

ZARZĄDZENIE NR 167/2019
BURMISTRZA WASILKOWA

z dnia 15 stycznia 2019 r.

w sprawie organizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2019 poz. 506) i art. 3 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1843) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Wytyczne w sprawie organizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Niniejsze wytyczne stosuje się do postępowań o udzielenie zamówień publicznych, które zostały wszczęte po dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Adrian Łuckiewicz
Adrian Łuckiewicz

Załącznik do zarządzenia Nr 167/2019

Burmistrza Wasilkowa

z dnia 6.10.2019 r.

WYTYCZNE

w sprawie organizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

1. Wytyczne określają organizację postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zwanych dalej zamówieniami, prowadzonych przez Urząd Miejski w Wasilkowie na zasadach i w trybach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1843).
2. Wytycznych nie stosuje się do udzielania zamówień, do których nie stosuje się przepisów ww. ustawy.

§ 2

1. Ilekroć w wytycznych jest mowa o:
 - 1) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Wasilków, a podczas jego nieobecności osobę go zastępującą,
 - 2) **CPV** - należy przez to rozumieć Wspólny Słownik Zamówień – słownik, o którym mowa w ustawie,
 - 3) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową, tj. zespół pomocniczy Burmistrza powołany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, w tym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badania i oceny ofert,
 - 4) **komórcę organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział Urzędu,
 - 5) **kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika wydziału Urzędu, a podczas ich nieobecności osoby je zastępujące,
 - 6) **kierownika wnioskującym** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, który wnioskuje o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz jest odpowiedzialny za realizację zamówienia publicznego, a podczas jego nieobecności osobę go zastępującą,
 - 7) **kierownika OSO** – należy przez to rozumieć kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu,
 - 8) **planie** – należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych Urzędu,
 - 9) **postępowaniu** – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego realizowane zgodnie z ustawą,
 - 10) **SWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia określoną w przepisach ustawy,
 - 11) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wasilków, a podczas jego nieobecności osobę go zastępującą,
 - 12) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wasilkowie,
 - 13) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 1843 ze zm.),
 - 14) **ustawie o finansach publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. 2019 poz. 869 ze zm.),
 - 15) **zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,

- 16) **zespole** – należy przez to rozumieć zespół osób powołany do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia w przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, zgodnie z art. 20a ustawy.
2. Pozostałe określenia, nie wskazane w ust. 1, a użyte w wytycznych należy interpretować zgodnie z ich definicją zawartą w ustawie.
3. Ilekroć wytyczne odnoszą się do wartości zamówienia wyrażonej w euro, przeliczenia tej wartości na złote dokonuje się według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego przez Prezesa Rady Ministrów w drodze odpowiedniego rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.

§ 3

1. Kierownicy wnioskujący dokonują zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy, za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu (OSO).
2. Obsługa prawna Urzędu opiniuje pod względem formalno-prawnym dokumentację dotyczącą udzielanych zamówień publicznych.

Rozdział 2 Zadania OSO

§ 4

Do zadań OSO w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych należy:

- 1) opracowanie planu lub korekty planu,
- 2) zamieszczanie planu lub korekty planu na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- 3) prowadzenie rejestru postępowań,
- 4) przygotowywanie wniosków i ogłoszeń dotyczących postępowań, w tym kierowanych do Urzędu Zamówień Publicznych i Urzędu Publikacji Unii Europejskiej,
- 5) zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych i przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszeń, o których mowa w ustawie,
- 6) zamieszczanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ogłoszeń oraz informacji, o których mowa w ustawie,
- 7) przygotowanie zgodnie z właściwością merytoryczną i prowadzenie postępowań,
- 8) przekazanie odpowiednim komórkom organizacyjnym umów zawartych w wyniku prowadzonych postępowań,
- 9) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury zgodnym z ustawą oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
- 10) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach i przekazywanie go do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

Rozdział 3 Planowanie zamówień publicznych

§ 5

1. W celu właściwej realizacji zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy, opracowuje się plan, obowiązujący w danym roku budżetowym. Wzór planu stanowi załącznik nr 1 do wytycznych.
2. Podstawą opracowania planu, korekty planu są wykazy zamówień zatwierdzone przez kierowników wnioskujących. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 2 do wytycznych.
3. Kierownik wnioskujący dokonuje ustalenia wartości szacunkowej zamówienia na podstawie przepisów ustawy.
4. Kierownik wnioskujący zobowiązany jest do analizowania możliwości stosowania w planowanych zamówieniach publicznych klauzul społecznych, o których mowa w art.

- 22 ust. 2 i ust. 2a oraz art. 29 ust. 4 ustawy, a w przypadku zaistnienia takich możliwości zamieszczania odpowiednich informacji w wykazach zamówień, w kolumnie "Uwagi".
5. Kierownik wnioskujący, w terminie **do 15 dni** od wejścia w życie budżetu gminy na dany rok, przedstawia kierownikowi OSO wykaz zamówień, o którym mowa ust.2, w zakresie kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej (po uwzględnieniu potrzeb innych komórek organizacyjnych), celem opracowania planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
 6. Plan lub korekty planu opracowuje kierownik OSO na podstawie wykazów zamówień zgłoszonych przez kierowników wnioskujących w ciągu **30 dni** od daty uchwalenia budżetu gminy na dany rok budżetowy.
 7. Postępowania, których przedmiotem są zadania nie ujęte w planie lub korekcie planu, wszczynają się po uzyskaniu zgody Burmistrza.
 8. Korektę planu postępowań sporządza w miarę potrzeb kierownik OSO - na koniec danego kwartału (z wyjątkiem kwartału, w którym sporządzany jest plan oraz ostatniego kwartału).
 9. Zadania, o których mowa w ust. 7, kierownicy wnioskujący winni wykazać w najbliższej propozycji do korekty planu, z wyjątkiem ostatniego kwartału.
 10. Plan, korekty planu zatwierdza Burmistrz po uzgodnieniu pod względem finansowym ze Skarbnikiem.
 11. Kierownik OSO zamieszcza na stronie internetowej plan lub jego korekty.

Rozdział 4 **Aspekty społeczne w zamówieniach publicznych**

§ 6

1. Kierownik wnioskujący zobowiązany jest do dokonywania, przy sporządzaniu wykazu zamówień, wstępnej analizy możliwości uwzględnienia aspektów społecznych w planowanych do udzielenia zamówieniach oraz pogłębiania analizy w tym zakresie na etapie przygotowania wniosku o wszczęcie postępowania.
2. W przypadku zastosowania klauzul społecznych, umowy w sprawach zamówień publicznych, powinny zawierać postanowienia uprawniające do egzekwowania realizacji tych klauzul.

Rozdział 5 **Opis przedmiotu zamówienia**

§ 7

1. Opis przedmiotu zamówienia sporządza się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie. W opisie przedmiotu zamówienia, w szczególności:
 - 1) nie można wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłyby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” i zostaną określone minimalne wymagania dotyczące równoważności,
 - 2) na usługi lub roboty budowlane określa się wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1040 ze zm.),
 - 3) na roboty budowlane określa się wymagane cechy materiału, produktu lub usługi, odpowiadające przeznaczeniu zamierzonemu przez zamawiającego, w szczególności należy wymagać adekwatnie do przedmiotu zamówienia, dostosowania projektu do potrzeb wszystkich użytkowników, w tym zapewnienia dostępności dla osób niepełnosprawnych,
 - 4) na dostawy lub usługi określa się wymagane cechy produktu lub usługi, w szczególności, należy wymagać adekwatnie do przedmiotu zamówienia, dostosowania projektu do potrzeb wszystkich użytkowników, w tym zapewnienia

- dostępności dla osób niepełnosprawnych,
- 5) w przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników Urzędu, opis przedmiotu zamówienia sporządza się z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników,
 - 6) w przypadku gdy wymagania, o których mowa w pkt 5), wynikają z aktu prawa Unii Europejskiej, przedmiot zamówienia, w zakresie projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, opisuje się przez odesłanie do tego aktu,
 - 7) można określić wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością lub zatrudnieniem,
 - 8) można określić konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji,
 - 9) należy określić standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia oraz wykazać w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia, jeżeli kryterium ceny stanowi jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%.
2. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody CPV określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.

Rozdział 6

Przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania

§ 8

1. W celu udzielenia zamówienia kierownik wnoszący sporządza wniosek o wszczęcie postępowania w uzgodnieniu i przy wsparciu kierowników komórek i jednostek organizacyjnych na rzecz których realizowane jest zamówienie. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi załącznik nr 3 do wytycznych.
2. Poszczególne komórki organizacyjne Urzędu w zakresie merytorycznej odpowiedzialności uczestniczą w opisie przedmiotu zamówienia i przedstawiają swój wkład. W przypadku współfinansowania zamówienia ze środków zewnętrznych kierownik Wydziału Strategii i Rozwoju (SR) Urzędu przekazuje kierownikowi wnoszącemu wszelkie informacje niezbędne do realizacji zamówienia.
3. Integralną część wniosku stanowią następujące dokumenty:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia sporządzony zgodnie z ustawą, w razie potrzeby za pomocą planów, rysunków lub projektów, łącznie z wyszczególnieniem wszystkich dodatkowych usług i warunków zamówienia,
 - 2) dokumentacja projektowa oraz specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót w przypadku zamówienia na roboty budowlane; program funkcjonalno – użytkowy w przypadku, gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych. Dokumenty wskazane w tym punkcie należy przygotować w formie elektronicznej na informatycznym nośniku danych,
 - 3) opis części zamówienia, jeżeli dopuszczalne jest składanie ofert częściowych, lub opis powodów niedokonania podziału zamówienia na części, jeżeli nie dopuszczono możliwości składania ofert częściowych,
 - 4) w przypadku usług i robót budowlanych określenie wymogu zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1040 ze zm.), oraz określenie, sposobu dokumentowania ich zatrudnienia, uprawnień zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę lub podwykonawcę wymagań dotyczących zatrudnienia oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań, rodzaju czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia,
 - 5) proponowane warunki udziału w postępowaniu,

- 6) proponowane fakultatywne podstawy wykluczenia, o których mowa ustawie, jeżeli są istotne z punktu widzenia komórki organizacyjnej,
- 7) wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
- 8) proponowane kryteria oceny ofert, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert oraz uzasadnienie zastosowanych kryteriów,
- 9) jeśli kryterium ceny jest zastosowane jako jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%, określenie w opisie przedmiotu zamówienia standardów jakościowych odnoszących się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia oraz wykazanie w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia (z wyjątkiem trybu zapytania o cenę oraz licytacji elektronicznej),
- 10) odniesienie się do możliwości zastosowania klauzul społecznych, o których mowa w § 5 ust. 4 oraz w § 6 wytycznych:
 - a) informacja o możliwości zastosowania „klauzul społecznych” wraz z uzasadnieniem,
 - b) szczegółowe informacje dotyczące wybranych „klauzul społecznych”, w szczególności określenia liczby i okresu wymaganego zatrudnienia osób, których dotyczą te wymagania, uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań,
- 11) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli wymagane lub dopuszczone jest składanie ofert wariantowych,
- 12) opis sposobu i podstawę obliczenia wartości przedmiotu zamówienia, w tym:
 - a) informacja, czy przedmiotowe zamówienie jest zamówieniem powtarzającym się okresowo,
 - b) informację o przewidywanych zamówieniach udzielanych z wolnej ręki, zgodnych z przedmiotem zamówienia udzielanego w procedurze otwartej,
 - c) podstawa obliczenia,
 - d) stawka podatku VAT,
 - e) wskazanie występowania tzw. mechanizmu odwróconego podatku VAT,
 - f) w przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych podanie wartości zamówienia dla poszczególnych części,
 - g) w przypadku gdy zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej wskazanie programu/projektu oraz procentowy udział tych środków w wartości zamówienia (o ile jest znany),
- 13) wskazanie wykonawcy, z którym będą prowadzone negocjacje, jeżeli zamówienia udziela się w trybie z wolnej ręki (wraz z podaniem adresu, adresu poczty elektronicznej),
- 14) informacje dotyczące rozpoznania rynku wykonawców w tym informacje o potencjalnych wykonawcach oraz zaproponowanie wykonawców, których można poinformować o wszczęciu postępowania (wraz z adresami, adresami poczty elektronicznej),
- 15) istotne warunki, jakie powinny zostać umieszczone we wzorze umowy lub wzór umowy, w tym przewidywana możliwość dokonania zmiany umowy w postaci jednoznacznych postanowień umownych, określających zakres zmian i charakter oraz warunki wprowadzenia zmiany ważne z punktu widzenia komórki organizacyjnej,
- 16) propozycja trybu udzielenia zamówienia publicznego z uzasadnieniem faktycznym wskazującym na możliwość zastosowania innych trybów niż podstawowe,
- 17) propozycja składu zespołu lub propozycję co najmniej dwóch osób do czynności w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia,
- 18) uzasadnienie skrócenia terminu składania ofert, w przypadku zaistnienia okoliczności przewidzianych w ustawie,
- 19) inne istotne informacje niezbędne do przygotowania dokumentacji i wszczęcia postępowania.

4. Wniosek, o którym mowa w ust 1. musi być:
 - 1) podpisany przez kierownika wnioskującego,
 - 2) uzgodniony ze:
 - a) Skarbnikiem,
 - b) kierownikiem komórki (jednostki) organizacyjnej uczestniczącej w opracowaniu wniosku o wszczęcie postępowania, w szczególności opisu przedmiotu zamówienia,
 - c) radcą prawnym w przypadku propozycji trybu udzielenia zamówienia publicznego innego niż podstawowy,
 - 3) zatwierdzony przez Burmistrza.

W przypadku nieobecności wskazanych osób do dokonania ww. czynności upoważnione są osoby je zastępujące.
6. Zatwierdzony wniosek o wszczęcie postępowania przekazywany jest kierownikowi OSO.

Rozdział 7 Powołanie komisji i biegłych

§ 9

1. Do przygotowania, przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, badania i oceny ofert powołuje się komisję przetargową ds. określonego postępowania.
2. Do zadań komisji należy w szczególności: przedstawienie Burmistrzowi propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 10

Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych Burmistrz na wniosek komisji lub z własnej inicjatywy może powołać biegłych (rzeczoznawców) w celu zasięgnięcia opinii.

Rozdział 8 Specyfikacja Warunków Zamówienia

§ 11

1. Projekt SWZ lub ogłoszenia na usługi społeczne opracowany i podpisany przez komisję przetargową zatwierdza Burmistrz.
2. Projekt zmiany treści oraz wyjaśnień ww. dokumentów opracowany i podpisany przez komisję przetargową zatwierdza Burmistrz.
3. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy o udzielenie zamówienia publicznego każdorazowo opiniuje radca prawny.

Rozdział 9 Przyjmowanie, rejestrowanie i otwarcie ofert

§ 12

1. Biuro obsługi interesanta przyjmuje i rejestruje wpływające do Urzędu oferty złożone w formie pisemnej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku, gdy Biuro obsługi interesanta jest w danym dniu nieczynne to oferty przyjmuje i rejestruje Sekretariat Urzędu.
2. Osoba przyjmująca wpływające do Urzędu oferty w formie pisemnej umieszcza na kopercie oferty numer ewidencyjny, datę i dokładny czas wpływu oferty (godzinę

- i minutę), a potwierdzenie (zawierające datę i czas wpływu oferty) przekazuje osobie składającej ofertę na jej wniosek.
3. W Biurze obsługi interesanta i Sekretariacie nie otwiera się przesyłek zawierających oferty składane w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych.
 4. W przypadku składania ofert w formie elektronicznej Biuro obsługi interesanta pobiera je z urzędowej skrytki ESP (ePUAP) i przekazuje drogą elektroniczną sekretarzowi komisji przetargowej.

Rozdział 10

Ocena ofert i dokumentacja postępowania

§ 13

1. W przypadku, kiedy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, komisja informuje o tym fakcie kierownika wnioskującego (z wyjątkiem sytuacji, gdy członkiem komisji przetargowej jest kierownik wnioskujący). Kierownik wnioskujący po uzgodnieniu ze Skarbnikiem (biorąc pod uwagę celowość, gospodarność i efektywność gospodarowania środkami publicznymi) informuje komisję czy dysponuje odpowiednimi środkami finansowymi niezbędnymi do zawarcia umowy.
2. Zatwierdzenia czynności proceduralnych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności: poprawienia w ofercie wymienionych w ustawie omyłek, zwrócenia się do wykonawcy o przedłużenie terminu związania ofertą, o złożenie, uzupełnienie oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw, złożenie wyjaśnień, a także wyboru oferty najkorzystniejszej, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania dokonuje Burmistrz.
3. Protokół z postępowania zatwierdza Burmistrz.

Rozdział 11

Wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy

§ 14

1. Wadium wnoszone w pieniądzu jest przyjmowane na rachunek bankowy Urzędu.
2. Wadium wnoszone w formach innych niż pieniądz jest przechowywane w kasie Urzędu.
3. Skarbnik dokonuje zwrotu wadium na zasadach określonych w ustawie, niezwłocznie po otrzymaniu od kierownika OSO informacji o wykonawcach, którzy wnieśli wadium podlegające zwrotowi, jego wysokości i zasadności dokonania zwrotu.
4. Skarbnik dokonuje zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy na zasadach określonych w ustawie, niezwłocznie po otrzymaniu informacji od kierownika wnioskującego o wykonawcy, któremu należy zwrócić zabezpieczenie, jego wysokości i zasadności dokonania zwrotu.
5. Na koniec roku budżetowego, Skarbnik przygotowuje zbiorcze zestawienie danych z zakresu posiadanych zabezpieczeń należytego wykonania umowy i przekazuje je kierownikom komórek organizacyjnych realizujących zadania.

Rozdział 12

Umowy

§ 15

1. Umowę z wykonawcą, którego oferta została wybrana przygotowuje sekretarz komisji.
2. Treść umowy lub aneks zawiera adnotację o liczbie sporządzonych egzemplarzy i ich przeznaczeniu.

§ 16

Umowę oraz aneksy do umowy, w imieniu Gminy, z wybranym wykonawcą podpisuje Burmistrz przy kontrasygnacie Skarbnika.



Rozdział 13 **Realizacja zamówienia publicznego**

§ 18

1. Sekretarz komisji przetargowej przekazuje poszczególne egzemplarze umowy zgodnie z rozdzielnikiem.
2. Nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia prowadzony jest przez kierownika wnioskującego w uzgodnieniu i przy wsparciu kierowników komórek i jednostek organizacyjnych w zakresie ich merytorycznej odpowiedzialności.
3. Aneks do umowy zawartej w wyniku prowadzonego postępowania przygotowuje i realizuje kierownik wnioskujący po uzgodnieniu z radcą prawnym.
4. Projekty umów z podwykonawcami, dalszym podwykonawcami i zmiany tych umów podlegają akceptacji radcy prawnego, chyba że zapisy wcześniej uzgodnionej umowy lub aneksu nie uległy zmianie.
5. Kierownik wnioskujący przekazuje pracownikowi ds. zamówień publicznych wszelkie informacje niezbędne do zamieszczenia lub przekazania do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy, w przypadkach, o których mowa w ustawie.
6. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się zespół osób, zwany dalej zespołem.
7. Zespół powoływany jest przez Burmistrza, na wniosek kierownika wnioskującego, dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.
8. Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej. Osoby mające wejść w skład komisji przetargowej zostają wskazane przez kierownika komórki wnioskującej .
9. Zespołu nie powołuje się, jeżeli w inny sposób zapewni się udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.
10. W przypadku, gdy odstąpiono od powołania zespołu, o którym mowa w pkt 7, kierownik wnioskujący wskazuje we wniosku o wszczęcie postępowania co najmniej dwie osoby (uczestniczące w opracowaniu opisu przedmiotu zamówienia), które będą wykonywać nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia.
11. Liczba członków zespołu powinna zapewnić jego sprawne funkcjonowanie.
12. W przypadku, gdy członkami zespołu mają być osoby pochodzące z komórek organizacyjnych niepodlegających kierownikowi wnioskującemu, wniosek, o którym mowa w ust. 7, podlega uzgodnieniu także z kierownikami tych komórek/jednostek organizacyjnych.
13. Zadania realizowane przez członków zespołu mieszczą się w zakresie ich merytorycznej odpowiedzialności.
14. Pracami zespołu kieruje koordynator pochodzący z komórki organizacyjnej kierownika wnioskującego.
15. Dokumentację związaną z pracami zespołu (jeżeli taka będzie) dołącza się do dokumentacji zadania.

Rozdział 14 **Kontrola postępowań**

§ 19

W przypadku kontroli zamówienia publicznego, w razie potrzeby właściwy kierownik wnioskujący wyznacza osobę odpowiedzialną za kwestie dotyczące merytorycznej części prowadzonej kontroli.


Wzrost: 180 cm
Ciężar ciała: 75 kg
Ciężar ciała: 75 kg

Załącznik nr 2

do wytycznych Burmistrza
w sprawie organizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych

WYKAZ ZAMÓWIEŃ WYDZIAŁU na r.
do planu / korekty planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych

Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia Kod główny CPV	Rodzaj zamówienia: D - dostawa, U - usługa, RB - robota budowlana	Orientacyjna wartość zamówienia netto (zł)	Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym	Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia	Uwagi
1.						

.....
(Kierownik wniosku)

Wasilków, dnia 20..... r.

Z A T W I E R D Z A M

.....

WNIOSEK DO BURMISTRZA WASILKOWA

o rozpoczęcie i przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego

Rodzaj zamówienia³⁾: robota budowlana dostawa usługa

Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego.....

nazwa i kod CPV

1. Tryb udzielenia zamówienia publicznego:
(w przypadku trybów innych niż podstawowy wymagane jest uzasadnienie faktyczne i prawne)
2. Wartość zamówienia wynosi: zł netto.
3. Wartość aktualnie udzielanej części zamówienia, którego dotyczy obecny wniosek o wszczęcie postępowania zł netto.
4. Wartość zamówień z podziałem na części: zł netto.
(w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych określić wartość każdej części)
5. Wartość zamówienia została ustalona na podstawie *(wskazać odpowiedni dokument, np.: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)* w dniu przez
(imię i nazwisko)
6. Kwota, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia zł brutto.
7. Zamówienie opłacone będzie ze środków:
.....
8. Zamówienie jest współfinansowane / nie jest współfinansowane ¹⁾ ze środków Unii Europejskiej, udział tych środków w wartości zamówienia wynosi %
(podać o ile jest znany) w ramach (wskazać projekt/program)
.....
9. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia
.....
10. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis warunków udziału w postępowaniu
.....
11. Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert
.....
12. Inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania
(wskazać osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania oraz podać zakres czynności)
.....
13. Termin realizacji zamówienia
14. Planowana usługa / dostawa / robota budowlana została / nie została zatwierdzona w planie / korekcie planu¹⁾ postępowań o udzielenie zamówień publicznych na r. pod pozycją nr
15. Potrzebę dokonania ww. zamówienia uzasadniam ²⁾:

16. Do prac komisji powołanej do przeprowadzenia ww. postępowania proponuję następujące osoby:

- 1)
2)
(imię i nazwisko)

17. Proponuję³⁾:

powołać Zespół, o którym mowa w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r.- Prawo zamówień publicznych. Do prac Zespołu proponuję:

Koordynator
Członkowie
.....
(imię i nazwisko)

Uwaga: Co najmniej dwóch członków zespołu powinno być wskazanych do składu komisji przetargowej.

wyznaczyć następujące osoby które będą wykonywać czynności w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia:

- 1)
2)
(imię i nazwisko) (czynności w nadzorze)

18. Informacja o komórkach organizacyjnych Urzędu uczestniczących w opracowaniu opisu przedmiotu zamówienia:

Załączniki - szt. na stronach:

Uzgodniono:

Wnioskujący:

.....
Skarbnik

.....
Kierownik wnioskujący

..... 4)

Wniosek sprawdzono pod kątem kompletności:

.....
Pracownik ds. zamówień publicznych

Uwaga:

1) - niepotrzebne skreślić

2) - tylko w przypadku, gdy przedmiot zamówienia nie został ujęty w planie lub jego korekcje

3) - zaznaczyć właściwe pole,

4) - kierownik komórki/ jednostek organizacyjnych uczestniczący w opracowaniu opisu przedmiotu zamówienia (jeśli dotyczy), kierownik komórki organizacyjnej, który jest przełożonym pracownika ds. funduszy, jeżeli zamówienie współfinansowane jest ze środków funduszowych,
- w przypadku, gdy członkami zespołu mają być osoby pochodzące z komórek organizacyjnych niepodlegających kierownikowi wnioskującemu