

ZARZĄDZENIE NR 120.10.2021
WÓJTA GMINY GODÓW

z dnia 19 lutego 2021 r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień klasycznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych oraz regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Godów

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020r., poz. 713 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 44 ust. 3 i 4, art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 869 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późniejszymi zmianami).

zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu ujednoczenia i stosowania ogólnych warunków udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Godów oraz określenia zasad pracy komisji przetargowej wprowadza się:

- 1) Regulamin postępowań o udzielenie zamówień klasycznych przez Urząd Gminy Godów, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Godów.

§ 4. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 120.17.2016 Wójta Gminy Godów z dnia 10 listopada 2016r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień powyżej 30 tys euro oraz regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Godów.
- 2) Zarządzenie Nr 120.17.2018 Wójta Gminy Godów z dnia 25 maja 2018r. w sprawie zmiany składu komisji przetargowej .

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Godów

mgr inż. Mariusz Adamczyk

**Regulamin
postępowania o udzielenie zamówień
przez Urząd Gminy Godów**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** – oznacza to Urząd Gminy Godów,
- 2) **Wójcie** – oznacza to Wójta Gminy Godów lub osobę działającą z jego upoważnienia,
- 3) **Wartości zamówienia** – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością,
- 4) **Wspólnym słowniku zamówień (CPV, CPC)** – oznacza to system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych stworzony na potrzeby zamówień publicznych,
- 5) **Komórce organizacyjnej** – oznacza wyodrębniony w strukturze organizacyjnej referat, samodzielne stanowisko pracy,
- 6) **Kierownika komórki organizacyjnej** – kierownik referatu lub osoba, której powierzono kierowanie komórką organizacyjną Urzędu Gminy,
- 7) **Referacie zamawiającego** - komórka organizacyjna Urzędu Gminy Godów, właściwa do danego przedmiotu zamówienia, której kierownik dysponuje środkami finansowymi na realizację zamówienia publicznego,
- 8) **Regulaminie** - należy rozumieć niniejszy regulamin,
- 9) **Ustawie Pzp** - należy rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019r.,
- 10) **BZP** - oznacza Biuletyn Zamówień Publicznych, wydawany w formie elektronicznej przez Prezesa UZP, w którym zamieszczane są ogłoszenia przewidziane ustawą,
- 11) **Postępowaniu o udzieleniu zamówienia** - postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub - w przypadku trybu z wolnej ręki - negocjacji umowy,
- 12) **Stronie internetowej** - należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Godów,
- 13) **Platformie** - platforma do elektronicznej obsługi zamówień publicznych.

§ 2. Pojęcia użyte w Regulaminie, a niezdefiniowane powyżej, należy rozumieć zgodnie z definicjami ujętymi w ustawie Pzp.

§ 3. 1. Zamówienia na roboty budowlane, dostawy oraz usługi dokonywane są na zasadach określonych w ustawie Pzp oraz w niniejszym zarządzeniu.

2. Zasady i tryb udzielania zamówień publicznych określa ustawa Pzp.

3. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie prowadzi Wójt Gminy, przy udziale komisji przetargowej, kierownika referatu zamawiającego, Kierownika Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych, pracownika ds. zamówień publicznych i innych pracowników Urzędu w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.

4. Wójt postanawia o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia, dokonuje wyboru wykonawcy lub unieważnia postępowanie oraz postanawia o zawarciu umowy z wykonawcą.

5. W celu rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia powyżej 130 000 złotych netto kierownik komórki organizacyjnej występuje do Kierownika Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych z wnioskiem, który stanowi **załącznik nr 1 do regulaminu**.

6. Regulaminu nie stosuje się, gdy w porozumieniu zawartym z jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia publicznego lub innymi podmiotami realizującymi zadanie wspólnie z Gminą Godów - ustalone zostały inne, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zasady organizacji udzielania zamówienia publicznego.

7. Do kompetencji pracowników Urzędu należy ustalenie wartości szacunkowej zamówienia zgodnie z ustawą Pzp oraz realizowanie zagadnień merytorycznych w toku postępowania.

8. Do kompetencji pracownika ds. zamówień publicznych należy koordynowanie zamówień publicznych pod względem proceduralnym.

9. Do kompetencji komisji przetargowej należy przeprowadzenie postępowania i wyłonienie najkorzystniejszej oferty w toku procedur, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto.

10. W postępowania o udzielenie zamówienia publicznego uczestniczą także Radca Prawny stwierdzając zgodność z prawem przygotowanej umowy oraz Skarbnik Gminy stwierdzając zgodność zamówienia z zapisami budżetu gminy/wieloletniej prognozy finansowej.

Rozdział 2.

Planowanie zamówień publicznych

§ 4. Planowanie i udzielanie zamówień publicznych jest dopuszczalne w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej/wieloletniej prognozie finansowej oraz w szczególności z zachowaniem następujących zasad:

- 1) celowości i oszczędności, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów;
- 2) terminowości realizacji zadań publicznych;
- 3) wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy Pzp, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

§ 5. 1. Na każdy rok budżetowy w urzędzie przygotowuje się plan postępowań o udzielenie zamówień. Plan sporządza się wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu**.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielnie stanowiska pracy w Urzędzie składają pracownikowi ds. zamówień publicznych plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym w nieprzekraczalnym terminie **do 15 dni od dnia uchwalenia budżetu**.

3. Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień dla całego Urzędu na podstawie opracowanych planów przez kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy oraz przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi.

4. Zatwierdzony plan postępowań o udzielenie zamówień nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego, pracownik ds. zamówień publicznych zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej.

5. Zmiany do planów postępowań o udzielenie zamówień powstałe w trakcie roku budżetowego należy na bieżąco przekazywać pracownikowi ds. zamówień publicznych.

6. Zatwierdzoną zmianę planu postępowań o udzielenie zamówień, pracownik ds. zamówień publicznych zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej.

7. Za przekazanie planu oraz jego zmiany odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska.

Rozdział 3.

Przygotowanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego

§ 6. 1. Odpowiedzialność za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od strony merytorycznej ponosi kierownik komórki zamawiającej oraz pracownik merytoryczny odpowiedzialny za wykonanie zadania.

2. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, komórka organizacyjna zobowiązana jest do przeprowadzenia analizy potrzeb i wymagań - **załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu**.

3. Analiza o której mowa w ust. 2, 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.

4. Analiza, o której mowa w ust. 2 wskazuje:

- 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 3 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.

5. W odniesieniu do postępowań wymagających przeprowadzenia analizy potrzeb i wymagań elementy wskazane w ust. 3 i 4 muszą zostać opisane w **załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu**.

6. Przygotowanie postępowania, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie wartości zamówienia;
- 2) opis przedmiotu zamówienia; w przypadku, gdy przedmiot zamówienia przeznaczony jest do użytku osób fizycznych, w tym pracowników Zamawiającego, propozycja opisu przedmiotu zamówienia musi być sporządzona z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia;
- 3) w przypadku zamówień publicznych na usługi lub roboty budowlane wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonywanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U z 2020r., poz. 1320, ze zmianami). W przypadku wymagań o których mowa, należy określić w szczególności:
 - a) rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie stosunku pracy przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia,
 - b) sposób weryfikacji zatrudnienia tych osób,
 - c) uprawnienia w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań związanych z zatrudnieniem tych osób oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań;
- 4) propozycję podziału zamówienia na części, a w przypadku braku podziału zamówienia na części należy przedłożyć powody niedokonania podziału zamówienia na części;
- 5) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem oraz opinią prawną Radcy Prawnego dotyczącą zaistnienia przesłanek uzasadniających zastosowanie trybu niekonkurencyjnego;
- 6) propozycję warunków udziału w postępowaniu oraz minimalne poziomy zdolności w zakresie określonym w art. 112 ust. 2 pkt 1), 2), 3) ustawy Pzp;

- 7) propozycję podmiotowych środków dowodowych;
- 8) propozycję przedmiotowych środków dowodowych;
- 9) propozycję terminu wykonania zamówienia określoną w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną;
- 10) propozycję kryteriów oceny ofert;
- 11) propozycję wzoru umowy zgodnie z przepisami prawa oraz wymagania w zakresie obowiązków stron, odbiorów, warunków płatności oraz innych wymagań potrzebnych do prawidłowej realizacji umowy;
- 12) zatwierdzony przez inspektora ochrony danych osobowych wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych bądź informację o braku konieczności zawarcia takiej umowy;
- 13) wskazanie osoby lub osób odpowiedzialnych za udzielanie informacji wykonawcom w zakresie przedmiotu zamówienia;
- 14) przedstawienie propozycji w zakresie wymagania od wykonawców wniesienia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zgodnie z ustawą Pzp.

7. Obowiązkiem Kierownika Zamawiającego, członków Komisji, innych osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osób mogących wpłynąć na wynik tego postępowania lub osób udzielających zamówienia, jest złożenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 2 i ust. 3 art. 56 ustawy Pzp.

8. Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

9. Osoba składająca oświadczenie, o którym mowa powyżej, zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia Kierownika Zamawiającego lub Kierownika komórki organizacyjnej lub Przewodniczącego Komisji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56, po złożeniu oświadczenia.

10. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wykluczeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznie nie wpływających na wynik postępowania.

§ 7. 1. Pracownik ds. zamówień publicznych ponosi odpowiedzialność za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od strony formalnej oraz za prawidłowość jego udokumentowania i archiwizowania oraz przyjęcia ofert, w tym z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy Pzp.

2. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od strony formalnej polega w szczególności na:

- 1) opracowaniu specyfikacji warunków zamówienia lub opisu przedmiotu zamówienia w części formalnej (tj. w szczególności wyznaczenie terminów wymaganych ustawą Pzp, określenie warunków przygotowania i złożenia ofert);
- 2) weryfikacji projektu umowy pod kątem zgodności z ustawą Pzp;
- 3) sporządzeniu i przekazywaniu Wykonawcom wszystkich niezbędnych wezwań, zawiadomień i informacji, zgodnie z ustawą Pzp;
- 4) przygotowaniu ogłoszenia zamieszczanego w Biuletynie Zamówień Publicznych, oraz przekazywanego Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej i publikowanego w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. Ogłoszenie udostępnia się na stronie internetowej prowadzonego postępowania lub swojej stronie internetowej;
- 5) przygotowaniu zmian treści specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań, zgodnie z ustaleniami Komisji Przetargowej;
- 6) przygotowaniu wyjaśnień treści specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań, zgodnie z ustaleniami Komisji Przetargowej;

- 7) przekazywanie informacji o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanym Zamawiającemu Wykonawcom, w przypadku podjęcia takiej decyzji przez Komisję Przetargową;
- 8) informowanie, w przypadku unieważnienia postępowania, wykonawców którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia w tym postępowaniu, o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia;
- 9) zamieszczanie specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań na stronie internetowej Urzędu;
- 10) zamieszczanie ogłoszeń o zmianie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej na stronie internetowej Urzędu w przypadkach określonych w ustawie Pzp.

§ 8. Odpowiedzialność za sprawne i prawidłowe prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ponosi przewodniczący lub zastępca przewodniczącego stałej komisji przetargowej powołanej niniejszym zarządzeniem Wójta Gminy (zgodnie z regulaminem pracy komisji przetargowej - zał. nr 2 do zarządzenia), w zależności od tego, kto przewodniczy posiedzeniu komisji w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

§ 9. 1. Odpowiedzialność za prawidłową realizację umowy zawartej w trybie ustawy Pzp w zakresie powierzonym ponosi odpowiednio pracownik odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie sprawy, której dotyczy przedmiot umowy oraz jego bezpośredni przełożony.

2. Zmiany umowy zawartej w trybie ustawy Pzp dokonuje pracownik odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie sprawy oraz za wykonanie umowy w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej.

3. Projekt zmiany umowy zawartej w trybie ustawy Pzp i na warunkach określonych ustawą, wymaga parafowania przez Skarbnika Gminy, Radcę Prawnego, pracownika d/s zamówień publicznych i Kierownika Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych oraz osób wskazanych w ust. 2.

4. Pracownik odpowiedzialny za merytoryczne wykonanie zadania w uzgodnieniu z pracownikiem d/s zamówień publicznych, nadzoruje wniesienie przez wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz rozlicza się z wykonawcą z tego tytułu po wykonaniu umowy i upływie terminu gwarancji i rękojmi.

Rozdział 5. **Ustalenia szczegółowe**

§ 10. 1. Wniosek o dokonanie zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi sporządza się w formie pisemnej zgodnie z **załącznikiem nr 1 do regulaminu**.

2. Wniosek powinien obejmować potrzeby i koszty ponoszone w danym roku budżetowym. Jeżeli wniosek dotyczy zamówienia inwestycyjnego lub remontowego, którego realizacja nastąpi etapami, powinien on obejmować zakres robót i koszty niezbędne do wykonania całego zadania z podziałem na poszczególne etapy i lata budżetowe zgodnie z Wieloletnim Planem Finansowym.

3. Przedmiot zamówienia winien być określony zgodnie z art. 99-103 ustawy Pzp w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

4. Za terminowe złożenie kompletnego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, umożliwiającego weryfikację i przygotowanie dokumentów w czasie gwarantującym uruchomienie postępowania oraz zawarcie umowy w terminie wymaganym, odpowiada kierownik referatu zamawiającego, wnioskujący o realizację zamówienia publicznego.

5. W przypadku zamówienia nieobjętego planem postępowań o udzielenie zamówień do wniosku należy załączyć szczegółowe uzasadnienie braku ujęcia zamówienia w planie, ze wskazaniem okoliczności potwierdzających, że jego realizacja jest konieczna wraz ze wskazaniem przyczyn jego nieujęcia w dacie sporządzenia planu.

§ 11. 1. Decyzja o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia bądź zawarcia umowy na roboty budowlane, dostawy i usługi należy do Wójta.

2. Wójt Gminy lub osoba upoważniona podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury w celu udzielenia zamówienia publicznego na podstawie wniosku przedłożonego przez Kierownika referatu zamawiającego, podpisanego przez Skarbnika Gminy, po uprzedniej weryfikacji wniosku przez Kierownika Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych oraz pracownika d/s zamówień publicznych (zgodnie z zał. nr 1 do regulaminu).

§ 12. Składanie ofert przetargowych odbywa się w formie elektronicznej w przypadku postępowań o wartości równej lub większej progom unijnym. Natomiast składanie ofert w postępowaniach o wartości zamówienia mniejszej od progów unijnych ofertę składa się w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

§ 13. 1. Propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniach przetargowych o udzielenie zamówienia, może nastąpić wyłącznie komisyjnie.

2. Komisję stałą, dokonującą oceny i wyboru złożonych ofert, powołuje Wójt.

3. Zasady pracy komisji przetargowej reguluje odrębny Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Integralną część dokumentacji stanowi protokół komisji przetargowej, który dokumentuje bieżące prace Komisji.

§ 14. 1. Komisja przetargowa, na podstawie oceny złożonych ofert, przedstawia Wójtowi propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Akceptacji wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego dokonuje Wójt.

3. Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmuje Wójt.

§ 15. 1. Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych Urzędu.

2. Zamówienia, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł netto należy ewidencjonować w rejestrze prowadzonym przez komórkę merytoryczną lub samodzielne stanowisko pracy, udzielające zamówienia.

§ 16. W przygotowywanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:

- 1) wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego, chyba że w umowie zawarto możliwość dokonywania odbiorów częściowych wykonania robót,
- 2) w przypadku umów zawieranych na okres dłuższy niż 12 miesięcy, wynagrodzenie płaci się po wykonaniu części umowy, lub udziela zaliczki na poczet wykonania zamówienia, zgodnie z art. 443 ustawy Pzp.
- 3) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych,
- 4) zgodności treści z polityką rachunkowości i systemem zarządzania bezpieczeństwem informacji.

Rozdział 6.

Zawarcie umowy

§ 17. 1 Po wyborze najkorzystniejszej oferty, pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje zaproszenie do wybranego wykonawcy w celu podpisania umowy, wskazując termin i miejsce jej zawarcia oraz informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione w celu jej zawarcia.

2. Pracownik odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie sprawy, przygotowuje umowę do podpisu na podstawie wzoru umowy zatwierdzonego przez Radcę Prawnego z uwzględnieniem ewentualnych zmian wprowadzonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku, gdy jest wymagane wniesienie należytego wykonania umowy, komisja przetargowa weryfikuje prawidłowość jej wniesienia. Umowa powinna być zaparafowana przez osobę przygotowującą umowę oraz kierownika komórki zamawiającej.

3. Sekretarz komisji przetargowej parafuje przygotowaną umowę.

4. Kierownik Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych weryfikuje zgodność przygotowanej umowy z treścią oferty wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, a następnie ją parafuje.

5. Komórka zamawiająca wraz z pracownikiem ds. zamówień publicznych, nadzoruje realizację przez wybranego wykonawcę formalności, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy, np.: przedstawienie uprawnień dla osób realizujących zamówienie publiczne ze strony wykonawcy, przedstawienie polisy OC.

6. Komórka zamawiająca przekazuje umowę do Skarbnika Gminy w celu udzielenia kontrasygnaty oraz podpisania Wójtowi.

7. W przypadku konieczności zawarcia aneksu do umowy, Kierownik komórki zamawiającej przedkłada Kierownikowi Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych, projekt aneksu do umowy wraz z podstawą prawną do jej zawarcia oraz szczegółowym uzasadnieniem.

8. Kierownik Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych oraz pracownik ds. zamówień publicznych parafują aneks do umowy, w przypadku zaistnienia przesłanek o których mowa w art.455 ust. 1 ustawy Pzp. W przypadku wątpliwości dotyczących zawarcia aneksu, wymagana jest opinia prawna Radcy Prawnego, o którą występuje pracownik ds. zamówień publicznych.

9. W przypadku, gdy aneks do umowy został zawarty na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 3 lub 4 ustawy Pzp, pracownik ds. zamówień publicznych sporządza oraz zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zmianie umowy.

Rozdział 7. **Wykonanie umowy**

§ 18.1 Niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 7 dni od dnia wykonania umowy, osoba odpowiedzialna za realizację umowy, przekazuje Kierownikowi Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych informację o wykonaniu umowy - **załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.**

2. Informacja o wykonaniu umowy zawiera, co najmniej:

- 1) datę udzielenia zamówienia (zawarcia umowy);
- 2) okres, na jaki została zawarta umowa;
- 3) nazwa i adres wykonawcy, z którym zawarto umowę;
- 4) jeżeli wykonawca prowadzi działalność gospodarczą, krajowy numer; w przypadku polskich wykonawców - numer REGON lub NIP (jeżeli dotyczy);
- 5) wartość umowy;
- 6) wskazanie, czy umowa została wykonana;
- 7) termin wykonania umowy, w tym informacja czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;
- 8) informację o zmianach umowy, w tym wskazanie podstawy prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyn dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (należy wskazać każdą zmianę odrębnie);
- 9) łączną wartość wynagrodzenia wypłaconą z tytułu zrealizowanej umowy;
- 10) informację, czy umowa została wykonana należycie;
- 11) wskazanie czy podczas realizacji zamówienia, uwzględniono przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia:
 - a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, zgodnie z art. 95 ustawy Pzp;
 - b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy Pzp;
 - c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy Pzp.

3. Na podstawie informacji, o której mowa w ust. 2, pracownik ds. zamówień publicznych, przygotowuje ogłoszenie o wykonaniu umowy oraz przedstawia je do zatwierdzenia Wójtowi.

4. W terminie 30 dni od wykonania umowy pracownik ds. zamówień publicznych, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.

5. Kierownik komórki zamawiającej sporządza raport z realizacji zamówienia, 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) 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 i usług - 10.000.000 euro;
 - b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20.000.000 euro, a dla dostaw i usług - 10.000.000 euro.
- 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub części.

6. Komórka zamawiająca może sporządzić raport w przypadkach innych niż określone w ust. 5.

7. Szczegóły dotyczące sporządzania raportu, określono w art. 446 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy Pzp.

8. Kierownik komórki zamawiającej 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.

9. Kierownik komórki zamawiającej przekazuje kopię raportu Kierownikowi Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych.

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

§ 19. 1. Pracownicy Urzędu z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postanowień.

2. Sprawy nie objęte niniejszym regulaminem, zostały uregulowane odrębnymi przepisami, w tym w szczególności ustawą Pzp.

3. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu, dokonywane są w formie zarządzenia wójta.

Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie

1. Data (do uzupełnienia).
2. Komórka organizacyjna (do uzupełnienia).
3. Nazwa nadana zamówieniu (do uzupełnienia).

3.1 Nazwa pod którą zamówienie którego dotyczy wniosek zostało wskazane w planie postępowań o udzielenie zamówień opublikowanym na stronie internetowej Zamawiającego:

--

3.2. Numer pozycji planu postępowań o udzielenie zamówień opublikowanego na stronie internetowej Zamawiającego, pod którym zamówienie którego wniosek dotyczy zostało ujęte w w/w planie:

--

(W przypadku braku ujęcia zamówienia w planie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego należy podać uzasadnienie zgodnie z § 9 ust. 5 Regulaminu udzielania zamówień klasycznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł.)

4. Kod/kody według wspólnego słownika zamówień (CPV)

4.1 Wskazać kod(y) numeryczny/e Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

Główny kod CPV:

--

Dodatkowe kody CPV:

UWAGA! W przypadku podziału na części należy podać kody CPV dla każdej z części zamówienia.

--

4.2 Podać opis przedmiotu zamówienia - załącznik nr (do uzupełnienia) do wniosku.

5. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

--

5.1 Uzasadnienie propozycji wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony, ograniczony, podstawowy (zgodnie z §5 ust. 6 pkt 5 Regulaminu udzielania zamówień klasycznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł), należy dołączyć opinię Rady Prawnego.

6. Rodzaj zamówienia publicznego (robota budowlana/dostawa/usługa)*

7. Dostępność dla osób niepełnosprawnych:

7.1 Czy przedmiot zamówienia jest przeznaczony do użytku osób fizycznych, w tym pracowników Zamawiającego:

TAK/NIE*

7.2 Czy opis przedmiotu zamówienia sporządzono z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników:

TAK/NIE*

8. Czynności w zakresie realizacji zamówienia, których wykonanie polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 Kodeksu pracy.

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

9. Podział zamówienia na części.

Nr części zamówienia	Nazwa części	Zakres części

9.1 Oferty można składać w odniesieniu do:

- a) wszystkich części zamówienia,
- b) jednej części zamówienia,
- c) maksymalnej liczby części (proszę określić tę liczbę).....

Maksymalna liczba części, w których zamówienie może zostać udzielone jednemu wykonawcy (proszę wskazać).....

9.2 Uzasadnienie braku podziału zamówienia na części (należy wypełnić jedynie, gdy nie dokonano podziału na części)

--

10. Finansowanie zamówienia publicznego.

10.1 Ustalona wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług - VAT)zł

10.2 W tym wartość, o której mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp - jeśli jest przewidywana (bez podatku od towarów i usług - VAT)zł

10.3 Podstawa prawna i faktyczna ustalenia wartości zamówienia publicznego

--

10.4. Data ustalenia wartości zamówienia publicznego

--

10.5. Imię i nazwisko osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia publicznego

--

10.6. Obowiązująca stawka podatku VAT

--

10.7. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, która zgodnie z art. 222 ust. 4 ustawy Pzp najpóźniej przed otwarciem ofert zostanie udostępniona na stronie internetowej prowadzonego postępowania (kwota z uwzględnieniem podatku VAT, w złotych polskich).

--

11. Wskazanie osób (członków komisji przetargowej stałej), którzy faktycznie będą brali udział w postępowaniu).

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Funkcja w komisji przetargowej
1.			
2.			

12. Proponowany termin wykonania zamówienia publicznego (należy określić w dniach, tygodniach

miesiącach lub latach, w przeciwnym wypadku należy wypełnić pkt. 12.1)

--

12.1 W przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych termin wykonania zamówienia dla poszczególnych części:

Część	Termin wykonania

12.2 Obiektywna przyczyna określenia terminu wykonania zamówienia publicznego w sposób inny niż w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach.

--

13. Proponowane kryteria oceny ofert (opis kryteriów):

14. Proponowane warunki udziału w postępowaniu w zakresie zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:

Warunek:	Proponowany środek dowodowy:

15. Proponowane warunki udziału w postępowaniu w zakresie uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:

Warunek:	Proponowany środek dowodowy:

16. Proponowane warunki udziału w postępowaniu w zakresie zdolności technicznej lub zawodowej:

17. Proponowane wymogi dotyczące oferowanego przedmiotu zamówienia oraz dokumentów składanych na ich potwierdzenie:

Wymóg:	Proponowany środek dowodowy:

18. Czy zamówienie obejmuje opcje: TAK/NIE*. Jeżeli „TAK” to należy określić rodzaj i maksymalną wartość opcji oraz okoliczności skorzystania z opcji.

--

19. Czy zamówienie jest lub ma być finansowane ze środków pochodzących z Uni Europejskiej:

TAK/NIE*

Jeżeli tak, proszę podać źródło finansowania, w tym również planowane

oraz wskazać projekt/program

20. Informacje dotyczące przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu zamawiającego:

20.1. Czy **przewiduje się** możliwość przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego: TAK/NIE*. Jeżeli „TAK”, to należy wskazać termin składania ofert w dniach (termin ten musi być dłuższy od minimalnego terminu składania ofert określonego w ustawie).

20.2. Czy **wymaga się** przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u Zamawiającego TAK/NIE*. Jeżeli „TAK” to należy wskazać termin składania ofert w dniach (termin ten musi być dłuższy od minimalnego terminu składania ofert określonego w ustawie).

21. Czy należy żądać wadium: TAK/NIE*. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne - wadium nie może przekroczyć 3 % wartości zamówienia. Jeżeli wartość jest mniejsza niż progi unijne - wadium nie może przekroczyć 1,5 % wartości zamówienia.

22. Czy należy żądać zabezpieczenia należytego wykonania umowy: TAK/NIE*. Zabezpieczenie ustala się w wysokości nieprzekraczającej 5 % ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania wynikającego z umowy. Zabezpieczenie można ustalić w wysokości do 10%, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia lub wystąpieniem ryzyka związanego z realizacją zamówienia.

23. Czy udziela się zaliczek na początek wykonania zamówienia, zgodnie z art. 442 ustawy Pzp: TAK/NIE*.

24. Wraz z niniejszym wnioskiem przekazana zostaje jego wersja elektroniczna wraz z załącznikami. Potwierdzam zgodność wersji pisemnej z wersją elektroniczną.

25. Załączniki do niniejszego formularza informacyjnego:

- 1) Ustalenie wartości zamówienia,
- 2) Opis przedmiotu zamówienia
- 3) Propozycja wzoru umowy,
- 4) inne (jakie)

UWAGA! Elektroniczna postać dokumentacji powinna być zapisana w sposób uniemożliwiający jej modyfikacje (tylko do odczytu) oraz jedna wersja modyfikowalna (.ath lub .kst). Wersja elektroniczna powinna być również przekazana w formacie gotowym do wydruku lub wyplotu wraz z dołączonymi plikami z grubościami linii, stylami, czcionką itp., egzemplarze uzyskane z wydruku lub wyplotu mają być identyczne z papierowymi oryginałami. Wykonawca, który sporządza pliki w formacie .pdf zgodnie z wytycznymi dla dostępności treści internetowych WCAG 2.1 na poziomie aa, zoptymalizowane w taki sposób, aby możliwe byłyby ich zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, tzn. aby miały jak najmniejszą pojemność przy zachowaniu jak najlepszej jakości danych.

Wniosek sporządził/a :

(data, podpis i pieczęć)

Wartość niniejszego wniosku ujęto w ewidencji obciążenia planu finansowego komórki.

Kierownik referatu (data, podpis i pieczęć)

Stwierdzam zabezpieczenie finansowe w kwocie..... na realizację przedmiotowego zamówienia.

Skarbnik Gminy (data, podpis i pieczęć)

Weryfikacja wniosku - pracownik ds. zamówień publicznych / Kierownik Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych/ uwagi/bez uwag*

(data, podpis i pieczęć)

Zatwierdzam:

Wójt Gminy

(data, podpis i pieczęć)

Nr referencyjny postępowania

* - niepotrzebne skreślić

ANALIZA POTRZEB I WYMAGAŃ

Oznaczenie Referatu Zamawiającego:

1. Opis potrzeby:

2. Czy możliwe jest zaspokojenie zidentyfikowanej potrzeby z wykorzystaniem zasobów własnych:

3. Należy wskazać na alternatywne środki zaspokojenia potrzeb w ramach przeprowadzonego rozeznania rynku:

4. Należy wskazać możliwe warianty realizacji zamówienia lub wyłącznie jedną możliwość wykonania zamówienia w ramach rozeznania rynku:

5. Przedmiot zamówienia:

6. Orientacyjna wartość zamówienia (jeżeli w pkt. 4 wskazano warianty, orientacyjną wartość zamówienia należy podać w odniesieniu do każdego z wariantów):

7. Możliwość podziału zamówienia na części (w przypadku braku możliwości podziału zamówienia na części proszę podać uzasadnienie):

8. Przewidywany tryb udzielenia zamówienia:

9. Możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia:

10. Ryzyka związane z postępowaniem o udzieleniu zamówienia:

11. Ryzyka związane z realizacją zamówienia:

12. Informacje dodatkowe:

--

.....

Data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej

Załącznik nr 3 do Regulaminu postępowań
o udzielenie zamówień przez Urząd Gminy Godów

Plan postępowań o udzielenie zamówień na rok

.....
(nazwa komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska/jednostki)

Gmina Godów

ul. 1 Maja 53

44-340 Godów

(nazwa zamawiającego)

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy lub usługi)	Przewidywany tryb albo procedury udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia postępowania

.....
(Kierownik komórki organizacyjnej/samodzielne stanowisko pracy
Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona)*

sporządził/a

* - nieporzebne skreślić

INFORMACJA O WYKONANIU UMOWY

Oznaczenie Referatu Zamawiającego:

1.Umowa zawarta w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na (nazwa zadania oraz numer umowy o zamówienie):

2.Czy zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, a jeżeli tak proszę podać nazwę projektu lub programu?

3.Data udzielenia zamówienia (zawarcia umowy):

4.Okres na jaki została zawarta umowa:

5.Nazwa i adres wykonawcy, z którym zawarto umowę, numer REGON lub NIP:

6.Wartość umowy (wraz z podatkiem od towarów i usług VAT):

7.Wskazanie, czy umowa została wykonana:

8.Termin wykonania umowy, w tym informacja czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie

9.Informacja o zmianach umowy, w tym wskazanie podstawy prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (należy wskazać każdą zmianę odrębnie):

10.Łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy:

11.Informacja, czy umowa została wykonana należycie:

12.Wskazanie, czy podczas realizacji zamówienia, uwzględniono przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy,

w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy Pzp:

13. Wskazanie, czy podczas realizacji zamówienia, uwzględniono przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy Pzp:

14. Wskazanie, czy podczas realizacji zamówienia, uwzględniono przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy Pzp:

15. Informacje dodatkowe:

.....

Data i podpis Kierownika referatu organizacyjnego

Zgodnie z § 18 ust. 1 Regulaminu informację o wykonaniu umowy sporządza się niezwłocznie, jednakże nie później niż **w ciągu 7 dni od dnia wykonania umowy.**

**Regulamin
pracy komisji przetargowej
Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną dalej „komisją”.

2. Ilekroć w regulaminie mowa jest o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

3. Skład komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

**Rozdział 2.
Zadania przewodniczącego komisji**

§ 2. Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) wyłączenie z prac członka komisji w przypadku złożenia przez niego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności z art. 56 ust. 1), 2), 3) ustawy Pzp, brak złożenie takiego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą i poinformowanie kierownika zamawiającego o tym fakcie;
- 2) poinformowanie kierownika zamawiającego o samodzielnym wyłączeniu się członka komisji przetargowej z udziału w pracach komisji;
- 3) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 4) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**Rozdział 3.
Tryb pracy komisji**

§ 3. 1. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

2. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

3. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia może nastąpić w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności, w sytuacji o której mowa w art.56 ust. 1 i 3 ustawy Pzp, a także jeżeli z powodu obiektywnej, innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji przetargowej.

4. Pracami komisji przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji lub w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

5. Rozstrzygnięcie postępowania jest możliwe tylko w sytuacji, gdy uczestniczy w nim co najmniej 3 członków komisji w tym przewodniczący lub zastępca.

6. Członek komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska, które dołącza się do protokołu posiedzenia.

7. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi sekretarz komisji lub w razie jego nieobecności zastępca sekretarza.

8. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy Pzp, na zasadach i w trybie określonym w ustawie Pzp oraz oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 5 ustawy Pzp składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

10. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.

11. Oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 6 ustawy Pzp składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 4. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) specyfikację warunków zamówienia lub opis przedmiotu zamówienia, zaproszenie do składania ofert, zaproszenie do dialogu lub zaproszenia do negocjacji wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego (wzór umowy);
- 2) inne dokumenty konieczne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
- 2) dokonuje czynności otwarcia ofert niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert. O zmianie terminu otwarcia ofert Zamawiający informuje na stronie internetowej;
- 3) udostępnia na stronie internetowej, najpóźniej przed otwarciem ofert, informację o kwocie jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Kwota przed podaniem do wiadomości powinna być zatwierdzona przez Skarbnika;
- 4) niezwłocznie po otwarciu ofert, zamieszcza na stronie internetowej informację, o której mowa w art. 222 ust. 5 i 6 ustawy Pzp;
- 5) dokonuje badania i oceny ofert, pod względem braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- 6) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców;
- 7) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 8) przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub wnioskuje o unieważnienie postępowania;
- 9) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechania czynności;
- 10) sprawdza wniesienie przez wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 11) wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku prac komisji czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych;
- 12) przedkłada kierownikowi zamawiającego do podpisu umowę w sprawie zamówienia;
- 13) przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego protokół z postępowania o udzielenie zamówienia.

Rozdział 4.
Zastosowanie innych przepisów

§ 6. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego w tym w szczególności ustawy Pzp oraz przepisy wewnętrzne Zamawiającego.

Komisja przetargowa do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień

§ 1. 1. Powołuje się stałą komisję przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne oraz gdy jest mniejsza niż progi unijne, w następującym składzie:

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| 1) Przewodniczący | Zbigniew Prucnal |
| 2) Z-ca Przewodniczącego | Katarzyna Skrobak |
| 3) Członek - Sekretarz | Agnieszka Mrozek |
| 4) Członek - Z-ca Sekretarza | Gabriela Brzemia |
| 5) Członek | Tadeusz Spień |
| 6) Członek | Daria Oślizło |
| 7) Członek | Agnieszka Dorda |

2. Na czas nieobecności w pracy Przewodniczącego Komisji Przetargowej zastępstwo pełnić będzie Z-ca Przewodniczącego.

§ 2. 1. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powołanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.

2. W pracach komisji biorą udział osoby faktycznie wykonywujące czynności w postępowaniu. Od strony merytorycznej prowadzonego postępowania, osoby wskazane we wniosku o wszczęcie postępowania zgodnie z punktem 11 wniosku.

3. Przewodniczący komisji przetargowej, przedstawia Wójtowi Gminy jako kierownikowi zamawiającego lub pracownikowi zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności, wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 3. Komisja przetargowa działa zgodnie z regulaminem pracy komisji przetargowej, ustawą Prawo zamówień publicznych i wydanymi w jej trybie przepisami wykonawczymi i dyrektywami unijnymi.