



**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB  
PRZEKRACZAJĄCEJ KOWTĘ WSKAZANĄ W ART. 2 UST. 1 PKT 1 USTAWY PRAWO  
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 3) zamawiającym – należy przez to rozumieć Tyski Zakład Usług Komunalnych w Tychach;
- 4) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Dyrektora Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach;
- 5) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 6) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem;
- 7) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 8) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 9) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 10) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie dokumentacji przetargowej pod względem merytorycznym lub pracownika odpowiedzialnego za realizację umowy z zakresu zamówienia publicznego;
- 11) pracownikowi działu organizacyjno – prawnego – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie procedury z zakresu zamówień publicznych.

### § 1

1. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień publicznych udzielanych przez Tyski Zakład Usług Komunalnych w Tychach. Regulamin określa zasady postępowania w sprawach o zamówienia publiczne oraz sposób powoływania, zakres zadań oraz tryb pracy komisji przetargowej.
2. Regulamin obejmuje:
  - 1) Rozdział I – Postanowienia ogólne,
  - 2) Rozdział II – Planowanie zamówień i sprawozdawczość,
  - 3) Rozdział III – Przygotowanie postępowania,
  - 4) Rozdział IV – Prowadzenie postępowania przez komisję przetargową,
  - 5) Rozdział V – Czynności w trakcie i po wykonaniu umowy,
  - 6) Rozdział VI – Ewidencjonowanie zamówień publicznych,
  - 7) Rozdział VII – Wydawanie poświadczeń.
3. Przy prowadzeniu postępowania o zamówienie publiczne należy stosować przepisy ustawy Pzp oraz niniejszy regulamin.
4. Oryginały umów, które zostały zawarte w wyniku udzielenia zamówień publicznych, przechowują pracownicy działu organizacyjno-prawnego. W przypadku konieczności

wglądu do konkretnej umowy, pracownik Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach, który chce wykonać ww. czynność zgłasza ten fakt pracownikom, o których mowa wyżej.

## § 2

1. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za prawidłowe udzielanie zamówień publicznych objętych niniejszym regulaminem.
2. Kierownik jednostki może w formie pisemnej powierzyć pracownikowi wykonywanie czynności związanych z udzieleniem zamówienia.
3. Główny księgowy w zakresie zamówień objętych niniejszym regulaminem, w szczególności:
  - 1) zgłasza ewentualne zastrzeżenia do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości umów, zleceń, faktur, i innych dokumentów finansowych,
  - 2) przeprowadza kontrolę zgodności zobowiązań wynikających z umów z planem finansowym jednostki,
  - 3) na polecenie kierownika jednostki przyjmuje, zatrzymuje lub zwraca wadium oraz zabezpieczenie należytego wykonania umowy jeżeli było wymagane.
4. Pracownicy działu organizacyjno-prawnego odpowiedzialni za procedurę udzielania zamówień publicznych objętych niniejszym regulaminem, w szczególności:
  - 1) sporządzają zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie planów komórek organizacyjnych,
  - 2) prowadzą rejestr umów o zamówienie oraz rejestr zamówień,
  - 3) dokumentują prowadzone postępowania o udzielenie zamówień publicznych do których ma zastosowanie ustawa Pzp,
  - 4) sporządzają roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych,
  - 5) dokonują bezstronnego, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, a ponadto z zachowaniem należytej staranności, zakwalifikowania oraz przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych do których ma zastosowanie ustawa Pzp, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz z wewnętrznymi regulacjami, w szczególności na podstawie dokumentacji przekazanej przez pracownika merytorycznego danego działu,
  - 6) publikują dokumentację zgodnie z postanowieniami ustawy Pzp oraz niniejszego regulaminu, na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
5. Pracownik merytoryczny danego działu w zakresie zamówień objętych niniejszym regulaminem dokonuje:
  - 1) szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem planowanych zamówień w danym roku budżetowym,
  - 2) przygotowywania opisu przedmiotu zamówienia,
  - 3) proponuje warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny,
  - 4) sporządza następujące dokumenty:
    - a) wykaz planowanych zamówień na dany rok kalendarzowy;
    - b) analizę potrzeb i wymagań;
    - c) wniosek o udzielenie zamówienia publicznego i powołanie komisji przetargowej;
    - d) wniosek o uruchomienie procedury zamówienia publicznego;
    - e) informację o dokonaniu zmiany umowy;
    - f) raport z realizacji zamówienia;
    - g) poświadczenia.
  - 5) niezwłocznie przekazuje informację do pracowników działu organizacyjno-prawnego, o zaistnieniu jednej z okoliczności wskazanych w art. 98 ust. 1 Pzp, którzy zobowiązani są w terminie do 7 dni zwrócić wadium wpłacone przez wykonawcę;

- 6) przekazuje informację o zakończeniu umowy (z informacją, czy zrealizowana umowa została prawidłowo wykonana) pracownikom działu organizacyjno-prawnego, którzy zobowiązani są do zwrotu zabezpieczenia;
- 7) przekazuje dokumenty, o których mowa w § 11 ust. 3 niniejszego regulaminu pracownikom działu organizacyjno-prawnego **najpóźniej do 7 dni roboczych** przed wszczęciem postępowania.

## ROZDZIAŁ II

### Planowanie zamówień i sprawozdawczość

#### § 3

Kierownik jednostki po otrzymaniu do realizacji na dany rok budżetowy planu finansowo – rzeczowego zobowiązuje pracowników merytorycznych do opracowania harmonogramu realizacji zadań, aby dostawy, roboty budowlane lub usługi zostały tak zaplanowane, żeby ich wykonanie przy zastosowaniu ustawy umożliwiałoby wykorzystanie środków finansowych w danym roku budżetowym.

#### § 4

1. Pracownicy merytoryczni przekazują niezwłocznie pracownikom działu organizacyjno-prawnego wykaz planowanych zamówień na dany rok kalendarzowy z planowaną datą rozpoczęcia postępowania, przewidywanym trybem albo procedurą udzielania zamówień, oraz wartością szacunkową zamówienia wyrażoną w kwocie bez należnego podatku od towarów i usług, tj. w kwocie netto.
2. Pracownicy działu organizacyjno-prawnego nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu sporządzają plan postępowań o udzielenie zamówień oraz zamieszczają go w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania pracownikom działu organizacyjno-prawnego **informacji umożliwiających zachowanie aktualności planu** o udzielenie zamówień publicznych. 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,
  - 4) zmiana przewidzianego trybu lub procedury udzielenia zamówienia publicznego w odniesieniu do istniejącej pozycji w planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

#### § 5

1. Pracownicy działu organizacyjno-prawnego mogą przekazać Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieścić na stronie internetowej wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych.
2. Jeżeli wstępne ogłoszenie informacyjne jest zamieszczane na stronie internetowej Zamawiającego, pracownicy działu organizacyjno-prawnego odpowiedzialni za procedurę udzielania zamówień publicznych przekazują Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o publikacji wstępnego ogłoszenia informacyjnego na stronie internetowej zamawiającego (ogłoszenie o profilu nabywcy).
3. Wstępne ogłoszenie informacyjne nie może zostać zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego przed publikacją ogłoszenia o profilu nabywcy w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, z wyjątkiem przypadku, gdy zamawiający nie został powiadomiony

o publikacji w terminie 48 godzin od potwierdzenia przez Urząd Publikacji Unii Europejskiej otrzymania tego ogłoszenia.

### § 6

1. Pracownicy działu organizacyjno-prawnego odpowiedzialni za procedurę udzielania zamówień publicznych sporządzają roczne sprawozdanie dotyczące udzielonych w poprzednim roku kalendarzowym przez Zamawiającego zamówień publicznych, które w terminie **do 26 lutego każdego roku**, przekazują kierownikowi jednostki, celem jego akceptacji.
2. Po przyjęciu przez kierownika jednostki rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, pracownicy działu organizacyjno-prawnego odpowiedzialni za procedurę udzielania zamówień publicznych przekazują sprawozdanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie **do 1 marca każdego roku** następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

## ROZDZIAŁ III

### Przygotowanie postępowania

### § 7

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne przeprowadza się w jednym z następujących trybów:
  - 1) przetargu nieograniczonego;
  - 2) przetargu ograniczonego;
  - 3) negocjacji z ogłoszeniem;
  - 4) dialogu konkurencyjnego;
  - 5) partnerstwa innowacyjnego;
  - 6) negocjacji bez ogłoszenia;
  - 7) zamówienia z wolnej ręki.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w ustawie.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż progi unijne, a wyższej niż 130 000, 00 zł, przeprowadza się w jednym z następujących trybów:
  - 1) tryb podstawowy – bez negocjacji;
  - 2) tryb podstawowy – negocjacje fakultatywne;
  - 3) tryb podstawowy – negocjacje obligatoryjne;
  - 4) partnerstwo innowacyjne;
  - 5) negocjacje bez ogłoszenia;
  - 6) zamówienie z wolnej ręki.

### § 8

1. Podstawą udzielenia zamówienia na podstawie niniejszego regulaminu jest aktualny plan postępowań, o którym mowa w art. 23 ustawy Pzp.
2. Do zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej niż 130 000,00 zł stosuje się przepisy ustawy Pzp.
3. Postępowanie prowadzone jest przez komisję przetargową.

### § 9

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie zasad uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, przejrzysty i proporcjonalny z uwzględnieniem podziału zadań i procedur określonych w niniejszej Instrukcji.

2. Udzielenie zamówienia publicznego na podstawie niniejszego regulaminu powinno być poprzedzone oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem postanowień Obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów.
3. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
4. Nie można dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
5. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
6. Podstawą obliczenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
7. Jeżeli zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
8. W przypadku, gdy Zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
9. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na roboty budowlane jest:
  - 1) kosztorys inwestorski sporządzany na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2019 r., poz. 1186, 1309, 1524, 1696, 1712 i 1815),
  - 2) planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2019 r., poz. 1186, 1309, 1524, 1696, 1712 i 1815).
10. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
  - 1) rzeczywista łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
  - 2) łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
10. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

## § 10

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne pracownik merytoryczny zobowiązany jest do przeprowadzenia analizy potrzeb i wymagań na wniosku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego 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:
    - a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb;
    - b) 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.

## § 11

1. Kierownik jednostki podejmuje decyzję o udzieleniu zamówienia na podstawie pisemnego wniosku pracownika merytorycznego o wyrażenie zgody dotyczącego udzielenia danego zamówienia, zwanego dalej Wnioskiem, sporządzonego według wzoru określonego w załączniku nr 2 do regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega weryfikacji przez głównego księgowego w zakresie zgodności wydatków objętych zamówieniem z planem finansowym jednostki.
3. Pracownik merytoryczny występuje do pracowników działu organizacyjno-prawnego z wnioskiem, który stanowi załącznik nr 3 do regulaminu o uruchomienie procedury zamówienia publicznego, przekazując jednocześnie wnioski i dokumenty związane z postępowaniem w formie pisemnej i elektronicznej, w szczególności dokument określający szacunkową wartość zamówienia, zaakceptowane przez radcę prawnego istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego – oraz opis przedmiotu zamówienia, jak również dla postępowań o wartości równej lub przekraczającej progi unijne – analizę potrzeb i wymagań.
4. Opis przedmiotu zamówienia, o którym mowa w ust. 3 przygotowuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
5. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów.
6. Pracownicy działu organizacyjno-prawnego sprawdzają kompletność oraz poprawność wniosku.

W przypadku:

  - 1) zastrzeżeń – zwraca się wniosek i wskazuje uchybienia,
  - 2) braku zastrzeżeń – zatwierdza się i rejestruje wniosek w rejestrze zamówień publicznych.
9. Pracownicy działu organizacyjno-prawnego sporządzają ogłoszenie o zamówieniu publicznym oraz publikują je albo zamieszczają zgodnie z postanowieniami ustawy Pzp,

- a także udostępniają na stronie internetowej prowadzonego postępowania, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne.
10. Pracownicy działu organizacyjno-prawnego po otrzymaniu podpisanej umowy w sprawie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Pzp sporządzają i przekazują do publikacji ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne albo zamieszczają ogłoszenie o wyniku postępowania, gdy wartość zamówienia jest mniejsza od progów unijnych.
  11. Dokumentacja sporządzana w toku postępowań pozostaje u pracowników działu organizacyjno-prawnego

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Prowadzenie postępowania przez komisję przetargową**

#### **§ 12**

1. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, jest zespołem pomocniczym Dyrektora Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach powoływanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Komisja powoływana jest doraźnie na potrzeby prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja przetargowa w celu wyznaczenia kryteriów, warunków udziału w postępowaniu oraz weryfikacji dokumentów postępowania pod względem merytorycznym zbiera się:
  - 1) 30 dni roboczych przed przekazaniem ostatecznej dokumentacji pracownikom działu organizacyjno – prawnego, w terminie o którym mowa w § 2 ust. 5 pkt 7) – dotyczy postępowań o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej progi unijne;
  - 2) 14 dni roboczych przed przekazaniem ostatecznej dokumentacji pracownikom działu organizacyjno – prawnego, w terminie o którym mowa w § 2 ust. 5 pkt 7) – dotyczy postępowań o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę wskazaną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, ale nieprzekraczającej progów unijnych.

#### **§ 13**

1. Członków komisji powołuje i odwołuje Dyrektor Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach na wniosek pracownika merytorycznego.
2. Członkami komisji mogą być wyłącznie osoby dające gwarancję bezstronności i obiektywizmu, które wykonują powierzone im czynności rzetelnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Komisja składa się z co najmniej trzech pracowników Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach wskazanych przez kierownika jednostki, przy czym przewodniczącym może być pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przygotowanie postępowania lub inna osoba wyznaczona przez kierownika Zamawiającego, a sekretarzem jeden z pracowników działu organizacyjno-prawnego.
4. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu.
5. W przypadku nieobecności jednego z członków komisji (m.in. wynikającej z przyczyn niezależnych, np. choroba, urlop), kierownik jednostki w celu zapewnienia konieczności sprawnego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powołuje nowego członka komisji. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
6. Członkowie komisji przetargowej podlegają wyłączeniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w zdaniu pierwszym, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.



7. Członkowie komisji przetargowej podlegają wyłączeniu, jeżeli zostali prawomocnie skazani za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r., poz. 1444 i 1517), o ile nie nastąpiło zatarcie skazania. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w zdaniu pierwszym, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Osoby, o których mowa w pkt 6 i 7 składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56b ust. 2 lub 3 ustawy Pzp. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. 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.
10. Komisja rozpoczyna pracę od dnia jej powołania, a kończy z dniem podpisania umowy, unieważnienia postępowania lub rozwiązania komisji.
11. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy:
  - 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w pkt 6 i 7;
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
  - 3) podział prac między członków komisji;
  - 4) informowanie kierownika jednostki o przebiegu prac komisji w toku postępowania.
12. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie się z przedmiotem pracy komisji;
  - 2) branie czynnego udziału w posiedzeniach komisji, w tym w ramach prowadzonych negocjacji;
  - 3) informowanie przewodniczącego komisji o braku możliwości uczestnictwa w kolejnych posiedzeniach ustalonych przez komisję;
  - 4) zgłaszanie do protokołu wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem;
  - 5) zachowanie tajemnicy w zakresie informacji związanych z przebiegiem postępowania.
12. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji zobowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia komisji.
13. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, zapoznają się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 12 stosuje się odpowiednio.
14. Sekretarz komisji prowadzi dokumentację postępowania, w tym sporządza protokoły z posiedzeń komisji oraz protokół z postępowania. .
15. Każdy z członków komisji ponosi odpowiedzialność za wykonywane przez siebie czynności.

## § 14

1. Ogłoszenia:
  - 1) o wartości równej lub przekraczającej progi unijne są przekazywane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej i publikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
  - 2) o wartości mniejszej niż progi unijne są zamieszczane w Biuletynie Zamówień Publicznych, udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu.
2. Za zamieszczenie ogłoszeń, o których mowa w ust. 1 pkt 1) i pkt 2) odpowiedzialni są pracownicy działu organizacyjno-prawnego
3. Ogłoszenie, o których mowa w ust. 1 zamieszcza się również na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

## **§ 15**

1. Rozstrzygnięcia postępowania dokonuje Dyrektor Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach, na podstawie wniosku stanowiącego załącznik nr 5 do regulaminu, sporządzanego przez komisję przetargową.
2. Kierownik jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Czynności w trakcie i po wykonaniu umowy**

## **§ 16**

1. Niezwłocznie po podpisaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego pracownik merytoryczny, przedkłada oryginał umowy pracownikom działu organizacyjno-prawnego, którzy:
  - 1) nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 1) przekazują do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zawierające informację o wynikach tego postępowania;
  - 2) nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 2) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wyniku postępowania zawierające informację o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania.
2. W przypadku dokonania zmian w umowie w sprawie zamówienia publicznego lub umowy ramowej, o których mowa w art. 455 ust. 3 ustawy Pzp, pracownik merytoryczny przedkłada oryginał aneksu pracownikom działu organizacyjno-prawnego wraz z podaniem rodzaju i zakresu zmian, podstawy prawnej i przyczyny dokonania zmian w umowie (załącznik nr 6 do regulaminu).
3. Informacja o dokonaniu zmiany umowy zawiera, co najmniej:
  - 1) datę zmiany umowy/umowy ramowej;
  - 2) informację o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy/umowy ramowej;
  - 3) przyczynę dokonania zmian umowy/umowy ramowej;
  - 4) krótki opis zmiany umowy/umowy ramowej (wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych);
  - 5) wartość zmiany umowy, w tym informacja o wzroście ceny w związku ze zmianą umowy/umowy ramowej (jeżeli dotyczy);
  - 6) informację o wcześniejszych zmianach umowy/umowy ramowej obligujących do zamieszczenia ogłoszenia o zmianie umowy, w tym numer ogłoszenia o zmianie umowy (jeżeli dotyczy).
4. W terminie 30 dni od wykonania umowy pracownicy działu organizacyjno-prawnego zamieszczają w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.
5. Pracownik merytoryczny sporządza raport z realizacji zamówienia, stanowiący załącznik nr 7 do regulaminu, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku, gdy:
  - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
  - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
  - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające:
    - a) 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 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;

- b) co najmniej 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;
  - 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
  - 6. 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. 5, 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.
  - 7. Pracownik merytoryczny sporządza raport w terminie miesiąca 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.
- Oryginał raportu przekazuje się niezwłocznie pracownikom działu organizacyjno-prawnego.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Ewidencjonowanie zamówień publicznych**

#### **§ 17**

1. Zamówienia publiczne objęte niniejszym regulaminem podlegają rejestracji. Wzór rejestru zamówień stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
2. Celem rejestracji pracownik merytoryczny powinien przekazywać niezwłocznie informację o udzielonych zamówieniach pracownikom działu organizacyjno-prawnego
3. Zasady oraz czas przechowywania dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych udzielanych na podstawie niniejszego regulaminu określa instrukcja kancelaryjna.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Wydawanie poświadczeń**

#### **§ 18**

1. Niniejszy rozdział ma zastosowanie w przypadkach wydawania poświadczeń dla Wykonawców na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. z 2020 r., poz. 2315).
2. Poświadczenia (referencje) przygotowywane są przez pracownika merytorycznego danego działu oraz podpisywane przez kierownika jednostki, na wniosek zainteresowanego wykonawcy złożony w formie pisemnej, faksem lub elektronicznie. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.
3. Wniosek powinien zawierać:
  - 1) imię i nazwisko wnioskodawcy;
  - 2) informację o formie przekazania dokumentu – osobiście lub za pośrednictwem poczty na wskazany adres.

4. Poświadczenia wystawiane są niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 30 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 2 dla:
  - 1) robót budowlanych – po odbiorze końcowym zamówienia;
  - 2) dostaw po wykonanej dostawie;
  - 3) usług po odbiorze wykonanej usługi;
  - 4) w przypadku usług i dostaw powtarzających się lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, poświadczenia mogą być wydawane w trakcie realizacji umowy, z informacją, że realizacja zamówienia jest w toku.
5. Poświadczenia (referencje) wydawane są:
  - 1) w przypadku robót budowlanych – po należyтым wykonaniu, zgodnie z przepisami prawa budowlanego i prawidłowym ukończeniu;
  - 2) w przypadku dostaw lub usług – po należyтым wykonaniu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 10 i 10a do niniejszego regulaminu.
6. Poświadczenia w odniesieniu do nadal wykonywanych dostaw lub usług powtarzających się lub podlegających wznowieniu w określonym czasie w danej sprawie ważne są przez 3 miesiące od momentu wydania.
7. Treść wystawianych poświadczeń zawiera co najmniej:
  - 1) datę i miejsce wystawienia;
  - 2) numer ewidencyjny rejestru;
  - 3) przedmiot zawartej umowy wraz z opisem wykonanych zamówień publicznych, tj. rodzajem, wartością, terminem i miejscem wykonania, numerem sprawy z rejestru zamówień publicznych, numerem umowy;
  - 4) jakość wykonanych zamówień publicznych;
  - 5) ogólną ocenę współpracy.
8. W przypadku złożenia wniosku o wydanie poświadczenia przez wykonawcę, który realizował zamówienie w sposób nienależyty, w poświadczeniu należy umieścić informację na temat sposobu wykonania umowy. Przez nienależyte wykonanie zamówienia należy rozumieć w szczególności: sytuacje, w których zostały naliczone kary umowne, niewykonanie zamówienia w terminie.
9. Poświadczenie przygotowuje się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron na aktualnie obowiązującym papierze firmowym Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach.
10. W przypadku złożenia wniosku w sprawie, co do której wystawiono już poświadczenie, Zamawiający może wystawić duplikat, na podstawie oryginału znajdującego się w siedzibie Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach.
11. Czynności związane z ewidencjonowaniem poświadczeń (referencji) realizuje pracownik do spraw zamówień publicznych, który rejestruje dokument w Rejestrze wydanych poświadczeń.
12. Rejestr, o którym mowa powyżej zawiera co najmniej:
  - 1) numer ewidencyjny;
  - 2) nazwę firmy;
  - 3) datę złożenia wniosku;
  - 4) datę wystawienia poświadczenia;
  - 5) numer umowy/zlecenia;
  - 6) rodzaj zamówienia;
  - 7) numer sprawy z rejestru zamówień publicznych.