

**Regulamin prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez
Zamawiającego wyznaczonego oraz zasad współdziałania Zamawiającego wyznaczonego
z jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Starogard Gdański,
zwany dalej Regulaminem**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§1

Niniejszy Regulamin określa zasady prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez zamawiającego wyznaczonego oraz sposób współdziałania pomiędzy Zamawiającym wyznaczonym a Jednostkami organizacyjnym Gminy Miejskiej Starogard Gdański, z wyłączeniem spółek prawa handlowego, w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, których wartość jest równa bądź przekracza kwotę 130 000 zł netto.

§2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320);
- 2) Zamawiającym wyznaczonym – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Starogard Gdański działający jako podmiot wyznaczony do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w imieniu i na rzecz Jednostki organizacyjnej;
- 3) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Starogard Gdański;
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez zamawiającego wyznaczonego oraz zasad współdziałania Zamawiającego wyznaczonego z jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Starogard Gdański;
- 5) Jednostce organizacyjnej – należy przez to jednostkę organizacyjną działającą w sektorze finansów publicznych, utworzoną przez Gminę Miejską Starogard Gdański w celu realizacji jej zadań i niebędącą spółką prawa handlowego;
- 6) Referacie – należy przez to rozumieć Referat Zamówień Publicznych;
- 7) wzorze umowy – należy przez to rozumieć istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub ogólne warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 8) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Zamawiającego wyznaczonego.

Rozdział II

Planowanie i sprawozdawczość

§3

1. Każda Jednostka organizacyjna jest odpowiedzialna za sporządzenie i publikację planu postępowania, o którym mowa w art. 23 Ustawy.
2. Niezwłocznie po publikacji planu postępowań należy go przesłać do Referatu.

§4

1. Każda Jednostka organizacyjna jest odpowiedzialna za sporządzenie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.
2. Referat jest odpowiedzialny za przekazanie Jednostkom organizacyjnym danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania w zakresie postępowań o wartości równej lub większej niż 130.000 zł netto.

Rozdział III

Zasady współdziałania

§5

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik Jednostki organizacyjnej składa wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Zamawiającego wyznaczonego, wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Kierownik Jednostki organizacyjnej:
 - 1) odpowiada za złożenie kompletnego wniosku oraz za jego przygotowanie przez osoby gwarantujące bezstronność i obiektywizm;
 - 2) odpowiada za oszacowanie wartości zamówienia;
 - 3) odpowiada za prawidłowy opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) odpowiada za określenie warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert;
 - 5) odpowiada za zabezpieczenie środków w budżecie/planie finansowym Jednostki organizacyjnej na realizację zamówienia;
 - 6) wyznacza minimum jednego członka komisji przetargowej spośród pracowników Jednostki organizacyjnej, posiadającego merytoryczną wiedzę z zakresu przedmiotu zamówienia;
 - 7) odpowiada za umożliwienie członkowi komisji, którego jest przełożonym, udziału w pracach komisji;
 - 8) może wystąpić do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych lub innych osób, niezbędnych do prawidłowego przygotowania postępowania;
 - 9) może wycofać wniosek, gdy wystąpiły okoliczności powodujące, że wniosek stał się bezprzedmiotowy;
 - 10) sporządza analizę potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 Ustawy, z zastrzeżeniem art. 266 Ustawy;
 - 11) sporządza raport z realizacji zamówienia, w okolicznościach, o których mowa w art. 446 ust. 1 Ustawy;
 - 12) w celu publikacji ogłoszeń udostępnia pracownikom Referatu dostęp do Biuletynu Zamówień Publicznych.
3. Kierownik zamawiającego:

- 1) powołuje i odwołuje członków komisji przetargowej;
- 2) wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- 3) zatwierdza:
 - a) treść ogłoszenia o zamówieniu, SWZ, treść zaproszeń wymaganych ustawą, wniosków o dopuszczeniu do udziału w postępowaniu lub zmiany tych dokumentów,
 - b) działania podejmowane w zakresie środków ochrony prawnej,
 - c) wykluczenie wykonawcy,
 - d) odrzucenie oferty,
 - e) wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania.
4. Kierownik zamawiającego może powierzyć wykonanie czynności, o których mowa w ust. 3, osobie upoważnionej.

§6

1. Jednostka organizacyjna wnioskująca o przeprowadzenie postępowania, nie później niż na pięć dni roboczych przed złożeniem wniosku, przesyła jego projekt wraz z załącznikami na adres poczty elektronicznej Referatu, celem jego weryfikacji. Weryfikacja projektu wniosku wraz z załącznikami następuje drogą elektroniczną.
2. Kierownik Jednostki organizacyjnej po dokonanej weryfikacji projektu wniosku składa do Referatu wnioski wraz z wymaganymi załącznikami.
3. Do wniosku należy załączyć w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia, zgodny z wymogami art. 99-103 Ustawy, jeśli nie został zamieszczony w treści wniosku;
 - 2) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia, zgodnie z wymogami Ustawy;
 - 3) wzór umowy zaakceptowany przez Kierownika Jednostki organizacyjnej;
 - 4) w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej:
 - a) kopię umowy o dofinansowanie, a w przypadku złożenia wniosku przed zawarciem umowy o dofinansowanie, informację o objęciu projektu dofinansowaniem na podstawie właściwego dokumentu np.: uchwały zarządu województwa o przyjęciu listy projektów wyłonionych do dofinansowania,
 - b) logotyp projektu (czarno-biały i w kolorze), rozmieszczony zgodnie z wytycznymi w edytowalnym dokumencie Microsoft Word,
 - c) obowiązujące wytyczne wynikające z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, właściwe dla danych programów/projektów w ramach, których są one realizowane;
- 5) w przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty:
 - a) dokumentację projektową (wraz z przedmiotem robót),
 - b) specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych,
 - c) kosztorys inwestorski,
 - d) program funkcjonalno-użytkowy (w przypadku robót budowlanych w formule zaprojektuj i wybuduj),
 - e) planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych na podstawie, których została ustalona wartość szacunkowa zamówienia (w przypadku robót budowlanych w formule zaprojektuj i wybuduj),

- f) prawomocną decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych, wraz z informacją o braku sprzeciwu właściwego organu, co do wykonania tych robót.
4. Wniosek należy złożyć w Referacie:
- a) w wersji elektronicznej, opatrzonej podpisem zaufanym, osobistym lub kwalifikowanym przez Kierownika Jednostki organizacyjnej, w formacie doc., albo;
 - b) w wersji papierowej opatrzonej odręcznym podpisem Kierownika Jednostki organizacyjnej oraz w wersji elektronicznej, w formacie doc.
5. Brak któregokolwiek z ww. dokumentów może być podstawą zwrotu wniosku do uzupełnienia lub wstrzymania procedowania zamówienia do czasu ich uzupełnienia.

§7

1. Kierownik zamawiającego, po złożeniu wniosku przez Kierownika Jednostki organizacyjnej powołuje komisję.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) minimum dwóch pracowników Zamawiającego wyznaczonego;
 - 2) minimum jeden pracownik Jednostki organizacyjnej składającej wniosek o przeprowadzenie postępowania.
3. Regulamin pracy komisji określa odrębne zarządzenie.
4. Komisja jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania w trybach i na zasadach określonych przepisami ustawy i regulaminu pracy komisji przetargowej. Komisja przeprowadza postępowanie w oparciu o propozycje zawarte we wniosku.

Rozdział IV

Zawieranie umów w sprawach udzielania zamówień publicznych

§8

1. Umowę w sprawie zamówienia publicznego zawiera Kierownik Jednostki organizacyjnej, która wnioskuje o przeprowadzenie postępowania.
2. Referat jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania wnioskującej Jednostce organizacyjnej informacji o wykonawcy(ach), z którym(i) należy zawrzeć umowę w sprawie zamówienia, oraz do przesłania, w zależności od zastosowanego trybu: formularza ofertowego wraz z niezbędnymi do zawarcia umowy załącznikami, bądź protokołu z negocjacji.
3. Kierownik Jednostki organizacyjnej, który zawiera umowę odpowiada w szczególności za:
 - 1) zawarcie umowy z wybranym wykonawcą zgodnie z przepisami prawa, zapisami SWZ oraz ofertą lub protokołami z negocjacji;
 - 2) poinformowanie Referatu o konieczności zwrotu wadium;
 - 3) poinformowanie Referatu o konieczności zatrzymanie wadium wraz z odsetkami, a w przypadku wadium wniesionego w formie gwarancji lub poręczenia wystąpienia odpowiednio do gwaranta lub poręczyciela z żądaniem zapłaty wadium (jeżeli w postępowaniu wymagano jego wniesienia) w sytuacji, gdy wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie;
 - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;

- c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy, którego oferta została wybrana.
4. Jednostka organizacyjna jest zobowiązana do koordynowania procesu zawierania i realizacji umowy, w szczególności do:
- 1) przygotowania projektu umowy;
 - 2) uzyskania od wykonawcy dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy oraz potwierdzenia wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli wymagano jego wniesienia);
 - 3) niezwłocznego przekazania kopii zawartej umowy do Referatu celem zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia/ogłoszenia o wyniku postępowania, a jeżeli Jednostka organizacyjna dokonuje zmian umowy, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy niezwłocznego przekazania informacji o dokonanych zmianach celem zamieszczenia ogłoszenia o zmianie umowy;
 - 4) niezwłocznego przekazania do Referatu informacji niezbędnych do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, o którym mowa w art. 448 Ustawy;
 - 5) zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli wymagano jego wniesienia).
5. Jeżeli w postępowaniu dopuszczono możliwość składania ofert częściowych, do umowy zawieranej w danej części postępowania, postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio.

Rozdział V

Obowiązki i zadania Referatu i kierownika Referatu

§9

Do obowiązków Referatu należy:

- 1) opracowywanie, na podstawie wniosków, projektów ogłoszeń, specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami oraz ich publikacja w publikatorach wymaganych Ustawą;
- 2) bieżące prowadzenie rejestru wniosków;
- 3) prowadzenie postępowań w kolejności wpływu wniosków, przy czym zmiana kolejności może nastąpić decyzją Kierownika Zamawiającego;
- 4) prowadzenie korespondencji z wykonawcami w toku postępowania;
- 5) opracowywanie informacji z otwarcia ofert, projektów odpowiedzi na zapytania wykonawców, projektów zawiadomień oraz publikacja tych dokumentów zgodnie z przepisami Ustawy;
- 6) opracowywanie projektów odpowiedzi na odwołania;
- 7) kompletowanie dokumentacji postępowania z każdego etapu procedury udzielenia zamówienia publicznego, a po zakończeniu postępowania przechowywanie dokumentacji oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu i/lub ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność a następnie przekazywanie do archiwum Urzędu Miasta Starogard Gdański;
- 8) niezwłoczne przekazywanie Kierownikowi Jednostki organizacyjnej informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej wraz z informacją o terminie, po upływie którego może zostać zawarta umowa o zamówienie publiczne, danymi wykonawcy oraz formie wniesionego wadium przez niego wadium, o ile było żądane;
- 9) przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od

dnia otwarcia odpowiednio ofert albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania.

§10

1. Do obowiązków kierownika Referatu należy:
 - 1) reprezentowanie Kierownika Zamawiającego w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą, w szczególności wykonywanie w imieniu i na rzecz Kierownika Zamawiającego wszelkich czynności koniecznych do podjęcia w postępowaniu odwoławczym;
 - 2) przewodniczenie pracom komisji przetargowych na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu;
 - 3) parafowanie projektów ogłoszeń, specyfikacji i zaproszeń w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz modyfikacji i zmian treści tych dokumentów przekazywanych Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia;
 - 4) parafowanie wzoru umowy pod względem zgodności jej treści z przepisami Ustawy;
 - 5) parafowanie zawiadomienia, o którym mowa w art. 253 ust. 1 Ustawy;
 - 6) zatwierdzanie korespondencji z wykonawcami w toku postępowań;
 - 7) parafowanie korespondencji z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych oraz z Prezesem Krajowej Izby Odwoławczej w toku postępowania odwoławczego;
 - 8) parafowanie w toku postępowania odwoławczego projektu odpowiedzi na odwołanie lub stanowiska Zamawiającego w sprawie sposobu rozstrzygnięcia wniesionego odwołania w zakresie wynikającym z Ustawy;
 - 9) parafowanie projektów zawiadomień Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o postępowaniach objętych obowiązkiem kontroli uprzedniej oraz o wszczęciu postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki, negocjacji bez ogłoszenia;
 - 10) parafowanie projektów korespondencji oraz umotywowanych zastrzeżeń od wyników, prowadzonej Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, kontroli doraźnej i uprzedniej;
 - 11) wnioskowanie do Wydziału Finansowego o zatrzymanie wadium w sytuacjach przewidzianych w art. 98 ust. 6 pkt. 1 Ustawy;
 - 12) wnioskowanie do Wydziału Finansowego o zwrot wadium wykonawcom w sytuacjach przewidzianych w art. 98 ust. 1 i 2.
2. W przypadku nieobecności kierownika Referatu, czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 3)-12) wykonuje pracownik Referatu ds. zamówień publicznych.