

**Uchwała Nr 25/23**  
**Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty**

z dnia 15 listopada 2023 r.

**w sprawie organizacji udzielania zamówień publicznych w Biurze Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty**

Na podstawie art. 55 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720) oraz § 15 Statutu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty (Dz. Urz. Woj. Koszalińskiego z 1992 r. Nr 10, poz. 74, Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2006 r. Nr 7, poz. 129, z 2008 r. Nr 85, poz. 1813, z 2010 r. Nr 33, poz. 679 i Nr 102, poz. 1829 oraz z 2018 r. poz. 3475) Zarząd Związku uchwała, co następuje:

**§ 1.** Uchwała określa organizację udzielania zamówień publicznych w Biurze Związku Miast i Gmina Dorzecza Parsęty.

**§ 2.** 1. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) Biurze – rozumie się przez to Biuro Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty;
- 2) komisji przetargowej – rozumie się przez to komisję przetargową powołaną przez Zarząd Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty;
- 3) pracownikach merytorycznych – rozumie się przez to pracowników Biura Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty przygotowujących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i nadzorujących realizację zawartych umów w sprawach zamówień publicznych;
- 4) Pzp – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.);
- 5) referatach merytorycznych – rozumie się przez to referaty oraz samodzielne stanowiska wchodzące w skład Biura Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty przygotowujące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i nadzorujące realizację zawartych umów w sprawach zamówień publicznych;
- 6) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty.

**§ 3.** 1. Zarząd Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty jest kierownikiem zamawiającego w rozumieniu art. 7 pkt 7 Pzp.

2. Zarząd może powierzyć, w formie pisemnej, wykonywanie czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego, określonych w oddziale 1 rozdziału 6 działu I Pzp, Przewodniczącemu Zarządu, Zastępcy Przewodniczącego lub innemu członkowi Zarządu.

3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Biurze odpowiadają także inne osoby niż wymienione w ust. 1 i 2 w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania, na podstawie zakresu czynności (obowiązków) na zajmowanym stanowisku lub odrębnego pisemnego upoważnienia do wykonywania tych czynności.

**§ 4.** Przy udzielaniu w Biurze zamówień publicznych stosuje się:

- 1) zasady podziału czynności przy udzielaniu zamówień publicznych w Biurze, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały,
- 2) regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały,

**§ 5.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi, Skarbnikowi Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty, referatom merytorycznym i komisjom przetargowym.

**§ 6.** Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych i niezakończonych do dnia wejścia w życie niniejszej uchwały stosuje się postanowienia uchwały, o której mowa w § 7.

**§ 7.** Traci moc uchwała zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty 5/21 z dnia 27 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji udzielania zamówień publicznych w Biurze Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty.

**§ 8.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu  
/-/ Waldemar Miśko

## **ZASADY PODZIAŁU CZYNNOŚCI PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W BIURZE ZWIĄZKU MIAST I GMIN DORZECZA PARSEŃ**

### **1. Zarząd:**

- 1) powołuje komisje przetargowe o charakterze stałym lub do przeprowadzania określonych postępowań oraz określa ich organizację, skład, tryb pracy i zakres obowiązków członków komisji przetargowej;
- 2) powołuje i odwołuje członków komisji przetargowej oraz przyjmuje od nich pisemne oświadczenia według obowiązującego wzoru o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 Pzp;
- 3) odbiera od pracowników Biura lub innych osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania oraz osób mogących wpłynąć na wynik postępowania – po ich uprzedzeniu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia – oświadczenia w formie pisemnej o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 Pzp;
- 4) unieważnia każdą czynność podjętą z naruszeniem prawa i nakazuje komisji przetargowej powtórzenie tej czynności, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz czynności komisji w sytuacji, kiedy zajdą okoliczności skutkujące unieważnieniem całego postępowania;
- 5) podpisuje:
  - a) specyfikacje warunków zamówienia,
  - b) ogłoszenia lub zaproszenia właściwe dla danego trybu udzielania zamówienia publicznego,
  - c) zaproszenia w trybach: przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, partnerstwa innowacyjnego,
  - d) inne dokumenty związane z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia;
  - e) roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych przez Biuro.
- 6) na wniosek komisji przetargowej:
  - a) wyklucza wykonawców z udziału w postępowaniu,
  - b) odrzuca oferty,
  - c) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - d) unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 255-259 Pzp;
- 7) powołuje, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, biegłych, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych;

- 8) zatwierdza wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez komisję przetargową oraz podpisuje protokoły postępowania o udzielenie zamówienia.

## **2. Referaty merytoryczne:**

- 1) przygotowują postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zadań należących do właściwości referatu, w szczególności:
  - a) przeprowadzają dla postępowań o wartości równej lub przekraczającej progi unijne analizę potrzeb i wymagań zgodnie z art. 83 Pzp,
  - b) wnioskuje do Zarządu o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określając w szczególności: rodzaj zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, wartość zamówienia ustaloną zgodnie z art. 28 - 36 Pzp oraz propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - c) wykonują inne niezbędne czynności związane z przygotowaniem postępowania;
- 2) współpracują z Referatem ds. Ochrony Środowiska, Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania specyfikacji warunków zamówienia;
- 3) przygotowują projekty umów w sprawie zamówienia publicznego z wykonawcami, których oferty zostały wybrane;
- 4) opracowują wyjaśnienia treści specyfikacji warunków zamówienia;
- 5) przekazują kserokopie podpisanej umowy w sprawie zamówienia publicznego do Referatu ds. Ochrony Środowiska Inwestycji i Zamówień Publicznych;
- 6) przedstawiają pisemne uzasadnienie konieczności dokonania zmian postanowień zawartej umowy w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy w czasie realizacji zamówienia publicznego,
- 7) sporządzają raport z realizacji zamówienia w przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w art. 446 ust. 1 Pzp w terminie miesiąca od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

## **3. Referat ds. Ochrony Środowiska, Inwestycji i Zamówień Publicznych:**

- 1) przygotowuje specyfikacje warunków zamówienia,
- 2) publikuje wyjaśnienia treści specyfikacji warunków zamówienia;
- 3) udziela pomocy wydziałom merytorycznym w zakresie przygotowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego należących do ich właściwości;
- 4) przygotowuje i przekazuje do zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia wymagane przez Pzp dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Związku;
- 5) po otrzymaniu od komisji przetargowej dokumentacji przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia:

- a) niezwłocznie informuje wszystkich wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz zamieszcza informacje, o których mowa w art. 253, w Biuletynie Informacji Publicznej
- b) w przypadkach określonych w Pzp, niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, zamieszcza ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przekazuje do publikacji Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
- c) w przypadkach określonych w art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 Pzp, po dokonaniu zmian postępowań zawartej umowy lub umowy ramowej w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje do publikacji Urzędowi Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszenie o zmianie umowy,
- d) w terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy,
- e) przekazuje referatowi merytorycznemu potwierdzoną kserokopię wybranej oferty,
- 6) przygotowuje odpowiedzi na odwołania wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji warunków zamówienia,
- 7) sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) prowadzi rejestr zamówień publicznych;
- 9) przygotowuje roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych w Biurze i przekazuje je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

#### **4. Komisja przetargowa:**

- 1) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) bada i ocenia złożone oferty;
- 3) przedstawia Zarządowi propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 4) występuje z wnioskiem do Zarządu o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) przekazuje dokumentację przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do Referatu ds. Ochrony Środowiska, Inwestycji i Zamówień Publicznych;
- 6) dokonuje innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli Zarząd powierzy ich dokonanie komisji;
- 7) wykonuje lub powtarza czynności należące do komisji, nakazane w wyroku Krajowej Izby Odwoławczej.

#### **5. Referat Finansowy:**

- 1) przyjmuje oraz – na podstawie pisemnej informacji referatu merytorycznego – zwraca wadium;
- 2) przyjmuje oraz – na podstawie pisemnej informacji referatu merytorycznego – zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

# **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, działa na podstawie ustawy Pzp, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowień niniejszego regulaminu.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Zarządu powoływanym do oceny spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert oraz oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
3. Zarząd może także powierzyć komisji dokonanie innych, niż określone w ust. 2, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia lub przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówienia.
5. W skład komisji wchodzi przewodniczący, sekretarz i członkowie, zwani dalej łącznie „członkami komisji”.
6. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
7. Komisja rozpoczyna pracę z dniem otwarcia ofert a kończy z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego z wykonawcą lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień takiej umowy albo z dniem unieważnienia postępowania.

## **Rozdział 2**

### **Zadania i tryb pracy komisji**

1. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
  - 1) otwarcie ofert i zapoznanie się z ich zawartością;
  - 2) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz wnioskowanie do Zarządu o wykluczenie wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia w przypadkach określonych w Pzp;
  - 3) badanie i ocena ofert niepodlegających odrzuceniu;
  - 4) wystąpienie do Zarządu o wezwanie wykonawców do złożenia w wyznaczonym terminie brakujących oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw, a także wyjaśnień dotyczących tych oświadczeń i dokumentów oraz do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
  - 5) poprawienie w ofertach omyłek w zakresie określonym w art. 223 ust. 2 Pzp;
  - 6) wnioskowanie do Zarządu o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w Pzp;

- 7) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadku, gdy Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań;
  - 8) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występowanie do Zarządu o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w Pzp;
  - 9) przedstawienie Zarządowi propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert w przypadku stwierdzenia, że wykonawca, którego oferta została wybrana:
    - a) uchyła się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
    - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
  - 10) przedstawienie Zarządowi propozycji zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje - przy udzielaniu zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki.
2. Komisja pracuje w składzie osobowym określonym w zarządzeniu o jej powołaniu, nie mniejszym niż 3 osoby.
  3. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, decyduje głos przewodniczącego.

### Rozdział 3 Obowiązki członków komisji

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracami komisji;
  - 2) zapewnianie, aby komisja działała zgodnie z przepisami prawa;
  - 3) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń według obowiązującego wzoru o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust.2 lub 3 Pzp;
  - 4) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji;
  - 5) określanie zakresu obowiązków członków komisji w zakresie nieokreślonym przez Zarząd;
  - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania.
2. Do obowiązków sekretarza komisji należy przygotowywanie dokumentów komisji.
3. Do obowiązków pozostałych członków komisji należy w szczególności udział w pracach komisji i ustalenie czy treść złożonych ofert jest zgodna z Pzp oraz odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

### Rozdział 4 Ocena ofert

1. Po otwarciu ofert członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 Pzp.

2. W przypadku złożenia przez przewodniczącego, sekretarza lub członka komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 Pzp, niezłożenia przez niego takiego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, podlegają oni niezwłocznie wyłączeniu z dalszego udziału w pracach komisji.
3. Informacje o okolicznościach wymienionych w ust. 2, przewodniczący komisji przekazuje Zarządowi, który odwołuje przewodniczącego, sekretarza lub członka komisji i w miejsce tej osoby, powołuje inną osobę.
4. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami komisja może sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert – w takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny oferty zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. Na polecenie Zarządu komisja:
  - 1) powtarza czynności podjęte przez osoby podlegające wyłączeniu z postępowania, z wyjątkiem otwarcia ofert i czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania,
  - 2) dokonuje czynności bezprawnie zaniechanych.
6. Prace komisji zatwierdza Zarząd.