przepisami Ustawy, o ile zaistnieje konieczność dokonania takiej zmiany;
  - 2) dokonanie zmian w treści ogłoszenia o zamówieniu, o ile zaistnieje taka potrzeba;
  - 3) dokonanie otwarcia złożonych w terminie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert;
  - 4) ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
  - 5) dokonywanie wszelkich czynności związanych z analizą i oceną złożonych ofert, o których mowa w Ustawie, a w szczególności:
    - a) wezwanie do złożenia wyjaśnień treści oferty, zgodnie z art. 223 ust. 1 Ustawy,
    - b) poprawa oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek, zgodnie z art. 223 ust. 2 Ustawy,
    - c) wezwanie do wyjaśnienia rażąco niskiej ceny;
  - 6) dokonanie kwalifikacji podmiotowej wykonawców – czy wykonawcy wykazali brak podstaw wykluczenia oraz czy wykazali spełnianie warunków udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez Zamawiającego;

- 7) wezwanie do złożenia, poprawienia lub uzupełnienia oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 Ustawy, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu dokumentów, w trybie art. 128 ust. 1 Ustawy;
  - 8) występowanie do Kierownika Zamawiającego z propozycją o odrzuceniu oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą;
  - 9) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu i przyznanie punktów, zgodnie z kryteriami wyboru najkorzystniejszej oferty;
  - 10) prowadzenie negocjacji lub dialogu z wykonawcami, w przypadku, gdy Ustawa przewiduje ich prowadzenie;
  - 11) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania;
  - 12) powiadomienie wykonawców o rozstrzygnięciu postępowania o udzielenie zamówienia, tj. o wyborze najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania;
  - 13) przyjmowanie i analizowanie składanych przez wykonawców środków ochrony prawnej.
2. Wykonanie czynności, o których mowa w ust. 1 pkt. 1), 5), 7), 8), 11) i 12) polega na przygotowaniu odpowiedniego dokumentu lub pisma do wykonawcy/ów.
  3. Podpis Kierownika Zamawiającego na piśmie lub dokumencie, o którym mowa w ust. 2, stanowi jednocześnie zatwierdzenie czynności Komisji.

### **§ 29.**

Po wszczęciu postępowania, Sekretarz Komisji w szczególności:

- 1) przekazuje (wydaje lub wysyła) wykonawcom SWZ, a w sytuacji, gdy wymagają tego przepisy, udostępnia SWZ na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 2) przyjmuje i rejestruje zapytania dotyczące wyjaśnienia treści SWZ;
- 3) przekazuje wnioski o wyjaśnienie treści SWZ do właściwego Referatu, o ile wniosek dotyczy treści SWZ, za którą odpowiada ten Referat;
- 4) sporządza na bieżąco protokół postępowania;
- 5) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji;

### **§ 30.**

Przewodniczący Komisji w trakcie prowadzenia postępowania w szczególności:

- 1) zapewnia, aby otwarcie złożonych ofert nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie;
- 2) nadzoruje wszelkie czynności związane z oceną oraz wyborem najkorzystniejszej oferty;

- 3) wykonuje inne czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Kierownika Zamawiającego lub Komisji.

### **§ 31.**

1. Członkowie Komisji dokonują oceny niepodlegających odrzuceniu ofert i przyznają punkty poprzez indywidualną ocenę ofert (tzw. ranking ofert). Z czynności tych można zrezygnować, w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających unieważnienie postępowania.
2. Oceny ofert dokonuje się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny określonych dla danego postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert, można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. Dotyczy to sytuacji, gdy w poszczególnych kryteriach punkty przyznawane są za pomocą wzorów lub w inny sposób, niewymagający indywidualnej oceny członków Komisji.

### **§ 32.**

1. W przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, Komisja zajmuje na posiedzeniu stanowisko w sprawie ewentualnego udzielenia odpowiedzi.
2. Wniesione odwołanie oraz stanowisko, o którym mowa w ust. 1, Komisja przekazuje Kierownikowi Zamawiającego.

### **§ 33.**

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

## **Rozdział 5**

### **Zakończenie prac Komisji oraz dokumentowanie postępowania**

### **§ 34.**

1. Komisja kończy prace związane z prowadzeniem postępowania z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnienia prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile od czynności unieważnienia postępowania nie zostaną złożone środki ochrony prawnej, przewidziane przepisami Ustawy.
2. W przypadku wniesienia odwołania na czynność unieważnienia postępowania, prace Komisji kończą się z dniem wydania przez Krajową Izbę Odwoławczą postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze lub wyroku oddającego odwołanie.

### **§ 35.**

1. Protokół postępowania, zwany dalej protokołem, sporządza Sekretarz Komisji, a w czasie jego nieobecności inna osoba wskazana przez Przewodniczącego Komisji.
2. W przypadku, gdy Komisja nie została powołana, protokół prowadzi osoba z Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych.

## **DZIAŁ V**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 36.**

Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminy, stosuje się postanowienia dotychczasowego Regulaminu.

### **§ 37.**

Traci moc zarządzenie Nr 92/17 Wójta Gminy Kozy z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu komisji przetargowej dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Gminy w Kozach.

### **§ 38.**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych.

### **§ 39.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

....., dnia .....  
pieczęćka Referatu

## WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

1. Nazwa Referatu:

.....

2. Proponowany tryb udzielenia zamówienia: .....  
(w przypadku wyboru innego trybu niż tryb podstawy albo jeden z trybów przetargowych, należy podać podstawę prawną oraz dołączyć uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu).

3. Nazwa nadana zamówieniu:

.....  
.....

4. Kod(y) numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) .....

5. Informacja na temat części zamówienia i możliwości składania ofert częściowych lub udzielania zamówienia w częściach, stanowiących przedmiot odrębnych postępowań

.....  
.....

5a. Podanie powodów niedokonania podziału zamówień na części.

.....

6. Informacja na temat przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 7 lub 8 Ustawy.

.....

7. Termin wykonania zamówienia: .....

8. Wartość zamówienia\*:

8.1. Wartość zamówienia ustalona dla dostaw/usług:

netto .....

VAT .....

brutto .....

*Uwaga! W przypadku, gdy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Ustawy (powtórzenie podobnych usług lub zamówienie dodatkowych dostaw) do wartości wyliczonej powyżej należy dodać wyliczoną wartość tych zamówień:*

wartość zamówień, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Ustawy:

netto .....  
VAT .....  
brutto .....

razem wartość zamówienia podstawowego +wartość zamówień o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Ustawy

netto .....  
VAT .....  
brutto .....

wartość zamówień tego samego rodzaju, których zamierza udzielić Wydział w danym roku budżetowym:

netto .....  
VAT .....  
brutto .....

8.1.1. Wartość zamówienia została ustalona na podstawie/w oparciu o: *(dołączyć kalkulację wyliczenia wartości zamówienia)*:

.....  
.....

8.1.2. Data ustalenia wartości zamówienia: .....

8.1.3. Osoba/y dokonująca/e ustalenia wartości zamówienia:

.....  
.....

8.2. Wartość zamówienia ustalona dla robót budowlanych:

netto .....  
VAT .....  
brutto .....

*Uwaga! W przypadku, gdy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 Ustawy (powtórzenie podobnych robót budowlanych) do wartości wyliczonej powyżej należy dodać wyliczoną wartość tych zamówień:*

wartość zamówienia, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 Ustawy:

netto .....  
VAT .....  
brutto .....

razem wartość zamówienia podstawowego + wartość zamówienia, o którym mowa w art. 214  
ust. 1 pkt 7 Ustawy:

netto .....  
VAT .....  
brutto .....

8.2.1 Wartość zamówienia została ustalona na podstawie/w oparciu o:

.....  
.....

8.2.2. Przeliczenie wartości zamówienia (wartość netto) na euro:

Wartość zamówienia wyrażona w euro, wyliczona na podstawie stosownych przepisów -  
.....

8.2.3. Data ustalenia wartości zamówienia: .....

8.2.4. Osoba/y dokonująca/e ustalenia wartości zamówień:

.....  
.....

9. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

*(dołączyć ewentualne załączniki)*

10. Rodzaj wynagrodzenia\*: kosztorysowe/ryczałtowe

11. Informacja czy istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się  
podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania:

.....

12. Określenie warunków udziału w postępowaniu – załącznik do wniosku.

.....  
.....

13. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty  
najkorzystniejszej wraz z podaniem wag tych kryteriów;

.....  
.....



14. Określenie wymagań jakościowych odnoszących się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia, w przypadku gdy cena ma stanowić kryterium w wadze przekraczającej 60%.

.....  
.....

15. Informacja na temat zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

.....  
.....

16. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego – załącznik do wniosku.

17. Osoba/y przewidziana/e do prac w Komisji Przetargowej:

.....	.....
(imię i nazwisko)	(stanowisko służbowe)

.....	.....
(imię i nazwisko)	(stanowisko służbowe)

\*niepotrzebne skreślić

.....  
Podpis Kierownika Referatu

.....  
opinia Kierownika Referatu Zamówień  
Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych  
(w przypadku wyboru trybu innego niż tryb podstawowy  
lub jeden z trybów przetargowych)