

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

**Przedmiotem zamówienia jest pełnienie kompleksowej obsługi zamówień publicznych
Gminy Jarocin**

1. **Zakres świadczonej kompleksowej usługi obejmuje** przygotowywanie i przeprowadzanie wszystkich rodzajów postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego tzn. usług, dostaw i robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej jako „uPZP”) realizowanych przez Gminę Jarocin, które Zamawiający będzie realizował w oparciu o zapisy uPZP .

Zamawiający wskazuje, iż rocznie przeprowadza **ok. 60 postępowań przetargowych**, a w okresie wrzesień – grudzień 2026r. szacuje, że będzie wszczętych ok. 20 postępowań przetargowych.

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia w imieniu Zamawiającego wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wskazanych przez Zamawiającego (wszczętych w okresie obowiązywania niniejszej umowy), zgodnie z uPZP, w tym dostaw, usług i robót budowlanych. **Do obowiązków Wykonawcy należy w szczególności:**

- 2.1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z uPZP na podstawie dokumentów źródłowych przekazanych przez Zamawiającego, tj. Zamawiający przekazuje Wykonawcy wniosek o przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego, którego wzór określa załącznik do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000,00 zł w Urzędzie Miejskim w Jarocinie wraz z załącznikami do wniosku określonymi w ww. Regulaminie, w tym:

- opis przedmiotu zamówienia,
- opis warunków udziału w postępowaniu,
- kryteria oceny ofert,
- projektowane postanowienia umowy zatwierdzone przez Skarbnika i Radcę Prawnego,
- dokumentacja techniczna w formie elektronicznej – w przypadku robót budowlanych,
- dane osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia wszczynanego postępowania (imię i nazwisko, telefon, e-mail).

- 2.2. Badanie poprawności otrzymanych od Zamawiającego wyżej wymienionych dokumentów pod względem Prawa zamówień publicznych.

- 2.3. Wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego w terminie(zgodnie z treścią oferty złożonej w trakcie postępowania przetargowego) dni roboczych od dnia otrzymania kompletu poprawnych dokumentów wskazanych w pkt. 2.1.

- 2.4. Przekazanie pracownikowi Zamawiającego, wskazanego, we wniosku o przeprowadzenie postępowania, jako osoba merytoryczna, kompletu dokumentacji przeprowadzonego zamówienia publicznego w wersji papierowej (dla dokumentów sporządzonych w wersji papierowej) i elektronicznej opisanej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną w terminie 15 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego/unieważnienia postępowania.
- 2.4.1. Teczka winna być przygotowana zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Miejskim instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działań archiwum zakładowego i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Jarocinie (Instrukcja archiwalna). Przy czym samo przekazanie dokumentacji archiwistce Urzędu Miejskiego w Jarocinie będzie dokonane przez osobę merytorycznie odpowiedzialną.
- 2.4.2. Przekazanie teczek następuje protokołem odbioru potwierdzonym przez pracownika Zamawiającego merytorycznie odpowiedzialnego za prowadzoną procedurę przetargową. Protokół winien być podpisany czytelnie, a w przypadku nieczytelnego podpisu protokół winien być opatrzony pieczęcią osoby dokonującej przekazania/odbioru. Wykonawca jednocześnie zobowiązany jest przekazać w ciągu 7 dni od dnia zakończenia realizacji umowy kserokopie wszystkich ww. protokołów do osoby wskazanej w § 11 ust. 1 Umowy. Prowadzenie w imieniu Zamawiającego rejestru umów oraz rejestru przeprowadzonych zamówień publicznych (w wersji papierowej oraz elektronicznej) oraz przekazaniu go wraz z oryginałami umów do osoby wskazanej w § 11 ust. 1 umowy.
- 2.5. Przekazanie Zamawiającemu w ciągu 5 dni od zakończenia miesiąca wykazu postępowań zakończonych oraz postępowań będących w toku wraz z wykazem zawartych umów,
- 2.6. Przekazanie projektów dokumentów, pism, wyjaśnień, wezwań, ogłoszeń, protokołów, zestawień oraz innych dokumentów opracowanych w związku z realizacją danego postępowania w wersji edytowalnej,
- 2.7. Przygotowanie kompletu danych na potrzeby sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych- dane należy przekazać Zamawiającemu w ciągu 3 dni od dnia zakończenia Umowy,
- 2.8. Aktualizacja obowiązujących dokumentów związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Gminę Jarocin w tym w szczególności: regulaminów, zarządzeń itp.
- 2.9. Stosowanie się do zapisów Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170.000,00 zł w Urzędzie Miejskim w Jarocinie, który jest wprowadzany Zarządzeniem Burmistrza Jarocina. W przypadku każdorazowej jego zmiany, zostanie on przedstawiony Wykonawcy celem stosowania.

2.10.Sporządzenie, na podstawie danych otrzymanych od referatów/wydziałów/biura Urzędu Miejskiego w Jarocinie planu postępowań o udzielenie zamówień (oraz jego aktualizowanie) i zamieszczanie jego w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej Zamawiającego, na zasadach określonych w ustawie.

2.11.Publikacja w imieniu Zamawiającego, w Biuletynie Zamówień Publicznych, ogłoszenia o wykonaniu umowy po uzyskaniu danych w tym zakresie od pracownika Zamawiającego merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zadania.

2. Pracownik Zamawiającego merytorycznie odpowiedzialny za złożony do Wykonawcy wniosek o przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego będzie w stałym kontakcie z Wykonawcą w celu prawidłowej realizacji zamówienia.
3. Wszelkie uzgodnienia, zapytania, itd. dotyczące wszczynanej bądź wszczętej procedury o udzielenie zamówienia publicznego odbywać się będą drogą elektroniczną pomiędzy osobą merytoryczną z ramienia Zamawiającego a osobą wykonującą czynności w postępowaniu z ramienia Wykonawcy.
4. W przypadku zapytań potencjalnych oferentów w ramach wszczętego postępowania dotyczących dokumentów opisanych w pkt 2.1. – odpowiedzi przygotowuje i przesyła drogą elektroniczną osoba merytorycznie odpowiedzialna z ramienia Zamawiającego wskazanej osobie z ramienia Wykonawcy do obsługi danego postępowania.
5. W przypadku zapytań dotyczących procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – odpowiedzi zobowiązuje się przygotować Wykonawca.
6. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia danej wszczętej procedury – przekaze Wykonawcy egzemplarz podpisanej umowy o udzieleniu zamówienia publicznego w terminie 15 dni od dnia jej podpisania, a Wykonawca na zasadach określonych w uPZP zobowiązuje się dokonać ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
7. Wykonawca zobowiązany jest do reprezentowania Zamawiającego w postępowaniach odwoławczych na zasadach określonych w odrębnej umowie.
8. Wykonawca zobowiązany jest do zastosowania wszelkich form komunikacji elektronicznej przewidzianych w uPZP.
9. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania się do obowiązków wskazanych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000,00 zł netto w Urzędzie Miejskim w Jarocinie przydzielonych do wykonania przez podmiot zewnętrzny, a także do wykonywania niewymienionych wprost w niniejszym OPZ czynności o charakterze pomocniczym, technicznym lub organizacyjnym, pozostających w bezpośrednim związku z czynnościami wskazanymi w OPZ i niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania.
10. Zgodnie z regulaminem Platformy e-Zamówienia, pliki dodane w zakładce „Informacje podstawowe” są usuwane po 3 miesiącach od zakończenia postępowania, w związku z powyższym Zamawiający wymaga, aby stroną internetową prowadzonego postępowania przetargowego była platforma zakupowa z czasem archiwizacji dokumentów przez okres min. 10 lat.
11. Procedura korzystania z elektronicznej platformy zakupowej:

- 1) Wykonawca zobowiązuje się, w ramach wynagrodzenia określonego w ofercie, zapewnić Zamawiającemu dostęp do elektronicznej platformy zakupowej oraz prowadzić za jej pośrednictwem postępowania o udzielenie zamówień publicznych wskazanych przez Zamawiającego i wszczętych w okresie obowiązywania Umowy.
- 2) Zamawiający nie wymaga, aby platforma zakupowa stanowiła własność Wykonawcy. Wykonawca może korzystać z platformy udostępnianej przez podmiot trzeci, pod warunkiem posiadania prawa do korzystania z niej oraz zapewnienia Zamawiającemu wszystkich funkcjonalności, okresów dostępu i warunków archiwizacji określonych w niniejszym OPZ. Korzystanie przez Wykonawcę z usług podmiotu trzeciego nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za prawidłowe wykonanie obowiązków wynikających z Umowy.
- 3) W odniesieniu do każdego postępowania prowadzonego przez Wykonawcę w ramach niniejszej umowy platforma zakupowa będzie stanowiła stronę internetową prowadzonego postępowania w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych. Adres prowadzonego postępowania będzie wskazywany odpowiednio w ogłoszeniu o zamówieniu oraz dokumentach zamówienia.
- 4) Postępowania prowadzone na platformie zakupowej będą zakładane i prowadzone w imieniu Zamawiającego. Zamawiający musi posiadać przez cały okres realizacji umowy pełny, niezależny dostęp administracyjny do prowadzonych postępowań, dokumentów, korespondencji, ofert, raportów, logów i innych informacji zgromadzonych na platformie. Przy czym pełny dostęp administracyjny nie może umożliwiać zapoznania się z treścią złożonych ofert przed upływem terminu ich składania.
- 5) **Platforma zakupowa musi spełniać wymagania określone przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczącymi środków komunikacji elektronicznej, w szczególności musi być niedyskryminująca, ogólnie dostępna i interoperacyjna oraz nie może ograniczać wykonawcom ubiegającym się o zamówienie dostępu do postępowania.**
- 6) Obowiązek prowadzenia postępowań na platformie zakupowej nie wyłącza obowiązku wykonywania przez Wykonawcę czynności za pośrednictwem Platformy e-Zamówienia, Biuletynu Zamówień Publicznych, TED lub innych systemów teleinformatycznych, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa. Wykonawca zobowiązany jest w szczególności do zapewnienia prawidłowego powiązania ogłoszenia o zamówieniu z adresem strony internetowej danego postępowania prowadzonego na platformie zakupowej.
- 7) Wykonawca zapewni, aby dokumenty przeznaczone do publicznego udostępnienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania pozostawały dostępne na platformie przez okres co najmniej 10 lat od dnia zakończenia danego postępowania, z zastrzeżeniem dokumentów i informacji, których publiczne udostępnienie jest wyłączone lub ograniczone na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- 8) Przetwarzanie danych osobowych za pośrednictwem platformy zakupowej musi odbywać się zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych

osobowych. W przypadku korzystania z platformy podmiotu trzeciego Wykonawca zobowiązany jest zapewnić możliwość zawarcia wymaganych przepisami umów lub porozumień dotyczących przetwarzania danych osobowych.

- 9) Wszelkie koszty związane z udostępnieniem i użytkowaniem platformy zakupowej, utworzeniem kont Zamawiającego, prowadzeniem postępowań, utrzymaniem systemu, wsparciem technicznym, przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji przez wymagany okres, wykonywaniem kopii bezpieczeństwa oraz przekazaniem lub migracją dokumentacji Wykonawca oświadcza, że uwzględnił w cenie oferty. Zamawiający nie będzie ponosił z tego tytułu dodatkowych kosztów.
- 10) **W przypadku wygaśnięcia, rozwiązania lub odstąpienia od Umowy przed zakończeniem któregośkolwiek z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych w okresie obowiązywania Umowy, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić Zamawiającemu, bez dodatkowego wynagrodzenia, dostęp do platformy zakupowej, na której prowadzone jest dane postępowanie, w zakresie umożliwiającym jego dalsze prowadzenie aż do zakończenia postępowania.**
Dostęp, o którym mowa powyżej, musi obejmować wszystkie funkcjonalności niezbędne do dalszego prowadzenia postępowania, w szczególności dostęp do dokumentacji postępowania, korespondencji z wykonawcami, złożonych ofert i innych dokumentów, historii czynności, raportów oraz możliwość wykonywania czynności przewidzianych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 11) Wykonawca zobowiązany jest również zapewnić możliwość nadania przez Zamawiającego uprawnień do dalszego prowadzenia postępowania pracownikom Zamawiającego lub osobom działającym w imieniu innego podmiotu, któremu Zamawiający powierzy dalszą obsługę postępowania.
- 12) Zakończenie obowiązywania Umowy z Wykonawcą nie może powodować zablokowania, ograniczenia ani utraty dostępu Zamawiającego do postępowań będących w toku, ich dokumentacji ani funkcjonalności platformy niezbędnych do ich zakończenia.
12. Po wszczęciu postępowania przetargowego Wykonawca zobowiązany jest umieścić w BIP Gminy Jarocin w zakładce „Zamówienia publiczne” link przekierowujący Wykonawców bezpośrednio na stronę internetową prowadzonego postępowania przetargowego.
13. W ramach świadczonej usługi wykonawca zobowiązany jest świadczyć porady prawne przez osobę posiadającą tytuł radcy prawnego lub adwokata w zakresie opinii prawnych dotyczących wszczętych postępowań przetargowych w maksymalnym wymiarze 25 h/miesięcznie.
14. Mając na uwadze terminowość prowadzonych postępowań przetargowych wykonawca zobowiązany jest być w stanie gotowości do podjęcia działań w godz. 08:00 - 17:00 od poniedziałku – piątku w okresie trwania umowy.
15. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić bezpośrednią obsługę Urzędu Miejskiego przez osoby wskazane przez niego w załącznikach do składanej oferty, przy czym osobiste stawiennictwo w budynku Urzędu Miejskiego w Jarocinie ww. osób obejmuje nie mniej niż 3 godziny

tygodniowo i nie więcej niż 5 godzin tygodniowo. Poprzez ten zapis rozumie się osobiste stawiennictwo ww. osób (razem lub osobno) celem omówienia zapisów przygotowywanych wniosków przetargowych lub omówienia ofert lub innych kwestii, które Zamawiający będzie chciał omówić z Wykonawcą.

Zamawiający o takiej potrzebie poinformuje z jednodniowym wyprzedzeniem.

16. W przypadku, gdy po zakończeniu trwania Umowy zostanie wniesione odwołanie do KIO albo nastąpi kontrola projektu unijnego Wykonawca będzie zobowiązany (bez dodatkowego wynagrodzenia) do udzielania wyjaśnień i przekazywania materiałów dotyczących postępowań prowadzonych w okresie obowiązywania Umowy.
17. Z dniem zakończenia okresu umownego Umowy kończy się obowiązek Wykonawcy w zakresie wykonywania czynności związanych z prowadzeniem postępowań, z zastrzeżeniem obowiązków dotyczących przekazania dokumentacji i informacji, o których mowa w punkcie 18 poniżej. Postępowania niezakończone do dnia 31 grudnia 2026 r. będą od dnia 1 stycznia 2027 r. prowadzone przez Zamawiającego lub podmiot przez niego wskazany.
18. W odniesieniu do każdego niezakończonego postępowania w ciągu 3 dni od dnia zakończenia Umowy Wykonawca przekaze Zamawiającemu pisemną informację o aktualnym stanie postępowania, wykonanych czynnościach, czynnościach pozostających do wykonania oraz o terminach wynikających z przepisów prawa lub dokumentów postępowania, których dochowanie jest konieczne po zakończeniu Umowy wraz z całością korespondencji i informacji mających znaczenie dla dalszego prowadzenia niezakończonych postępowań. Obowiązek ten pozostaje w mocy po zakończeniu obowiązywania Umowy.

z up. Burmistrza Jarocina

Radosław Żyto

II Z-ca Burmistrza Jarocina

(podpisano podpisem kwalifikowanym)