

ZARZĄDZENIE Nr 21/2021
WÓJTA GMINY DZIAŁDOWO

z dnia 10 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Działdowo.

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz.703 z późn. zm.) , w związku z art..44 ust. 1 pkt 2, ust. 2 i ust. 3 oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. , poz. 869 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych, o wartości bez podatku od towarów i usług równej lub przekraczającej 130.000 złotych stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 25/2015 Wójta Gminy Działdowo z dnia 11 marca 2015 r. w sprawie określenia zasad i trybu postępowania w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 30.000 euro z późniejszymi zmianami.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Referatów Urzędu i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

(-) Mirosław Zieliński

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 21/2021

Wójta Gminy Działdowo

z dnia 10 lutego 2021 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY DZIAŁDOWO

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Działdowo, zwanym dalej „Urzędem”, z wyłączeniem zamówień publicznych których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130 000 złotych i wyłączonych spod stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Zamówienie publiczne jest przygotowywane, przeprowadzane i udzielane zgodnie z przepisami PZP, a w przypadku zamówień współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub przewidzianych do współfinansowania dodatkowo z uwzględnieniem aktualnie obowiązujących Wytycznych.

3. Regulaminu nie stosuje się do konkursu. W przypadku organizacji konkursu ustala się regulamin konkursu.

§ 2. Definicje

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „**Kierownika zamawiającego**” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Działdowo;
- 2) „**Kierownika komórki organizacyjnej**” – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
- 3) „**Komisji Przetargowej**” – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Wójta Gminy Działdowo do przeprowadzenia albo przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) „**Komórce organizacyjnej**” – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu wnioskującą o udzielenie zamówienia;
- 5) „**Komórce ds. zamówień**” – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu realizującą zadania z zakresu udzielania zamówień publicznych;
- 6) „**Rejestrze**” – należy przez to rozumieć Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzony przez komórkę ds. zamówień publicznych;
- 7) „**SWZ**” – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
- 8) „**PZP**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie;
- 9) „**Wytycznych**” – należy przez to rozumieć instrument prawny określający ujednoczone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu terytorialnego albo umowy oraz przez beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu;
- 10) „**Zamawiającym**” – należy przez to rozumieć GMINĘ DZIAŁDOWO.

2. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem zastosowanie mają przepisy PZP.

Rozdział 2.

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I USTALENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI

§ 3. 1. Niezwłocznie po przyjęciu budżetu na dany rok budżetowy przez Radę Gminy Kierownik Komórki organizacyjnej jest zobowiązany przekazać w terminie 14 dni do Komórki ds. zamówień plan postępowań sporządzony w oparciu o bieżące potrzeby i zaplanowane środki budżetowe wraz z informacją o planowanej dacie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, orientacyjnej wartości zamówienia, przedmiocie zamówienia. Kierownik Komórki organizacyjnej jest również zobowiązany niezwłocznie i na bieżąco przekazywać Komórcę ds. zamówień każdą zmianę i aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień.

2. Komórka ds. zamówień, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Gminy, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym. Plan postępowań oraz jego aktualizację Komórka ds. zamówień przekazuje Informatykowi w celu zamieszczenia w BZP oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

3. Zatwierdzony przez Wójta plan postępowań jest podstawą udzielania zamówień przez Gminę Działdowo, zgodnie z PZP.

4. Udzielanie zamówień poza planem postępowań możliwe jest tylko w przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji zadań, których nie można było przewidzieć w momencie sporządzania planu lub jego aktualizacji, a z udzieleniem zamówienia nie można zwlekać do kolejnej aktualizacji planu.

5. Zmiany planów wydatków oraz propozycję zmiany planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zainteresowana Komórka organizacyjna przedkłada na bieżąco do zatwierdzenia Wójtowi i przekazuje niezwłocznie do Komórki ds. zamówień.

6. Komórka Organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadań z zakresu zamówień publicznych zobowiązana jest do sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach i przekazania go w terminie do 31 stycznia każdego roku Komórcę ds. zamówień, która przekazuje zbiorcze sprawozdanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 4. 1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Komórka organizacyjna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnienie obowiązków stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie gminy lub WPF;
- 3) czy wydatek jest uwzględniony w planie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

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

3. Nie można dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

4. Jeżeli planuje się udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

5. W przypadku gdy planuje się nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.

6. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.

7. W przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część zamawiający może stosować przepisy ustawy właściwe dla wartości tej części zamówienia, jeżeli jej wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 80 000 euro dla dostaw lub usług oraz 1 000 000 euro dla robót budowlanych, pod warunkiem że łączna wartość tych części wynosi nie więcej niż 20% wartości zamówienia.

8. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno - użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych,
- 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.

9. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:

- 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia albo;
- 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie

10. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

11. Za prawidłowe ustalenie wartości szacunkowej zamówienia odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział 3.

PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 5. 1. Wszczynając procedurę udzielenia zamówienia należy dokonać wstępnej analizy możliwości uwzględnienia aspektów społecznych. W opisie przedmiotu zamówienia należy uwzględnić aspekty społeczne w tym, w szczególności, klauzule społeczne, w możliwie jak najszerszym zakresie, zgodnie z zapisami ustawy PZP.

2. Zamówienia publiczne można udzielić tylko wtedy, gdy zapewnione są środki na jego realizację w budżecie gminy lub WPF, a w przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dla beneficjentów środków unijnych oraz przy zastrzeżeniu możliwości odstąpienia od zobowiązania w przypadku nieotrzymania tych środków.

§ 6. 1. Komórka organizacyjna przygotowuje i przekazuje do Komórki ds. zamówień w formie papierowej i elektronicznej wypełniony Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwany dalej „Wnioskiem”.

2. Wniosek należy sporządzić według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu.

3. Komórka ds. zamówień weryfikuje Wniosek pod względem zgodności z PZP oraz zgłasza ewentualne uwagi i wątpliwości do Komórki organizacyjnej.

4. Komórka ds. zamówień uzgadnia ostateczną treść Wniosku pod względem zgodności z PZP.

5. Komórka organizacyjna:

- 1) uzyskuje potwierdzenie przez Skarbnika Gminy posiadania środków finansowych na realizację zamówienia;
- 2) uzyskuje zatwierdzenie Wójta.

6. Zatwierdzając Wniosek, Kierownik zamawiającego powierza przygotowanie i przeprowadzenie postępowania Komórcie ds. zamówień.

7. Komórka ds. zamówień rejestruje wniosek w Rejestrze, który powinien zawierać:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) numer sprawy,
- 3) przedmiot zamówienia,
- 4) rodzaj zamówienia (usługa , dostawa, roboty budowlane),
- 5) tryb udzielenia zamówienia,
- 6) datę zawarcia umowy,
- 7) nazwę i adres Wykonawcy,
- 8) cenę netto i brutto,
- 9) datę przekazania ogłoszenia o wykonaniu umowy.

8. Rejestr zawiera co najmniej następujące informacje: numer porządkowy Wniosku, datę rejestracji Wniosku, nazwę Komórki organizacyjnej oraz informacje w zakresie stosownym do zakresu informacji przekazywanych Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w ramach rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.

§ 7. 1. Komórka organizacyjna sporządza opis przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w PZP. W opisie przedmiotu zamówienia:

- 1) nie można wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że nie można opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” oraz wskazano w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności;
- 2) na usługi lub roboty budowlane należy określić wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez Komórkę organizacyjną czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
- 3) należy określić wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych, odnoszące się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów;
- 4) w przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników Urzędu Gminy lub jednostek organizacyjnych gminy, należy uwzględnić wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia;
- 5) można określić wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia – zgodnie z art. 96 PZP;
- 6) można określić konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji;
- 7) należy określić wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia, jeżeli cena stanowi jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%.

2. W celu wszczęcia postępowania Kierownik komórki organizacyjnej, wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia, przekazuje do Komórki ds. zamówień odpowiednio zaakceptowane przez właściwe służby lub podpisane przez siebie następujące dokumenty i informacje:

- 1) opis przedmiotu zamówienia sporządzony z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 1, a także wymagania jakościowe odnoszące się co najmniej do głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 7;
- 2) informację o wartości zamówienia,
- 3) propozycje przyszłych członków Komisji Przetargowej spośród pracowników Komórki organizacyjnej kierując się kryterium przygotowania zawodowego przydatnego w pracach Komisji Przetargowej.

3. Komórka ds. zamówień opracowuje ogłoszenie o zamówieniu i SWZ, przy udziale Komórki organizacyjnej w zakresie merytorycznym i w szczególności w oparciu o dostarczone przez nią informacje i dokumenty.

4. Komórka ds. zamówień przekazuje dokumenty, o których mowa w ust. 3 radcy prawnemu w celu ich zaopiniowania pod względem prawnym, a następnie przedkłada do akceptacji Kierownika zamawiającego ogłoszenie i SWZ albo inny dokument, jeżeli w wybranym trybie udzielenia zamówienia projekt SWZ nie jest wymagany do wszczęcia postępowania.

§ 8. 1. W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik Zamawiającego w drodze odrębnego zarządzenia powołuje i odwołuje Komisję Przetargową.

2. Komisja Przetargowa jest powoływana do przeprowadzenia określonych postępowań.

3. Tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej ustanowiony w drodze odrębnego zarządzenia.

4. Kierownik zamawiającego, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 PZP. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

5. Kierownik zamawiającego, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub osoby udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 3 PZP. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

Rozdział 4.

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 9. 1. W procesie przeprowadzania postępowania Komórka ds. zamówień w szczególności:

- 1) wszczyna postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 3) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej – Sprostowanie (Ogłoszenie zmian lub dodatkowych informacji);
- 4) zamieszcza lub przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą PZP do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie negocjacji bez ogłoszenia i w trybie zamówienia z wolnej ręki;

- 6) przygotowuje we współpracy z radcą prawnym i Kierownikiem komórki organizacyjnej pisma z proponowanymi wyjaśnieniami/zmianami treści SWZ lub ogłoszenia o zamówieniu oraz przekazuje wykonawcom/upublicznienia te wyjaśnienia i zmiany.
- 7) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy PZP;
- 8) dokonuje we współpracy z radcą prawnym analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 9) przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą PZP;
- 10) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
- 11) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;

2. W procesie przeprowadzenia postępowania Komisja Przetargowa odpowiada, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej, za przygotowanie do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego propozycji dokonania czynności w postępowaniu zgodnie z przepisami PZP.

3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnieniem postępowania.

4. Komórka ds. zamówień, przy wsparciu radcy prawnego i Komórki organizacyjnej, organizuje proces przygotowania i przedłożenia umowy do podpisu Kierownikowi zamawiającego lub innych osób reprezentujących zamawiającego, a także do podpisu osób reprezentujących wykonawcę.

Rozdział 5. **UMOWA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE**

§ 10. 1. Za zgodność wykonania zamówienia z umową odpowiada właściwa Komórka organizacyjna, która w szczególności:

- 1) dokonuje odbioru przedmiotu zamówienia, zgodnie z postanowieniami umowy;
- 2) sprawdza, czy zostały usunięte usterki stwierdzone przy odbiorze robót, zgodnie z zaleceniami odbierającego, w ustalonym przez strony terminie;
- 3) weryfikuje, czy dotrzymano terminu wykonania zamówienia;
- 4) podejmuje działania w celu wyegzekwowania kar umownych w sytuacjach przewidzianych postanowieniami umowy;
- 5) weryfikuje zgodność kwot wynikających z faktur lub innych dokumentów wystawionych po wykonaniu zamówienia z kwotami określonymi w umowie;
- 6) wnioskuje o dokonanie zwrotu lub rozliczenia środków z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

2. W przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy Komórka organizacyjna niezwłocznie informuje o tym fakcie Komórkę ds. zamówień która jest odpowiedzialna za uzgodnienie pod względem formalno-prawnym treści aneksu z radcą prawnym oraz z Komórką organizacyjną i zawarcie aneksu z Wykonawcą.

3. Niezwłocznie po zawarciu aneksu Komórka ds. zamówień przekazuje Informatykowi do publikacji ogłoszenie o zmianie umowy, w przypadkach, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 PZP.

§ 11. 1. Komórka organizacyjna we współpracy z Komórką ds. zamówień sporządza raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 PZP. Raport sporządzany jest w przypadku, gdy:

- 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
- 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
- 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające:

- a) co najmniej 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro,
- b) co najmniej 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro;
- 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
2. W raporcie z realizacji zamówienia dokonuje się oceny realizacji umowy.
3. Raport zawiera co najmniej:
- 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie, albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
 - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
 - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
 - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
4. Wzór raportu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Komórka organizacyjna 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.
6. Komórka organizacyjna niezwłocznie po wykonaniu umowy przekazuje Komórcę ds. zamówień informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy.
7. Komórka ds. zamówień w terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Rozdział 6.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13. 1. Komórka ds. zamówień dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzając w jego toku protokół postępowania.

2. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań przechowuje się zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną i przepisami archiwalnymi przez okres 4 lat (w przypadku projektów unijnych 10 lat) od daty udzielenia zamówienia.

3. Dokumentacja dotycząca postępowań przetargowych przechowywana jest przez Komórkę Organizacyjną odpowiedzialną za realizację zadań z zakresu zamówień publicznych.

§ 14. 1. W przypadku kontroli postępowania, w razie potrzeby Kierownik Komórki organizacyjnej wyznacza osobę odpowiedzialną za zakres dotyczący merytorycznej części prowadzonej kontroli.

2. Wyznaczona osoba zobowiązana jest do aktywnego wsparcia Komórki ds. zamówień w toku prowadzonych czynności kontrolnych i udzielania wyjaśnień w obrębie kompetencji Komórki organizacyjnej.

WÓJT

Mirosław Zieliński

WNIOSEK W SPRAWIE WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Działdowo, dnia.....20.....r.

Nr sprawy:

(nadaje pracownik ds. zamówień)

**Wniosek
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

I. Przedmiot zamówienia

1) Komórka organizacyjna składająca wniosek:

.....

2) Nazwa zamówienia:

.....

.....

Kod CPV:

Rodzaj zamówienia:(dostawy, usługi, roboty budowlane)

3) Przeprowadzono analizę potrzeb, o której mowa w art. 83 PZP: TAK/NIE*

4) Czy przewiduje się podział zamówienia na części? TAK/NIE*

W przypadku odpowiedzi twierdzącej:

a) wykonawca może złożyć ofertę na (podać liczbę) części zamówienia;

b) czy przewiduje się ograniczenie liczby części zamówienia, którą można udzielić jednemu wykonawcy? TAK/NIE*

W przypadku odpowiedzi twierdzącej:

maksymalnie (podać liczbę) części zamówienia mogą zostać udzielone temu samemu wykonawcy.

5) Czy przewiduje się udzielanie zamówień:

a) o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 PZP (dla usług lub robót budowlanych)? TAK/NIE*

b) o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 8 PZP (dla dostaw)? TAK/NIE*

II. Wartość szacunkowa zamówienia

6) Wartość zamówienia:

a) podstawowego PLN (netto), euro, PLN (brutto),

b) o którym mowa w pkt 5 lit. a) lub b) Wniosku PLN (netto), euro,
..... PLN
(brutto),

c) prawa opcji PLN (netto), euro, PLN
(brutto).

Łączna wartość szacunkowa zamówienia:

..... PLN (netto), euro, PLN (brutto)

7) Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Data dokonania ustalenia wartości zamówienia:

8) Czy zamówienie jest współfinansowane z funduszy Unii Europejskiej lub przewidziane do współfinansowania? TAK/NIE*

9) Wydatek ma pokrycie w budżecie gminy:

Dział.....Rozdział.....Paragraf

.....

rodzaj wydatku: bieżące/inwestycyjne*

III. Warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert

V. Do wniosku załączam:

1),

2),

3),

Proponuję członków Komisji Przetargowej:

.....

.....

(data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

IV. Dyspozycja pracownika ds. zamówień publicznych:

Proponuje się przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie:

(w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne):

1) podstawowym:

a) bez przeprowadzania negocjacji*

b) z możliwością przeprowadzenia negocjacji*

c) z przeprowadzeniem negocjacji*

2)* zgodnie z PZP na podstawie art. ust. pkt lit.

(w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne):

1) przetargu nieograniczonego*,

2) przetargu ograniczonego*,

3)* zgodnie z PZP na podstawie art. ust. pkt lit.

.....

.....

(data)

(podpis pracownika ds. zamówień)

Potwierdzam zabezpieczenie w budżecie gminy lub WPF środków finansowych na realizację zamówienia

.....

.....

(data)

(podpis Skarbnika Gminy)

Zatwierdzam do realizacji:

.....

.....

(data)

(podpis Wójta)

*Niepotrzebne skreślić.

Działdowo, dnia

Zamawiający:

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

(nazwa i adres Zamawiającego)

Raport z realizacji zamówienia

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie na:

.....
(nazwa zamówienia)

realizowanego na podstawie umowy nr z dnia

I. Dane:

- 1) Data sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną/...../.....*.
- 2) Data rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej/...../.....*.

II. Ewaluacja wydatkowanej kwoty:

- 1) kwota, którą wydatkowano na realizację zamówienia:
- 2) wartość szacunkowa zamówienia:
- 3) cena całkowita podana w ofercie:
- 4) maksymalna wartość nominalna zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy (gdy w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe/gdy została określona w umowie):

Porównanie kwot:

- 1) kwota wydatkowana – wartość szacunkowa zamówienia:
wynik (różnica w złotych albo %)
- 2) kwota wydatkowana – cena całkowita podana w ofercie:
wynik (różnica w złotych albo %)
- 3) kwota wydatkowana – maksymalna wartość nominalna zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy*:
wynik (różnica w złotych albo %)

III. Zaistniałe okoliczności i przyczyny ich wystąpienia:

- 1) Czy na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej?
TAK/NIE*
W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:
.....
- 2) Czy na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej?
TAK/NIE*

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:

.....

3) Czy wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30/90* dni[#]?

TAK/NIE*

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:

.....

4) Czy zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części?

TAK/NIE*

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:

.....

IV. Ocena:

Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania:

.....

.....

(informacja, czy zamówienie zostało zrealizowane należyście, w tym informacja, czy zamówienie zostało wykonane w terminie)

Sporządził:

.....

(Kierownik komórki organizacyjnej realizującej zamówienie)

Zaakceptował:

.....

(podpis Wójta)