Załącznik do Zarządzenia Nr 17/2022

Wójta Gminy Białe Błota

z dnia 23 lutego2022 r.



**Regulamin**

**udzielania zamówień klasycznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 złotych netto**

Białe Błota, luty 2022 r.

**ROZDZIAŁ I.**

**DEFINICJE, POSTANOWIENIA OGÓLNE, PLANOWANIE**

**§1**

**DEFINICJE**

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Kierowniku zamawiającego – Wójt Gminy Białe Błota, a także inne osoby, którym Wójt Gminy Białe Błota powierzył pisemnie na podstawie odrębnego imiennego upoważnienia wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Niego w Ustawie Pzp.;
2. Ustawie – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019, ze zm.);
3. Zamówieniu publicznym – oznacza to zamówienie, do udzielenia którego stosuje się przepisy ustawy;
4. Postępowaniu – oznacza to postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;

5. Komórce organizacyjnej – oznacza to wydzieloną organizacyjnie część Urzędu Gminy Białe Błota   
w szczególności referat, zespół lub samodzielne stanowisko pracy, realizującą zadania określone   
w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Białe Błota;

1. Kierowniku komórki organizacyjnej – oznacza to osobę kierująca komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
2. Dysponencie środków – oznacza to komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Białe Błota dysponującą środkami publicznymi przeznaczonymi na określony cel;
3. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Białe Błota.

**§2**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień publicznych, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy, udzielanych przez Gminę Białe Błota. Regulamin określa zasady postępowania w sprawach o zamówienia publiczne oraz sposób powoływania, zakres zadań oraz tryb pracy komisji przetargowej (zwanej również „komisją”).
2. Przy prowadzeniu postępowania należy stosować przepisy ustawy oraz niniejszego regulaminu. Zapisy regulaminu nie uchybiają regulacjom i wytycznym określonym przez zewnętrzne podmioty finansujące.

**§3**

**PLANOWANIE**

1. Kierownicy Komórek Organizacyjnych w terminie nieprzekraczającym siedmiu dni – licząc od dnia wejścia w życie Zarządzenia w sprawie zasad realizacji planów finansowych na dany rok budżetowy – przekazują do Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy sporządzone plany postępowań (zgodnie z załącznikiem nr 5 do regulaminu).
2. Referat Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy sporządza Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych Gminy Białe Błota, w terminie nieprzekraczającym czternastu dni – licząc od upływu terminu wyznaczonego dla przekazania przez Kierowników Komórek Organizacyjnych. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych Gminy Białe Błota zawiera co najmniej informacje dotyczące:
   1. przedmiotu zamówienia;
   2. rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
   3. przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia;
   4. orientacyjnej wartości zamówienia;
   5. przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
3. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych Gminy Białe Błota Kierownik Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy przedkłada Wójtowi Gminy Białe Błota do zatwierdzenia. Zatwierdzony przez Wójta Gminy Białe Błota Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, Kierownik Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy zamieszcza   
   w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Białe Błota.
4. Kwota, jaką Komórka Organizacyjna zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia publicznego nie może przekroczyć kwoty zapisanej w Uchwale Rady Gminy Białe Błota w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Białe Błota na dany rok budżetowy chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.
5. Kierownik Komórki Organizacyjnej zobowiązany jest do przekazywania Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych i pozyskiwania Funduszy na bieżąco informacji umożliwiających zachowanie aktualności Planu Postępowań o udzielenie zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem zasad opisanych w niniejszym paragrafie.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności skutkujących koniecznością aktualizacji Planu postępowań   
   o udzielenie zamówień publicznych Kierownik Komórki Organizacyjnej, niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia tych okoliczności, przedkłada Kierownikowi Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy sporządzoną (*zgodnie z załącznikiem nr 5 do regulaminu*) informację o zakresie aktualizacji. Sytuacjami wymagającymi aktualizacji są w szczególności:
   1. wprowadzenie nowej pozycji do Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
   2. usunięcie już istniejącej pozycji w Planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
   3. zmiana przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w odniesieniu do istniejącej pozycji w Planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
7. Kierownik Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji (*zgodnie z załącznikiem nr 5 do regulaminu*) przygotowuje projekt zmiany Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz przedkłada go do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Białe Błota. Zatwierdzoną przez Wójta Gminy Białe Błota zmianę Planu postępowań   
   o udzielenie zamówień publicznych, Kierownik Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy niezwłocznie zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Białe Błota.

**ROZDZIAŁ II**

**PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

**§4**

**ANALIZA POTRZEB I WYMAGAŃ**

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia innego niż zamówienie sektorowe lub zamówienie w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa (zamówienie klasyczne) o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Zamawiający zobowiązany jest do przeprowadzenia analizy potrzeb i wymagań *(zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu*).
2. Analiza o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
   1. badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
   2. rozeznanie rynku:
      1. w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb;
      2. w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
3. Analiza, o której mowa w ust. 1 wskazuje:
   1. orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa   
      w ust. 2 pkt 2 lit. b;
   2. możliwość podziału zamówienia na części;
   3. przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
   4. możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
   5. ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizację zamówienia.
4. W odniesieniu do postępowań wymagających przeprowadzenia analizy potrzeb i wymagań elementy wskazane w ust. 2 i 3 muszą zostać opisane *zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.*

**§5**

**PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA**

1. W celu rozpoczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego Kierownik Komórki Organizacyjnej przedkłada Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i powołanie komisji przetargowej *(zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu),* wraz ze szczegółowymi informacjami zawierającymi międzyinnymi:
   1. ustalenie wartości zamówienia ( całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością);
   2. propozycję składu Komisji Przetargowej, z wyłączeniem funkcji Sekretarza Komisji Przetargowej oraz pozostałych ewentualnych członków Komisji Przetargowej ze strony Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy;
   3. propozycję opisu przedmiotu zamówienia; w przypadku, gdy przedmiot zamówienia przeznaczony jest do użytku osób fizycznych, w tym pracowników Zamawiającego, propozycja opisu przedmiotu zamówienia musi być sporządzona z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia;
   4. w przypadku zamówień publicznych na usługi lub roboty budowlane wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonywanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U z 2020 r., poz. 1320, ze zmianami). W przypadku wymagań o których mowa w zdaniu poprzednim należy określić w szczególności:
      1. rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie stosunku pracy przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia,
      2. sposób weryfikacji zatrudnienia tych osób,
      3. uprawnienia w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań związanych z zatrudnieniem tych osób oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań;
   5. propozycję podziału zamówienia na części. W przypadku braku podziału zamówienia na części należy przedłożyć powody niedokonania podziału zamówienia na części;
   6. propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem oraz opinią prawną dotyczącą zaistnienia przesłanek uzasadniających zastosowanie trybu niekonkurencyjnego (uzasadnienia oraz opinii nie wymaga tryb przetargu nieograniczonego, ograniczonego oraz trybu podstawowego);
   7. propozycję warunków udziału w postępowaniu oraz minimalne poziomy zdolności w zakresie określonym w art. 112 ust. 2 pkt 1) - 4) ustawy Pzp;
   8. propozycję podmiotowych środków dowodowych
   9. propozycję przedmiotowych środków dowodowych
   10. propozycję terminu wykonania zamówienia określoną w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną;
   11. propozycję kryteriów oceny ofert;
   12. propozycję wzoru umowy. W przypadku, gdy opracowany został wzór umowy do powszechnego stosowania w Gminie Białe Błota, przedkładany przez Kierownika Komórki Organizacyjnej wzór umowy dotyczący wszczynanego postępowania powinien być opracowany na jego podstawie;
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć z odpowiednim wyprzedzeniem. Zaleca się, aby został złożone nie później niż:
   1. na 3 tygodnie przed planowanym wszczęciem postępowania, w przypadku postępowań, których wartość jest mniejsza niż progi unijne;
   2. na 5 tygodni przed planowanym wszczęciem postępowania, w przypadku postępowań, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne.
3. Kierownik Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy przyjmuje wniosek, o którym mowa w ust. 1 lub w przypadku uwag zwraca je Kierownikowi Komórki Organizacyjnej w celu dokonania stosownej poprawy. Uwagi mogą zostać zgłoszone w terminie 5 dni roboczych (rozumianych, jako dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy) od dnia wpływu wniosku, o którym mowa w ust. 1 do Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy.
4. W przypadku, gdy Kierownik Komórki Organizacyjnej oraz Kierownik Referatu Zamówień Publicznych   
   i Pozyskiwania Funduszy nie osiągną porozumienia co do treści wniosku określonego w ust. 1 decyzję podejmuje Wójt Gminy Białe Błota lub jego Zastępca.
5. Po przyjęciu wniosku, o którym mowa w ust. 1 Referat Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy:
   1. przedkłada go Kierownikowi Zamawiającego celem zatwierdzenia;
   2. dokonuje rejestracji postępowania w Rejestrze Zamówień Publicznych;
   3. powiadamia wszystkich członków Komisji Przetargowej o fakcie ich powołania do jej składu oraz o powierzonych obowiązkach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania, o których mowa w rozdziale III niniejszego Regulaminu; powiadomienie to musi zostać pisemnie potwierdzone przez każdego z członków Komisji,
6. Po podjęciu decyzji o wszczęciu postępowania oraz powołaniu Komisji Przetargowej, Przewodniczący Komisji Przetargowej zobowiązany jest do ustalenia terminu pierwszego posiedzenia Komisji Przetargowej. O terminie posiedzenia Sekretarz Komisji Przetargowej zawiadamia wszystkich jej członków. Zawiadomienie, o którym mowa w zdaniu poprzednim może zostać przekazane za pomocą poczty elektronicznej lub elektronicznego systemu obiegu dokumentów, lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty w jednostce, np. telefonicznie.
7. Na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 1 pracownik Referatu Zamówień Publicznych   
   i Pozyskiwania Funduszy wyznaczony na funkcję Sekretarza Komisji Przetargowej przygotowuje projekt specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań.
8. Najpóźniej jeden dzień roboczy przed dniem otwarcia ofert Kierownik Komórki Organizacyjnej zobowiązany jest pisemnie potwierdzić zabezpieczenie w budżecie środków finansowych na realizację zamówienia publicznego z zastrzeżeniem zapisu § 3 ust. 4 Regulaminu.
9. Komórka Organizacyjna równocześnie z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 do Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy zobowiązana jest przesłać jego wersję elektroniczną wraz   
   z wszystkimi załącznikami na adres mailowy Kierownika Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy.

**§6**

**PROWADZENIE POSTĘPOWANIA**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza Komisja Przetargowa.
2. Terminy kolejnych posiedzeń Komisji Przetargowej ustala Przewodniczący Komisji Przetargowej.   
   O terminie posiedzenia Sekretarz Komisji Przetargowej zawiadamia wszystkich jej członków. Zawiadomienie, o którym mowa w zdaniu poprzednim może zostać przekazane za pomocą poczty elektronicznej lub systemu elektronicznego obiegu dokumentów, lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty w jednostce, np. telefonicznie.
3. W przypadku unieważnienia postępowania i konieczności powtórzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego, Kierownik Komórki Organizacyjnej składa Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy nowy wniosek *(zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu)*

**§7**

**WYKONANIE UMOWY**

1. Niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od dnia wykonania umowy, Kierownik Komórki organizacyjnej przekazuje Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy informacje o wykonaniu umowy (zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu).
2. Informacja o wykonaniu umowy zawiera, co najmniej:
   1. datę udzielenia zamówienia (zawarcia umowy);
   2. okres, na jaki została zawarta umowa;
   3. nazwę i adres wykonawcy, z którym zawarto umowę;

4) jeżeli wykonawca prowadzi działalność gospodarczą, krajowy numer identyfikacyjny; w przypadku polskich wykonawców – numer REGON lub NIP (jeżeli dotyczy)

* 1. wartość umowy;
  2. wskazanie, czy umowa została wykonana;
  3. termin wykonania umowy, w tym informacja czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;
  4. informację o zmianach umowy, w tym wskazanie podstawy 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 (należy wskazać każdą zmianę odrębnie);
  5. łączną wartość wynagrodzenia wypłaconą z tytułu zrealizowanej umowy;
  6. informację, czy umowa została wykonana należycie;
  7. wskazanie, czy podczas realizacji zamówienia, uwzględniono przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia:
     1. w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa   
        w art. 95 ustawy Pzp,
     2. obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy Pzp,
     3. w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy Pzp.
  8. Na podstawie informacji o której mowa w ust. 2 Kierownik Referatu Zamówień Publicznych   
     i Pozyskiwania Funduszy przygotowuje ogłoszenie o wykonaniu umowy oraz przedstawia je do zatwierdzenia Kierownikowi jednostki.

1. W terminie 30 dni od wykonania umowy, Kierownik Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.
2. Kierownik Komórki organizacyjnej sporządza raport z realizacji zamówienia *(zgodnie z załącznikiem nr 4 do regulaminu)*, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:
3. na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
4. na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
5. wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy :
6. co najmniej 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20.000.000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10.000.000,00 euro;
7. co najmniej 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20.000.000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10.000.000,00 euro;
   1. zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
8. Raport zawiera:
   1. wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli   
      w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
   2. wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 4, oraz przyczyn ich wystąpienia;
   3. ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
   4. wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
9. Kierownik Komórki Organizacyjnej sporządza raport w terminie 21 dni od dnia:
   1. sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
   2. rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
10. Kierownik Komórki organizacyjnej przekazuje kopię raportu Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy.

**ROZDZIAŁ III.**

**ZASADY PRACY KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**§8**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Kierownikom Komórek Organizacyjnych powierza się wykonywanie następujących czynności związanych   
z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia oraz czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia:

1. Sporządzenie projektów planów zamówień i ewentualnych zmian, o których mowa w § 3 Regulaminu (zgodnie z załącznikiem nr 5 do regulaminu) i przekazywania ich do Referatu Zamówień Publicznych   
   i Pozyskiwania Funduszy;
2. Identyfikowanie potrzeby udzielenia zamówienia;
3. Przeprowadzenie analizy potrzeb i wymagań o której mowa w § 4 Regulaminu
4. Przeprowadzanie wstępnych konsultacji rynkowych w celu przygotowania postępowania;
5. Ustalenie:
6. wartości zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane,
7. wartości zamówień, których zamierza się udzielać w częściach,
8. wartości zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy Pzp,
9. wartości zamówień dla dynamicznego systemu zakupów,
10. wartości umowy ramowej,
11. Ustalenie propozycji podziału zamówienia na części, a w przypadku braku podziału na części uzasadnienie takiej propozycji,
12. Akceptowanie opisu przedmiotu zamówienia pod względem zgodności z przepisami ustawy Pzp,   
    a w szczególności art. 99 – 103 ustawy Pzp,
13. Akceptowanie wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia kryteriów stosowanych w celu oceny równoważności,
14. Przedkładanie wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy w wersji pisemnej i elektronicznej;
15. Proponowanie do prac w Komisjach Przetargowych:
    1. Przewodniczących,
    2. Zastępców Przewodniczących,
    3. Członków Komisji Przetargowych. Osoby proponowane do prac w Komisjach Przetargowych powinny posiadać merytoryczną znajomość przedmiotu zamówienia.

**§ 9**

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ ORAZ KOMPETENCJE KIEROWNIKA REFERATU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I POZYSKIWANIA FUNDUSZY**

Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy powierza się wykonywanie następujących czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia oraz czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia:

1. Sporządzanie Planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych Gminy Białe Błota w oparciu   
   o projekty planów i zmiany do projektów planów złożone przez Kierowników Komórek Organizacyjnych;
2. Sporządzanie zmian do Planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie informacji uzyskanych od Komórek organizacyjnych;
3. Wyznaczanie pracowników Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy do składu Komisji Przetargowej, w szczególności do pełnienia funkcji Sekretarza Komisji Przetargowej;
4. Przygotowanie pisma o odwołaniu Członka ze składu Komisji Przetargowej;
5. Obsługę formalną prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
6. Proponowanie osób do reprezentowania Zamawiającego w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej;
7. Zatwierdzanie:
8. informacji o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
9. informacji z otwarcia ofert zamieszczanej na stronie internetowej Urzędu Gminy w Białych Błotach;
10. ogłoszeń o udzieleniu zamówienia;
11. protokołów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określonych w akcie wykonawczym do ustawy wraz z wymaganymi załącznikami odpowiednimi dla trybu w jakim postępowanie jest przeprowadzane i wartości zamówienia;
12. Przechowywanie w stanie nienaruszonym pełnej dokumentacji z przeprowadzonych postępowań   
    o udzielenie zamówień publicznych;
13. Zatwierdzanie wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych i przekazywanie ich do Publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
14. Sporządzania rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach przez Gminę Białe Błota i przesyłanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
15. Przygotowanie i przekazanie dokumentów do kontroli przeprowadzanych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
16. Zatwierdzanie dokumentów dotyczących wnoszonych środków ochrony prawnej;
17. Zatwierdzanie dokumentów po uzyskaniu opinii prawnej.

**ROZDZIAŁ IV**

**ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI ORAZ KOMPETENCJI KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**§10**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Komisję Przetargową powołuje się dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego   
   o wartości [bez podatku od towarów i usług (VAT)] równej lub przekraczającej kwotę 130.000,00 złotych netto.
2. Członków Komisji Przetargowej (odpowiednio kompetentnych) powołuje i odwołuje po przedstawionej propozycji przez Kierownika Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy, Wójt Gminy Białe Błota. Zastępców Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy do składu komisji Przetargowej proponuje i powołuje tylko Wójt Gminy Białe Błota.
3. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech osób, przy uwzględnieniu poniższych założeń:
   1. funkcję Przewodniczącego Komisji Przetargowej powierza się Kierownikowi Komórki Organizacyjnej lub pracownikowi Komórki Organizacyjnej;
   2. funkcję Zastępcy Przewodniczącego Komisji Przetargowej powierza się Kierownikowi Komórki Organizacyjnej lub pracownikowi Komórki Organizacyjnej;
   3. funkcję Sekretarza Komisji Przetargowej powierza się pracownikowi Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy.
4. Komisja Przetargowa przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy.
5. Pracami Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji Przetargowej, a w przypadku Jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej. Wyznacza On terminy oraz miejsca posiedzeń Komisji Przetargowej.
6. Dopuszcza się prowadzenie posiedzeń Komisji Przetargowej w formie elektronicznej z wykorzystaniem służbowej poczty elektronicznej lub elektronicznego systemu obiegu dokumentów. O zastosowaniu posiedzenia Komisji Przetargowej w formie elektronicznej decyduje Przewodniczący Komisji.
7. W przypadku prowadzenia posiedzenia Komisji Przetargowej w formie elektronicznej z wykorzystaniem służbowej poczty elektronicznej lub elektronicznego systemu obiegu dokumentów listę obecności zastępuje się dokumentami potwierdzającymi prowadzenie korespondencji elektronicznej.
8. Komisja Przetargowa podejmuje decyzje w obecności większości jej członków poprzez jawne głosowanie. Każdemu Członkowi Komisji Przetargowej przysługuje jeden głos. W przypadku równej liczby głosów decyduje Przewodniczący Komisji.
9. W przypadku obecności połowy lub mniej niż połowy Członków Komisji posiedzenie odracza się,   
   z wyjątkiem czynności otwarcia ofert.
10. Komisja Przetargowa dokumentuje wykonanie czynności – związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego – sporządzając pisemny protokół z postępowania wraz z załącznikami   
    w zakresie określonym w ustawie Pzp i wydanym na jej podstawie przepisie wykonawczym
11. Poza sesją otwarcia ofert prace Komisji Przetargowej prowadzone są w wyznaczonym pomieszczeniu, bez udziału osób trzecich. Na posiedzeniu Komisji Przetargowej może być obecny Kierownik Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy, który swoją obecność potwierdza podpisem na liście obecności.
12. W pracach Komisji Przetargowej mogą uczestniczyć jedynie jej Członkowie, i jeżeli są powołani biegli/rzeczoznawcy.
13. Oferty, powinny być przechowywane w bezpieczny sposób.
14. Wszyscy Członkowie Komisji Przetargowej mają obowiązek zachować bezstronność i poufność   
    w zakresie związanym z pracami i ustaleniami Komisji Przetargowej.
15. Członkowie Komisji Przetargowej zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, a ponadto zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w związku z wykonywaniem powierzonych im czynności.
16. Członkowie Komisji Przetargowej mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji Przetargowej, mają prawo do zgłaszania Przewodniczącemu Komisji Przetargowej w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do prac Komisji Przetargowej oraz zdania odrębnego do treści protokołu.
17. Członek Komisji Przetargowej jest zobowiązany, najwcześniej jak to możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji Przetargowej o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji Przetargowej, podając przyczynę nieobecności.
18. Członkowie Komisji Przetargowej są niezależni. Odwołanie Członka Komisji Przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków oraz w sytuacji, o której mowa w art. 56 ust. 1 oraz ust. 3 ustawy, a także jeżeli z powodu obiektywnej, innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach Komisji Przetargowej. Odwołanie Członka Komisji Przetargowej może również nastąpić w innych przypadkach o obiektywnym charakterze, w których udział Członka Komisji Przetargowej jest bezprzedmiotowy.
19. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp, na zasadach i w trybie określonym w ustawie Pzp.
20. Oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
21. Oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
22. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
23. Odwołanie Członka Komisji Przetargowej może nastąpić również, jeżeli:
    1. nieobecność Członka Komisji Przetargowej na posiedzeniu nie zostanie usprawiedliwiona. Za nieobecność usprawiedliwioną uznaje się: urlop, zwolnienie lekarskie, sprawy rodzinne upoważniające do korzystania z dodatkowych wolnych od pracy dni i polecenia przełożonego wykonania w tym samym czasie innych czynności oraz nagłe zdarzenia losowe,
    2. Członek Komisji Przetargowej nie wykonuje powierzonych mu czynności wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz poleceń Przewodniczącego Komisji Przetargowej innych niż nieobecność na posiedzeniu.
24. Wykonanie powierzonych czynności związanych z pracą w Komisji Przetargowej przez osoby będące pracownikami Zamawiającego powołane do składu Komisji Przetargowej odbywa się w ramach ich obowiązków służbowych.
25. Komisja Przetargowa kończy prace związane z postępowaniem o udzielenie danego zamówienia publicznego:
    1. z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego,
    2. z dniem ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania wniesionego na czynność unieważnienia postępowania o udzielnie zamówienia publicznego,
    3. z dniem upływu terminu do wniesienia odwołania na czynność unieważnienia postępowania   
       o udzielenie zamówienia publicznego.
26. Jeżeli Kierownik zamawiającego odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji Przetargowej związanej   
    z wyborem oferty i podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 255 pkt 6) ustawy Pzp z tego powodu, że w postępowaniu doszło do mającego wpływ na wynik postępowania naruszenia przepisów określonych w ustawie lub aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie, zaproponuje przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie Komisji Przetargowej w zmienionym składzie.
27. Uwzględniając zakresy odpowiedzialności określone w Regulaminie każdy Członek Komisji Przetargowej zobowiązany jest do podejmowania niezbędnych czynności zmierzających do przygotowania   
    i prowadzenia postępowania w sposób zgodny z przepisami powszechnie obowiązującymi,   
    a w szczególności przepisami ustawy, a także zmierzających do sprawnego udzielenia zamówienia publicznego.
28. Każdy z Członków Komisji Przetargowej zobowiązany jest do regularnego, nie rzadziej niż dwa razy   
    w ciągu dnia sprawdzania skrzynki swojej poczty elektronicznej.

**§ 11**

**OBOWIĄZKI KOMISJI PRZETARGOWEJ**

Komisji Przetargowej powierza się wykonywanie następujących czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia oraz czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia:

1. Zapoznanie się z dokumentami wytworzonymi w wyniku przeprowadzonych wstępnych konsultacji rynkowych, jeżeli zostały przeprowadzone;
2. Sporządzanie i przekazywanie do zatwierdzenia Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych   
   i Pozyskiwania Funduszy dokumentów, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt. 5)-25) oraz o których mowa   
   w § 9 ust. 7 Regulaminu;
3. Zamieszczanie i przekazywanie do publikacji ogłoszeń – odpowiednio dla wartości zamówienia i trybu   
   w jakim prowadzone jest postępowanie;
4. Dokumentowanie zamieszczenia ogłoszeń, zmian ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych   
   i przechowywania dowodów ich zamieszczania oraz dokumentowanie publikowania ogłoszeń, zmian ogłoszeń w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej i przechowywania dowodów ich przekazania oraz dowodów publikacji na stronie internetowej i w miejscu publicznie dostępnym;
5. Udostępnianie i przekazywanie specyfikacji warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań, doprecyzowanie, uzupełnienie lub zmianę specyfikacji warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań, udzielanie wyjaśnień treści specyfikacji warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań;
6. Przyjmowanie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, ofert, ofert wstępnych, ofert dodatkowych, ofert ostatecznych;
7. Niezwłoczny zwrot wadium na wniosek wykonawców, którzy wycofali swoje oferty przez upływem terminu składania ofert;
8. Dokonywanie czynności otwarcia ofert, składanych w postępowaniach o udzielenie zamówień;
9. Niezwłoczne sporządzanie i zamieszczenie na stronie internetowej, informacji podanych bezpośrednio przed i podczas jawnego otwarcia ofert;
10. Dokonywanie oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, którzy złożyli wnioski, oferty, oferty wstępne, dodatkowe, ostateczne oraz dokonywania badania wniosków, badania i oceny ofert, ofert wstępnych, dodatkowych, ostatecznych;
11. Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu negocjacji w przypadku postępowań prowadzonych w trybie podstawowym
12. Prowadzenie negocjacji z wykonawcami i prowadzenie dialogu w przypadkach przewidzianych   
    w ustawie;
13. Wzywanie wykonawców do złożenia, uzupełnienia, wyjaśnienia podmiotowych środków dowodowych   
    w trybie art. 126, 128, 274 ustawy;
14. Wzywanie do złożenia, uzupełnienia lub wyjaśnienia przedmiotowych środków dowodowych w trybie art. 107 lub 223 ust. 1 ustawy;
15. Wzywanie do złożenia wyjaśnień w trybie art. 223 ust. 1 oraz 224 ustawy;
16. Zawiadomienie wykonawców, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu   
    o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i o otrzymanych ocenach spełniania tych warunków;
17. Poprawianie w ofertach omyłek, o których mowa w art. 223 ust. 2 ustawy;
18. Proponowanie odrzucenia ofert;
19. Proponowanie wyboru najkorzystniejszej oferty, w tym z przeprowadzaniem aukcji elektronicznej   
    w przypadkach przewidzianych w ustawie;
20. Proponowanie wyboru najkorzystniejszej oferty, w przypadku jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy;
21. Proponowanie unieważnienia postępowania;
22. Zatrzymanie wadium wraz z odsetkami, zwrotu wadium, wzywanie do ponownego wniesienia wadium;
23. Wzywanie do przedłużania terminu związania ofertą;
24. Przekazywanie informacji Komisji Europejskiej, jeżeli Komisja Europejska wystąpi o jej przekazanie;
25. Zawiadamianie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych i Komisji Europejskiej – w przypadkach wymienionych w ustawie Pzp;
26. Dokumentowanie postępowań;
27. Wykonywanie czynności niezbędnych, określonych w ustawie związanych z wniesieniem środków ochrony prawnej.

**§ 12**

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚCI PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI**

**PRZETARGOWEJ**

Przewodniczący Komisji Przetargowej odpowiada za:

1. Kierowanie pracą Komisji, wyznaczanie kolejnych terminów posiedzeń Komisji, prowadzenie posiedzeń Komisji;
2. Przydzielanie Członkom Komisji Przetargowej obowiązków nie wymienionych w Regulaminie, koniecznych do wykonania;
3. Nadzorowanie prac Komisji w zakresie jakości i jednoznaczności zapisów ustaleń podjętych podczas posiedzeń Komisji;
4. W przypadku złożenia przez Członka Komisji Przetargowej oświadczenia o zaistnieniu okoliczności skutkujących wyłączeniem ze składu Komisji Przetargowej, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, występowanie do Kierownika Zamawiającego   
   o wyłączenie Członka Komisji Przetargowej z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
5. Parafowanie dokumentów przedstawianych do zatwierdzenia Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy w zakresie określonym w § 9 ust. 7 Regulaminu oraz § 16 ust. 1 pkt. 5)-25)
6. Prowadzenie jawnej i niejawnej części postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
7. Odebranie od osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz biegłych (jeżeli będą powołani) – oświadczeń złożonych pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania o braku istnienia lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 5 oraz ust. 6 ustawy Pzp, a także złożenie oświadczenia, o którym mowa wyżej we własnym imieniu;
8. Zarządzenie powtórzenia czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjętych przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach stanowiących z mocy prawa podstawę wyłączenia;
9. Badanie i ocenę spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia i braku podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków na podstawie złożonych wraz z ofertą oświadczeń lub żądanych dokumentów – w tym po dokonaniu na wezwanie, uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów, pełnomocnictw, złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń   
   i dokumentów;
10. Badanie i ocenę ofert – w tym po uwzględnieniu złożonych na wezwanie wyjaśnień;
11. Zatwierdzanie wezwań wykonawców do złożenia lub uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów oraz do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów,
12. Zatwierdzanie żądania wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, dotyczących sprecyzowania   
    i dopracowania treści ofert oraz przedstawienia informacji dodatkowych,
13. Zatwierdzanie wniosków o przedłużenie terminu związania ofertą oraz o przedłużenie okresu ważności wadium albo o wniesienie nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą,
14. Zatwierdzanie zatrzymania wadium wraz z odsetkami, zwrotu wadium, wzywania do ponownego wniesienia wadium;
15. Zatwierdzanie wezwań do wyrażenia pisemnej zgody na wybór oferty wykonawcy po upływie terminu związania ofertą,
16. Zatwierdzanie zawiadomień wykonawców o dokonaniu w ich ofertach poprawek zgodnie z art. 223 ust. 2 ustawy Pzp,
17. Zatwierdzanie pism do wykonawców o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,

**§ 13**

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZASTĘPCY PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI**

**PRZETARGOWEJ**

1. Zastępca Przewodniczącego Komisji wykonuje zadania i obowiązki Przewodniczącego Komisji, jeżeli Przewodniczący nie może ich wykonywać wskutek nieobecności lub innej przeszkody.
2. Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej odpowiada za czynności podejmowane w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie kompetencji Komórki Organizacyjnej,   
   a w szczególności za:
3. przygotowanie propozycji wyjaśnień oraz zmian treści specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań,
4. badania i ocenę ofert pod kątem zaistnienia przesłanek do odrzucenia złożonej przez wykonawcę oferty.

**§ 14**

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚCI SEKRETARZA KOMISJI PRZETARGOWEJ**

1. Uwzględniając fakt, iż Sekretarz Komisji Przetargowej podejmuje wszelkie działania w oparciu o ustalenia dokonane przez Komisję Przetargową, Przewodniczącego Komisji Przetargowej, a także Komórkę Organizacyjną odpowiada On za:

1. Sporządzanie protokołu z postępowania oraz wszystkich dokumentów, które Przewodniczący Komisji przedkłada Kierownikowi Zamawiającego lub Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych   
   i Pozyskiwania Funduszy do zatwierdzenia;

3. Gromadzenie dokumentacji z czynności przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

1. Sporządzenie:
   1. ogłoszenia o zamówieniu,
   2. ogłoszenia o zmianie ogłoszenia, jeżeli zaistnieje taka konieczność,
   3. specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań na podstawie dokumentu,   
      o którym mowa w § 5 ust. 1,

d) zmian treści specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań zgodnie   
z ustaleniami Komisji Przetargowej,

* 1. wyjaśnień treści specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań, zgodnie   
     z ustaleniami Komisji Przetargowej,

1. Zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej i publikacja na stronie internetowej Urzędu Gminy Białe Błota;
2. Przekazanie informacji o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanym Zamawiającemu wykonawcom, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia w przypadku podjęcia takiej decyzji przez Komisję Przetargową.
3. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia niezwłoczne zawiadamianie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia w tym postępowaniu, o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia
4. Zamieszczanie specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań na stronie internetowej Urzędu Gminy Białe Błota;
5. Zamieszczenie ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej na stronie internetowej Urzędu Gminy Białe Błota –   
   w przypadkach wymienionych w ustawie Pzp;
6. Zamieszczenie wyjaśnień treści specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań na stronie internetowej Urzędu Gminy Białe Błota;
7. Zamieszczenie zmian treści specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań na stronie internetowej Urzędu Gminy Białe Błota;
8. Sporządzenie i niezwłoczne zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu Gminy Białe Błota, informacji podanych podczas otwarcia ofert;
9. Sporządzenie i przekazanie wezwań w sprawie złożenia, uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów niezłożonych przez wykonawców albo którzy złożyli oświadczenia i dokumenty zawierające błędy –   
   w przypadkach wymienionych w ustawie, zgodnie z ustaleniami Komisji Przetargowej;
10. Sporządzenie i przekazanie wezwań do złożenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, zgodnie z ustaleniami Komisji Przetargowej;
11. Sporządzenie i przekazanie zawiadomień w sprawie żądania od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert zgodnie z ustaleniami Komisji Przetargowej;
12. Sporządzenie i przekazanie zawiadomień o poprawieniu w tekście ofert oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, wykonawcom, których oferty zostały poprawione, zgodnie z ustaleniami Komisji Przetargowej;
13. Sporządzenie i przekazanie wezwań do złożenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu, lub ich istotnych części składowych – w przypadkach przewidzianych w ustawie;
14. Sporządzenie wniosku o zatrzymanie wadium wraz z odsetkami, w przypadku zaistnienia przesłanek zatrzymania określonych w ustawie Pzp, zgodnie z ustaleniami Komisji Przetargowej;
15. Sporządzenie i przekazanie wystąpienia do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą   
    o oznaczony okres (w uzasadnionych przypadkach);
16. Sporządzenie i przekazanie wezwania do wykonawcy w sprawie wyrażenia pisemnej zgody na wybór oferty po upływie terminu związania ofertą;
17. Sporządzenie i przekazanie wezwań wykonawcom, którzy złożyli oferty o takiej samej cenie – do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych;
18. Sporządzenie i przekazanie zawiadomienia o unieważnieniu postępowania;
19. Sporządzenie i przekazanie zawiadomień wykonawcom, którzy złożyli oferty o:
    1. wyborze najkorzystniejszej oferty,
    2. wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
20. Udostępnienie informacji o wyborze oferty na stronie internetowej Urzędu Gminy w Białych Błotach;
21. Niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego zamieszczenie ogłoszenia   
    o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
22. W zakresie środków ochrony prawnej:
    * 1. przyjęcie kopii odwołania,
      2. przekazanie kopii odwołania wykonawcom i wezwań wykonawców w sprawie przystąpienia do postępowania toczącego się w wyniku wniesienia odwołania lub jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji warunków zamówienia, opisu potrzeb   
         i wymagań, zamieszczenie jej również na stronie internetowej/Platformie, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
      3. przyjęcie informacji o przyłączeniu się do postępowania toczącego się w wyniku wniesienia odwołania,
      4. sporządzenie i przekazanie wezwania w sprawie przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium,
      5. sporządzenie i przekazanie do Krajowej Izby Odwoławczej wniosku o uchylenie zakazu zawarcia umowy,
      6. sporządzenie dokumentów z przeprowadzenia czynności nakazanych orzeczeniem Krajowej Izby Odwoławczej, z przeprowadzenia czynności powtórzonych nakazanych orzeczeniem Krajowej Izby Odwoławczej oraz z przeprowadzenia unieważnienia czynności Zamawiającego nakazanych orzeczeniem Krajowej Izby Odwoławczej, włącznie z unieważnieniem umowy w przypadkach wymienionych w ustawie Pzp.

**§ 15**

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚCI POZOSTAŁYCH CZŁONKÓW KOMISJI**

**PRZETARGOWEJ**

Pozostali członkowie Komisji Przetargowej odpowiedzialni są za:

1. Uzgodnienie:
   1. warunków udziału w postępowaniu,
   2. opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
   3. przedmiotowych środków dowodowych,
   4. podmiotowych środków dowodowych
   5. kryteriów oceny ofert,
   6. terminu realizacji zamówienia,
   7. istotnych zmian postanowień umowy,
   8. propozycji wezwań, wyjaśnień, zmian treści specyfikacji warunków zamówienia, opis potrzeb   
      i wymagań zmian ogłoszenia o zamówieniu,
2. Sprawdzenie spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
3. Sprawdzenie, czy nie zachodzą przesłanki ustawowe powodujące odrzucenie oferty.

**ROZDZIAŁ V.**

**CZYNNOŚCI KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO**

**§ 16**

**POWIERZENIE WYKONYWANIA CZYNNOŚCI ZASTRZEŻONYCH W USTAWIE DLA KIEROWNIKA**

**ZAMAWIAJĄCEGO W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.**

1**.** Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych i pozyskiwania Funduszy powierza się na podstawie przepisów art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ( t.j. Dz. U.   
z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) wykonywanie następujących, zastrzeżonych w ustawie dla Kierownika Zamawiającego, czynności:

1. powoływanie i odwoływanie członków Komisji Przetargowej;
2. określanie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków Członków Komisji Przetargowej, w przypadku uregulowań odrębnych od zasad określonych w Regulaminie;
3. zatwierdzanie trybu udzielenia zamówienia publicznego,
4. powoływanie biegłych/rzeczoznawców dla dokonania określonych czynności związanych   
   z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Podejmowanie decyzji o zasięgnięciu ich opinii z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej;

5) zatwierdzanie informacji dla Komisji Europejskiej, jeżeli Komisja Europejska wystąpi o przekazanie informacji;

1. zatwierdzanie zawiadomień kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub Komisji Europejskiej – w przypadkach wymienionych w ustawie;
2. zatwierdzanie ogłoszeń o zamówieniach,
3. zatwierdzanie specyfikacji warunków zamówienia;
4. zatwierdzanie opisu potrzeb i wymagań;
5. zatwierdzanie uproszczonych ogłoszeń o zamówieniu objętym dynamicznym systemem zakupów, zatwierdzanie zaproszeń kierowanych do wykonawców do składania ofert albo projektów zaproszeń do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy lub wynegocjowania postanowień umowy,
6. zatwierdzanie wyjaśnień i zmian treści specyfikacji warunków zamówienia,
7. zatwierdzanie wyjaśnień i zmian treści opisu potrzeb i wymagań,
8. zatwierdzanie ogłoszeń o zmianach ogłoszeń o zamówieniach,
9. zatwierdzanie ogłoszeń dodatkowych informacji, informacji o niekompletnej procedurze lub sprostowania,
10. zatwierdzanie informacji o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia, które zostaną skierowane do znanych Zamawiającemu wykonawców,
11. zatwierdzanie ogłoszeń o zamiarze zawarcia umowy,
12. zatwierdzanie ogłoszeń o dobrowolnej przejrzystości ex ante,
13. zatwierdzanie decyzji o odrzuceniu ofert,
14. zatwierdzanie zaproszeń wykonawców do udziału w aukcji elektronicznej oraz wszelkiej korespondencji prowadzonej w wyniku aukcji elektronicznej,
15. zatwierdzanie decyzji o dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej lub o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia,
16. zatwierdzanie stwierdzania nieważności czynności podjętych z naruszeniem prawa i nakazanie ich powtórzenia,
17. wyznaczanie osób do reprezentowania Gminy w postępowaniach odwoławczych;
18. zatwierdzanie ogłoszeń o zmianie umowy;
19. zatwierdzanie ogłoszeń o wykonaniu umowy;

**ROZDZIAŁ VI.**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 17**

**UREGULOWANIA ODRĘBNE**

1. Podczas nieobecności Kierownika Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy czynności zastrzeżone w ustawie dla Kierownika Zamawiającego w zastępstwie pełni Zastępca Wójta Gminy Białe Błota.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. realizacji ściśle określonego projektu) Kierownik Zamawiającego może powierzyć wykonanie wszystkich czynności związanych z przygotowaniem   
   i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komórce Organizacyjnej lub innej jednostce organizacyjnej.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego ma prawo, w drodze decyzji, określić odrębne zasady udzielania zamówienia publicznego niż określone w Regulaminie.

**§ 18**

**ZASTOSOWANIE INNYCH PRZEPISÓW**

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisy wewnętrzne Zamawiającego.