

**Zarządzenie Nr 151/2021  
Wójta Gminy  
Tarnowo Podgórne  
z dnia 29 lipca 2021 roku**

**w sprawie: procedury udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy  
Tarnowo Podgórne i jednostkach obsługiwanych**

*Działając na podstawie art. 33 pkt. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) i art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021r. poz. 1129 ze zm.) zarządzam, co następuje:*

**§ 1**

Wprowadza się procedurę udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Tarnowo Podgórne i jednostkach obsługiwanych, stanowiącą załącznik będący integralną częścią niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje się kierowników jednostek obsługiwanych do opracowania regulaminów wewnętrznych dla zakupów, których wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty, od której istnieje obowiązek stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

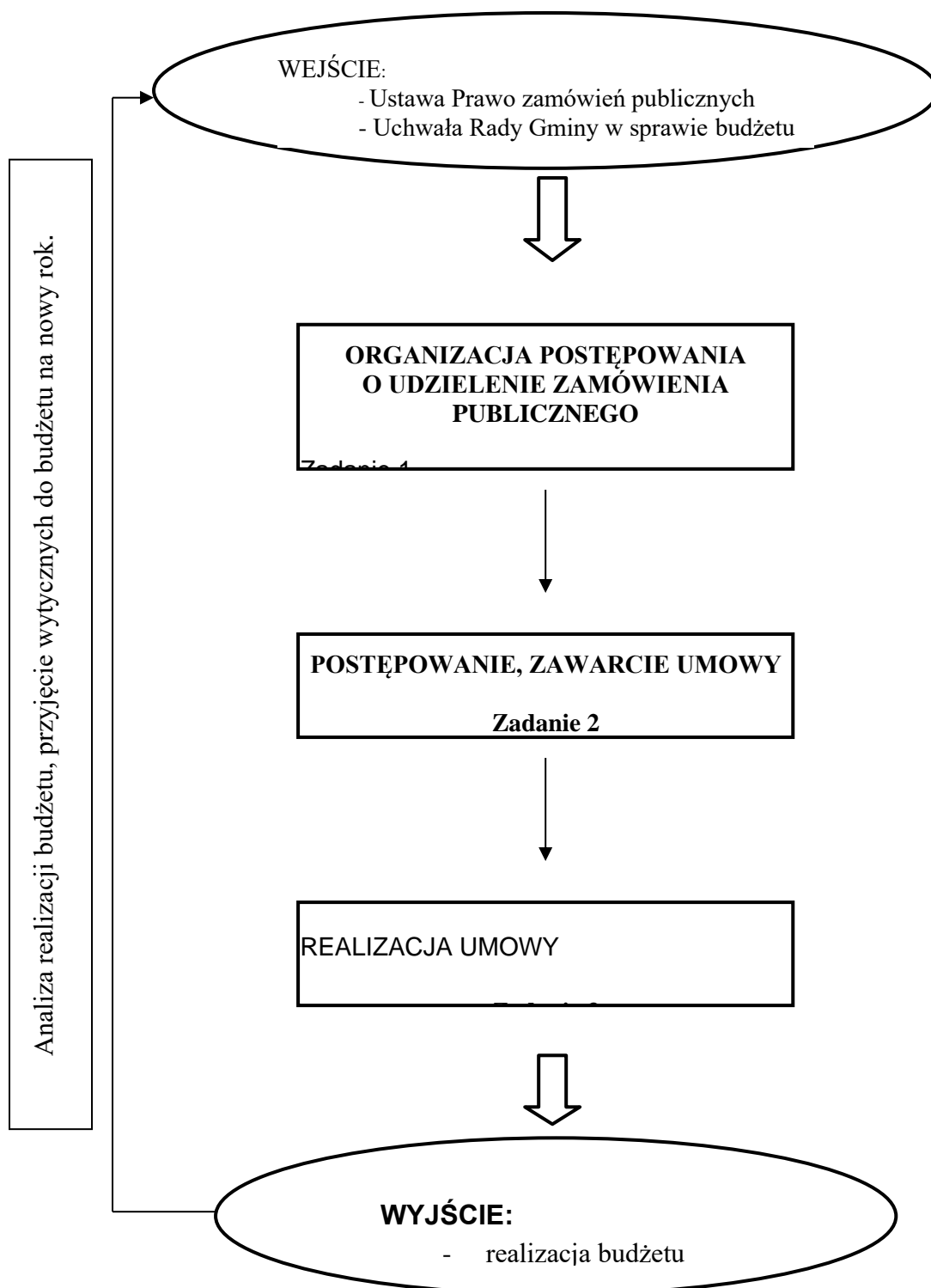
**§ 3**

Traci moc zarządzenie nr 15/2018 z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie procedury udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Tarnowo Podgórne i jednostkach obsługiwanych.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## A. SCHEMAT OGÓLNY PROCEDURY



## B. PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

## **Opis założeń procedury:**

Procedura udzielania zamówień publicznych ma na celu zapewnić sprawną i przejrzystą organizację udzielania zamówień w Urzędzie Gminy oraz jednostkach obsługiwanych. Procedura składa się z trzech zadań. Podstawą – wejściem do procedury jest ustawa Prawo zamówień publicznych oraz uchwała Rady Gminy w sprawie budżetu. Po przejściu procedury (realizacji poszczególnych jej zadań w danym roku budżetowym) jako jej wyjście powinniśmy otrzymać realizację budżetu. Analiza realizacji budżetu (realizacji poszczególnych zadań) winna być wytyczną przy określaniu budżetu na rok następny, stanowiąc klasyczną pętlę zarządzania.

## **Oznaczenie skrótów:**

**W - wykonuje**

**OI - otrzymuje informacje**

**Z - zatwierdza**

**P - pomaga w wykonywaniu**

**K - kontroluje**

**▽ - powstający zapis w formie dokumentu**

**SOW – składający ofertę wykonawca**

**SWZ – specyfikacja warunków zamówienia**

**BZP – Biuletyn Zamówień Publicznych**

**DUUE – Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej**

**Ustawa Pzp – ustawa Prawo zamówień publicznych**

**Kierujący komórką organizacyjną – pracownik kierujący właściwą komórką organizacyjną zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne**

**WOP – Centrum Usług Wspólnych Obsługi Prawej**

**APiW – analiza potrzeb i wymagań**

**KiP – Centrum Usług Wspólnych Kadr i Plac**

## A. SCHEMAT OGÓLNY PROCEDURY

### Zadanie 1

#### Organizacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### Schemat

Działanie		Uczestnicy							
		Pracownik merytoryczny	Kierujący komórką organizacyjną	Wykonawca	Pracownik ds. zamówień publicznych	Komisja Przetargowa	Skarbnik lub osoba upoważniona	Osoba upoważniona do działania w imieniu Zamawiającego	
1	Opracowanie i złożenie wniosku o zamówienie publiczne	W	Z		OI		Z	Z	▽
2	Opracowanie SWZ				W	P		Z	▽
3	Zamieszczenie ogłoszenia o postępowaniu				W				▽
4	Udostępnianie SWZ				W				▽
5	Udzielanie wyjaśnień do SWZ		P	OI	W	P		Z	▽
6	Przyjmowanie ofert				W				▽



Nr działania	Opis
1.	<b>Opracowanie i złożenie wniosku o zamówienie publiczne</b> – Kierujący komórką organizacyjną prowadzącą merytorycznie sprawę, której dotyczy zamówienie publiczne składa pracownikowi ds. zamówień publicznych wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do procedury. Wniosek jest opracowywany i podpisany przez pracownika merytorycznego oraz

	<p>zatwierdzany pod względem merytorycznym przez Kierującego komórką organizacyjną. Wniosek sporządza się w 1 egzemplarzu.</p> <p>Wniosek musi być zatwierdzony przez Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną pod względem zabezpieczenia środków finansowych oraz przez osobę upoważnioną do działania w imieniu Zamawiającego. Każda zmiana kwoty na wniosku wymaga akceptacji Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej.</p> <p>Na wniosku Kierujący komórką organizacyjną proponuje skład komisji przetargowej. W uzasadnionych przypadkach pracownik ds. zamówień publicznych może zaproponować inny skład komisji.</p> <p>W skład komisji wchodzi:</p> <p>Przewodniczący komisji - funkcję tą może pełnić każdy Kierujący komórką organizacyjną lub jego zastępca, Sekretarz Gminy oraz osoba zajmująca samodzielne stanowisko. Przewodniczący komisji odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie i koordynowanie prac komisji.</p> <p>Członek komisji – funkcję tą pełni pracownik merytoryczny prowadzący sprawę. Członek komisji odpowiada za opisanie przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości szacunkowej oraz merytoryczną stronę prowadzonego postępowania.</p> <p>Sekretarz komisji – funkcję tą pełni pracownik ds. zamówień publicznych. Sekretarz komisji odpowiada za kompletne sporządzenie dokumentacji postępowania oraz za zapewnienie formalno-prawnej zgodności postępowania z przepisami prawa (w tej kwestii na bieżąco konsultuje sprawy sporne z radcą prawnym).</p> <p>Osoba upoważniona do działania w imieniu Zamawiającego zatwierdzając wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może zmienić proponowany przez Kierującego komórką organizacyjną lub sekretarza komisji skład.</p> <p>Osoba upoważniona do działania w imieniu Zamawiającego powołuje zarządzeniem komisję przetargową.</p> <p>Komisja pracuje zgodnie z regulaminem pracy Komisji, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej procedury.</p> <p>W postępowaniach powyżej progów unijnych pracownik merytoryczny opracowuje APIW, zgodnie z art. 83 ustawy Pzp, który składa wraz z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownikowi ds. zamówień publicznych</p>
2.	<p><b>Opracowanie SWZ</b> – SWZ opracowuje przy aktywnym udziale komisji przetargowej pracownik ds. zamówień publicznych w Urzędzie. Bezwzględnie wymaganym elementem SWZ jest projekt umowy zabezpieczający interesy Zamawiającego, parafowany przez radcę prawnego (dopuszcza się stosowanie zatwierdzonych przez radcę prawnego wzorów umów typowych dla danego rodzaju zamówień – w takim przypadku nie wymaga to oddzielnego parafowania). Przygotowana specyfikacja przed zatwierdzeniem przez osobę upoważnioną do działania w imieniu Zamawiającego jest akceptowana przez całą komisję przetargową. Wraz ze specyfikacją do zatwierdzenia komisja przekazuje także propozycje trybu w jakim ma być prowadzone postępowanie. Przyjmuje się, że standardowy okres przygotowania specyfikacji wynosi 7 dni roboczych, chyba że przedmiot zamówienia jest tak skomplikowany, iż jego opracowanie wymaga więcej czasu.</p>

3.	<b>Publikacja ogłoszenia</b> – W zależności od wartości zamówienia ogłoszenie publikuje się w miejscach określonych ustawą Pzp. Publikacją ogłoszenia zajmuje się pracownik ds. zamówień publicznych, niezwłocznie po zatwierdzeniu przez osobę upoważnioną do działania w imieniu Zamawiającego SWZ.
4.	<b>Udostępnianie SWZ</b> – udostępnia się SWZ na stronie internetowej prowadzonego postępowania w terminach określonych w ustawie Pzp.
5.	<b>Udzielanie wyjaśnień do SWZ</b> – wyjaśnień do SWZ udziela się drogą pisemną z zachowaniem zasady równego traktowania wykonawców zgodnie z przepisami ustawy Pzp. Wszystkie wyjaśnienia publikuje się na stronie internetowej prowadzonego postępowania. Treść wyjaśnień przygotowuje pracownik ds. zamówień publicznych, przy udziale komisji przetargowej, a zatwierdza osoba upoważniona do działania w imieniu Zamawiającego.
6.	<b>Przyjmowanie ofert</b> – oferty przyjmowane są w Wydziale Obsługi Klienta i Informacji Publicznej, który przekazuje je niezwłocznie pracownikowi ds. zamówień publicznych.

**Tabela uprawnień i odpowiedzialności**

Uczestnik	Działanie	Uprawnienie do:	Odpowiedzialność za:
<b>Kierujący komórką organizacyjną</b>	<b>1</b>	- zatwierdzenia wniosku pod względem merytorycznym - zatwierdzenie APiW	- złożenie poprawnego wniosku wraz z APiW
<b>Pracownik ds. zamówień publicznych</b>	<b>2</b>	- podejmowania kluczowych decyzji w zakresie zapisów SWZ związanych bezpośrednio ze stroną formalną dokumentu	- zgodne z ustawą Pzp zapisy SWZ
	<b>3</b>	- publikacji ogłoszenia	- treść ogłoszenia, która musi być zgodna z zapisami SWZ oraz ustawą Pzp - terminowe przesłanie ogłoszenia do publikacji w BZP i DUUE
	<b>4</b>	- kontaktu z potencjalnymi wykonawcami	- terminowe udostępnienie dokumentu,
	<b>5</b>	- kontaktu z potencjalnymi wykonawcami - żądania od członków komisji przetargowej odpowiedzialnych za merytoryczną stronę postępowania informacji niezbędnych do udzielenia odpowiedzi wykonawcom	- zachowanie uczciwej konkurencji poprzez równe traktowanie wszystkich wykonawców
	<b>6</b>	- przejęcia złożonych ofert w Wydziale Obsługi Klienta i Informacji Publicznej	- nienaruszalność złożonych ofert
<b>Komisja Przetargowa</b>		- wprowadzania zapisów bezpośrednio związanych ze stroną	- całość SWZ

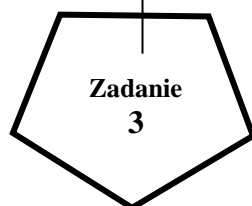
	<b>2</b>	merytoryczną i formalną zamówienia	
<b>Skarbnik lub osoba upoważniona</b>	<b>1</b>	- zatwierdzenia wniosku pod względem zabezpieczenia środków finansowych - zatwierdzania zmiany wartości na wniosku	- zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia
<b>Osoba upoważniona do działania w imieniu Zamawiającego</b>	<b>1</b>	- zatwierdzenia wniosku o wszczęcie postępowania - zatwierdzenia lub zmiany składu komisji przetargowej,	- celowość wszczęcia postępowania o zamówienia publiczne - sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i prowadzeniem postępowania
	<b>2</b>	- zatwierdzenia SWZ	- całość SWZ

## Zadanie 2

### Postępowanie, zawarcie umowy

#### Schemat

Działanie		Uczestnicy					
		Komisja Przetargowa	Pracownik ds. zamówień publicznych	Wykonawca	Skarbnik lub osoba upoważniona	Osoba upoważniona do działania w imieniu	
1.	Otwarcie ofert	<b>W</b>	<b>P</b>				▽
2.	Ocena ofert na posiedzeniu niejawnym	<b>W</b>					
3.	Sporządzenie dokumentacji przetargowej	<b>P</b>	<b>W</b>			<b>Z</b>	▽
4.	Powiadomienie o wyniku postępowania wszystkich uczestników	<b>P</b>	<b>W</b>				▽
5.	Przygotowanie umowy	<b>P</b>	<b>W</b>	<b>OI</b>	<b>Z</b>	<b>Z</b>	▽



Nr działania	Opis
1.	<b>Otwarcie ofert</b> - Otwarcia ofert dokonuje komisja przetargowa w terminie określonym w SWZ zgodnie z zapisami regulaminu pracy komisji przetargowej. Dokumentację z otwarcia ofert prowadzi sekretarz komisji.
2.	<b>Ocena ofert na posiedzeniu niejawnym</b> – oceny ofert na posiedzeniu niejawnym dokonuje komisja przetargowa. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący. Członek komisji, dokonujący przedmiotowej oceny ofert zgodnie z zapisami SWZ, dokumentuje ten fakt na druku stanowiącym załącznik nr 3. Komisja w trakcie swoich prac informuje niezwłocznie uczestników postępowania o ewentualnych wykluczeniach, poprawkach, czy odrzuceniu oferty poszczególnych wykonawców. Informacje te przekazywane są zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Pzp.
3.	<b>Sporządzanie dokumentacji przetargowej</b> – Dokumentację przygotowuje sekretarz komisji przetargowej. Dokumentacja musi zawierać wszystkie elementy określone w ustawie Pzp i być sporządzona zgodnie ze wzorami określonymi przez akta wykonawcze do ustawy Pzp. Dokumentację postępowania prowadzi się na bieżąco podczas prac komisji przetargowej. Przy tworzeniu dokumentacji czynny udział bierze cała komisja przetargowa. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja zostaje podpisana przez jej członków. Prace komisji oraz wybór najkorzystniejszej oferty zaproponowany przez komisję podlega zatwierdzeniu przez osobę upoważnioną do działania w imieniu Zamawiającego.
4.	<b>Powiadamanie o wyniku postępowania wszystkich uczestników.</b> Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty przez osobę upoważnioną do działania w imieniu Zamawiającego, pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostaje zamieszczone na stronie internetowej prowadzonego postępowania oraz przesłane do wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu na zasadach określonych w ustawie Pzp.
5.	<b>Przygotowanie umowy</b> – Umowę w sprawie zamówienia publicznego przygotowuje pracownik ds. zamówień publicznych. Umowa musi być przygotowana zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do SWZ. Do umowy wprowadzane są dane zgodne z wybraną najkorzystniejszą ofertą. Umowa zgodnie z ustawą Pzp może być zawarta dopiero po okresie przewidzianym ustawowo na wnoszenie środków ochrony prawnej. Każda strona umowy oraz jej załączniki jest parafowana przez pracownika ds. zamówień publicznych oraz przez radcę prawnego. Umowę przygotowuje się standardowo w 4 egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują: Wykonawca, Skarbnik lub osoba upoważniona, Kierujący komórką organizacyjną, której dotyczy postępowanie, oraz pracownik ds. zamówień publicznych. Umowa jest podpisywana najpierw przez Wykonawcę, a następnie przez Skarbnika lub osobę upoważnioną oraz przez osobę upoważnioną do działania w imieniu Zamawiającego. Informacja o udzieleniu zamówienia jest publikowana w zależności od wartości zamówienia w BZP lub DUUE.



	<p>Aneksy do umowy przygotowuje pracownik komórki merytorycznej w uzgodnieniu z pracownikiem ds. zamówień publicznych, przy akceptacji radcy prawnego. Aneksy do umowy powinny być parafowane przez pracownika komórki merytorycznej, następnie przez pracownika ds. zamówień publicznych i radcę prawnego.</p> <p>Podpisane aneksy do umowy pracownik komórki merytorycznej przekazuje do WOP w ciągu 14 dni od ich zawarcia. W przypadku robót dodatkowych, obieg dokumentów wymaganych przed zawarciem aneksu do umowy, wynika z procedury prowadzenia inwestycji i remontów.</p> <p><b>Zamówienia bez stosowania przepisów ustawy Pzp realizowane w Urzędzie Gminy.</b></p> <p>W Urzędzie Gminy obowiązuje sporządzanie pisemnych umów dla zamówień realizowanych bez stosowania przepisów ustawy Pzp, których wartość przekracza 10.000 zł brutto. Pracownik merytoryczny dokumentuje czynności postępowania prowadzonego bez stosowania przepisów ustawy Pzp, zgodnie z załącznikiem nr 4 do procedury. Załącznik nr 4 musi być zatwierdzony przez Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną pod względem zabezpieczenia środków finansowych oraz przez osobę upoważnioną do działania w imieniu Zamawiającego. Umowę po zatwierdzeniu załącznika nr 4, przygotowuje pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej, parafując ją na każdej stronie. Umowa jest rejestrowana przez pracownika ds. zamówień publicznych. Umowa przed podpisaniem podlega sprawdzeniu i parafowaniu przez pracownika ds. zamówień publicznych oraz przez radcę prawnego, a następnie przekazywana jest do komórki organizacyjnej. Umowę przygotowuje się standardowo w 4 egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują: Wykonawca, Skarbnik lub osoba upoważniona, Kierujący komórką organizacyjną, której dotyczy postępowanie oraz pracownik ds. zamówień publicznych.</p> <p>Zasadą jest, że umowa jest podpisywana w pierwszej kolejności przez Wykonawcę, następnie składa na niej kontrasygnatę Skarbnik lub osoba upoważniona oraz osobę upoważnioną do działania w imieniu Zamawiającego. Aneksy do umów przygotowuje i parafuje pracownik komórki merytorycznej w uzgodnieniu z pracownikiem ds. zamówień publicznych, po sprawdzeniu przez radcę prawnego. Do trybu podpisywania aneksów stosuje się odpowiednio zasady przy podpisywaniu umów.</p> <p>Zamówień realizowanych bez stosowania przepisów ustawy Pzp udziela się zgodnie z zasadą gospodarności oraz uzyskiwania jak najlepszych efektów z poniesionych nakładów.</p> <p>W celu wyboru wykonawcy zamówienia publicznego realizowanego bez stosowania przepisów ustawy Pzp stosuje się przepisy kodeksu cywilnego określającego zasady zawierania umowy w sprawie zamówienia publicznego.</p> <p>Przyjęte formy to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tryb ofertowy – polegający na złożeniu oferty przez wykonawcę i jej przyjęciu przez zamawiającego,</li> <li>- tryb negocjacji – polegający na negocjacji warunków zamówienia z jednym lub kilkoma wykonawcami, zakończony złożeniem oferty,</li> </ul>
--	--

	<p>- tryb aukcji – prowadzonej na zasadach określonych w ogłoszeniu o prowadzeniu aukcji,</p> <p>- tryb przetargu – prowadzony w formie sondażu cenowego lub na polecenie osoby upoważnionej do działania w imieniu Zamawiającego zgodnie z przepisami ustawy Pzp.</p> <p>Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, których koszty mają być kwalifikowane w projekcie, udzielane są na podstawie niniejszej procedury z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.</p> <p>W przypadku zakupów dostaw, usług i robót budowlanych do 1 000,00 zł brutto nie wymaga się pisemnego zlecenia/umowy. Zakup wymaga zgody Wójta lub upoważnionej osoby. W przypadku zamówień o wartości od 1 000,00 zł brutto do 10 000 zł brutto, realizacja zamówienia odbywa się na podstawie pisemnego zlecenia rejestrowanego bezpośrednio we właściwej komórce organizacyjnej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszej procedury, przy czym dla remontów i inwestycji stosuje się wzór wskazany w procedurze prowadzenia inwestycji i remontów. Zlecenie musi być parafowane przez kierującego komórką organizacyjną. Zlecenia udziela osoba upoważniona do działania w imieniu Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej. W uzasadnionych okolicznościach przypadkach, dopuszcza się zakupy towarów na podstawie umowy ustnej w punkcie sprzedaży detalicznej lub zakupy internetowe, potwierdzonej fakturą do kwoty 4000 zł. Zakup taki wymaga zgody osoby upoważnionej do działania w imieniu Zamawiającego.</p> <p>Powyższe zasady nie obowiązują dla umów zlecenia, o dzieło i agencyjno - prowizyjnych o wartości do 10 000,00 zł brutto. Umowy te są przygotowywane przez KIP we współpracy z pracownikiem komórki merytorycznej, zlecającej pracę. Do trybu ich podpisywania stosuje się zasady wskazane powyżej, przy czym umowy podpisywane są w 2 egzemplarzach, po jednym dla wykonawcy i KiP. KiP prowadzi rejestr ww. umów.</p> <p><b>Zamówienia bez stosowania przepisów ustawy Pzp realizowane w jednostkach obsługiwanych.</b></p> <p>Jednostki obsługiwane dla zakupów, których wartość zamówienia nie przekracza kwoty, od której istnieje obowiązek stosowania przepisów ustawy Pzp stosują własne regulaminy wewnętrzne.</p> <p>Umowy przed podpisaniem podlegają ocenie pod kątem prawnym w WOP.</p> <p>Wszystkie projekty umów jak i aneksów przekazywane przez jednostki obsługiwane do WOP, powinny w „stopce” dokumentu zawierać imię i nazwisko osoby przygotowującej projekt.</p>
--	---

**Tabela uprawnień i odpowiedzialności**

Uczestnik	Działanie	Uprawnienie do:	Odpowiedzialność za:
<b>Komisja przetargowa</b>	<b>1, 2</b>	- otwarcia ofert - oceny ofert - złożenia propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej	- propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej zgodnie z zapisami SWZ oraz ustawą Pzp

<b>Pracownik ds. zamówień publicznych</b>	<b>3</b>	- sporządzania dokumentacji	- sporządzenie kompletnej dokumentacji przetargowej
	<b>4</b>	- kontaktu z wykonawcami	- powiadomienie wszystkich uczestników postępowania o jego wyniku - publikacji ogłoszenia w BZP i DUUE
	<b>5</b>	- przygotowanie umowy, - przekazanie umowy do właściwych komórek organizacyjnych	- terminowe przygotowanie umowy zgodnej z zapisami SWZ, złożoną ofertą oraz ustawą Pzp, - terminowe przekazanie umowy do właściwych komórek organizacyjnych
<b>Pracownik komórki merytorycznej</b>	<b>5</b>	- przygotowanie aneksu, - przekazanie aneksu do właściwych komórek organizacyjnych	- terminowe przygotowanie aneksu wraz z dokumentacją poprzedzającą, - terminowe przekazanie aneksu do właściwych komórek organizacyjnych,
<b>Skarbnik</b>	<b>5</b>	- podpisania umowy	- zabezpieczenie środków na jej realizację
<b>Osoba upoważniona do działania w imieniu Zamawiającego</b>	<b>3, 5</b>	- zatwierdzenie propozycji komisji przetargowej wyboru oferty najkorzystniejszej oraz sporządzonej dokumentacji - podpisania umowy	- wybór oferty najkorzystniejszej zgodnie z zapisami SWZ oraz ustawą Pzp - treść umowy

## Zadanie 3

### Realizacja umowy

#### Schemat

Działanie		Uczestnicy			
		Kierujący komórką organizacyjną	Wykonawca.	Pracownik ds. zamówień publicznych	
1.	Złożenie zamówienia zgodnie z zawartą umową	W	OI	P	▽
2.	Realizacja zamówienia		W		
3.	Odbiór zamówienia	W		OI	▽
4.	Dokumentowanie rzetelności wykonania zamówienia	W	OI	OI	▽

Nr działania	Opis
1.	<b>Złożenie zamówienia zgodnie z zawartą umową</b> – dla umów zawieranych zgodnie z przepisami ustawy Pzp czynność ta jest realizowana w momencie zawarcia umowy i wykonuje ją pracownik ds. zamówień publicznych. Jednakże w przypadku, gdy umowa realizowana jest sukcesywnie czynność tą wykonuje każdorazowo Kierujący komórką organizacyjną, która realizuje zamówienie. W przypadku umów realizowanych sukcesywnie każde kolejne zamówienie udzielane jest w momencie, gdy zachodzi taka potrzeba tzn. występuje konieczność zlecenia danej usługi lub dostawy.
2.	<b>Realizacja zamówienia</b> – zamówienie realizuje Wykonawca, z którym została zawarta umowa. Realizację umowy nadzoruje Kierujący właściwą merytorycznie komórką.  Realizacja i nadzór nad wykonaniem inwestycji i remontów dla jednostek obsługiwanych, których wartość zamówienia przekracza kwotę, od której istnieje obowiązek stosowania przepisów ustawy Pzp, prowadzona jest przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu.
3.	<b>Odbiór zamówienia</b> – czynność tę realizuje Kierujący komórką organizacyjną, sporządzając stosowny protokół odbioru z realizacji zamówienia. Protokół zawiera informacje odnośnie stron umowy, przedmiotu zamówienia, ewentualnych usterek w realizacji. Podpisany protokół odbioru stanowi podstawę do wystawienia przez Wykonawcę dowodu księgowego. Oryginał protokołu przechowuje pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej realizującej zamówienie, przy swoim egzemplarzu umowy. Odbiór zamówienia realizowanego przez WID i WIKOŚ opisany jest w procedurze prowadzenia inwestycji i remontów oraz w zarządzeniu Wójta w sprawie ustalenia składu komisji dokonujących odbioru robót wykonywanych na

	zlecenie Gminy na podstawie zawartych umów. Dowody księgowe z tytułu realizacji zamówienia są opisywane pod względem zastosowania ustawy Pzp przez pracownika ds. zamówień publicznych, natomiast dowody księgowe dotyczące zakupów, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp, opisywane są przez pracownika merytorycznego. Dla jednostek obsługiwanych wszelkie dowody księgowe pod względem stosowania ustawy Pzp są opisywane przez Kierownika jednostki obsługiwanej lub upoważnionego pracownika.
4.	<p><b>Dokumentowanie rzetelności wykonania zamówienia</b> – Kierujący komórką organizacyjną realizującą zamówienie zobowiązany jest dokumentować wszelkie nieprawidłowości związane z realizacją zamówienia. W przypadku, gdy zachodzi konieczność zastosowania kar umownych, niezwłocznie sporządza stosowną notatkę i po uzyskaniu akceptacji osoby upoważnionej do działania w imieniu Zamawiającego przekazuje dyspozycję do Wydziału Obsługi Księgowej/Księgowe Centrum Usług Wspólnych, celem potrącenia, z wystawionego przez Wykonawcę dowodu księgowego, kary umownej. Korespondencję dotyczącą realizacji umowy prowadzi merytoryczna komórka organizacyjna.</p> <p>Kierujący komórką organizacyjną w terminie 14 dni od dnia wykonania umowy sporządza i przekazuje do WOP informację dotyczącą wykonania umowy zgodnie ze wzorem ( załącznik nr 6 do Regulaminu ).</p> <p>Kierujący komórką organizacyjną sporządza i przekazuje niezwłocznie do WOP informację dotyczącą raportu z realizacji zamówienia, w przypadkach i na zasadach określonych w art. 446 ustawy Pzp.</p>

### Tabela uprawnień i odpowiedzialności

Uczestnik	Zadanie	Uprawnienie do:	Odpowiedzialność za:
<b>Kierujący komórką organizacyjną</b>	<b>1</b>	- złożenia zamówienia	- złożenie zamówienia zgodnie z zawartą umową
	<b>3, 4</b>	- odbioru zamówienia - sporządzenia protokołu odbioru - składania reklamacji - sporządzenia informacji dotyczącej wykonania umowy, - sporządzenia raportu z realizacji zamówienia	- prawidłową realizację zamówienia zgodnie z zawartą umową - dokumentowanie nienależytego wykonania umowy i przekazanie kopii pracownikowi ds. zamówień publicznych.

### B. PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza, zgodnie z przepisami ustawy Pzp, plan postępowań o udzielenie zamówień oraz jego aktualizację, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku finansowym na podstawie informacji uzyskanych z komórek organizacyjnych. Kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy są zobowiązani do bieżącej aktualizacji planu i niezwłocznego pisemnego informowania pracownika ds. zamówień publicznych o każdorazowej zmianie planu.

Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza zgodnie z przepisami ustawy Pzp, sprawozdanie z udzielonych zamówień w danym roku.

Kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy są zobowiązani do przygotowania, w wyznaczonym terminie przez pracownika ds. zamówień publicznych, informacji niezbędnych do przygotowania ww. planu i sprawozdania.

Kierownicy jednostek obsługiwanych zobowiązani są do przygotowania planu postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku finansowym oraz sprawozdania z udzielonych zamówień w danym roku, zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

**W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się przepisy ustawy Pzp oraz wydane na jej podstawie obowiązujące akty wykonawcze.**

#### **ZAŁĄCZNIKI**

Załącz. nr 1 – wzór wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Załącz. nr 2 – regulamin pracy komisji przetargowej

Załącz. nr 3 – protokół zgodności/niezgodności oferty ze SWZ

Załącz. nr 4 – wzór dokumentacji podstawowych czynności postępowania prowadzonego bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

Załącz. nr 5 – wzór zlecenia

Załącz. nr 6 – informacja dotycząca wykonania umowy

**Wzór wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Komórka organizacyjna: .....
2. Opis przedmiotu zamówienia: .....
3. Przedmiot zamówienia jest częścią innego zamówienia (jakiego?): .....
4. Wymagany termin realizacji zamówienia: .....
5. Przewidywane zamówienia, o których mowa w:
  - art. 214 ust. 1 pkt. 7 i 8 ustawy Pzp o wartości .....% zamówienia podstawowego,
  - art. 441 ust. 1 ustawy Pzp o wartości ..... % zamówienia podstawowego,
6. Wartość szacunkowa zamówienia: ..... zł netto, w tym:
  - wartość zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 7 i 8 ustawy Pzp: ... zł netto,
  - wartość opcji: ... zł. netto,
7. Podstawa określenia wartości szacunkowej: .....
8. Data określenia wartości szacunkowej: .....
9. Kwota przeznaczona na realizację zamówienia: ..... zł brutto
10. Pozycja w budżecie: .....
11. Proponowany skład komisji przetargowej:
  - przewodniczący: .....
  - członek: .....
  - sekretarz: .....
12. Szczególne warunki wymagane od wykonawców: .....
13. Załączniki: .....
14. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej (podać nazwę projektu).....
15. Pozycja w planie zamówień publicznych: .....

Prowadzący sprawę .....  
*data i podpis*

Zatwierdzam pod względem merytorycznym

Kierujący komórką organizacyjną: .....  
*data i podpis*

Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych

Skarbnik lub osoba upoważniona: .....  
*data i podpis*

Zatwierdzam wszczęcie postępowania

Osoba upoważniona do działania w imieniu Zamawiającego:.....  
*data i podpis*

## **Regulamin pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy w Tarnowie Podgórny**

Wójt Gminy Tarnowo Podgórne powołuje komisję przetargową zwaną dalej „komisją” do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

- 1) Pracami komisji przetargowej kieruje jej przewodniczący, który w szczególności:
  - a) odbiera oświadczenia kierownika Zamawiającego, członka komisji przetargowej, innych osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego, osób mogących wpłynąć na wynik tego postępowania, osób udzielających zamówienia, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp oraz informuje kierownika jednostki o okolicznościach powodujących wyłączenie członka komisji z jej prac,
  - b) wyznacza terminy posiedzeń,
  - c) prowadzi posiedzenia komisji,
  - d) rozdziela prace między członków komisji, z uwzględnieniem indywidualnej odpowiedzialności określonej przez kierownika jednostki,
  - e) nadzoruje czynność otwarcia ofert,
  - f) nadzoruje prawidłowość prowadzonej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - g) informuje kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2) Komisja przetargowa:
  - a) przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
    - propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem (uzasadnienia wymagane są w przypadkach przewidzianych w ustawie Pzp),
    - projekt SWZ, zaproszenia do składania ofert,
    - propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje,
    - projekty innych dokumentów,
  - b) dokumenty, o których mowa w lit. a przekazuje do zatwierdzenia osobie upoważnionej do działania w imieniu Zamawiającego,
  - c) w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
    - przygotowuje wyjaśnienia dotyczące treści SWZ,
    - prowadzi negocjacje z Wykonawcami, w przypadku gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
    - dokonuje otwarcia ofert,
    - ocenia spełnianie warunków stawianych Wykonawcom,
    - sprawdza poprawność wniesionego w postępowaniu wadium,
    - gdy zachodzi taka potrzeba, żąda wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
    - poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny oferty oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze SWZ niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,
    - wnioskuję do osoby upoważnionej do działania w imieniu Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą Pzp,
    - wnioskuję do osoby upoważnionej do działania w imieniu Zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp,



- ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - występuje o unieważnienie postępowania,
  - przyjmuje i analizuje wnoszone środki ochrony prawnej oraz przygotowuje projekt odpowiedzi,
- d) proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie pisemnie uzasadnionych, indywidualnych ocen ofert, dokonanych przez członków komisji wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ, albo w zaproszeniu do składania ofert, z zastrzeżeniem, że:
- w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia osobie upoważnionej do działania w imieniu Zamawiającego propozycję zawarcia umowy z Wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje,
  - przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami może sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert, w takim przypadku jednak pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - zawiadamia Wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty.

Komisja kończy pracę z chwilą podpisania umowy z wybranym wykonawcą lub z chwilą unieważnienia postępowania na podstawie przepisów ustawy Pzp.

**PROTOKÓŁ ZGODNOŚCI/NIEZGODNOŚCI OFERTY Z TREŚCIĄ SWZ**

Nazwa postępowania:		
Nr oferty	Nazwa wykonawcy	Opis (zgodne/niezgodne z SWZ) <i>W przypadku wystąpienia niezgodności oferty z SWZ należy podać uwagi</i>

.....

Data i podpis

**Wzór dokumentacji podstawowych czynności postępowania prowadzonego  
bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych**

**1. Przedmiot zamówienia:**

roboty budowlane

☐

dostawa

☐

usługa

☐

na:.....

**2. Wartość szacunkowa zamówienia:** ..... zł netto**3. Opis przedmiotu zamówienia:**.....  
.....**4. Procedurę prowadzono w trybie:***ofertowym, negocjacyjnym, aukcji, przetargu (sondażu cenowego)\**

A. Zaproszono do udziału w postępowaniu następujących wykonawców:

.....

B. Zaproszenie skierowano: *faksem, mailem, telefonicznie, ustnie, poprzez publikację na stronie internetowej \**C. Oferty złożyli następujący wykonawcy (*podać nazwę wykonawcy, cenę i inne istotne warunki realizacji zamówienia*)

.....

**5. Wybór oferty**

Wybrano ofertę: ..... w cenie .....

przy uwzględnieniu następujących wymagań: .....

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....  
(prowadzący sprawę – data i podpis).....  
(Kierujący komórką organizacyjną - data i podpis).....  
(Skarbnik lub osoba upoważniona- data i podpis)**ZATWIERDZAM**

.....

(Osoba upoważniona do działania w imieniu Zamawiającego – data i podpis)

\*niepotrzebne skreślić

Tarnowo Podgórne .....

**Nr kancelaryjny**

**Wykonawca**

Dotyczy: .....

Gmina Tarnowo Podgórne, w imieniu której działa:  
osoba upoważniona do działania w imieniu Zamawiającego,  
przy kontrasygnacie Skarbnika/Głównego Księgowego

zleca bez stosowania ustawy Pzp

.....  
.....  
.....

Cena umowna brutto : .....

Termin wykonania: .....

Termin płatności: .....

Inne ustalenia:.....

Wykonawca

Zamawiający

.....  
(Osoba upoważniona do działania  
w imieniu Zamawiającego – data i podpis)

.....  
(Skarbnik lub osoba upoważniona - data i podpis)

Otrzymują:

1. Wykonawca
2. a/a

Sprawę prowadzi:.....

**Informacja dotycząca wykonania umowy nr .....**

**na** ..... */podać przedmiot umowy/*

**z** ..... */podać nazwę Wykonawcy/*

- 1) informacja, czy umowa została wykonana - .....
- 2) termin wykonania umowy, w tym informacja czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie - .....
- 3) informacja o zmianach umowy, w tym informacja o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, informacja podawana tyle razy, ile jest to konieczne) - .....
- 4) łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy - .....
- 5) informacja, czy umowa została wykonana należycie - .....
- 6) informacja, czy podczas realizacji zamówienia, zamawiający dokonywał kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (jeżeli dotyczy):
  - a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy - .....
  - b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy - .....
  - c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy - .....

Kierujący komórką organizacyjną: .....

*data i podpis*