

**Zarządzenie Nr 4/2025**  
**Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu” w Czeladzi**  
**z dnia 26 marca 2025 roku**

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych, do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych**

Na podstawie art. 2 ust. 1, art. 55 ust. 3 Ustawy z dnia 11 września 2019 r Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 poz. 1605)

zarządzam, co następuje:

- § 1.** Wprowadza się Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych, do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych- stanowiący Załącznik Nr 1 do zarządzenia.
- § 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora przedszkola oraz pracownikom Przedszkola mającym w zakresie czynności zadania z zakresu zamówień publicznych.
- § 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wprowadzenia

**Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych,  
o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych,  
do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych**

Spis treści	
Dział I. Zasady ogólne .....	2
Rozdział 1. Terminologia .....	2
Rozdział 2. Zakres stosowania i zasady ogólne .....	3
Rozdział 3. Plan postępowania .....	3
Rozdział 4. Komunikacja .....	4
Rozdział 5. Komisja przetargowa .....	4
Dział II. Podział odpowiedzialności .....	5
Rozdział 1. Czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego .....	5
Rozdział 2. Czynności zastrzeżone dla komisji przetargowej .....	6
Rozdział 3. Czynności zastrzeżone dla przewodniczącego komisji .....	8
Rozdział 4. Czynności zastrzeżone dla sekretarza komisji .....	8
Rozdział 5. Czynności zastrzeżone dla radcy prawnego .....	10
Rozdział 6. Czynności zastrzeżone dla Specjalisty do spraw Zamówień Publicznych .....	10
Dział III. Dokumentacja z postępowania i realizacji zamówienia .....	10
Dział IV. Postanowienia końcowe .....	11
Załącznik Nr 1. Wniosek Komisji o wszczęcie postępowania i zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia .....	12

**Dział I.  
Zasady ogólne**

**Rozdział 1.  
Terminologia**

**§ 1.** Ile razy w niniejszej procedurze mowa jest o:

- 1) Dostawach, usługach lub robotach budowlanych - należy przez to rozumieć pojęcia zdefiniowane w ustawie Pzp,
- 2) CPV- kod powiązany z opisem dostaw, robót budowlanych lub usług stanowiących przedmiot zamówienia zawarty we Wspólnym Słowniku Zamówień,
- 3) Komisja - Komisja przetargowa powołana do danego postępowania,
- 4) Kierownik Zamawiającego - Dyrektor Przedszkola Nr 4 w Czeladzi (z uwzględnieniem postanowień § 10),

- 5) Platforma przetargowa - należy przez to rozumieć stronę internetową, na której Zamawiający prowadzi postępowanie,
- 6) Udzielenie zamówienia - należy przez to rozumieć pojęcia zdefiniowane w ustawie Pzp,
- 7) Ustawa Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 8) Specjalista do spraw Zamówień Publicznych- jest to pracownik , który w zakresie czynności ma zadania z zakresu zamówień publicznych lub osoba spoza przedszkola, której zlecono wykonanie określonych zadań związanych z zamówieniami publicznymi realizowanymi w przedszkolu.
- 9) Zamawiający - należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 4 w Czeladzi.

## **Rozdział 2.**

### **Zakres stosowania i zasady ogólne**

#### **§ 2.** Wprowadza się do stosowania Regulamin do:

- 1) postępowań zmierzających do udzielania zamówień klasycznych o wartości równiej lub przekraczającej 130 000 zł netto, do których ma zastosowanie ustawa Pzp,
- 2) postępowań zmierzających do udzielania zamówień na usługi społeczne o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto i mniejszej niż 750 000 euro, do których ma zastosowanie ustawa Pzp.

#### **§ 3.** Postępowania przeprowadzane będą na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, znanej dalej „ustawą Pzp” oraz rozporządzeń wykonawczych i niniejszego regulaminu.

#### **§ 4.** Proces udzielenia zamówienia publicznego przebiega zgodnie z poniższymi etapami:

- 1) ujęcie zamówienia w planie zamówień,
- 2) opracowanie projektu zarządzenia o powołaniu komisji do przeprowadzenia danego postępowania,
- 3) Kierownik Zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania,
- 4) komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i rozporządzeniami wykonawczymi oraz niniejszym regulaminem,
- 5) komisja przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycję rozstrzygnięcia,
- 6) Kierownik Zamawiającego (z uwzględnieniem postanowień § 10) dokonuje rozstrzygnięcia postępowania i dochodzi do udzielenia zamówienia lub unieważnienia postępowania.

## **Rozdział 3.**

### **Plan postępowań**

#### **§ 5.** Plan postępowań jest tworzony i aktualizowany zgodnie z poniższymi etapami:

- 1) opracowanie Planu postępowań na podstawie planu zamówień, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu (art. 23 ust.1,3,6 ustawy Pzp) - odpowiedzialny Specjalista do spraw Zamówień Publicznych.
- 2) zatwierdzanie planu postępowań na dany rok - odpowiedzialny Kierownik Zamawiającego, z uwzględnieniem postanowień § 10,

- 3) zamieszczenie Planu postępowań oraz jego aktualizacji w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego (art. 23 ust 1 ustawy Pzp) - odpowiedzialny Specjalista do spraw Zamówień Publicznych.

#### **Rozdział 4. Komunikacja**

- § 6.** Komunikacja w ramach postępowania odbywa się zgodnie z art. 61 ustawy Pzp. Środkiem komunikacji elektronicznej Zamawiającego jest Platforma przetargowa. W przypadku rezygnacji przez Zamawiającego z platformy przetargowej komunikacja odbywać się będzie zgodnie z regulacjami prawa obowiązującymi w danej chwili.
- § 7.** Specjalista do spraw zamówień publicznych opracuje informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których Zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej (zgodnie z art. 67 oraz 281 ust. 1 pkt 8 ustawy Pzp) i będzie ją umieszczał w dokumentacji postępowania.
- § 8.** Komunikacja w trybie Wolnej ręki prowadzona może być za pośrednictwem poczty elektronicznej.

#### **Rozdział 5. Komisja przetargowa**

- § 9.**
1. Komisja powoływana jest każdorazowo do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Komisja działa w oparciu i zgodnie z ustawą Pzp.
  2. W zarządzeniu o powołaniu komisji wskazuje się imiennie osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania określając ich zakres odpowiedzialności w celu indywidualizacji odpowiedzialności.
  3. W skład komisji wchodzi jej przewodniczący, sekretarz oraz członkowie. Może również wskazywać zastępcę przewodniczącego.
  4. Przewodniczącym lub sekretarzem komisji jest zawsze Specjalista do spraw zamówień publicznych.
  5. Komisja może obradować w obecności minimum połowy składu komisji.
  6. Komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania powołuje się zarówno w progach krajowych jak i unijnych.
  7. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają większością głosów.
  8. W przypadku zdania odrębnego bądź wstrzymania się od głosu, członek Komisji swoje stanowisko w danej sprawie przekazuje wraz z pisemnym uzasadnieniem.
  9. Członek komisji ma możliwość wstrzymania się od głosowania w zakresie postanowień dotyczących kwestii merytorycznych, co do których nie posiada odpowiedniej wiedzy.
  10. Zarówno poszczególni członkowie Komisji, jak i inne osoby spoza składu Komisji, a wykonujące stosowne czynności w przygotowaniu i/lub przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, ponoszą indywidualną odpowiedzialność w zakresie podjętych czynności, opracowanego dokumentu.
  11. Zakres zadań komisji przetargowej określono w § 11.

12. Powierza się Komisji, Przewodniczącemu Komisji, Sekretarzowi Komisji wykonywanie czynności wskazanych w niniejszym regulaminie.
13. Członkowie komisji zobowiązani są do złożenia pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenia w formie pisemnej o istnieniu lub o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust 3 ustawy Pzp.

## **Dział II. Podział odpowiedzialności**

### **Rozdział 1. Czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego**

**§ 10.** Zastrzeżone czynności dla Kierownika Zamawiającego to:

- 1) określenie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej w formie zarządzenia (art. 55 ust. 3 ustawy Pzp);
- 2) powoływanie i odwoływanie członków komisji do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (art. 55 ust. 1 ustawy Pzp);
- 3) powołanie biegłych z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej (art. 55 ust. 4 ustawy Pzp);
- 4) uprzedzenie, przed odebraniem oświadczenia, osób składających oświadczenia, o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp; o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia (art. 56 ust 4 ustawy Pzp)- czynność ta może być zrealizowana przez wpisanie w/w informacji o odpowiedzialności karnej do treści oświadczenia.
- 5) zatwierdzenie lub brak zatwierdzenia informacji o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych;
- 6) zatwierdzenie wniosku komisji o wszczęcie postępowania i zatwierdzenie trybu postępowania (na Załączniku Nr 2);
- 7) unieważnienie każdej czynności w postępowaniu dokonanej z naruszeniem ustawy Pzp - na podstawie wniosku komisji przetargowej;
- 8) zatwierdzenie informacji - wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania oraz odrzucenie ofert;
- 9) unieważnienie postępowania na podstawie art. 256 ustawy Pzp w przypadku gdy zmiany treści SWZ prowadzą do istotnej zmiany charakteru zamówienia w porównaniu z pierwotnie określonymi, w szczególności prowadziłyby do znacznej zmiany zakresu zamówienia;
- 10) zatwierdzenie zatrzymania i zwolnienia wadium;
- 11) zatwierdzenie planu postępowań i jego aktualizacji;
- 12) zatwierdzenie sprawozdania rocznego z udzielonych zamówień publicznych;
- 13) zatwierdzenie Specyfikacji Warunków Zamówienia;
- 14) zatwierdzenie protokołu z postępowania;
- 15) udzielenie zamówienia - zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 16) zatwierdzenie zaproszenia do negocjacji w trybie z wolnej ręki;
- 17) zatwierdzenie protokołu z negocjacji w trybie z wolnej ręki;
- 18) zatwierdzenie wszelkich ogłoszeń wymaganych ustawą Pzp,
- 19) udział w postępowaniu odwoławczym oraz skargowym oraz zatwierdzanie dokumentów przygotowywanych przez komisję przetargową w związku z toczącym się postępowaniem;

- 20) zatwierdzanie wszelkich innych dokumentów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, których podpisywanie nie zostało przydzielone przewodniczącemu lub członkom komisji w regulaminie.
- 21) zatwierdzenie Ogłoszenia o wykonaniu umowy,
- 22) zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane.

**§ 11. Na podstawie udzielonego pełnomocnictwa czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego** mogą zostać powierzone Zastępcy dyrektora przedszkola lub innemu pracownikowi przedszkola. Osoba taka otrzyma Pełnomocnictwo na podstawie art. 52 ust 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r Prawo zamówień publicznych.

## **Rozdział 2. Czynności zastrzeżone dla komisji przetargowej**

**§ 12. Czynności i uprawnienia jakie powierza się komisji przetargowej to:**

- 1) wystąpienie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego (z uwzględnieniem postanowień § 10) o wszczęcie postępowania i zatwierdzenie trybu udzielenia Zamówienia na Załączniku Nr 1,
- 2) weryfikacja pod względem zgodności z ustawą Pzp: Opisu Przedmiotu, Warunków udziału, Kryteriów oceny, Projektowanych postanowień umowy - weryfikacji dokonuje członek komisji, wyznaczony w zarządzeniu o powołaniu komisji lub cała komisja,
- 3) weryfikacja Opisu przedmiotu i warunków udziału pod względem braku ograniczeń i zapewnienia jak najszerszej dostępności do zamówienia. Weryfikacja warunków pod kątem proporcjonalności w stosunku do przedmiotu zamówienia i nieprzewyższenia wymagań wystarczających do należytego wykonania zamówienia,
- 4) weryfikacja czy dobrze określono rodzaj zamówienia, w szczególności jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi, dostawy lub roboty budowlane. Określenie głównego przedmiotu zamówienia,
- 5) weryfikacja i przeliczenie kryteriów oceny ofert pod kątem tego ile Zamawiający chce zapłacić za ofertę lepszą od dobrej, w przypadku gdy poza ceną określono kryteria jakościowe. Weryfikacja spójności kryteriów z przedmiotem zamówienia,
- 6) przeanalizowanie potrzeby skorzystania ze wstępnych konsultacji rynkowych w celu przygotowania postępowania. W przypadku uznania, że jest taka potrzeba - opracowanie informacji o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych z podaniem jego przedmiotu i zwrócenie się o akceptację tej informacji,
- 7) przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych,
- 8) weryfikacja czy w dokumentacji zamówienia uwzględniono Aspekty Społeczne i Środowiskowe lub analiza możliwości ich zastosowania w postępowaniu,
- 9) określenie przesłanek wykluczenia zgodnie z ustawą Pzp,
- 10) określenie przedmiotowych środków dowodowych (jeśli będą wymagane) zgodnie z ustawą Pzp,
- 11) określenie podmiotowych środków dowodowych dot. braku podstaw do wykluczenia zgodnie z ustawą Pzp (jeśli będą wymagane),

- 12) określenie podmiotowych środków dowodowych dot. spełnienia warunków udziału zgodnie z ustawą Pzp i rozporządzeniem wykonawczym (jeśli będą wymagane),
- 13) określenie wysokości wadium (fakultatywnie),
- 14) określenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy (fakultatywnie),
- 15) wyznaczenie terminu składania ofert,
- 16) określenie terminu związania ofertą,
- 17) sprawdzenie i zatwierdzenie SWZ wraz z załącznikami,
- 18) sprawdzenie i zatwierdzenie Ogłoszenia o zamówieniu,
- 19) przygotowywanie odpowiedzi na pytania Wykonawców do SWZ w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału, kryteriów oceny lub zatwierdzanie takich odpowiedzi przygotowanych przez pracownika,
  - 1) przygotowanie informacji jaką kwotę Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację danego zamówienia,
- 20) dokonywanie zmiany treści SWZ w uzasadnionych przypadkach,
- 21) w przypadku dokonywania istotnej zmiany SWZ - przedłużenie terminu składania ofert oraz zmiana Ogłoszenia o zamówieniu,
- 22) rozpatrzenie czy z uwagi na zmianę treści ogłoszenia nie doszło do istotnej zmiany charakteru zamówienia w porównaniu z pierwotnie określonym lub inne okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione i czy nie/jest koniecznym unieważnienie postępowania,
- 23) otwarcie ofert,
- 24) badanie i ocena ofert,
- 25) badanie podmiotowe Wykonawców - na podstawie oświadczenia wstępnego (wykonawców, każdego z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, podmiotu udostępniającego zasoby) - w celu potwierdzenia spełniania przez wykonawców warunków udziału, w tym niepodleganie wykluczeniu,
- 26) badanie podmiotowych środków dowodowych dot. niepodleganiu wykluczeniu, (jeśli były wymagane),
- 27) badania podmiotowych środków dowodowych dot. spełnienia warunków udziału (jeżeli były wymagane),
- 28) analiza czy występują przesłanki do unieważnienia postępowania,
- 29) jednokrotny wniosek do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą o wskazany okres zgodnie z ustawą Pzp (w przypadku gdy przed upływem terminu związania ofertą nie nastąpi wybór oferty najkorzystniejszej) w postaci pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody wraz z przedłużeniem ważności wadium,
- 30) zaproszenie Wykonawców do negocjacji treści ofert w celu ich ulepszenia, o ile Zamawiający przewidział taką możliwość w trybie art. 275 pkt 2 ustawy Pzp,
- 31) przeprowadzenie negocjacji i zaproszenie do złożenia ofert dodatkowych (dot. ofert niepodlegających odrzuceniu),
- 32) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego informacji (wyników oceny ofert oraz propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania oraz informacji dot. ofert do odrzucenia) (dwie informacje: odrębnie dla wykonawców, odrębnie do publikacji na platformie oraz informacja dot. odrzucenia ofert),

- 33) weryfikacja wniesienia wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli go wymagano),
- 34) w przypadku uchylania się od zawarcia umowy lub nie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy: dokonanie ponownego badania i oceny ofert spośród pozostałych w postępowaniu albo wniosek o unieważnienie postępowania do Kierownika Zamawiającego,
- 35) zatwierdzenie ogłoszenia o wyniku postępowania/udzieleniu zamówienia,
- 36) sprawdzenie i podpisanie protokołu z postępowania,
- 37) w trybie Wolnej Ręki - zatwierdzenie zaproszenia do negocjacji, zbadanie dokumentów, przeprowadzenie negocjacji.

### **Rozdział 3. Czynności zastrzeżone dla przewodniczącego komisji**

**§ 13.** Czynności jakie powierza się przewodniczącemu komisji to:

- 1) dokonywanie podziału pracy pomiędzy członków komisji uwzględniając w szczególności przypisaną odpowiedzialność w zarządzeniu o powołaniu komisji przetargowej,
- 2) nadzór nad pracami komisji, prowadzenie posiedzeń komisji i uzgodnień z członkami komisji (może przebiegać w postaci fizycznych spotkań, spotkań on-line, drogą e-mail lub telefonicznie),
- 3) w przypadku nieobecności przewodniczący wyznacza członka komisji, który go zastąpi (jeżeli w zarządzeniu o powołaniu komisji nie wskazano zastępcy przewodniczącego),
- 4) zebranie oświadczeń dot. okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp,
- 5) podpisywanie wszelkiej korespondencji na etapie prowadzonego postępowania w imieniu komisji,
- 6) przygotowywanie projektów dokumentów dot. odwołania członków komisji i powołania nowych jeśli zaistnieje taka konieczność,
- 7) w przypadku nieobecności sekretarza komisji wyznaczenia innego członka komisji do pełnienia tej funkcji lub przejęcie tych obowiązków.

### **Rozdział 4. Czynności zastrzeżone dla sekretarza komisji**

**§ 14.** Czynności jakie powierza się sekretarzowi komisji to:

- 1) rozpoczęcie dokumentowania przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia w postaci protokołu postępowania i prowadzenie go w toku postępowania, aż do momentu opublikowania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
- 2) ewentualne udostępnianie protokołu postępowania na wniosek następuje zgodnie z ustawą Pzp i rozporządzeniem wykonawczych w tym zakresie,
- 3) opracowanie Protokołu z konsultacji rynkowych - jeżeli będą prowadzone,
- 4) opracowanie Ogłoszenia o zamówieniu na podstawie SWZ,
- 5) przekazanie Ogłoszenia o zamówieniu lub Ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy do publikacji w BZP lub TED w zależności od progów wartościowych,
- 6) udokumentowanie zamieszczenia Ogłoszenia w BZP lub TED (wszczęcie postępowania),



- 7) umieszczenie Ogłoszenia na stronie internetowej, na której prowadzone jest postępowanie (Platforma przetargowa) od dnia publikacji ogłoszenia,
- 8) opracowanie SWZ , zamieszczenie SWZ na stronie internetowej, na której prowadzone jest postępowanie (Platformie przetargowej),
- 9) opracowanie i publikacja na stronie internetowej prowadzonego postępowania (Platforma przetargowa) Informacji z otwarcia ofert,
- 10) poinformowanie o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych Zamawiającemu wykonawców,
- 11) w przypadku kiedy poprzednie postępowanie unieważniono - zawiadomienie niezwłocznie o nowym postępowaniu wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia w poprzednim unieważnionym postępowaniu,
- 12) odbieranie pytań do SWZ i przekazywanie ich komisji w celu przygotowania projektu odpowiedzi,
- 13) publikacja, na stronie internetowej, na której prowadzone jest postępowanie, informacji w zakresie: pytań i wyjaśnień do SWZ bez ujawniania źródła zapytania oraz informacji o przedłużeniu terminu składania ofert, zmian ogłoszenia, dokonanej zmiany treści SWZ itp.,
- 14) jeżeli wystąpi konieczność unieważnienia postępowania - opracowanie pisma dot. unieważnienia postępowania z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
- 15) przekazanie do publikacji Ogłoszenia o sprostowaniu/zmianie ogłoszenia,
- 16) umieszczenie na stronie internetowej, na której prowadzone jest postępowanie (platforma przetargowa) Ogłoszenia o sprostowaniu/zmianie ogłoszenia, w tym w szczególności informacji o przedłużonym terminie składania ofert,
- 17) poinformowanie przed otwarciem ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania (Platforma przetargowa) o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 18) przekazanie Prezesowi UZP informacji o ofertach złożonych w postępowaniu, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia ofert albo unieważnienia postępowania. Zakres informacji zgodnie z Pzp,
- 19) opracowanie rankingu ofert nieodrzuconych,
- 20) przygotowanie Informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania oraz wykonawcach, których oferty zostały odrzucone (projekt),
- 21) przygotowanie Zawiadomienia Prezesa Urzędu oraz Komisję Europejską o odrzuceniu ofert, które według Zamawiającego zawierały Rażąco Niską Cenę lub koszt z powodu udzielenia pomocy publicznej, a wykonawca, w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, nie udowodnił, że pomoc ta jest zgodna z prawem w rozumieniu przepisów o postępowaniu w sprawach dot. pomocy publicznej (art. 224 ust. 7 ustawy Pzp),
- 22) poinformowanie wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze oferty najkorzystniejszej oraz wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
- 23) udostępnienie informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej na stronie internetowej, na której prowadzone jest postępowanie (Platforma przetargowa) w zakresie zgodnym z Pzp,
- 24) zwrot wykonawcom materiałów składanych wraz z ofertami na wniosek wykonawcy, zgodnie z Pzp,

- 25) przesłanie zaproszenia do zawarcia umowy z wyznaczeniem terminu zawarcia umowy,
- 26) w przypadku unieważnienia postępowania poinformowanie wykonawców oraz umieszczenie informacji na platformie zakupowej Zamawiającego,
- 27) przygotowanie i zamieszczenie w BZP Ogłoszenia o wyniku postępowania,
- 28) przekazanie do publikacji w TED Ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
- 29) zamieszczenie Ogłoszenia o udzieleniu zamówienia/o wyniku postępowania na stronie internetowej prowadzonego postępowania (platforma przetargowa),
- 30) przygotowanie elektronicznej kopii protokołu i wszystkich dokumentów i informacji związanych z postępowaniem i przekazanie jej przewodniczącemu komisji i Wydziałowi merytorycznemu, w oryginalnej postaci i formie, łącznie z dokumentami w postaci papierowej jeżeli takie występowały w postępowaniu,
- 31) po zakończeniu postępowania i podpisaniu protokołu sporządzana jest elektroniczna paczka archiwizacyjna danego postępowania i dołączana do systemu kancelaryjnego SEKAP,
- 32) przygotowanie wszelkich niezbędnych pism, wniosków, informacji, protokołów, ogłoszeń.

#### **Rozdział 5. Czynności zastrzeżone dla radcy prawnego**

**§ 15.** Czynności powierzone radcom prawnym to:

- 1) akceptacja zarządzenia o powołaniu komisji,
- 2) akceptacja Specyfikacji Warunków Zamówienia,
- 3) akceptacja projektowanych postanowień umowy,
- 4) opiniowanie wszelkich problemowych kwestii w zakresie o jaki wystąpi komisja przetargowa np. zmiany SWZ, zmiany umowy, tajemnica przedsiębiorstwa, podstawy odrzucenia oferty, podstawy unieważnienia postępowania, odwołania itp.

#### **Rozdział 6. Czynności zastrzeżone dla Specjalisty do spraw Zamówień Publicznych**

**§ 16.** Czynności jakie powierza się Specjaliście do spraw zamówień publicznych to:

- 1) opracowanie planu postępowań i jego aktualizacja na podstawie planu zamówień,
- 2) opracowanie zarządzenia o powołaniu komisji do przeprowadzenia postępowania,
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 4) opracowanie i publikacja w BZP ogłoszenia o wykonaniu umowy w terminie zgodnym z ustawą Pzp,
- 5) dostęp i możliwość obsługi BZP oraz TED,
- 6) przygotowanie rocznego sprawozdania z zamówień publicznych. Zakres sprawozdania zgodnie z ustawą Pzp oraz, po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, przekazanie sprawozdania do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia **1 marca** każdego roku następnego po roku, którego dot. Sprawozdanie

### **Dział III. Dokumentacja z postępowania i realizacji zamówienia**

- § 17.** Tworzenie i postępowanie z dokumentacją dot. postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, jego udzielania i realizacji jest następujące:
- 1) w trakcie przygotowywania i prowadzenia postępowania teczka (komplet dokumentacji) z postępowaniem tworzona jest i przechowywana jest przez sekretarza komisji
  - 2) po zakończeniu postępowania (po podpisaniu umowy, podpisaniu protokołu i ogłoszenia o udzieleniu zamówienia) sporządzana jest przez sekretarza komisji elektroniczna paczka archiwizacyjna danego postępowania
  - 3) na etapie realizacji umowy Specjalista do spraw Zamówień Publicznych zbiera wszelkie dokumenty, oświadczenia, sporządza protokoły w zakresie dokonywanych kontroli realizacji umowy.
  - 4) niezwłocznie po zakończeniu realizacji umowy Specjalista do spraw Zamówień Publicznych sporządza raport z realizacji umowy oraz ogłoszenie o wykonaniu umowy i przekazuje do zatwierdzenia do Kierownika Zamawiającego (z uwzględnieniem postanowień §10) a następnie publikuje ogłoszenie w BZP i dołącza ogłoszenie z potwierdzeniem publikacji do dokumentacji postępowania,
  - 5) po opublikowaniu ogłoszenia o wykonaniu umowy teczka z dokumentami z postępowania może być już przechowywana przez czas zgodny z przepisami, w tym w szczególności art. 78 ustawy Pzp, a następnie przekazana do archiwum zakładowego.

<b>Dział IV. Postanowienia końcowe</b>
--

- § 18.** Załącznikiem do niniejszego Regulaminu jest Wniosek komisji o wszczęcie postępowania i zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia.
- § 19.** Niniejszy regulamin należy stosować łącznie z ustawą Pzp oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi.
- § 20.** Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu stosuje się postanowienia dotychczasowego regulaminu.

**Załącznik Nr 1. Wniosek Komisji o wszczęcie postępowania i zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia**

Czeladź, dnia.....

Kierownik Zamawiającego lub  
osoba, której Kierownik przekazał  
zastrzeżone dla siebie zadania

**Wniosek Komisji  
o wszczęcie postępowania i zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia**

Lp.	Zakres wniosku:	Informacje dot. zamówienia:
1)	Proponowany tryb postępowania z wskazaniem przesłanek do zastosowania jeżeli takie przesłanki są wymagane do zastosowania trybu:	
2)	Nr pozycji w planie postępowań:	
3)	Kod numeryczny CPV:	
4)	Nazwa nadana zamówieniu:	
5)	Rodzaj zamówienia:	
6)	Uzasadnienie celowości wydatku:	
7)	Kwota brutto zabezpieczona w planie finansowym/planie zamówień na realizację zamówienia z wskazaniem na rozdział i paragraf oraz nawę zadania:	
8)	Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację tego zamówienia brutto (będzie ona podana do wiadomości przed otwarciem ofert):	
9)	Wartość szacunkowa zamówienia netto/ brutto z wskazaniem stawki Vat :	
10)	Informacja dot. współfinansowania (wysokość i nazwa programu):	

**Podpisy członków komisji przetargowej:**

- 1) Przewodniczący komisji- .....
- 2) Z-ca przewodniczącego komisji- .....
- 3) Sekretarz komisji- .....
- 4) Członek komisji- .....
- 5) Członek komisji- .....

**Zatwierdzenie wniosku :**

.....

Podpis