

Zarządzenie nr 61/2020
Wójta Gminy Przeworsk
z dnia 21.07.2020r.

w sprawie: nadania Regulaminu określającego zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 EURO przez Gminę Przeworsk

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym
(Dz.U. z 2020r poz. 713)

z a r z ą d z a s i ę c o n a s t ę p u j e:

§ 1.

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Przeworsk „Regulamin określający zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 EURO przez Gminę Przeworsk”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostek organizacyjnych i instytucji kultury Gminy Przeworsk do bezwzględnie przestrzegania zasad określonych w „Regulaminie określającym zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 EURO przez Gminę Przeworsk”.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Przeworsk, jednostkom organizacyjnym oraz instytucjom kultury Gminy Przeworsk .

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

WÓJT

Daniel Krawiec

Regulamin

określający zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 EURO przez Gminę Przeworsk

załącznik nr 1 do Zarządzenia NR 61/2020 r.
Wójta Gminy Przeworsk z dnia 21.07.2020.

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 EURO, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1843) zwanej dalej ustawą.
2. Regulamin stosowany jest w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, jest zobowiązany stosować Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.).
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin określający zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.
3. Zamawiającym – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne i instytucje kultury Gminy Przeworsk.
4. Wójt Gminy lub Zastępca Wójta Gminy/Dyrektor (Kierownik Zamawiającego) – należy przez to rozumieć:
 - Wójt Gminy lub Zastępca Wójta Gminy Przeworsk dla Urzędu Gminy Przeworsk,
 - Dyrektor dla pozostałych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury Gminy Przeworsk
5. Skarbnik/Główny Księgowy – należy przez to rozumieć:
 - Skarbnik dla Urzędu Gminy Przeworsk,
 - Główny Księgowy dla pozostałych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury Gminy Przeworsk

6. Osobach kierujących jednostkami organizacyjnymi/Referatami – należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych oraz osoby wyznaczone do kierowania Referatami.
7. Prowadzącym postępowanie lub Stanowisko ds. zamówień publicznych – stanowisko w Referacie Organizacyjnym zajmujące się zamówieniami publicznymi.
8. RO - należy przez to rozumieć Referat Organizacyjny Urzędu Gminy Przeworsk.
9. Wnioskującym – należy przez to rozumieć osoby kierujące Referatami, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami kultury Gminy Przeworsk wpisanymi do „Wykazu jednostek organizacyjnych i instytucji kultury Gminy Przeworsk” (Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Przeworsk).
10. Komisji przetargowej – należy przez to rozumieć komisję przetargową, o której mowa w art. 20 ustawy, powołaną zarządzeniem Wójta Gminy lub Zastępcy Wójta Gminy/Dyrektora (Kierownik Zamawiającego). Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej określa odrębny regulamin komisji przetargowej.
11. Przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji przetargowej.
12. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – w przetargu nieograniczonym, przetargu ograniczonym, negocjacjach z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnym, zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazując ogłoszenie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, w negocjacjach bez ogłoszenia, zamówieniu z wolnej ręki zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia przekazując zaproszenie do negocjacji, w zapytaniu o cenę zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia przekazując zaproszenie do składania ofert, w licytacji elektronicznej wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na swojej stronie internetowej oraz stronie, na której będzie prowadzona licytacja.
13. Cyklu życia produktu – należy przez to rozumieć wszelkie możliwe kolejne lub powiązane fazy istnienia przedmiotu dostawy, usługi lub roboty budowlanej, w szczególności badanie, rozwój, projektowanie przemysłowe, testowanie, produkcję, transport, używanie, naprawę, modernizację, zmianę, utrzymanie przez okres istnienia, logistykę, szkolenie, zużycie, wyburzenie, wycofanie i usuwanie.
14. Dostawy - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.
15. Roboty budowlane - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie wykazu robót budowlanych (t. j. Dz. U. 2016 r., poz. 1125 z późn. Zm.) lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
16. Usługi - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.

17. Usługi, dostawy tego samego rodzaju - należy przez to rozumieć przedmioty (świadczenia) o podobnych właściwościach głównych i takim samym przeznaczeniu. Należy również uwzględnić w tej interpretacji czy dostawa (usługa) jest możliwa do nabycia u tej samej kategorii wykonawców.
18. Roboty budowlane tego samego rodzaju - należy przez to rozumieć roboty budowlane dotyczące tego samego obiektu budowlanego,
19. Kurs euro – określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
20. Projekcie – należy przez to rozumieć projekt finansowany lub współfinansowany ze środków Unii Europejskiej.

§ 3

1. Regulamin obejmuje następujące fazy działań:
 - 1) planowanie zamówień,
 - 2) przygotowanie postępowań,
 - 3) prowadzenie postępowań,
 - 4) środki ochrony prawnej,
 - 5) sprawozdawczość, ewidencję i obieg dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
 - 6) nadzór i kontrolę nad realizacją zadań wynikających z ustawy oraz postanowień niniejszego regulaminu przez zobowiązane do tego osoby.

§ 4

Zadania ujęte w niniejszym regulaminie będą realizowane przez następujące osoby i jednostki organizacyjne Gminy Przeworsk:

- 1) Wójt Gminy lub Zastępca Wójta Gminy/Dyrektorów, (Kierownik Zamawiającego)
- 2) Skarbnik/Główny Księgowy
- 3) Stanowisko ds. zamówień publicznych,
- 4) Osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi, referatami,
- 5) Komisję przetargową.

ROZDZIAŁ II

Planowanie zamówień publicznych

§ 5

1. Prowadzący postępowanie przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby Gminy Przeworsk na podstawie planu zamówień publicznych sporządzonego w oparciu o:
 - 1) roczny plan rzeczowo-finansowy wydatkowania środków publicznych,
 - 2) plany zamówień publicznych sporządzone w oparciu o budżety projektów.
2. Plany, o których mowa w ust. 1 regulaminu sporządzają osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi w terminie 20 dni przed zakończeniem roku kalendarzowego na rok

następny dla planu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 oraz 15 dni od daty podpisania umowy na realizację projektu, kierując się wykonaniem planu rzeczowo-finansowego wydatkowania środków publicznych za okres ostatniego roku oraz potrzebami zapisanymi w projekcie z uwzględnieniem zabezpieczonych środków finansowych. Plany określają wysokość środków i ich przeznaczenie.

3. Na podstawie planu, o których mowa w ust. 1 regulaminu stanowisko ds. zamówień publicznych przygotowuje zbiorczy „Plan zamówień publicznych podlegających ustawie PZP” w danym roku budżetowym i przedstawia go do zatwierdzenia Wójtowi Gminy lub Zastępcy Wójta Gminy/Dyrektorowi. „Plan zamówień publicznych podlegających ustawie PZP ” jest podstawą do rozpoczęcia postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych. Stanowisko ds. zamówień publicznych nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, sporządza plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym oraz zamieszcza je na stronie internetowej.
4. Plan, o którym mowa w ust. 1, powinien uwzględniać sumę dostaw, usług tego samego rodzaju oraz robót budowlanych dla danego obiektu.

ROZDZIAŁ III

Czynności wstępne poprzedzające realizację zamówienia

§ 6

1. Wnioskujący sporządza dokument „Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego” wraz ze wzorem umowy oraz wszystkimi niezbędnymi dokumentami i załącznikami, wg wzoru określonego w Załączniku nr 1 zwanym dalej wnioskiem.
2. Następnie:
 - a. w przypadku Urzędu Gminy Przeworsk:

przekazuje wniosek do zatwierdzenia Wójtowi Gminy lub Zastępcy Wójta Gminy, po uprzednim uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika na wniosku w części dotyczącej zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.
 - b. w przypadku pozostałych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury gminy Przeworsk

przekazuje wniosek do zatwierdzenia Dyrektorowi jednostki, po uprzednim zatwierdzeniu wniosku przez Głównego Księgowego w części dotyczącej zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia

oraz przekazuje prowadzącemu postępowanie - Stanowisko ds. zamówień publicznych w Referacie Organizacyjnym
3. 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 osoba kierująca jednostką organizacyjną/referatem wnioskująca o realizację zamówienia publicznego.
4. Stanowisko ds. zamówień publicznych rejestruje zatwierdzony wniosek w RO w Rejestrze zamówień publicznych nadając postępowaniu indywidualny numer.
5. Do wniosku należy dołączyć:

- 1) charakterystykę przedmiotu zamówienia obejmującą w szczególności: wykaz z podaniem ilości przedmiotu zamówienia, dla usług i robót budowlanych wymagania dotyczące zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, polegających na wykonywaniu pracy w sposób określony z art. 22 § 1 ustawy Kodeks pracy, szczegółową specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, wskazanie dodatkowych usług i robót, które mają być wykonane w ramach umowy, wymagania serwisowe i gwarancyjne, miejsce, termin i sposób odbioru przedmiotu zamówienia, procentowy udział dostaw, usług i robót budowlanych (w przypadku zamówień mieszanych) składających się na przedmiot zamówienia.
- 2) wykaz proponowanych wykonawców obejmujący nazwę/imię i nazwisko, adres, telefon/faks/e-mail wykonawcy, gdy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego będzie prowadzone w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę lub zamówienia z wolnej ręki. W przypadku prowadzenia postępowania w trybie negocjacji bez ogłoszenia Wnioskujący wskazuje, co najmniej 3 wykonawców, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2. W przypadku prowadzenia postępowania w trybie zapytania o cenę Wnioskujący wskazuje co najmniej 5 wykonawców. W przypadku prowadzenia postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki wnioskujący wskazuje 1 wykonawcę,
- 3) wzór umowy,
- 4) uzasadnienie w przypadku pilnej bądź natychmiastowej potrzeby udzielenia zamówienia.

§ 7

Wnioskujący opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty przy zachowaniu zasad nie naruszających uczciwej konkurencji, zgodnie z art. 29-31 ustawy Pzp oraz stosując nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV)

§ 8

1. Gdy wartość zamówienia ustalona z należytą starannością zgodnie z art. 32-35 ustawy Pzp nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro Wnioskujący zobowiązany jest stosować „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro”.
2. Wnioskujący we wniosku o wszczęcie postępowania określa kryteria oceny ofert. Zastosowanie jedynego kryterium oceny ofert w postaci ceny wymaga dołączenia do wniosku określenia w opisie przedmiotu zamówienia standardów jakościowych odnoszących się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia oraz wykazania w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia. W innym przypadku max. waga ceny/kosztu może wynieść 60 %.

§ 9

1. Wnioskujący proponuje wybór trybu postępowania zgodnie z postanowieniami ustawy, stosownie do rodzaju i wartości zamówienia oraz innych uwarunkowań zewnętrznych, które mogą na ten wybór wpływać.
2. Udzielanie zamówień publicznych następuje na zasadach ogólnych w ustawowych trybach:

- 1) przetargu nieograniczonego,
 - 2) przetargu ograniczonego,
 - 3) negocjacji z ogłoszeniem,
 - 4) dialogu konkurencyjnego,
 - 5) negocjacji bez ogłoszenia,
 - 6) zamówienia z wolnej ręki,
 - 7) zapytania o cenę,
 - 8) partnerstwa innowacyjnego,
 - 9) licytacji elektronicznej.
3. Udzielenie zamówienia w innym trybie niż przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony możliwe jest wyłącznie w okolicznościach określonych ustawą Pzp.

ROZDZIAŁ IV

Prowadzenie postępowania

§ 10

1. Stanowisko ds. zamówień publicznych, wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia w terminie do 21 dni od daty złożenia wniosku, o którym mowa w § 6 ust. 1 regulaminu. W przypadku konieczności uzupełnienia wniosku o informacje istotne dla prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego termin może być wydłużony na okres niezbędny dla uzyskania takich informacji.
2. Ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych zamieszcza się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej za pomocą formularzy umieszczonych na stronach portalu internetowego Urzędu.
3. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie ust. 8 ogłoszenia przekazuje się Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej zgodnie z formatem i procedurami elektronicznego przesyłania ogłoszeń wskazanymi na stronie internetowej, o której mowa w ust. 3 załącznika VIII do dyrektywy 2014/24/UE i ust. 3 załącznika IX do dyrektywy 2014/25/UE, zwanej dalej „stroną internetową określoną w dyrektywach”.
4. Na podstawie wniosku Stanowisko ds. zamówień publicznych prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego. W postępowaniu uczestniczy komisja przetargowa powoływana zarządzeniem Wójta Gminy. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej określa regulamin komisji przetargowej.

§ 11

1. Składane oferty podlegają zarejestrowaniu w kancelarii/sekretariacie Zamawiającego. Na ofercie należy odnotować datę, godzinę i minutę wpływu. W przypadku składania ofert elektronicznie datę, godzinę i minutę nadaje system.
2. Prowadzący postępowanie w sposób ciągły prowadzi protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentuje wykonywane czynności w zakresie określonym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

§ 12

1. Po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy lub jego Zastępcy/Dyrektora czynności wykonanych przez komisję przetargową, prowadzący postępowanie przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykluczeniu wykonawcy z udziału w postępowaniu, odrzuceniu oferty lub unieważnieniu postępowania.
2. Prowadzący postępowanie na wniosek uczestników postępowania umożliwia dostęp do protokołu wraz z załącznikami po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że protokół udostępnia się od momentu wszczęcia postępowania, oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu po upływie terminu ich składania. Sposób oraz formę udostępnienia zainteresowanym protokołu określa rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2016 r., poz. 1128).
3. Nie później niż w terminie 30 dni od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, prowadzący postępowanie zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych. Jeżeli wartość zamówienia jest równa progom unijnym lub je przekracza, zamawiający nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia, przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

§ 13

1. Umowa z wybranym wykonawcą, jeżeli została złożona więcej niż jedna oferta, nie może być podpisana przed upływem 5 dni, licząc od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, albo 10 dni – jeżeli zostało przesłane w inny sposób i nie później niż przed upływem terminu związania ofertą, gdy wartość szacunkowa dla dostaw i usług jest mniejsza od wartości szacunkowej 214 000 euro, a dla robót budowlanych 5 350 000 euro z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Umowa z wybranym wykonawcą, jeżeli została złożona więcej niż jedna oferta, nie może być podpisana przed upływem 10 dni licząc od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, albo 15 dni – jeżeli zostało przesłane w inny sposób i nie później niż przed upływem terminu związania ofertą, gdy wartość szacunkowa dla dostaw i usług jest równa lub większa od wartości szacunkowej 214 000 euro, a dla robót budowlanych 5 350 000 euro z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminów, o których mowa w ust. 1 i 2, jeżeli:
 - 1) w postępowaniu o udzielenie zamówienia:
 - a) w przypadku trybu przetargu nieograniczonego złożono tylko jedną ofertę,
 - b) w przypadku trybu przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem i dialogu konkurencyjnego złożono tylko jedną ofertę oraz w przypadku wykluczenia wykonawcy upłynął termin do wniesienia odwołania na tę czynność lub w następstwie jego wniesienia Izba ogłosiła wyrok lub postanowienie kończące postępowanie odwoławcze; lub
 - 2) umowa dotyczy zamówienia udzielanego w trybie negocjacji bez ogłoszenia, w ramach dynamicznego systemu zakupów albo na podstawie umowy ramowej; lub

- 3) w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp upłynął termin do wniesienia odwołania na czynności zamawiającego wymienione w art. 180 ust. 2 ustawy Pzp lub w następstwie jego wniesienia Krajowa Izba Odwoławcza ogłosiła wyrok lub postanowienie kończące postępowanie odwoławcze.
4. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego są zawierane przez:
 - a. Wójta Gminy z kontrasygnatą Skarbnika w przypadku Urzędu Gminy Przeworsk
 - b. Dyrektorów z akceptacją Głównego Księgowego w przypadku pozostałych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury gminy Przeworsk

Zarówno projekt umowy o udzielenie zamówienia publicznego, jak i umowa o udzielenie zamówienia publicznego przed jej zawarciem wymaga parafowania przez radcę prawnego.

5. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego wraz z kompletną dokumentacją postępowania prowadzący postępowanie przedstawia Wójtowi Gminy lub jego Zastępcy/Dyrektorowi do podpisu.
6. Wnioskujący ponoszą odpowiedzialność za realizację przedmiotu zamówienia zgodnie z zawartą umową.
7. Wnioskujący są zobowiązani do rejestrowania wszelkich uchybień po stronie wykonawcy, związanych z realizacją umowy o zamówienie publiczne, w szczególności uchybień stanowiących podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji. Wnioskujący na okoliczność uchybień sporządzają notatkę służbową, którą należy dołączyć do dokumentacji danego zamówienia publicznego.
8. Wyznaczeni inspektorzy nadzoru budowlanego ponoszą odpowiedzialność za prawidłowy odbiór robót budowlanych.

ROZDZIAŁ V

Środki ochrony prawnej

§ 14

1. Środkami ochrony prawnej są odwołanie i skarga.
2. W przypadku wniesienia odwołania zamawiający nie może zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.
3. Zamawiający może złożyć do Krajowej Izby Odwoławczej wnioski o uchylenie zakazu zawarcia umowy, który może być uchylony tylko wtedy, gdy niezawarcie umowy mogłoby spowodować negatywne skutki dla interesu publicznego przewyższające korzyści związane z koniecznością ochrony wszystkich interesów, w odniesieniu do których zachodzi prawdopodobieństwo doznania uszczerbku w wyniku czynności podjętych przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
4. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej, skargę do Sądu Okręgowego wnosi w imieniu Zamawiającego Wójt Gminy lub Zastępca Wójta Gminy/Dyrektor. W postępowaniu przed Sądem Okręgowym Zamawiającego reprezentuje radca prawny na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

ROZDZIAŁ VI

Sprawozdawczość, ewidencja i obieg dokumentów

§ 15

1. Prowadzący postępowanie jest odpowiedzialny za dokumentowanie i ewidencjonowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Stanowisko ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr udzielanych zamówień publicznych.
2. Stanowisko ds. zamówień publicznych na podstawie zestawień zakupów w kwotach netto przekazanych z działów merytorycznych w podziale na usługi, dostawy, roboty budowlane przygotowuje roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje w wersji elektronicznej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
3. Stanowisko ds. zamówień publicznych kompletuje, przechowuje i archiwizuje dokumentację przetargową na zasadach określonych w ustawie Pzp i innych przepisów w sprawie archiwizacji. Zgodnie z ustawą Pzp protokół wraz załącznikami należy przechowywać przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
4. Skarbnik/Główny Księgowy prowadzi rejestr złożonych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów. Skarbnik/Główny Księgowy na pisemny wniosek prowadzącego postępowanie dokonuje zwrotu wadium oraz na wniosek Wnioskującego zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy po spełnieniu warunków określonych w ustawie Pzp.

§ 16

1. Wnioskujący w przypadku braku zastrzeżeń co do prawidłowości wykonanej usługi, dostawy bądź roboty budowlanej umieszcza stosowną adnotację na fakturze o następującej treści: „Roboty budowlane, usługi, dostawy zrealizowano zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.) na podst. art. ust. pkt. Data i podpis.....”
2. Faktury opisane w sposób podany w ust. 1 podlegają realizacji przez Skarbnika/Głównego Księgowego w sposób określony w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VII

Nadzór i kontrola

§ 17

1. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych oraz niniejszego regulaminu sprawują: Wójt Gminy lub Zastępca Wójta Gminy/Dyrektor, Skarbnik/Główny Księgowy, osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi/referatami, w zakresie określonym w Załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Osoby sprawujące nadzór i kontrolę w przypadku ujawnienia naruszenia postanowień ustawy Pzp, niniejszego regulaminu i zapisów umowy zobowiązane są do pisemnego powiadomienia Wójta Gminy lub Zastępcy Wójta Gminy /Dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe

§ 18

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp oraz rozporządzenia wykonawcze wydane na jej podstawie.
2. Osoby, o których mowa w § 17 ust. 1 zobowiązane są zapoznać z treścią regulaminu podległych im pracowników uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

WÓJT
Danfel Krawiec



Załącznik nr 1

do Regulaminu określającego zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 EURO przez Gminę Przeworsk

(załącznik nr 1 do Zarządzenia NR 61/2020 r.
Wójta Gminy Przeworsk z dnia 21.07.2020

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Znak sprawy:

WNIOSK

O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Sporządzony dnia:

I. Przedmiot zamówienia:

1. Opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 29-31 ustawy Pzp:

.....
sporządził/a:

2. Kod ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) wraz opisem

3. Czy dopuszcza się złożenie ofert częściowych:

tak liczba części,,

nie wobec tego należy wskazać powody niedokonania podziału zamówienia na części:

.....

4. Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana).....

5. Pozycja oraz kwota z Roczego Planu Zamówień Publicznych:

.....

II. Wartość szacunkowa zamówienia (bez podatku od towarów i usług) obliczona zgodnie z art. 32-35 ustawy Pzp została ustalona na kwotę PLN, EURO, w tym (o ile dotyczy) wartość przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7(, została ustalona na kwotę PLN, EURO.

1. Wartość udzielanego zamówienia została ustalona w dniu przez (imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia) na podstawie (proszę wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno - użytkowy)

.....

2. Kwota brutto, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz kwoty jakie zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie poszczególnych części, jeśli dopuszczono składanie ofert częściowych:

.....

III. Proponowany tryb udzielenia zamówienia

IV. Uzasadnienie prawne i faktyczne propozycji zastosowania innego trybu niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony (o ile dotyczy)

.....

V. Powierzenie części zamówienia podwykonawcy

1. Czy zastrzega się obowiązek osobistego wykonania zamówienia przez wykonawcę:

1) kluczowych części zamówienia na roboty budowlane lub usługi: **tak** **nie**
2) prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy: **tak** **nie**

jeżeli zaznaczono tak, należy wymienić części zamówienia, które wykonawca ma wykonać osobiście:

.....

2. Czy zamawiający przewiduje, jeżeli na etapie realizacji zamówienia wykonawca powierzy wykonanie części zamówienia podwykonawcy, żądanie:

1) oświadczeń lub dokumentów potwierdzających brak podstaw wykluczenia podwykonawcy: **tak** **nie**

VI. Czy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 Pzp (zamówienia z wolnej ręki):

tak **nie**

jeżeli zaznaczono „tak”, należy określić przedmiot oraz wielkość lub zakres udzielonego zamówienia, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 ustawy Pzp.....

VII. Termin wykonania zamówienia

VIII. Czy istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania: **tak** **nie**

IX. Proponowane warunki udziału w postępowaniu w zakresie:

1. Kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów (o ile dotyczy):
2. Sytuacji finansowej lub ekonomicznej (o ile dotyczy):
3. Zdolności technicznej lub zawodowej (o ile dotyczy):
jeśli określono warunek, należy zaznaczyć, czy zamawiający wymaga od wykonawców wskazania w ofercie imion i nazwisk osób wykonujących czynności przy realizacji zamówienia wraz z informacją o kwalifikacjach zawodowych lub doświadczeniu tych osób (art. 22d ust. 3 ustawy Pzp):
tak **nie**

UWAGA!

Warunki udziału w postępowaniu muszą być określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz w sposób umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.

X. Imię i nazwisko osoby (osób), która będzie uczestniczyła w pracach Komisji Przetargowej, odpowiedzialnej za sprawy merytoryczne:

XI. Proponowane kryteria oceny ofert:

1. Cena% (nie może przekraczać 60 %*).
2. Pozostałe kryteria:
 - 1)%,
 - 2)%.

***)UWAGA!**

Zgodnie z art. 91 ust. 2a ustawy Pzp można zastosować kryterium ceny o wadze przekraczającej 60%, jeżeli zostaną określone w opisie przedmiotu zamówienia standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia oraz należy wykazać, w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia.

XII. Czy przewiduje się zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy **tak** **nie**

jeżeli zaznaczono „tak”, należy wskazać zakres, charakter oraz warunki wprowadzenia zmian:
.....

XIII. Projekt/program finansowany ze środków Unii Europejskiej: **tak** **nie**

jeżeli zaznaczono „tak”:

- 1) podać nazwę projektu lub programu:
- 2) podać udział tych środków w wartości zamówienia:% (o ile jest znany), czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia: **tak** **nie**

XIV. Inne informacje (w tym dotyczące m.in. aukcji elektronicznej)

.....
.....

....., dnia

.....

Osoba kierująca jednostką organizacyjną/referatem

W załączeniu:

- wzór umowy,
- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z niezbędnymi dokumentami i załącznikami odpowiednimi dla przedmiotu zamówienia, w formie pisemnej i elektronicznej (projekty budowlane, przedmiary robót, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych, mapy, itp.),
- inne.

/Skarbnik/Główny Księgowy/

.....

Data, podpis

ZATWIERDZAM

**Wójt Gminy lub Zastępca Wójta Gminy/Dyrektor
(Kierownik Zamawiającego)**

.....

Data, podpis

/Stanowisko ds. zamówień publicznych/

.....

Data, podpis

Przypisy (ustawa PZP):

Art. 29.

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie 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 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”.

3a. Zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043 i 1495).

3b. Zamawiający może określić w opisie przedmiotu zamówienia konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji.

4. Zamawiający może określić w opisie przedmiotu zamówienia wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością lub zatrudnieniem, w szczególności dotyczące zatrudnienia:

1) bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;

2) młodocianych, o których mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego;

3) osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

4) innych osób niż określone w pkt 1, 2 lub 3, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 217 i 730) lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

5. W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników zamawiającego, 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 ust. 5, wynikają z aktu prawa Unii Europejskiej, przedmiot zamówienia, w zakresie projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, opisuje się przez odesłanie do tego aktu.

Art. 30.

1. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia w jeden z następujących sposobów, z uwzględnieniem odrębnych przepisów technicznych:

1) przez określenie wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności, w tym wymagań środowiskowych, pod warunkiem że podane parametry są dostatecznie precyzyjne, aby umożliwić wykonawcom ustalenie przedmiotu zamówienia, a zamawiającemu udzielenie zamówienia;

2) przez odniesienie się w kolejności preferencji do:

a) Polskich Norm przenoszących normy europejskie,

b) norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących normy europejskie,

c) europejskich ocen technicznych, rozumianych jako udokumentowane oceny działania wyrobu budowlanego względem jego podstawowych cech, zgodnie z odpowiednim europejskim dokumentem oceny, w rozumieniu art. 2 pkt 12 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 305/2011 z dnia 9 marca 2011 r. ustanawiającego zharmonizowane warunki wprowadzania do obrotu wyrobów budowlanych i uchylającego dyrektywę Rady 89/106/EEG (Dz. Urz. UE L 88 z 04.04.2011, str. 5, z późn. zm.),

d) wspólnych specyfikacji technicznych, rozumianych jako specyfikacje techniczne w dziedzinie produktów teleinformatycznych określone zgodnie z art. 13 i art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1025/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie normalizacji europejskiej, zmieniającego dyrektywę Rady 89/686/EEG i 93/15/EEG oraz dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 94/9/WE, 94/25/WE, 95/16/WE, 97/23/WE, 98/34/WE, 2004/22/WE, 2007/23/WE, 2009/23/WE i 2009/105/WE oraz uchylającego decyzję Rady 87/95/EEG i decyzję Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1673/2006/WE (Dz. Urz. UE L 316 z 14.11.2012, str. 12),

e) norm międzynarodowych,

f) specyfikacji technicznych, których przestrzeganie nie jest obowiązkowe, przyjętych przez instytucję normalizacyjną, wyspecjalizowaną w opracowywaniu specyfikacji technicznych w celu powtarzalnego i stałego stosowania w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa,

g) innych systemów referencji technicznych ustanowionych przez europejskie organizacje normalizacyjne;

3) przez odniesienie do norm, europejskich ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w pkt 2, oraz przez odniesienie do wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności, o których mowa w pkt 1, w zakresie wybranych cech;

4) przez odniesienie do kategorii wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności, o których mowa w pkt 1, i przez odniesienie do norm, europejskich ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w pkt 2, stanowiących środek domniemania zgodności z tego rodzaju wymaganiami dotyczącymi wydajności lub funkcjonalności.

2. (uchylony)

3. W przypadku braku Polskich Norm przenoszących normy europejskie, norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących normy europejskie oraz norm, europejskich ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w ust. 1 pkt 2, przy opisie przedmiotu zamówienia uwzględnia się w kolejności:
- 1) Polskie Normy;
 - 2) polskie aprobaty techniczne;
 - 3) polskie specyfikacje techniczne dotyczące projektowania, wyliczeń i realizacji robót budowlanych oraz wykorzystania dostaw;
 - 4) krajowe deklaracje zgodności oraz krajowe deklaracje właściwości użytkowych wyrobu budowlanego lub krajowe oceny techniczne wydawane na podstawie ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o wyrobach budowlanych (Dz. U. z 2019 r. poz. 266 i 730).
4. Opisując przedmiot zamówienia przez odniesienie do norm, europejskich ocen technicznych, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i ust. 3, zamawiający jest obowiązany wskazać, że dopuszcza rozwiązania równoważne opisywanym, a odniesieniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważne”.
5. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne opisywanym przez zamawiającego, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez zamawiającego.
6. (uchylony)
7. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.
8. W przypadku zamówień na roboty budowlane zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia wymagane cechy materiału, produktu lub usługi, odpowiadające przeznaczeniu zamierzonemu przez zamawiającego, w szczególności:
- 1) wymaga, adekwatnie do przedmiotu zamówienia, dostosowania projektu do potrzeb wszystkich użytkowników, w tym zapewnienia dostępności dla osób niepełnosprawnych;
 - 2) może wymagać:
 - a) określonych poziomów oddziaływania na środowisko i klimat,
 - b) certyfikatu zgodności lub deklaracji zgodności,
 - c) określonej wydajności, bezpieczeństwa lub wymiarów, w tym procedur dotyczących zapewnienia jakości,
 - d) określonej terminologii, symboli, testów i metod testowania,
 - e) określonego opakowania i oznakowania,
 - f) instrukcji użytkowania,
 - g) procesów i metod produkcji na każdym etapie cyklu życia obiektów budowlanych,
 - h) dodatkowych badań i testów przeprowadzanych przez jednostki autoryzowane w rozumieniu ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku (Dz. U. z 2019 r. poz. 544),
 - i) określonych zasad dotyczących projektowania i kosztorysowania,
 - j) warunków testowania, kontroli i odbioru obiektów budowlanych,
 - k) metod i technik budowy,
 - l) wszelkich pozostałych warunków technicznych.
9. W przypadku zamówień na dostawy lub usługi, zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia wymagane cechy produktu lub usługi, w szczególności:
- 1) wymaga, adekwatnie do przedmiotu zamówienia, dostosowania projektu do potrzeb wszystkich użytkowników, w tym zapewnienia dostępności dla osób niepełnosprawnych;
 - 2) może wymagać:
 - a) posiadania przez dostawę lub usługę cech, o których mowa w ust. 8 pkt 2 lit. a, b i d-f oraz i,
 - b) określonych poziomów jakości,
 - c) określonej wydajności, przeznaczenia produktu, bezpieczeństwa lub wymiarów, w tym wymagań odnoszących się do produktu w zakresie nazwy, pod jaką produkt jest sprzedawany,
 - d) procesów i metod produkcji na każdym etapie cyklu życia dostawy lub usługi oraz procedury oceny zgodności.

Art. 30a.

1. W przypadku zamówień o szczególnych cechach, zamawiający może określić w opisie przedmiotu zamówienia w kryteriach oceny ofert lub w warunkach realizacji zamówienia określone oznakowanie, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:
- 1) wymagania dotyczące oznakowania dotyczą wyłącznie kryteriów, które są związane z przedmiotem zamówienia, i są odpowiednie dla określenia cech robót budowlanych, dostaw lub usług będących przedmiotem tego zamówienia;
 - 2) wymagania dotyczące oznakowania są oparte na obiektywnie możliwych do sprawdzenia i niedyskryminujących kryteriach;
 - 3) warunki przyznawania oznakowania są przyjmowane w drodze otwartej i przejrzystej procedury, w której mogą uczestniczyć wszystkie zainteresowane podmioty, w tym podmioty należące do administracji publicznej, konsumenci, partnerzy społeczni, producenci, dystrybutorzy oraz organizacje pozarządowe;
 - 4) oznakowania są dostępne dla wszystkich zainteresowanych stron;
 - 5) wymagania dotyczące oznakowania są określane przez podmiot trzeci, na który wykonawca ubiegający się o oznakowanie nie może wywierać decydującego wpływu.
2. W przypadku gdy zamawiający nie wymaga, aby roboty budowlane, dostawy lub usługi spełniały wszystkie wymagania dotyczące oznakowania, wskazuje poszczególne wymagania dotyczące oznakowania.
3. Jeżeli wymagane jest przedstawienie określonego oznakowania, zamawiający akceptuje wszystkie oznakowania potwierdzające, że dane roboty budowlane, dostawy lub usługi spełniają równoważne wymagania.
4. W przypadku gdy wykonawca z przyczyn od niego niezależnych nie może uzyskać określonego przez zamawiającego oznakowania lub oznakowania potwierdzającego, że dane roboty budowlane, dostawy lub usługi spełniają równoważne wymagania, zamawiający w terminie przez siebie wyznaczonym akceptuje inne odpowiednie środki dowodowe, w szczególności dokumentację techniczną producenta, o ile dany wykonawca udowodni, że roboty budowlane, dostawy lub usługi, które mają zostać przez niego wykonane, spełniają wymagania określonego oznakowania lub określone wymagania

wskazane przez zamawiającego.

5. Jeżeli dane oznakowanie, które spełnia warunki określone w ust. 1 pkt 2–5, zawiera również wymagania niezwiązane z przedmiotem zamówienia, zamawiający nie może żądać tego oznakowania. W takim przypadku zamawiający może opisać przedmiot zamówienia przez odesłanie do tych wymagań oznakowania lub, w razie potrzeby, do tych jego części, które są związane z przedmiotem zamówienia i są odpowiednie dla określenia cech zamawianych robót budowlanych, dostaw lub usług.

Art. 30b.

1. Zamawiający może wymagać od wykonawców przedstawienia certyfikatu wydanego przez jednostkę oceniającą zgodność lub sprawozdania z badań przeprowadzonych przez tę jednostkę jako środka dowodowego potwierdzającego zgodność z wymaganiami lub cechami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia, kryteriach oceny ofert lub warunkach realizacji zamówienia.

2. Przez jednostkę oceniającą zgodność rozumie się jednostkę wykonującą działania z zakresu oceny zgodności, w tym kalibrację, testy, certyfikację i kontrolę, akredytowaną zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 765/2008 z dnia 9 lipca 2008 r. ustanawiającym wymagania w zakresie akredytacji i nadzoru rynku odnoszące się do warunków wprowadzania produktów do obrotu i uchylającym rozporządzenie (EWG) nr 339/93 (Dz. Urz. UE L 218 z 13.08.2008, str. 30).

3. W przypadku wymagania przedstawienia certyfikatów wydanych przez określoną jednostkę oceniającą zgodność, zamawiający akceptuje również certyfikaty wydane przez inne równoważne jednostki oceniające zgodność.

4. Zamawiający akceptuje odpowiednie środki dowodowe, inne niż te, o których mowa w ust. 1 i 3, w szczególności dokumentację techniczną producenta, w przypadku gdy dany wykonawca nie ma ani dostępu do certyfikatów lub sprawozdań z badań, o których mowa w ust. 1 i 3, ani możliwości ich uzyskania w odpowiednim terminie, o ile ten brak dostępu nie może być przypisany danemu wykonawcy, oraz pod warunkiem że dany wykonawca udowodni, że wykonywane przez niego roboty budowlane, dostawy lub usługi spełniają wymogi lub kryteria określone w opisie przedmiotu zamówienia, kryteriach oceny ofert lub warunkach realizacji zamówienia.

Art. 31.

1. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.

2. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.

3. Program funkcjonalno-użytkowy obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne.

4. Minister właściwy do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowy zakres i formę:

- 1) dokumentacji projektowej,
- 2) specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych,
- 3) programu funkcjonalno-użytkowego

– mając na względzie rodzaj robót budowlanych, a także nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień.

Art. 31a.

1. Zamawiający, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, może poinformować wykonawców o planach i oczekiwaniach dotyczących zamówienia, w szczególności może przeprowadzić dialog techniczny, zwracając się do ekspertów, organów władzy publicznej lub wykonawców o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub określenia warunków umowy.

2. Dialog techniczny prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie potencjalnych wykonawców i oferowanych przez nich rozwiązań.

Art. 31b. Zamawiający zamieszcza informację o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego oraz o jego przedmiocie na stronie internetowej.

Art. 31c. Zamawiający zamieszcza informację o zastosowaniu dialogu technicznego w ogłoszeniu o zamówieniu, którego dotyczył dialog techniczny.

Art. 31d. Jeżeli istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania o udzielenie tego zamówienia, zamawiający zapewnia, że udział tego podmiotu w postępowaniu nie zakłóci konkurencji, w szczególności przekazuje pozostałym wykonawcom informacje, które uzyskał i przekazał podczas przygotowania postępowania oraz wyznacza odpowiedni termin na złożenie ofert. Zamawiający wskazuje w protokole środki mające na celu zapobieżenie zakłóceniu konkurencji.

Art. 32.

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

2. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.

3. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.

4. Jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

5. Jeżeli wyodrębniona jednostka organizacyjna zamawiającego posiadająca samodzielność finansową udziela zamówienia związanego z jej własną działalnością, wartość udzielanego zamówienia ustala się odrębnie od wartości zamówień

udzielanych przez inne jednostki organizacyjne tego zamawiającego posiadające samodzielność finansową.

6. Wartością dynamicznego systemu zakupów jest łączna wartość zamówień objętych tym systemem, których zamawiający zamierza udzielić w okresie trwania dynamicznego systemu zakupów.

7. Wartością umowy ramowej jest łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w okresie trwania umowy ramowej.

8. Wartością partnerstwa innowacyjnego jest maksymalna wartość wszystkich działań w procesie badawczo-rozwojowym, które mają zostać przeprowadzone w ramach każdego z etapów planowanego partnerstwa, oraz wszystkich dostaw, usług lub robót budowlanych, które mają być opracowane i zamówione na koniec partnerstwa.

Art. 33.

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

1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;

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.

2. 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.

3. Minister właściwy do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa określi, w drodze rozporządzenia:

1) metody i podstawy sporządzania kosztorysu inwestorskiego,

2) metody i podstawy obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym

– uwzględniając dane techniczne, technologiczne i organizacyjne, mające wpływ na wartość zamówienia.

Art. 34.

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:

1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo

2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

2. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

3. Jeżeli zamówienia na dostawy udziela się na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu na czas:

1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;

2) oznaczony:

a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,

b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

3a. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:

1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;

2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.

4. Jeżeli zamówienie obejmuje:

1) usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;

2) usługi ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;

3) usługi projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, należne prowizje i inne podobne świadczenia.

5. Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.

Art. 35.

1. 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.

2. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

3. Prezes Rady Ministrów co najmniej raz na dwa lata określi, w drodze rozporządzenia, średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień, z uwzględnieniem ogłoszonych przez Komisję Europejską w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej równowartości progów stosowania procedur udzielania zamówień.

Art. 67.

1. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

6) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne

z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości;

7) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji;

Załącznik nr 2

do Regulaminu określającego zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 EURO przez Gminę Przeworsk
(załącznik nr 1 do Zarządzenia NR 61/2020 r. Wójta Gminy Przeworsk z dnia 21.07.2020)

ZAKRES OBOWIĄZKÓW WÓJTA LUB ZASTĘPCY WÓJTA GMINY/DYREKTORA (Kierownik Zamawiającego)

- 1) Zatwierdza plan przeprowadzenia zamówień publicznych w danym roku budżetowym oraz wprowadzone zamiany,
- 2) zatwierdza wnioski o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego oraz SIWZ,
- 3) powołuje skład komisji przetargowej,
- 4) zatwierdza czynności komisji przetargowej,
- 5) zatwierdza sporządzone protokoły,
- 6) podpisuje umowy o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) wnosi odwołanie do Krajowej Izby Odwoławczej, skargę do sądu okręgowego,
- 8) akceptuje roczne sprawozdanie z realizacji zamówień publicznych.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW WNIOSKUJĄCEGO (OSÓB KIERUJĄCYCH JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI/REFERATAMI)

- 1) Sporządzenie planów rzeczowo – finansowych wydatkowania środków publicznych, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie,
- 2) sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego i uzyskanie jego akceptacji zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie,
- 3) delegowanie podległych pracowników do pracy w komisjach przetargowych,
- 4) nadzór nad realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie z zawartą umową, w tym akceptacja faktur/rachunków związanych z realizacją przedmiotu zamówienia,
- 5) rejestracja wszelkich nieprawidłowości w trakcie postępowania oraz przy realizacji umów po stronie wykonawców w szczególności uchybień stanowiących podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji w tym zatrzymania zabezpieczenia należytego wykonania umów. Na okoliczność uchybień sporządza się notatkę służbową, którą należy przekazać Wójtowi Gminy lub jego zastępcy/Dyrektorowi.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW SKARBNIKA/GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO

- 1) Gwarantuje zabezpieczenie finansowe realizacji zamówienia publicznego poprzez zatwierdzenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- 2) przyjmuje i przechowuje wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umów i prowadzi w tym zakresie ewidencję,
- 3) zatrzymuje lub zwraca wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umów. Wadium na wniosek prowadzącego postępowanie, zabezpieczenie umowy na wniosek Wnioskującego.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW STANOWISKA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

- 1) Koordynuje działalność związaną z realizacją zamówień publicznych,
- 2) sporządza zbiorczy plan przeprowadzenia zamówień publicznych w danym roku budżetowym i przedstawia go do zatwierdzenia Wójtowi Gminy lub jego zastępcy/Dyrektorowi,
- 3) prowadzi rejestr udzielanych zamówień publicznych
- 4) sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w terminie do 1 marca, które przekazuje Prezesowi UZP,
- 5) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy Pzp i niniejszego Regulaminu,
- 6) kompletuje akty prawne dotyczące realizacji zamówień publicznych, nadzoruje gromadzenie informacji o charakterze planistycznym, sprawozdawczym dotyczących realizacji ustawy,
- 7) zamieszcza ogłoszenia, na własnej stronie internetowej (za pośrednictwem administratora sieci) oraz – stosownie do kwot progowych odpowiednio – w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolski,
- 8) sporządzanie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego (w szczególności ogłoszenia, SIWZ, zaproszenia do udziału w negocjacjach, zaproszenia do składania ofert, informacje o wynikach, protokoły),
- 9) weryfikuje prawidłowość i kompletność dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne,
- 10) w przypadkach określonych w ustawie ustala kwotę wadium oraz wysokość zabezpieczenia a także informuje dział księgowości o zwrocie lub zatrzymaniu wadium.

- 11) kompletuje, przechowuje i archiwizuje dokumentację przetargową na zasadach określonych w ustawie i innych przepisach w sprawie archiwizacji. Zgodnie z ustawą protokół wraz z załącznikami należy przechowywać przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność,
- 12) wnioskuje do Wójta Gminy lub jego zastępcy/dyrektora o powołanie komisji przetargowej
- 13) przedstawia do podpisu Wójtowi Gminy lub jego zastępcy/Dyrektorowi umowy o udzielenie zamówienia publicznego wraz z kompletną dokumentacją postępowania,
- 14) przestrzega przepisów ustawy Pzp oraz regulaminów dotyczących zamówień publicznych.