

ZARZĄDZENIE NR 2.2021
BURMISTRZA GMINY IWONICZ-ZDRÓJ

z dnia 12 stycznia 2021 r.

w sprawie powołania Stałej Komisji do spraw Realizacji Zamówień Publicznych, wprowadzenia Regulaminu Pracy Stałej Komisji do spraw Realizacji Zamówień Publicznych i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł. netto w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn.zm.) oraz art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm.) w związku z art. 53-55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu realizacji zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju powołuję Stałą Komisję do spraw Realizacji Zamówień Publicznych, w składzie:

- | | |
|------------------------------|--|
| 1) Przewodniczący | Genowefa Dopart |
| 2) Zastępca Przewodniczącego | Bartłomiej Kucza |
| 3) Sekretarz | Anna Frodyma |
| 4) Członek/Członkowie | Pracownik/Pracownicy merytoryczni właściwi ze względu na przedmiot zamówienia wskazani we wniosku o zamówienie publiczne, powoływani każdorazowo odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój. |

§ 2. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa „Regulamin Pracy Stałej Komisji do spraw Realizacji Zamówień Publicznych”, stanowiący **Załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. W celu określenia zasad i trybu postępowania oraz obowiązków Referatów Urzędu Gminy w zakresie zamówień publicznych, wprowadzony zostaje „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł. netto w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju”, stanowiący **Załącznik Nr 2** do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Stałej Komisji do spraw Realizacji Zamówień Publicznych oraz Kierownikom Referatów, Pełnomocnikom oraz pozostałym pracownikom Urzędu Gminy w Iwoniczu-Zdroju.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 112.O.2015 Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowywania

§ 6. Do postępowań wszczętych i nie zakończonych przed dniem 31.12.2020 r. stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy w Iwoniczu-Zdroju.

Burmistrz Gminy Iwonicz-Zdrój

Witold Kocaj

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 2.2021

Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój

z dnia 12 stycznia 2021 r.

Regulamin Pracy Stałej Komisji do spraw Realizacji Zamówień Publicznych

§ 1. Regulamin normuje organizację, tryb pracy, zasady, zakres obowiązków Stałej Komisji do spraw Realizacji Zamówień Publicznych oraz zadania jej członków.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Zarządzeniu - należy przez to rozumieć Zarządzenie Nr 2/2021 Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój z dnia 12.01. 2021 r. w sprawie:
 - powołania Stałej Komisji do spraw Realizacji Zamówień Publicznych,
 - wprowadzenia Regulaminu Pracy Stałej Komisji do spraw Realizacji Zamówień Publicznych i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł. netto w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju.
- 2) Ustawie „pzp”- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn.zm.).
- 3) Kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój lub osobę przez niego upoważnioną w rozumieniu art. 52 ust. 2 ustawy pzp.
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć Stałą Komisję do spraw Realizacji Zamówień Publicznych.

§ 3. Komisja składa się z:

- 1) Przewodniczącego,
- 2) Zastępcy Przewodniczącego,
- 3) Sekretarza - Pracownika Referatu właściwego do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) Członka/Członków Komisji – Pracownik właściwy merytorycznie za przedmiot zamówienia wskazany we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego powoływany każdorazowo odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój.

§ 4. Prace Komisji organizuje oraz kieruje nimi Przewodniczący.

§ 5. Przewodniczący czuwa nad przebiegiem prac Komisji.

§ 6. Sekretarz sporządza protokół z posiedzenia Komisji.

§ 7. Członkowie Komisji zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem działając sprawnie oraz w sposób przejrzysty.

§ 8. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zastępuje go Zastępca Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz. W przypadku nieobecności Sekretarza, Kierownik Zamawiającego wyznacza do pełnienia funkcji Przewodniczącego jednego z członków Komisji.

§ 9.1. Wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w jej pracach zobowiązani są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia do złożenia oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności wyłączenia z postępowania na stosownym druku, stanowiącym załączniki do protokołu z postępowania.

§ 10. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu – po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ustawy pzp powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.

§ 11. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętej z naruszeniem prawa.

§ 12. Na polecenie Kierownika Zamawiającego Komisja powtarza unieważnioną czynność.

§ 13. Obecność członków Komisji na jej posiedzeniach jest obowiązkowa.

§ 14. Dla ważności decyzji podjętej przez Komisję konieczna jest obecność na posiedzeniu kolegiальnym co najmniej trzech członków Komisji przy udziale Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza lub osoby wskazanej przez Kierownika Zamawiającego do pełnienia funkcji Przewodniczącego. Do wymaganego składu kolegiального wlicza się również członka komisji odpowiedzialnego merytorycznie za przedmiot zamówienia.

§ 15. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika i do jej zadań należy w szczególności:

- 1) wraz z komórką wnioskującą o zamówienie publiczne dokonanie analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia, o której mowa w art. 83 ustawy pzp, albo przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia w oparciu o art. 84 ustawy pzp;
- 2) wykonywanie obowiązków Zamawiającego związanych z otwarciem ofert;
- 3) badanie i ocena ofert,
- 4) propozycja wykluczenia wykonawców z postępowania,
- 5) propozycja odrzucenia ofert,
- 6) wskazanie oferty najkorzystniejszej i wyboru Wykonawcy,
- 7) propozycja zatrzymania wadium,
- 8) propozycja unieważnienia postępowania,
- 9) prowadzenie negocjacji z wykonawcami.

§ 16. Komisja przetargowa dokonuje oceny ofert na podstawie opisu kryteriów oceny ofert zastosowanych w Dokumentach Zamówienia.

§ 17. Członek Komisji, niezgadający się z jej rozstrzygnięciami, postanowieniami, stanowiskiem Komisji może złożyć na piśmie zdanie odrębne, które zostanie dołączone do protokołu z postępowania.

§ 18. W przypadku skomplikowanych postępowań o specjalistycznym charakterze Komisja może wystąpić z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego. Biegły może zostać włączony do prac Komisji jako jej członek lub uczestniczyć w jej pracach jako doradca Komisji.

§ 19. Rola biegłego stosownie do wniosku Komisji może polegać w szczególności na:

- 1) sporządzeniu specyfikacji warunków zamówienia i opisu przedmiotu zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań,
- 2) udziale w pracach Komisji z głosem doradczym i udzieleniu dodatkowych wyjaśnień w zakresie posiadanej wiedzy specjalistycznej,
- 3) sporządzeniu pisemnej opinii w sprawie oceny ofert lub innych czynności w toczącym się postępowaniu,
- 4) łącznej realizacji powyżej wskazanych czynności.

§ 20. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie otwarcia ofert,
- 2) wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń Komisji,
- 3) podział obowiązków oraz wyznaczanie zadań wykonywanych indywidualnie,
- 4) informowanie Kierownika o wyłączeniu lub samo wyłączeniu się członka Komisji z jej składu,

- 5) składanie do Kierownika doraźnych informacji o aktualnym stanie postępowania,
- 6) składanie do Kierownika wniosków i propozycji rozstrzygnięć wynikających z zakresu obowiązków Komisji.

§ 21. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) powiadamianie członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia Komisji,
- 2) dostarczenie członkom Komisji niezbędnych dokumentów na posiedzenia,
- 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu obsługi biurowej.

§ 22. Członkowie Komisji - pracownicy referatu wnoszącego o udzielenie zamówienia, wskazani we wniosku o udzielenie zamówienia odpowiedzialni są za merytoryczną obsługę Komisji w zakresie przedmiotu zamówienia - w szczególności za ocenę zgodności oferty z przedmiotem zamówienia i spełnieniem wymagań wskazanych we wniosku o udzielenie zamówienia.

§ 23. Pozostali Członkowie Komisji odpowiedzialni są za jej obsługę zgodnie z przypisanym zakresem obowiązków wynikających z Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł. netto w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju.

§ 24. Merytorycznej i formalnej obsługi Komisji w zakresie Prawa zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych dokonują członkowie Komisji będący pracownikami Referatu właściwego do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 25. Referat/pracownik właściwy do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi i koordynuje czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności sporządza niezbędną dokumentację w sprawie zamówienia publicznego (ogłoszenie o zamówieniu, dokumenty zamówienia, druki, protokoły, informacje, wystąpienia, wnioski).

§ 26. W przypadku, gdy Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz lub Członek Komisji nie mogą pełnić swych funkcji, Kierownik może powierzyć pełnienie ich obowiązków innym pracownikom.

§ 27. Wszelkie informacje uzyskane przez Członków Komisji i osoby biorące udział w pracach lub obsłudze Komisji, w tym biegłych, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej, są objęte tajemnicą służbową, zarówno podczas pracy Komisji, jak i po jej zakończeniu.

§ 28. Komisja kończy pracę po podpisaniu umowy o zamówienie publiczne lub po unieważnieniu postępowania i upływie terminów na wniesienie odwołania.

§ 29. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy pzp i akty wykonawcze wydane na jej podstawie.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 2.2021

Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój

z dnia 12 stycznia 2021 r.

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł. netto w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Mając na uwadze prawidłowość udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju wprowadza się zgodnie z Zarządzeniem Nr 2/2021 z dnia 12.01.2021 r. niniejszy Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł. netto w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju, zwany dalej „Regulaminem”.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Iwoniczu-Zdroju,
- 2) ustawie pzp- należy przez to rozumieć ustawę: z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),
- 3) Kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój lub osoby przez niego upoważnione w rozumieniu art. 52 ustawy pzp,
- 4) komórce wnioskującej - należy przez to rozumieć Referaty w Urzędzie wnioskujące o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) referacie właściwym do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - należy przez to rozumieć referat/osobę w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju, do której zadań należy prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) dokumentach zamówienia - należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań,
- 7) warunkach zamówienia - należy przez to rozumieć warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- 8) Komisji - należy przez to rozumieć Stałą Komisję do spraw Realizacji Zamówień Publicznych.

Rozdział 2.

Planowanie zamówień publicznych

§ 3. Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych następuje na podstawie planu finansowego Urzędu, zwanego dalej budżetem, lub projektu budżetu w przypadku zamówień wszczynanych przed uchwaleniem budżetu. W szczególności uzasadnionych przypadkach postępowanie wszczyna się na podstawie planowanych środków zewnętrznych.

§ 4. Każda komórka organizacyjna Urzędu zobowiązana jest do opracowania harmonogramu planowanych zamówień publicznych (planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych) na dany rok budżetowy i przekazania go w terminie do 14 dni od uchwalenia budżetu do Referatu właściwego do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany harmonogramu planowanych zamówień, komórka organizacyjna przekazuje niezwłocznie Referatowi właściwemu stosowną zmianę (aktualizację) celem zamieszczenia jej w Biuletynie Zamówień Publicznych.

§ 5. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:

- przedmiotu zamówienia;

- rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
- przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
- orientacyjnej wartości zamówienia;
- przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.

§ 6. Referat właściwy do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie złożonych przez Komórki organizacyjne Urzędu planów opracuje zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień przewidzianych do przeprowadzenia w danym roku budżetowym oraz zamieści go na własnej stronie internetowej oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Rozdział 3. Przygotowanie postępowania

§ 7. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się na podstawie wniosku o zamówienie publiczne, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8. Wniosek przygotowany jest przez komórkę wnioskującą i przekazywany osobie upoważnionej w Referacie, odpowiedzialnej za prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 9. Wniosek wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej oraz Skarbnika Gminy. Akceptacja Kierownika Zamawiającego dotyczy zasadności i celowości udzielenia zamówienia. Akceptacja Skarbnika Gminy dotyczy potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych w budżecie.

§ 10. Komórka wnioskująca zobowiązana jest do przekazania wniosku uwzględniając niezbędne wyprzedzenie czasowe, umożliwiające przeprowadzenie odpowiedniej procedury zamówienia publicznego i realizacji zamówienia w terminach wskazanych we wniosku.

§ 11. Wraz z wnioskiem o zamówienie publiczne, komórka wnioskująca składa szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w oparciu o art. 99 -103 ustawy pzp.

§ 12. Referat/pracownik właściwy do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego uzgadnia w porozumieniu z komórką wnioskującą tryb udzielania zamówienia publicznego, mając na względzie, iż podstawowymi trybami są przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony oraz tryb podstawowy w przypadku zamówień o wartości poniżej kwot „unijnych”.

§ 13. Komórka wnioskująca w sytuacji kiedy zamierza udzielić zamówienia w trybie niekonkurencyjnym, zobowiązana jest wskazać wszystkie okoliczności faktyczne i prawne warunkujące, że zamówienie może być wykonane w tym trybie w szczególności przez jednego wykonawcę.

§ 14. Jeżeli do realizacji zamówienia publicznego konieczne jest uzyskanie decyzji administracyjnych, pozwoleń, zezwoleń, zgód i uzgodnień wymaganych odrębnymi przepisami, komórka wnioskująca zobowiązana jest je uzyskać nie później niż do dnia złożenia wniosku o udzielenie zamówienia. Chyba, że wymagane dokumenty nie są konieczne na etapie wszczęcia postępowania przetargowego.

§ 15. Złożenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego równoznaczne jest z potwierdzeniem przez komórkę wnioskującą, iż spełnia wymagania, o których mowa w § 14.

§ 16. Odpowiedzialność za opisanie przedmiotu zamówienia, rzetelne przedstawienie stanu faktycznego oraz wskazanie okoliczności istotnych dla wyboru trybu, oraz realizację zamówienia ponosi osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.

§ 17. Warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert wskazane we wniosku muszą być określone w odniesieniu do przedmiotu zamówienia, jego rodzaju, wartości, stopnia skomplikowania, z uwzględnieniem art. 112-117 ustawy pzp. Powyższe dotyczy także określenia podmiotowych środków dowodowych, o których mowa w art. 124 ustawy pzp, przedmiotowych środków dowodowych, o których mowa w art. 104-107 ustawy pzp a także niektórych warunków zamówienia, o których mowa w art. 91-96 ustawy pzp.

§ 18. Wniosek, który nie odpowiada wymaganiom, w szczególności nie zawiera kompletnego opisu przedmiotu zamówienia lub wskazuje terminy, których dotrzymanie nie jest możliwe, zwracany jest do komórki wnioskującej w celu uzupełnienia bądź poprawienia.

Rozdział 4. Wartości zamówienia

§ 19. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością.

§ 20. Wartość zamówienia brutto jest to wartość szacunkowa wraz z podatkiem od towarów i usług.

§ 21. Wartość szacunkowa zamówienia obliczana jest w oparciu o art. 28-36 ustawy pzp.

§ 22. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż: 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla dostaw i usług i 6 miesięcy dla robót budowlanych, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

§ 23. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpią zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie wartości komórka wnioskująca zobowiązana jest przed wszczęciem postępowania dokonać zmiany wartości zamówienia powiadamiając o tym fakcie Referat/pracownik właściwy do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział 5. Specyfikacja Warunków Zamówienia

§ 24. Po złożeniu przez Komórkę wnioskującą wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i dokumentów dodatkowych, zawierających w szczególności elementy w zakresie:

- 1) szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
- 2) kryteriów oceny ofert,
- 3) warunków udziału w postępowaniu,
- 4) podstaw wykluczenia wykonawców,
- 5) wymogu w zakresie podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych,
- 6) zapisów przyszłej umowy,

oraz uzgodnieniu trybu oraz innych elementów niezbędnych do wszczęcia postępowania, opracowywana jest specyfikacja warunków zamówienia, o której mowa w art. 134 i 281 ustawy pzp.

§ 25. Specyfikację warunków zamówienia opracowuje Referat/pracownik właściwy do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie informacji zawartych we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia może zostać zlecone osobie upoważnionej.

§ 26. Specyfikacja warunków zamówienia opracowywana jest z uwzględnieniem art. 134 oraz 281 ustawy pzp oraz zastosowanego trybu i specyfiki przedmiotu zamówienia.

§ 27. Wzór specyfikacji zostaje sprawdzony przez komórkę wnioskującą w celu jej ostatecznego uzgodnienia i akceptacji.

§ 28. Uzgodnioną specyfikację podpisuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, oraz członkowie Komisji Przetargowej.

§ 29. Treść specyfikacji lub zaproszenia do udziału w postępowaniu zatwierdza Kierownik zamawiającego.

§ 30. Przy zamówieniach publicznych wymagających specjalistycznej wiedzy w trakcie opracowywania specyfikacji lub wystąpień do właściwych organów możliwe jest korzystanie z ekspertyz, opinii, analiz lub doradztwa specjalistów.

§ 31. Projekt umowy powinien być skonsultowany z Referatem odpowiedzialnym za realizację zamówienia publicznego.

§ 32. Osoby wskazane w §30 mogą brać udział w pracach komisji jako głos doradczy lub jako jej członkowie na podstawie odpowiedniej decyzji Kierownika Zamawiającego.

Rozdział 6.

Prowadzenie postępowania

§ 33. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest przez Referat/pracownika właściwy do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy i aktów wykonawczych począwszy od dnia złożenia kompletnego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego do dnia podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania i upływu terminów na wniesienie odwołań.

§ 34. Referat właściwy do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zapewnia obsługę merytoryczną poszczególnych zamówień zgodnie z zakresem obowiązków wskazanych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Iwoniczu-Zdroju.

§ 35. W trakcie postępowania wszystkie decyzje w zakresie prowadzonej procedury, w szczególności dotyczące:

- 1) zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
- 2) zmiany treści specyfikacji i projektu umowy,
- 3) odpowiedzi na pytania składane przez wykonawców,
- 4) przedłużenia terminu składania ofert,
- 5) przedłużenia terminu związania ofertą,
- 6) zmiany kryteriów oceny ofert,

podejmowane są przez Kierownika zamawiającego na wniosek Referatu/pracownika właściwego do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w porozumieniu z komórką wnioskującą.

§ 36. Postępowanie prowadzone jest w oparciu o dane i informacje zawarte w złożonym wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i załącznikach.

§ 37. Komórka wnioskująca i odpowiedzialna za realizację zamówienia zobowiązana jest do informowania Referatu/pracownika właściwego do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wszelkich zmianach mających wpływ na przebieg postępowania, wyboru wykonawcy, podpisanie umowy i realizację zamówienia.

§ 38. Zatwierdzanie przez Kierownika Zamawiającego protokołu z postępowania oznacza zatwierdzenie prac Komisji tj: wyboru najkorzystniejszej oferty, podpisanie umowy względnie unieważnienie postępowania.

§ 39. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamierzano przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia komisja przetargowa może wystąpić do Kierownika Zamawiającego o zwiększenie kwoty w celu udzielenia zamówienia.

§ 40. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w §39 Regulaminu możliwe jest po wprowadzeniu niezbędnych zmian i zabezpieczeniu środków w budżecie.

§ 41. W przypadku złożenia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej treść odpowiedzi oraz stanowisko Zamawiającego opracowywane są przez Referat właściwy do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w uzgodnieniu z komórką wnioskującą. W przypadku zamówień wymagających specjalistycznej wiedzy Zamawiający może skorzystać z opinii biegłych lub ekspertów w danej dziedzinie.

§ 42. Dokumentację w sprawie zamówienia publicznego sporządza Referat/pracownik właściwy do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności dotyczy to protokołu z postępowania oraz załączników do protokołu.

§ 43. Zakończenie prac Komisji następuje z chwilą podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego z wybranym wykonawcą, Unieważnienia postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie lub na podstawie decyzji Kierownika Zamawiającego .

§ 44. Dokumentacja o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest w Referacie właściwym do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział 7.

Umowy o udzielanie zamówienia publicznego

§ 45. Umowę w sprawie zamówienia publicznego podpisuje Kierownik Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.

§ 46. Umowa zostaje parafowana przez strony umowy.

§ 47. Umowę sporządza się w czterech egzemplarzach, z czego jeden przekazywany jest Wykonawcy, a trzy pozostają u Zamawiającego.

§ 48. Egzemplarze umowy pozostające u Zamawiającego muszą być parafowane przez osoby wskazane w §45 i §46 regulaminu.

§ 49. Wszelkie zmiany treści umowy o zamówienie publiczne (aneksy) muszą być dokonywane z uwzględnieniem art. 439 i 455 ustawy pzp. Nie są dopuszczalne zmiany istotnych postanowień umowy wprowadzające warunki:

- 1) które gdyby zostały zastosowane w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to wzięłyby w nim udział lub mogłyby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęte zostałyby oferty innej treści;
- 2) naruszające równowagę ekonomiczną stron umowy na korzyść wykonawcy, w sposób nieprzewidziany w pierwotnej umowie;
- 3) w sposób znaczny rozszerzają albo zmniejszają zakres świadczeń i zobowiązań wynikających z umowy;
- 4) polegają na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą w przypadkach innych, niż wskazane w art. 455 ust. 1 pkt 2 ustawy pzp.

§ 50. Komórka organizacyjna wnioskująca o sporządzenie aneksu zobowiązana jest wskazać wszelkie okoliczności merytoryczne i faktyczne uzasadniające jego zawarcie.

§ 51. Wniosek o aneks dotyczący terminu realizacji umowy składa się przed upływem tego

§ 52. Aneks podpisywany jest zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym rozdziale.

Rozdział 8.

Realizacja zamówienia

§ 53. Komórka wnioskująca odpowiedzialna jest za zgodność realizacji udzielonego zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane z zaakceptowaną Specyfikacją Warunków Zamówienia i zawartą umową o zamówienie publiczne, a także obowiązana jest współdziałać przy wykonaniu umowy z wykonawcą.

§ 54. 1 Komórka wnioskująca zobowiązana jest w szczególności do:

- a) nadzoru i dbałości o prawidłową realizację zamówienia,
- b) informowania na bieżąco Kierownika Zamawiającego o powstałych problemach w trakcie realizacji,
- c) zwoływania narad koordynacyjnych,
- d) opracowywania propozycji wystąpień do wykonawców w zakresie przedmiotu zamówienia,
- e) wnioskowania o dokonanie zmian umowy oraz o naliczenie wymaganych umową kar lub odszkodowań szczególnie z tytułu opóźnienia lub sposobu jej realizacji.

2 Komórka wnioskująca sporządza raport z realizacji zamówienia, przekazując go niezwłocznie do Referatu właściwego do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:

- a) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
- b) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
- c) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające 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,

- 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;

d) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

§ 55. Faktury stanowiące podstawę do zapłaty z tytułu zrealizowanej umowy lub jej części akceptuje pod względem merytorycznym osoba odpowiedzialna za przedmiot zamówienia na podstawie protokołów lub innych dokumentów odbioru i przekazuje bezpośrednio do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.

§ 56. Komórki odpowiedzialne za realizację zamówienia zobowiązane są do informowania Referatu właściwego do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o planowanych zamówieniach polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót i wskazania okoliczności faktycznych uzasadniających konieczność udzielenia tych zamówień.

§ 57. Referat właściwy do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego występuje o zwrot lub zatrzymanie w całości lub części zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz zwrot lub zatrzymanie wadium do komórki właściwej do spraw finansowych, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.

§ 58. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje po potwierdzeniu przez komórkę wnioskującą, że przedmiot umowy został wykonany prawidłowo oraz że nie są wnoszone roszczenia, co do jakości po upływie okresu rękojmi za wady fizyczne.

§ 59. Zatrzymanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy może nastąpić wyłącznie po otrzymaniu pisemnego wniosku komórki nadzorującej realizację zamówienia. We wniosku należy wskazać stan faktyczny.

Rozdział 9.

Postanowienia ogólne

§ 60. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawa zamówień publicznych i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Iwoniczu-Zdroju.

**Załącznik nr 1 do „Regulaminu udzielania zamówień
publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę
130 000 zł. netto w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju”.**

Znak.....
(wnioskodawca)

Nr wniosku
(osoba ds. zamówień)

WNIOSEK
w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości równej lub przekraczającej kwotę
130 000 zł netto.

1) Referat/Stnowisko
wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia którego przedmiotem jest:

.....
.....
.....

1.1) Nazwa zadania.....

.....
.....

KOD CPV - (główny)..... (pomocniczy)

2) Rodzaj zamówienia: roboty budowlane dostawy usługi
Jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje równocześnie różne rodzaje zamówień, należy podać udział wartościowy każdego z rodzajów w ogólnej wartości szacunkowej zamówienia:

.....
.....

3) Prognozowana całkowita szacunkowa wartość udzielanego zamówienia ustalona z należytą starannością w oparciu o poprzednie zamówienie/badania rynku/kosztorys inwestorski* w dniu

NETTO PLNEURO**

BRUTTO.....PLNEURO**

3.1.) Przewiduje się udzielenie zamówień zgodnie z art. 214 ustawy Pzp **NIE** ;
jeżeli **TAK** - należy podać wartość tych zamówień

NETTO: PLNEURO**

BRUTTO:.....PLNEURO**

4) Osoba (osoby) ustalająca wartość zamówienia publicznego (*podać imię nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy.*).....

5) Osoba (osoby) przygotowujące opis przedmiotu zamówienia: (*podać imię nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy.*).....

6) Osoba (osoby) uprawnione do udzielania informacji w sprawie przedmiotu zamówienia (*imię nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy*).....

7) Termin wykonania zamówienia określony jako data rozpoczęcia i data zakończenia realizacji zamówienia: –

8) Czy zamawiający planuje w bieżącym roku budżetowym udzielenie kolejnego zamówienia obejmującego przedmiot określony w pkt. 1) **NIE** **TAK** ; jeśli tak podać wartość

9) Propozycja osoby (merytorycznej) do pracy w komisji przetargowej

10) Zamówienie będzie opłacane ze środków własnych Gminy Iwonicz-Zdrój: **NIE** **TAK**; z innych źródeł:

Dotacji celowej, **NIE** ; **TAK** ; jeśli tak, należy wskazać źródło dofinansowania.....

Środków Funduszy UE , **NIE** ; **TAK**

Innych

11) Zadanie budżetowe : Dz.....rozd..... §

W załączeniu przekazuję:

- opis przedmiotu zamówienia publicznego,
- propozycję kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty (w przypadku trybów konkurencyjnych),
- projekt umowy,
- kosztorys inwestorski (dotyczy zamówień na roboty budowlane), dokumentacja techniczna oraz STWiOR w wersji papierowej jak i elektronicznej.
- inne materiały istotne dla przeprowadzenia przedmiotowego postępowania:
-

.....
(Podpis składającego wniosek)

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na zamówienie (*tytuł zamówienia*):

.....
.....

w wysokości (*kwota brutto w zł*) **PLN**

.....
(Skarbnik Gminy)

ZATWIERDZAM: dnia,

.....
(Kierownik zamawiającego
/osoba upoważniona)

* - niepotrzebne skreślić

** - średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.