

ZARZĄDZENIE NR 47/2019
WÓJTA GMINY KURYŁÓWKA

z dnia 18 czerwca 2019 r.

**w sprawie sposobu udzielania zamówień w Gminie Kuryłówka przez Urząd Gminy Kuryłówka
i jednostki organizacyjne gminy**

Zarządzenie określa zasady i warunki:

1. powołania składu osobowego Komisji Przetargowej i Zespołu Nadzoru
2. regulaminu działania Komisji Przetargowej
3. regulaminu przeprowadzania Dialogu Technicznego
4. regulaminu postępowania w zamówieniach poniżej kwoty 30.000 EURO
5. regulaminu postępowania w zamówieniach udzielanych ZGK sp. z o.o. w Kuryłówce
6. sposobu przygotowania i publikowania informacji o łącznej liczbie i wartości zamówień udzielonych na podstawie wyłączeń stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych poniżej 30.000 Euro
7. sposobu przygotowania i publikowania planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych
8. sposobu formy elektronicznej prowadzonych spraw i ich archiwizacji
9. regulaminu postępowania w zamówieniach na usługi społeczne

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2019, poz. 506), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2019 poz. 869) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 1986 ze zm.) zwanej również dalej ustawą p.z.p. zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołać Komisję stałą ds. przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z art. 19 oraz Zespół Nadzoru zgodnie z art. 20a ustawy p.z.p. w składzie określonym w Załączniku Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. 1. Ze składu stałego Komisji oraz Zespołu Nadzoru do przygotowania, przeprowadzenia i kontroli realizacji dla poszczególnych postępowań powoływane będą Komisje i Zespoły Nadzoru tymczasowe w składzie co najmniej 3 - osobowym.

2. Powołanie tymczasowe każdorazowo nastąpi na podstawie oddzielnego dokumentu podpisanego przez Wójta Gminy Kuryłówka lub osobę przez niego upoważnioną.

3. W postępowaniach organizowanych przez Jednostki Organizacyjne Urzędu Gminy mają zastosowanie zapisy regulaminów wewnętrznych tych jednostek zatwierdzone przez Wójta Gminy Kuryłówka lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 3. 1. Komisja przetargowa oraz Zespół Nadzoru ds. zamówień publicznych będzie działać w oparciu o „Regulamin działania Komisji Przetargowej i Zespołu Nadzoru” stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia.

2. W zamówieniach poniżej 30.000 Euro stosować należy zapisy „Regulaminu zamówień o wartości do 30.000 Euro” stanowiące załącznik nr 3 do Zarządzenia.

3. Do postępowań prowadzonych w oparciu o Dialog Techniczny stosować należy zapisy „Regulaminu przeprowadzania dialogu technicznego” stanowiące załącznik nr 4 do Zarządzenia.

4. Do udzielenia zleceń i zamówień Zakładowi Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Kuryłówce stosować zapisy udzielania zamówień stanowiących załącznik nr 5 do Zarządzenia: „Regulaminu zamówień udzielanych Zakładowi Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Kuryłówce”

5. Do postępowań prowadzonych na usługi społeczne stosować należy zapisy: „Regulamin postępowania w zamówieniach na usługi społeczne” stanowiące załącznik nr 11 do Zarządzenia.

6. Przeliczenia wartości zamówienia oraz wskazanie sposobu postępowania dokonuje stanowisko ds. Zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie wartości przekazanej przez poszczególne stanowiska pracy wnioskuje o postępowanie.

7. Stanowiska merytoryczne wnioskujące o postępowanie przekazują na stanowisko ds. Zamówień publicznych pełny opis przedmiotu zamówienia oraz minimalne warunki, które należy uzyskać od Wykonawców w terminach poprzedzających niezbędnych do opracowania dokumentacji postępowania. Stanowiska merytoryczne przekazują również inne wymogi i warunki, które należy spełnić przygotowując postępowania.

§ 4. Na poszczególnych stanowiska pracy należy prowadzić listę zakupów i wydatków zgodnie z zał. nr 6.

§ 5. Do dnia 15.01 każdego roku aż do odwołania, sumaryczne zestawienie z listy zakupów i wydatków przekazywać należy na stanowisko ds. Zamówień publicznych w celu weryfikacji oraz ostatecznego rozliczenia i wpisania do sprawozdania rocznego. Zestawienie przekazywać w formie elektronicznej opisanej w załączniku i podpisanej przez odpowiednią osobę merytoryczną.

§ 6. Prowadzenie listy kwalifikowanych wydatków dotyczy stanowisk, które wydatkują środki w świetle przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych niezależnie od wysokości kwoty wydatkowanej.

§ 7. Wyłączenia wydatków z listy na poszczególnych stanowiskach:

- 1) Sprawy na które prowadzono postępowania w świetle ustawy w trybach przetargowych na stanowisku ds. zamówień publicznych;
- 2) Sprawy prowadzone na podstawie innych ustaw (np. gospodarka nieruchomościami; fundusz płac).

§ 8. 1. Na stanowiskach merytorycznych może być prowadzona „Lista kwalifikowanych dostawców i wykonawców”.

2. Zasady prowadzenia listy opisane są w załączniku nr 3 do Zarządzenia

3. Wzór „Listy kwalifikowanych dostawców i wykonawców” stanowi załącznik nr 7 do Zarządzenia

4. Osobą do kontaktu w sprawach technicznego prowadzenia listy jest stanowisko ds. Inwestycji i Zamówień publicznych.

§ 9. 1. Każde ze stanowisk w okresie do 15 dni po uchwaleniu budżetu gminy przekaże na stanowisko ds. Inwestycji i Zamówień publicznych plan postępowań o udzielenia zamówienia w formie wskazanej w załączniku nr 8 do Zarządzenia.

2. Plan postępowań o udzielenia zamówienia dla całej jednostki zostanie ogłoszony na stronie BiP Urzędu Gminy najpóźniej do 30 dni od daty uchwalenia budżetu i zostanie przygotowany w całości na podstawie złożonych przez stanowiska planów częściowych.

3. Za sporządzenie planów poszczególnych stanowisk i przekazanie w terminie odpowiedzialne są osoby merytoryczne na danym stanowisku.

4. Za sporządzenie całości planu i opublikowanie na stronie internetowej odpowiedzialne jest stanowisko ds. Inwestycji i Zamówień publicznych.

5. Za weryfikację planu postępowań sporządzonego dla roku budżetowego odpowiedzialny jest Skarbnik Gminy.

6. Wszelkie zmiany w zakresie ogłoszonego już planu postępowań należy przekazywać na stanowisko ds. Inwestycji i Zamówień publicznych w celu jego modyfikacji.

§ 10. 1. Każda jednostka organizacyjna Gminy Kuryłówka zobowiązana jest do sporządzania rocznego sprawozdania z realizacji udzielonych zamówień w roku kalendarzowym i przesłania do UZP zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych.

2. Jednostki organizacyjne mogą stosować odpowiednio zapisy § 6 do § 8.

3. Każda jednostka organizacyjna zobowiązana jest do sporządzenia planu postępowań o udzielenia zamówienia i umieszczenie go na stronie internetowej w terminie do 30 dni od uchwalenia budżetu.

4. Jednostki organizacyjne w celu realizacji zapisów ust. 1 i 3 mogą dokonać uzgodnień w tym zakresie ze stanowiskiem ds. Zamówień publicznych Urzędu Gminy.

5. Za spełnienie warunków zawartych w § 10 odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 11. 1. Stanowiska merytoryczne składają wymagane przez siebie minimalne warunki dla poszczególnych postępowań na stanowisko ds. Inwestycji i Zamówień publicznych w celu przygotowania tych postępowań najpóźniej na 30 dni przed planowanym terminem ogłoszenia w przypadku postępowań powyżej kwoty 30.000,00 euro.

2. Dla innych postępowań, których wartość nie przekracza kwoty 30.000,00 euro wyliczonej zgodnie i w oparciu o zapisy art. 32 do 35 ustawy pzp. termin przekazania wymaganych warunków ulega skróceniu do 7 dni przed ogłoszeniem zapytania cenowego.

3. Pracownik merytoryczny może sam ogłosić postępowanie wymienione w ust. 2 zgodnie z regulaminem zawartym w załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

4. Przeliczenie wartości zamówienia oraz uzgodnienie sposobu postępowań w sprawie zamówień uzgadnia się ze stanowiskiem ds. Inwestycji i Zamówień publicznych oraz przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 12. 1 Sposoby prowadzenia poszczególnych postępowań i procedur z nimi związanych w formie elektronicznej opisane są w poszczególnych załącznikach dla każdej procedury oddzielnie.

2. Prawne zasady prowadzenia dokumentacji elektronicznej oraz odpowiedzialności w nich zawarte opisane są w załączniku nr 10.

3. W przypadku prowadzenia postępowań wyłącznie w formie elektronicznej, znak sprawy wpisany zgodnie z **Jednolitym rzeczowym wykazem akt organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich** musi być zakończony literą „E” wpisaną na końcu nr sprawy a dokumenty przekazane do archiwizacji w uzgodnieniu ze stanowiskiem ds. Zamówień publicznych.

§ 13. 1. Niniejsze zarządzenie wraz z załącznikami oraz wzory dokumentów i formularzy do przekazania w formie elektronicznej znajdują się w folderze ogólnym na serwerze.

2. Odpowiedzialność za sporządzenie dokumentacji w wersji zarówno papierowej jak i elektronicznej spoczywa na osobie sporządzającej oraz osobie zatwierdzającej jeśli dokument podlega zatwierdzeniu.

3. Dokumenty w formie elektronicznej zarówno archiwizowane jak i przekazywane na stanowisko ds. Inwestycji i Zamówień publicznych jeśli jest taki wymóg, muszą być podpisane niezwłocznie i zgodnie z terminami elektronicznym podpisem kwalifikowanym.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 15. Sprawy rozpoczęte przed wejściem w życie niniejszego Zarządzenia prowadzone i zakończone będą na dotychczasowych warunkach chyba, że przepisy nadrzędne wskazują inaczej.

§ 16. Stanowiska merytoryczne oraz Jednostki Organizacyjne, zobowiązane są do zapoznania się z formą i sposobem prowadzenia postępowań w szczególności dotyczących warunków prowadzenia spraw za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 17. Jednostki Organizacyjne zobowiązane są do opracowania własnych regulaminów w zakresie prowadzenia wydatków również z uwzględnieniem zasad i przepisów elektronicznej komunikacji przy pomocy środków komunikacji elektronicznej wzorując się na regulaminie Urzędu Gminy. W przypadku braku takich regulaminów należy stosować warunki opisane w niniejszym Zarządzeniu.

§ 18. Traci moc Zarządzenie Nr **30/2018** Wójta Gminy Kuryłówka z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie sposobu udzielania zamówień w Gminie Kuryłówka przez Urząd Gminy Kuryłówka i jednostki organizacyjne gminy.

§ 19. Wójt Gminy Kuryłówka lub osoba przez niego upoważniona może przyjąć inny sposób postępowania niż opisany w niniejszym Zarządzeniu. W tym wypadku zatwierdzenie dokumentów związanych ze sposobem prowadzenia jest decyzją i akceptacją sposobu oraz jego wyników.

§ 20. W zakresie prowadzonych postępowań należy również stosować zapisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

§ 21. 1. Oryginał zarządzenia znajduje się na stanowisku ds. obsługi rady gminy i samorządów mieszkańców.

2. Pracownicy Urzędu i wszyscy zainteresowani z treścią zarządzenia mogą zapoznać się za pośrednictwem strony internetowej www.kurylowka.biuletyn.net

WÓJT

Agnieszka Wszyńska

**Skład stały Komisji Przetargowych i Zespołu Nadzoru
w Gminie Kuryłówka
do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych i ich
nadzoru.**

§ 1. Na podstawie **art. 19** do **21** ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku (t.j. Dz. U. 2018 poz. 1986 ze zm) powołuje się członków stałej Komisji Przetargowej oraz Zespołu Nadzoru.

§ 2. Skład stały Komisji Przetargowych i Zespołów Nadzoru:

- 1) Wojciech Sydoń
- 2) Roman Szałajko
- 3) Marek Ner
- 4) Piotr Dziechciarz
- 5) Jadwiga Kwiecińska
- 6) Jan Lewkowicz
- 7) Ewelina Bachórz
- 8) Małgorzata Skiba
- 9) Natalia Krawiec
- 10) Zofia Jer
- 11) Aureliusz Darnia
- 12) Alicja Kycia
- 13) Małgorzata Leja
- 14) Leszek Połec
- 15) Andrzej Szpetnar
- 16) Adam Mołdoch

§ 3. W przypadku postępowań prowadzonych w pełnej formie elektronicznej osoby powołane do Komisji muszą posiadać **kwalifikowany podpis elektroniczny** oparty na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego.

§ 4. Zapisy o składzie stałym Komisji wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Zarządzenia.

§ 5. Zapisy o składzie stałym Zespołu Nadzoru wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Zarządzenia.

Regulamin działania Komisji Przetargowej i Zespołu Nadzoru w Urzędzie Gminy Kuryłówka w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.

Część I – Regulamin Komisji Przetargowej

§ 1. Regulamin normuje działanie Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Kuryłówka. Komisja działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2018, poz. 1986 ze zm.), aktów prawnych wykonawczych do ustawy oraz niniejszego regulaminu z wyłączeniem zapisów załącznika nr 5 do niniejszego Zarządzenia: „Regulaminu zamówień udzielanych Zakładowi Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Kuryłówce”.

§ 2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego t.j. Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej do prowadzenia postępowania.

Do zadań komisji należy m.in.:

- 1) zapoznanie się z projektami specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zwanej dalej specyfikacją, którą przygotowuje: komórka zamawiająca we współpracy ze specjalistą ds. Zamówień Publicznych;
- 2) wnioskowanie do Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej do prowadzenia postępowań o wprowadzanie poprawek do specyfikacji w terminie przed ogłoszeniem postępowania jeśli zachodzi taka potrzeba;
- 3) kontrolowanie na bieżąco składania ofert oraz ich przyjmowania po terminie składania;
- 4) badanie ofert pod względem formalnym;
- 5) badanie ofert pod względem merytorycznym;
- 6) poprawianie oczywistych omyłek,;
- 7) zlecenie osobom spośród członków Komisji lub spoza Komisji przeprowadzenia specjalistycznych analiz materiałów ofertowych;
- 8) wnioskowanie żądania udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert;
- 9) zalecanie wystąpienia o przedłużenie terminu związania ofert o czas oznaczony w przypadku spodziewanego przekroczenia terminu związania ofertą i zastosowania przesłanek ustawy pzp. będących konsekwencją przedłużenia terminu;
- 10) dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 11) kontrolowanie i bieżące reagowanie na ewentualne zapytania, protesty i odwołania oferentów;
- 12) wnoszenie do Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej do prowadzenia postępowań wniosków o unieważnienie postępowania w trybie art. 93 pzp;
- 13) bieżące kontrolowanie i zatwierdzanie sporządzania oraz archiwizowania dokumentacji;
- 14) wnoszenie do Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej do prowadzenia postępowań wniosków o czynienie odstępstw od regulaminu;
- 15) wnoszenie do Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej do prowadzenia postępowań o zatwierdzenie prac Komisji poprzez zatwierdzenie protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na drukach protokołów a w sprawach szczególnie skomplikowanych i wymagających wyjaśnienia – również na protokołach z zebrania komisji;

16) przeprowadzanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej do prowadzenia postępowań.

§ 3. 1. Wójt Gminy lub osoba upoważniona powołuje Przewodniczącego, Sekretarza i członków Komisji Przetargowej spośród składu stałego ujętego w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia, a w razie potrzeby i na wniosek Komisji – biegłych do przeprowadzenia postępowań.

2. Komisja powołana jest jako stała, niniejszym zarządzeniem Wójta Gminy Kuryłówka - do wszystkich postępowań.

3. Do poszczególnych postępowań z listy Komisji Stałej Wójt Gminy lub osoba upoważniona powołuje pismem wewnętrznym Komisje Jednorazowe w oparciu o zapisy art. 19 p.z.p.

4. W przypadku gdy Przewodniczący lub Sekretarz Komisji Przetargowej nie mogą pełnić swoich funkcji, Wójt Gminy lub osoba upoważniona może powierzyć pełnienie ich obowiązków na czas określony lub do zakończenia określonego postępowania innym osobom.

5. Odwołanie członka Komisji lub brak jego nieobecności w postępowaniu następuje w sposób:

- 1) przed otwarciem ofert – adnotacja na druku ZP1 o braku uczestnictwa w pracach Komisji;
- 2) po otwarciu ofert – adnotacja na zestawieniu procedur o braku uczestnictwa w pracach Komisji;
- 3) w dowolnej chwili - na wniosek przewodniczącego do Wójta Gminy lub osoby upoważnionej przy czym odwołanie podpisane przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną.

§ 4. Przewodniczący Komisji Przetargowej w szczególności:

- 1) przewodniczy obradom Komisji Przetargowej;
- 2) organizuje obrady Komisji Przetargowej;
- 3) zapoznaje członków Komisji z warunkami danego postępowania;
- 4) instruuje członków Komisji Przetargowej o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych;
- 5) zwołuje zebrania Komisji Przetargowej z inicjatywy:
 - a) *własnej,*
 - b) *Wójta Gminy lub osoby upoważnionej,*
 - c) *kierownika komórki zamawiającej,*
 - d) *specjalisty ds. Zamówień Publicznych,*
 - e) *członka komisji przetargowej,*
 - f) *osoby prowadzącej postępowanie.*

§ 5. Sekretarz Komisji Przetargowej, w szczególności:

- 1) wykonuje czynności obsługowo – biurowe na rzecz Komisji Przetargowej;
- 2) prowadzi dokumentację całego postępowania zgodnie z art. 96 pzp;
- 3) prowadzi dokumentację prac Komisji lub jej wniosków do Wójta Gminy lub osoby upoważnionej;
- 4) przekazuje pełną dokumentację na stanowisko ds. Zamówień publicznych;
- 5) wymagania pkt 1 – 4 dotyczą również formy elektronicznej postępowań.

§ 6. 1. Komisja Przetargowa może obradować, gdy jest obecna co najmniej połowa jej składu osobowego, a wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu z odpowiednim wyprzedzeniem. Wystosowanie zawiadomienia bez odpowiedniego wyprzedzenia jest

możliwe, jeżeli dokończenie lub kontynuowanie obrad zostało przeniesione przez Komisję Przetargową na jeden z dwóch najbliższych dni roboczych.

2. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos osoby przewodniczącego (jeśli w Komisji obraduje parzysta liczba osób).

3. Po zakończeniu obrad, Komisja przedstawia Wójtowi Gminy lub osobie przez niego upoważnionej wnioski i ustalenia do akceptacji. Jeżeli te wnioski są rozbieżne od jednoznacznego wyboru oferty.

4. Jeżeli dokonano jednoznacznego wyboru ofert, Komisja przedstawia Wójtowi Gminy lub osobie przez niego upoważnionej protokół z wyboru oferty do zatwierdzenia.

5. Protokołem wyboru oferty może być druk zestawienia złożonych ofert z adnotacją o proponowanym wyborze, tabelaryczne zestawienie wykonanych procedur lub inny dokument zawierający dane z postępowania.

6. Przy otwarciu ofert musi uczestniczyć przynajmniej jedna osoba ze składu wybranej do postępowania Komisji lub osoba prowadząca postępowanie.

§ 7. 1. Zebrania Komisji Przetargowej zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb.

2. Wszystkie informacje uzyskane przez członków Komisji Przetargowej podczas pracy w Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą na podstawie odrębnych przepisów.

3. W przypadku udostępniania dokumentów z postępowań zgodnie z wymogami ustawy pzp lub innych przepisów, należy wymagać od osób, którym są udostępniane, poświadczenia o zachowaniu poufności tych danych w odpowiednich zakresach i terminach zgodnie z obowiązującymi zapisami RODO.

§ 8.1 Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy pzp, Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona może nie powoływać Komisji.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, całość obowiązków Komisji i pełne prowadzenie procedur podejmuje stanowisko ds. Zamówień publicznych.

3. Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona może też zlecić prowadzenie postępowania innej osobie.

Część II – Regulamin Zespołu Nadzoru

§ 9. Regulamin normuje działanie Zespołu Nadzoru w Urzędzie Gminy Kuryłówka.

Zespół działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2018 poz.1986 ze zm.), aktów prawnych wykonawczych do ustawy oraz niniejszego regulaminu.

§ 10. Zasady powołania Zespołu Nadzoru.

1) Zespół Nadzoru zostaje powołany ze składu stałego ujętego w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia w przypadku jeśli wartość zamówienia na roboty budowlane lub usługi przekracza wartość kwoty 1.000.000,00 euro;

2) Zespół może być powołany w innym przypadku jeśli taką decyzję podejmie Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona;

3) Zespół mogą stanowić osoby powołane do danego postępowania jako Komisja Przetargowa lub inne osoby powołane w oparciu o art. 20a ustawy pzp;

- 4) Zespół Nadzoru pomimo wymogu zawartego w pkt 1 nie będzie powoływany, jeżeli w inny sposób można będzie zapewnić udział co najmniej dwóch członków Komisji Przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia;
- 5) zgodnie z zapisami pkt 4), w przypadku braku powołanego Zespołu Nadzoru, sam nadzór nad realizacją zamówienia zapewniają członkowie Komisji w osobach:
- a) przewodniczący Komisji Przetargowej,
 - b) sekretarz Komisji Przetargowej
- lub
- c) przewodniczący Komisji Przetargowej
 - d) osoba prowadząca postępowanie
- lub
- e) przewodniczący Komisji Przetargowej
 - f) inny członek Komisji
- 6) o każdorazowym powołaniu Zespołu Nadzoru lub zmiany zasad opisanych w pkt 4 i 5 decyduje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

§ 11. Zespół ma za zadanie kontrolę nad realizacją zamówienia do którego został powołany i zostaje powołany z dniem wyboru oferty i przed podpisaniem umowy.

§ 12. Do zadań **Zespołu Nadzoru** zamówień oprócz ogólnej kontroli prowadzenia zamówienia należy w szczególności:

- 1) weryfikacja warunków zawartych w postępowaniu z proponowaną do podpisania umową;
- 2) wprowadzenie i warunki zabezpieczenia wykonania kontraktu;
- 3) kluczowe warunki prowadzenia kontraktu zgodnie z warunkami postępowania;
- 4) weryfikacja każdego aneksu do umowy podstawowej;
- 5) weryfikacja odbiorów częściowych i ostatecznym z warunkami zadania;
- 6) weryfikacja wystawionych faktur;
- 7) weryfikacja warunków udziału w postępowaniu np. w ramach wykluczeń w przypadku zmian podwykonawców;
- 8) egzekwowanie kar umownych w ramach zawartych umów.

§ 13. O zakończeniu prac Zespołu Nadzoru decyduje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona przy czym mogą to być ogólne terminy:

- 1) termin rozliczenia zadania;
- 2) termin zakończenia gwarancji i rękojmi;
- 3) inny termin wskazany przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

Część III – Forma elektroniczna postępowań

§ 14.1 Zgodnie z § 12 Zarządzenia Wójta Gminy Kuryłówka wprowadza się prawne procedury elektronicznej postępowania.

2. Elektroniczny system prowadzenia postępowań i dokumentacji wprowadzony jest w oparciu o art. 10a – 10g ustawy pzp i przepisów wykonawczych w tym zakresie.

§ 15. 1. Szczegółowe warunki prowadzenia procedur oraz archiwizacji elektronicznej dokumentacji opisane są w załączniku nr 10 do Zarządzenia.

2. Forma prowadzenia i archiwizacji zgodnie z wymaganiami ustawowymi może być przyjęta jako:

- 1) w pełni elektroniczna – wszystkie dokumenty wykonane w postaci plików i archiwizowane na serwerze w miejscu uzgodnionym ze stanowiskiem ds. Zamówień publicznych;
- 2) częściowo elektroniczna – część dokumentacji w formie elektronicznej archiwizowanej na serwerze a część jeśli nie ma innych wymogów w formie papierowej;
- 3) pliki elektroniczne tego wymagające powinny być podpisane zgodnie z wymogami prawnymi dotyczącymi elektronicznej archiwizacji określonymi w przepisach w tym zakresie.

§ 16. Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona może przyjąć inny sposób procedur elektronicznych dla postępowań i dokumentów nie objętych rygiem przepisów ustawowych.

Część IV – Zasady obowiązywania

§ 17. Przepisy ujęte w załączniku nr 2 wchodzi w życie z dniem obowiązywania Zarządzenia.

opracował
Wojciech Sydoń – Inwestycje
i Zamówienia Publiczne

Regulamin zamówień o wartości do 30.000 EURO W Urzędzie Gminy Kuryłówka

§ 1. 1. Regulamin normuje realizację zamówień w Urzędzie Gminy Kuryłówka, których wartość nie podlega stosowaniu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – prawo zamówień publicznych z wyłączeniem zapisów załącznika nr 5 do niniejszego Zarządzenia: „Regulaminu zamówień udzielanych Zakładowi Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Kuryłówce”.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o firmie lub Wykonawcy, należy przez to rozumieć również każdą osobę fizyczną mogącą wykonać zamówienie.

§ 2. Całość procedur prowadzona jest zgodnie z przepisami dotyczącymi dbałości o finanse publiczne, a w szczególności w oparciu o ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2019, poz. 869).

§ 3. 1. Prowadzenie czynności związanych ze zleceniem, przygotowaniem do zawarcia umowy spoczywa na osobie pełniącej dane czynności na podstawie zakresu obowiązków.

2. Zlecenia i umowy podpisują osoby upoważnione.

3. Podczas przygotowania dokumentów, osoby wymienione w pkt. 1 współpracują ze stanowiskiem ds. Obsługi Prawnej Urzędu.

4. Czynności prowadzenia samego postępowania może również wykonywać stanowisko ds. Zamówień publicznych na podstawie wniosku złożonego ze stanowiska merytorycznego w danym zakresie wraz z opisem wymagań dotyczących postępowania.

5. Ostateczną decyzję o wykonaniu zamówienia podejmuje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

§ 4. Warunki realizacji zamówienia. Realizacja zamówienia następuje z chwilą podjęcia zobowiązań poprzez zawarcie umowy lub przekazania zlecenia:

1. Umowę należy zawrzeć w formie pisemnej:

a) Na jednorazowe usługi - powyżej kwoty 10.000,00 zł brutto,

b) Na roboty budowlane – powyżej kwoty 5.000,00 zł brutto,

c) Na jednorazowe dostawy – pow. kwoty 10.000,00 zł brutto,

d) Na dostawy cykliczne lub częściowe – 20.000,00 zł w skali roku;

2. W pozostałych przypadkach zamówienie wykonuje się na podstawie zlecenia pisemnego lub ustnego.

3. Fakturę za wykonane zlecenie opisuje osoba odpowiedzialna za dane czynności na podstawie zakresu obowiązków lub zobowiązana do tego przez Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Wyjątkiem od zapisów ust. 1 jest podpisanie zlecenia otwartego na zobowiązania rozliczane fakturami okresowymi, których wartość nie przekracza kwoty 30.000,00 euro w skali roku.

§ 5. 1. Wybór najkorzystniejszej formy zamówienia następuje:

1) dla zamówień nowych - na podstawie analizy rynku przeprowadzonej w formie pisemnej (oferta na piśmie), ustnej (telefonicznie), pocztą e-mail, faksem lub w oparciu o katalogi producenckie; dane z Internetu, oferty globalne, oferty zapytania

cenowego. Należy sporządzić notatkę służbową o sposobie prowadzenia postępowania lub przedstawić dokumenty potwierdzające procedurę;

- 2) dla zamówień realizowanych z podmiotami wykonującymi zadania dla Gminy z ostatnich 24 m-cy analizę przeprowadza się w formie jak w pkt 1) lub z wolnej ręki w ramach negocjacji;
- 3) dla zamówień realizowanych z podmiotami, o których mowa w § 9 i § 10 analizę przeprowadza się w formie jak w pkt 1 lub z wolnej ręki w ramach negocjacji;
- 4) zapytanie powinno zawierać warunki podstawowe oraz termin ostateczny składania oferty wg procedur zawartych w pkt 1;
- 5) jedną z form analizy rynku jest ogłoszenie zapytania na stronie internetowej BiP Urzędu Gminy Kuryłówka. Traktowane jest w takim wypadku jako procedura otwarta i w przypadku braku ofert pracownik merytorycznie odpowiedzialny podejmuje negocjacje bezpośrednio z wybranym przez siebie w inny sposób wykonawcą;
- 6) pozostałe warunki negocjuje się z wybranym Wykonawcą przed ostatecznym podpisaniem umowy;
- 7) w ramach procedur z wolnej ręki opisanych w pkt 2 i 3 strony negocjują wszystkie warunki umowy bezpośrednio między sobą;
- 8) ostateczną decyzję o wyborze podejmuje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona na podstawie przekazanych mu wynegocjowanych warunków;
- 9) w przypadku prowadzenia procedury opisanej w pkt 5 i jeśli złożone zostały oferty, w zależności od specyfiki zamówienia i warunków złożonych przez Wykonawców, można prowadzić II etap postępowania wybierając do negocjacji Wykonawców składających oferty, które wydają się najkorzystniejsze dla realizacji zadania;
- 10) za procedurę przeprowadzona prawidłowo uznaje się również taką, w której po wysłaniu zapytań bezpośrednio do min. 3 Wykonawców otrzyma się tylko jedną ofertę lub nie otrzyma żadnej. W takim wypadku można zastosować negocjacje bezpośrednio w wybranym do tego Wykonawcą.

§ 6. Wyboru dokonuje się na podstawie:

1. najniższej ceny dla zamówienia o ustalonych ogólnie przyjętych parametrach i cechach przedmiotu zamówienia lub dla innych zamówień z jednoznacznie wykonanym opisem zamówienia i warunkami.
2. ceny oraz innych kryteriów wyboru w przypadku zamówień o niemożliwości dobrania jednolitych i tożsamy parametrów zamówienia - po negocjacjach.
3. w każdym wypadku można prowadzić dodatkowe negocjacje celem uzyskania najkorzystniejszych warunków wykonania zamówienia.

§ 7. 1. W przypadku cech zawartych w § 6 ust. 2, doboru kryteriów oraz ich wag dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za prowadzenie sprawy, przy czym jako minimalne mogą być przykładowo przyjęte kryteria dotyczące:

- 1) cena;
 - 2) szybkość reakcji na zlecenie lub zamówienie przy dostawach cyklicznych;
 - 3) koszt dostawy;
 - 4) doświadczenie;
 - 5) jakość w ustalonych parametrach;
 - 6) koszt eksploatacji.
2. Można również ustalić kryteria uznaniowe i ich wagi np.:
- 1) estetyka;
 - 2) funkcjonowanie;
 - 3) poświadczenia lub referencje, pisma polecające.

3. Procedury prowadzenia oraz wyboru może dokonywać dla wszelkich zadań związanych z zamówieniami stanowisko ds. zamówień publicznych przekazując na stanowisko merytoryczne efekt końcowy prowadzonych procedur oraz przedkładając wyniki i propozycje do akceptacji Wójtowi Gminy lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 8. W przypadku kryterium uznaniowego, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienia przedstawia Wójtowi Gminy lub osobie przez niego upoważnionej do akceptacji uzasadnienie proponowanego wyboru.

Akceptacja formalna następuje przez pozytywne podpisanie propozycji przez Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

Formą akceptacji jest również podpisanie umowy lub zlecenia przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 9. 1. Dokumenty wyboru i realizacji zamówienia przechowuje w swoich aktach pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zlecone zadanie.

2. W przypadku zamówień nie objętych zawartą uprzednio umową jako jednorazowe cykliczne lub powtarzające się okresowo, w skład dokumentów wchodzi również wypełniony i zaakceptowany druk zamówienia wewnętrznego lub zlecenia, wypisany zgodnie z przyjętym w Urzędzie wzorem lub opisana odpowiednio przez pracownika merytorycznego – faktura (rachunek).

3. W przypadku ofert składanych pocztą elektroniczną, elementem dokumentacji postępowania może być wydruk oferty i włączenie do akt. Dokumentem jest również wydruk ogłoszenia ze strony BiP Urzędu Gminy.

4. Formą dokumentacji może być wersja elektroniczna przechowywana na nośniku danych CD na stanowisku merytorycznym lub serwerze wg warunków opisanych w **§ 12.**

§ 10. 1. Urząd Gminy Kuryłówka może stworzyć i stosować „listy kwalifikowanych dostawców i wykonawców” stanowiące zestawienie stałych przedsiębiorców lub osób o wykonywanych dla Urzędu rzetelnych i terminowych usługach, dostawach lub robotach budowlanych.

2. W przypadku wyboru dostawców lub wykonawców z w/w listy, zamówienie odbywa się na podstawie jedyne go kryterium – ceny, po przeprowadzonych negocjacjach ustnych (telefonicznych, faksem lub pocztą e-mail) z oznaczeniem terminu jego wykonania na warunkach realizacji zawartych w **§ 4** niniejszego regulaminu.

3. Z „listy kwalifikowanych dostawców i wykonawców” można dokonywać bezpośredniego wyboru Wykonawcy do realizacji danego zadania negocjując z nim warunki umowy.

§ 11. 1. „Listy kwalifikowanych dostawców i wykonawców” mogą być tworzone jako jednolite dla całego Urzędu lub dla poszczególnych stanowisk zajmujących się zlecaniem zadań w formie usług, dostaw lub robót budowlanych.

2. Każda lista musi być zatwierdzona przez Wójta Gminy Kuryłówka lub osobę przez niego upoważnioną.

3. Lista musi zawierać co najmniej: nazwę firmy, dane tele-adresowe, zakres działalności firmy co do możliwości przyjęcia zlecenia zamówienia od Gminy Kuryłówka lub prac wykonanych przez firmę na rzecz Gminy, nazwisko osoby wprowadzającej na listę.

4. Na listę można wprowadzić Wykonawców, którzy przyjęli i wykonali co najmniej dwa zlecenia od Gminy Kuryłówka w stopniu dobrym, bez uwag i zastrzeżeń.

5. Każdorazowa zmiana listy (dopisanie Wykonawcy lub Dostawcy) wymaga zatwierdzenia przez Wójta Gminy Kuryłówka lub osobę przez niego upoważnioną.

6. Lista zaktualizowana zgodnie z ust. 5 zastępuje dotychczasową, która nie podlega archiwizacji.

§ 12. 1. Warunki prowadzenia postępowań oraz ich archiwizacji w formie elektronicznej oparte są na zasadach ogólnie przyjętych w tym zakresie. Same postępowania mogą być prowadzone w trzech formach:

- 1) w pełni w formie papierowej z zastrzeżeniem warunków ust. 2;
- 2) w pełni w formie elektronicznej;
- 3) w formie mieszanej – część w formie papierowej a część w elektronicznej.

2. W przypadku postępowań opisanych w ust. 1 pkt 1 zarówno dokumentacja jak i korespondencja odbywa się w formie papierowej, a dokumenty przechowuje osoba odpowiedzialna merytorycznie za sprawę.

3. W przypadku postępowań opisanych w ust. 1 pkt 2 wszystkie dokumenty i komunikacja odbywa się w formie elektronicznej na warunkach opisanych w ust. 5

4. W przypadku postępowań opisanych w ust. 1 pkt 3 osoba merytoryczna decyduje, które dokumenty wykonane są i prowadzone w danej postaci i jak prowadzona jest sama komunikacja z Wykonawcami. Adnotacja o sposobie i wyszczególnieniu postaci dokumentów oraz dostępu do części elektronicznej powinna znaleźć się w teczce pracownika merytorycznego.

5. Pracownik prowadzący postępowanie określi sposób prowadzenia postępowań oraz ich archiwizacji przy założeniu dla zakresu elektronicznego:

- 1) wszelka dokumentacja oprócz zapisania na dysku twardym danego PC musi być zarchiwizowana na co najmniej jednym zewnętrznym nośniku, płyta CD lub DVD, dysk zewnętrzny archiwizacyjny lub serwer archiwizacyjny;
- 2) pliki wymagające podpisu powinny być podpisane elektronicznym podpisem kwalifikowanym lub jeśli nie ma takiej możliwości technicznej lub brak jest wymagań w tym zakresie, wykonane jako skany podpisanych i opieczetowanych dokumentów w formie *.pdf.;
- 3) rysunki lub fotografie w formie plików *.pdf, *.jpg lub *.tif;
- 4) osoba w której posiadaniu znajdują się pliki dokumentów prowadzi zestawienie prowadzonych spraw w formie wskazanej w „załączniku nr 9” do Zarządzenia;
- 5) jeśli postępowanie prowadzone jest przez stanowisko ds. Zamówień publicznych miejsce zewnętrznej archiwizacji zostanie określone jako wspólne, łącznie z zamówieniami prowadzonymi na warunkach ustawy p.z.p.

§ 13. 1. Postępowania mogą być prowadzone przez stanowisko ds. Zamówień publicznych na zasadach przyjętych w załączniku.

2. W przypadku prowadzenia postępowań przez stanowisko ds. Zamówień publicznych, osoba na rzecz której postępowanie jest prowadzone przekazuje na stanowisko z odpowiednim wyprzedzeniem niezbędne informacje dotyczące zadania:

- 1) podstawowe warunki zadania;
- 2) podstawowe terminy zadania;
- 3) inne niezbędne do wykonania zadania.

3. Po przeprowadzeniu i zakończeniu wyborem Wykonawcy, dokumenty w formie papierowej przekazywane są na stanowisko merytoryczne celem podpisania umowy, przeprowadzenia zadania oraz archiwizacji lub jeśli postępowanie toczy się w formie elektronicznej postępuje się zgodnie z zapisami w **§ 12 ust. 5**.

4. Dokument uważa się za prawidłowo podpisany jeśli pomimo braku elektronicznego podpisu kwalifikowanego przez osobę podpisującą dokument (stanowisko merytoryczne) będzie zweryfikowany i potwierdzony takim podpisem przez Wójta Gminy lub bezpośredniego przełożonego lub stanowisko ds. Zamówień publicznych po weryfikacji.

W takim wypadku wpisuje się dane i stanowisko osoby przygotowującej dokument i jest ona odpowiedzialna za jego wykonanie.

§ 14. 1. Wójt Gminy Kuryłówka lub osoba przez niego upoważniona może przyjąć inne zasady postępowania przy zamówieniach do 30.000 Euro.

2. Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona może też zlecić prowadzenie postępowania innej osobie.

§ 15. Zamówienia współfinansowane ze źródeł zewnętrznych mogą być udzielane w sposób odmienny jeśli przewidują to warunki dofinansowania.

§ 16. Szczegółowy opis prowadzenia postępowań w formie elektronicznej zawarty jest w załączniku nr 10 do Zarządzenia.

§ 17. Regulamin wchodzi w życie z dniem obowiązywania Zarządzenia.

opracował
Wojciech Sydoń – Inwestycje
i Zamówienia Publiczne

Regulamin prowadzenia Dialogu technicznego w Urzędzie Gminy Kuryłówka

§ 1. 1. Regulamin normuje zasady prowadzenia Dialogu technicznego zwanego w dalszej części Dialogiem w celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Gminy Kuryłówka.

2. Dialog prowadzony jest na podstawie i zgodnie z art. 31a – 31d ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2018 poz.1986 ze zm.)

3. Dialog prowadzi stanowisko ds. Zamówień publicznych lub inna osoba do tego upoważniona przez Wójta Gminy Kuryłówka.

§ 2. 1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający może przeprowadzić Dialog, który ma za zadanie pomóc w przygotowaniu opisu przedmiotu Zamówienia, specyfikacji istotnych warunków Zamówienia lub określenia warunków umowy w sprawie Zamówienia.

2. W trakcie dialogu Zamawiający zwraca się o:

- 1) doradztwo;
- 2) udzielenie informacji;
- 3) doradztwo i udzielenie informacji.

3. Przedmiotem Dialogu mogą być w szczególności:

- 1) zagadnienia techniczne, technologiczne, prawne, wykonawcze, organizacyjne, handlowe, ekonomiczne oraz logistyczne, związane z realizacją Zamówienia zgodnie z potrzebami Zamawiającego;
- 2) oszacowanie wartości Zamówienia;
- 3) najnowsze, najkorzystniejsze, najtańsze oraz najlepsze rozwiązania techniczne, technologiczne, prawne, wykonawcze, organizacyjne, handlowe, ekonomiczne oraz logistyczne w dziedzinie będącej przedmiotem Zamówienia;
- 4) zebranie informacji służących do opracowania dokumentacji Zamówienia;
- 5) inne informacje, które Zamawiający uzna za niezbędne do przygotowania dokumentacji postępowania i ostatecznego wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 3. 1. Ogłoszenie o Dialogu Zamawiający zamieszcza na swojej stronie internetowej BiP Urzędu Gminy. Zamawiający może również opublikować dodatkowe ogłoszenie w wybranej przez siebie formie.

2. Zamawiający może również, niezależnie od zamieszczenia Ogłoszenia na swojej stronie internetowej, poinformować wybrane przez siebie podmioty o zamiarze przeprowadzenia Dialogu.

3. Ogłoszenie i prowadzenie Dialogu nie zobowiązuje Zamawiającego do przeprowadzenia postępowania ani do udzielenia zamówienia.

4. Ogłoszenie o Dialogu zawiera w szczególności:

- 1) przedmiot dialogu i warunki składania wniosków o przystąpienie;
- 2) podstawowe terminy;
- 3) sposób komunikacji z Zamawiającym.

§ 4. 1. Zamawiający nie jest zobowiązany do prowadzenia Dialogu w określonej formie z wszystkimi Uczestnikami oraz może decydować o różnych formach Dialogu z różnymi Uczestnikami z poszanowaniem zasad uczciwej konkurencji.

2. Zamawiający może w każdej chwili zrezygnować z prowadzenia Dialogu z wybranym uczestnikiem, jeżeli uzna, iż przekazywane przez niego informacje nie są przydatne do osiągnięcia celu Dialogu.

3. Zamawiający może zdecydować o przedłużeniu czasu prowadzenia Dialogu ponad czas przewidziany w ogłoszeniu.

4. Koszty związane z uczestnictwem w Dialogu ponoszą Uczestnicy i nie podlegają zwrotowi przez Zamawiającego, nawet wówczas, gdy pomimo przeprowadzonego Dialogu nie zostanie wszczęte Postępowanie ani udzielone jakiegokolwiek Zamówienie.

5. Zamawiający nie ujawni w toku Dialogu ani po jego zakończeniu informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj. Dz. U. 2019, poz. 1010). W tym wypadku Uczestnik przy przekazaniu pierwszej informacji zastrzega sobie zakres i brak możliwości przekazania innym podmiotom.

§ 5. 1. Zamawiający decyduje o zakończeniu Dialogu, przy czym nie jest zobowiązany do podawania uzasadnienia swojej decyzji.

2. Informację o zakończeniu Dialogu, Zamawiający umieszcza na stronie internetowej.

3. Zamawiający kończy Dialog kiedy uzna, iż osiągnięty został jego cel lub dalsze jego prowadzenie jest niecelowe i nieefektywne.

4. Korespondencja, protokoły, pisma, opracowania, opinie i wszelkie inne dokumenty związane z Dialogiem pozostają w dyspozycji Zamawiającego i nie podlegają zwrotowi po zakończeniu Dialogu.

5. Wyjątkiem są elementy trwałe np. próbki przekazane w trakcie trwania Dialogu, które Zamawiający może zwrócić na wniosek Uczestnika.

§ 6. Prowadzenie procedury i dokumentacja może być prowadzona:

1) w formie papierowej – dokumentacja pozostaje na stanowisku prowadzącego dialog;

2) w formie elektronicznej w oparciu o warunki opisane w § 12 załącznika nr 3 do Zarządzenia oraz załączniku nr 10 do Zarządzenia.

§ 7. Regulamin wchodzi w życie z dniem obowiązywania Zarządzenia.

opracował
Wojciech Sydoń – Inwestycje
i Zamówienia Publiczne

Regulamin zamówień udzielanych Zakładowi Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Kuryłówce

§ 1. Regulamin normuje realizację zamówień w Urzędzie Gminy Kuryłówka, udzielanych Zakładowi Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Kuryłówce niezależnie od kwoty tych zamówień.

§ 2. 1. Udzielanie zamówień Zakładowi Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Kuryłówce może odbywać się:

- 1) zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2018, poz. 1986 ze zm.) w przypadku zamówień powyżej 30.000 Euro w pełnym zakresie;
- 2) zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 12 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 prawo zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. 2018, poz. 1986 ze zm.) jako zamówienia „In-house”;
- 3) zgodnie z zapisami „Regulaminu zamówień o wartości do 30.000 Euro” stanowiącymi załącznik nr 3 do Zarządzenia.

2. Każdorazowo o sposobie udzielenia zamówienia decyduje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

§ 3. Udzielenie zamówień według zapisów **§ 2 ust. 1 pkt 2** będzie miało zastosowanie tylko i wyłącznie w przypadku kiedy zostaną spełnione dwa warunki jednocześnie:

- planowane zadania należą do zakresu zadań własnych gminy jako „zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty”, inaczej, są „zadaniami użyteczności publicznej”;
- planowane zadania mieszczą się w przedmiocie działalności spółki gminnej.

§ 4. 1. Warunki realizacji zamówienia. Realizacja zamówienia następuje z chwilą podjęcia zobowiązań poprzez zawarcie umowy lub przekazania zlecenia.

2. Przy procedurach zawartych na warunkach zapisów **§ 2 ust. 1 pkt 3** należy stosować zapisy załącznik nr 3 **§ 4** „Regulaminu zamówień o wartości do 30.000 Euro”.

3. Przy procedurach zawartych w warunkach zapisów **§ 2 ust. 1 pkt 1** mają zastosowanie zasady jak dla jednostek zewnętrznych

4. Przy procedurach zawartych w warunkach zapisów **§ 2 ust. 1 pkt 2** mają zastosowanie ustawowe zasady zamówień z wolnej ręki art. 67 ust. 1 pkt 12 ustawy p.z.p z zastrzeżeniem zapisów art. 67 ust. 11-13 ustawy.

§ 5. 1. Dokumenty postępowania, wyboru i realizacji zamówienia przechowuje w swoich aktach pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zlecone zadanie.

2. Jeśli postępowanie prowadzone jest przez stanowisko ds. Zamówień publicznych, po zakończeniu postępowania dokumenty z przebiegu przekazywane są na stanowisko merytoryczne i tam archiwizowane.

§ 6. Postępowanie oraz jego udokumentowanie może być prowadzone w formie elektronicznej i w takim wypadku:

- 1) jeśli postępowanie prowadzone jest zgodnie z zasadami opisanymi w **§ 2. ust. 1 pkt 3** niniejszego załącznika, obowiązują zapisy zawarte w **§ 12** załącznika nr 3 Zarządzenia;
- 2) jeśli postępowanie prowadzone jest zgodnie z zasadami opisanymi w **§ 2. ust. 1 pkt 1 i 2** obowiązują zasady zawarte w załączniku nr 10 Zarządzenia.

§ 7. W przypadku wyboru formy udzielenia zamówienia opisanej w **§ 2 ust. 1 pkt 2** decyzję o takim zamówieniu należy podjąć odpowiednio wcześniej w celu spełnienia warunków ustawowych w zakresie publikacji.

§ 8. Regulamin wchodzi w życie z dniem obowiązywania Zarządzenia.

opracował
Wojciech Sydoń – Inwestycje i
Zamówienia Publiczne

Zestawienie wydatków od dnia do (wzór ogólny)*Nazwa stanowiska**Osoba**Nie dotyczy wydatków w przeprowadzonych postępowaniach pow. 30.000 Euro**RAZEM [4+6+8] [5+7+9]**W przypadku wątpliwości konsultować ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych****UWAGA. Na stanowisko Zamówień publicznych w formie elektronicznej plik *.pdf. Nazwa samego pliku [oznaczenie swojego stanowiska-data] np: IN-20.01.2019.pdf***

1	2	Ilość postępowań 3	usługi		dostawy		roboty	
			netto 4	brutto 5	netto 6	brutto 7	netto 8	brutto 9
	RAZEM w roku		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Podpis**data przekazania****odebrał**

Nie dotyczy wydatków spoza zakresu ustawy prawo zamówień publicznych

Nie dotyczy umów kontynuowanych a podpisanych przed dniem 01.01.roku rozliczeniowego

W przypadku wątpliwości konsultować ze stanowiskiem ds. Zamówień publicznych

Wypełniać na przekazanym formularzu elektronicznym ogólnie dostępnym przekazanym przez IN.

Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr 47/2019

Wójta Gminy Kuryłówka

z dnia 18 czerwca 2019 r.

Lista kwalifikowanych dostawców i wykonawców
Aktualność na dzień (data zmiany i zatwierdzenia)

Na podstawie § 8 Zarządzenia Wójta Gminy Kuryłówka ustala się listę kwalifikowanych dostawców i wykonawców dla stanowiska pracy.

Lista aktualna do jej następnej zmiany.

Stanowisko –

Osoba -

Dane Firmy i kontakt	Zakres działalności	Roboty wykonane dla Urzędu – nazwa zadania.

opracował
Wojciech Sydoń – Inwestycje i
Zamówienia Publiczne

Plan postępowań o udzielenie zamówienia w Urzędzie Gminy Kuryłówka

§ 1. Zgodnie z Art. 13a. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2018, poz. 1986 ze zm.) wprowadza się zasady planu postępowań o udzielenie zamówień zgodnie z zestawieniem opisanym w § 3.

§ 2. Zestawienie należy dostarczyć na stanowisko ds. Inwestycji i Zamówień publicznych w terminie maksimum do 15 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy.

§ 3. Schemat planu postępowań o udzielenie zamówień.

Plan postępowań na rok			
Stanowisko		Osoba	
Przedmiot zamówienia	Orientacyjna wartość	Orientacyjny termin wszczęcia	Uwagi stanowiska IN
Data sporządzenia		
Podpis sporządzającego		

§ 4. 1. Plan postępowań przekazany jako ostateczny na stanowisko ds. Inwestycji i Zamówień publicznych powinien być podpisany przez osobę odpowiedzialną merytorycznie za zakres postępowań w oparciu o zatwierdzony budżet.

2. Należy przekazać „skan” podpisanego dokumentu w formacie *.pdf lub plik podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 5. Dokumenty będą archiwizowane zgodnie z zasadami opisanymi w Zarządzeniu.

§ 6. Zasady wchodzi w życie z dniem obowiązywania Zarządzenia.

opracował
Wojciech Sydoń – Inwestycje i
Zamówienia Publicznego

Zestawienie prowadzonych spraw w formie elektronicznej

§ 1. Zgodnie z § 12. ust. 3 pkt 4 załącznika nr 3 Zarządzenia Wójta Gminy Kuryłówka wprowadza się obowiązek spisu postępowań prowadzonych w formie elektronicznej archiwizowanych na danym stanowisku.

§ 2. Schemat zestawienia

Stanowisko		Osoba	
Przedmiot zamówienia	Lokalizacja plików [1 PC stanowiskowy][2 serwer ZP]	Sposób dostępu	Uwagi
Ostatni wpis		
Podpis sporządzającego		

§ 3. Aktualne zestawienie jest przechowywane na stanowisku prowadzącym dane postępowanie zarówno w formie papierowej jak i może być w formie elektronicznej podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 4. Sposoby archiwizacji danych w formie elektronicznej oraz ich miejsce uzgodnione będą ze stanowiskiem ds. Zamówień publicznych zgodnie z zasadami ujętymi w Zarządzeniu.

§ 5. Zapisy obowiązują od dnia obowiązywania Zarządzenia.

opracował
Wojciech Sydoń – Inwestycje i
Zamówienia Publiczne

Zasady prowadzenia spraw w formie elektronicznej i ich archiwizacji

§ 1. Zgodnie z § 12 Zarządzenia Wójta Gminy Kuryłówka wprowadza się zasady prowadzenia spraw oraz ich archiwizacji.

§ 2. Załącznik określa procedury elektroniczne dla postępowań:

- 1) w których prowadzenie procedur w formie elektronicznej jest obowiązkowe zgodnie z przepisami prawa;
- 2) które są prowadzone w formie elektronicznej bez zobowiązań prawnych ale w przypadku takiej formy prowadzenia podlegają pewnym rygorom związanym z elektroniczną formą dokumentów;
- 3) które prowadzone są w formie elektronicznej zgodnie z dowolnymi warunkami podjętymi przez stanowisko.

§ 3. 1. W przypadku procedur określonych w § 2 pkt 1 i 2 należy stosować zapisy zawarte w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2017 r w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych (DZ.U.2017 poz.1320) oraz przepisy do których się ono odwołuje.

2. Forma dokumentacji w procedurach zawartych w ust.1, która nie podlega rygorom prowadzona będzie zgodnie z zapisami § 4 i dotyczy procedur określonych w § 2 pkt 3 i części procedur § 2 pkt 2.

3. Miejsca archiwizacji danych. W każdym przypadku plik danych musi oprócz lokalizacji na stanowisku merytorycznym posiadać lokalizację na długotrwałych nośnikach zewnętrznych (zewnętrzny dysk lub serwer gminny) oraz zgrany na krążek CD lub DVD.

4. Dokument w formie elektronicznej, podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym opartym na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego jest dokumentem prawnym równorzędnym z dokumentem papierowym podpisanym własnoręcznie.

§ 4. 1. Wszystkie dokumenty archiwizowane w tym korespondencja również elektroniczna, wydruki z baz i.t.p. mają mieć postać plików *.pdf oraz plików oryginalnie przesyłanych jeśli wymagają tego przepisy szczególne.

2. Dokumenty wymagające podpisu lub zatwierdzenia będą podpisane podpisem kwalifikowanym lub w przypadku braku na stanowisku merytorycznym podpisu, wprowadzony będzie zapis kto go wykonywał a zatwierdzone będą podpisem kwalifikowanym przez bezpośredniego przełożonego lub osobę weryfikującą.

3. Może być zastosowana inna forma potwierdzająca autora dokumentu lub zatwierdzającego z zastosowaniem dostępnych programów komputerowych.

4. Ostateczna archiwizacja wszystkich postępowań będzie zlokalizowana na jednym nośniku zewnętrznym (dysk serwera) dla wszystkich stanowisk Urzędu i dodatkowo zgrana na nośnik CD lub DVD na stanowisku merytorycznym.

5. Za kopię na serwerze ogólnym odpowiada informatyk Urzędu Gminy natomiast za kopię nośników CD lub DVD poszczególne stanowiska. Za kopię plików dostarczanych na stanowisko ds. Zamówień publicznych i ich lokalizację na serwerze stanowiskowym odpowiada stanowisko ds. Zamówień publicznych.

6. W przypadku prowadzenia postępowań w formie elektronicznej przez stanowisko merytoryczne obowiązują zasady ujęte w Zarządzeniu. Dokumenty natomiast w formie

elektronicznej przekazane zostaną niezwłocznie na stanowisko ds. Inwestycji i Zamówień publicznych celem archiwizacji.

§ 5. Korespondencja prowadzona elektronicznie podlega takim samym warunkom jak w formie papierowej, przy czym przy archiwizacji musi być zapisany plik w formacie *.pdf oraz plik oryginalny w jakim została przesłana.

§ 6. 1. Zasady podpisywania i przekazywania dokumentów oraz odpowiedzialność oparta musi być na obowiązujących w tym zakresie przepisach.

2. W przypadku braku rygorów dla prowadzonych dokumentów, sposób prowadzenia opisany w **§ 4 ust. 2** a odpowiedzialność spoczywa na osobie podpisującej a następnie przechowującej dokumentację.

3. Dokumenty podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym opartym na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego muszą być zachowane i archiwizowane w formie oryginalnej bez ingerencji.

§ 7. Osoby prowadzące dokumentację w formie elektronicznej muszą posiadać wiedzę w zakresie:

- 1) zasad pracy na programach biurowych;
 - a) edytor tekstu;
 - b) arkusz kalkulacyjny;
- 2) zasad konwersji do plików *.pdf;
- 3) zasad składania podpisów elektronicznych;
- 4) zasad weryfikacji podpisów elektronicznych.

§ 8. 1. W przypadku prowadzenia i archiwizowania dokumentacji elektronicznej objętej rygorami prawnymi obowiązują przepisy szczególne dotyczące takiej formy udostępnione na folderze ogólnym.

2. Za sprawność systemu komunikacji i systemu archiwizacji elektronicznej oraz ich funkcjonowanie zgodnie z wymaganiami prawnymi odpowiada informatyk Urzędu.

3. Za właściwe przygotowanie dokumentacji elektronicznej zgodnie z wymogami prawnymi odpowiada sporządzające je stanowisko po konsultacji ze stanowiskiem ds. Zamówień publicznych.

§ 9. Sposób oraz układ i nazewnictwo poszczególnych plików na serwerze stanowiskowym Zamówień publicznych opracuje i udostępni pracownik stanowisko ds. Zamówień publicznych.

§ 10. Zapisy obowiązują od dnia obowiązywania Zarządzenia.

opracował
Wojciech Sydoń – Inwestycje i
Zamówienia Publiczne

Regulamin postępowania w zamówieniach na usługi społeczne

§ 1. 1. Regulamin normuje realizację zamówień w Urzędzie Gminy Kuryłówka na usługi społeczne i inne szczególne usługi zdefiniowane w w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o firmie lub Wykonawcy, należy przez to rozumieć również każdą osobę fizyczną mogącą wykonać zamówienie.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o usługach społecznych, należy przez to rozumieć usługi społeczne i inne szczególne usługi opisane w przepisach ujętych w ust. 1.

4. Właściwy dobór usługi w celu zakwalifikowania ich do procedur niniejszego załącznika należy dokonać właściwego doboru kodów CPV.

§ 2. 1. Procedury na usługi społeczne prowadzone jest dla zamówień:

a) o wartości 750.000 Euro i powyżej – zgodnie z zapisami art. 138g – 138n oraz art. 138p – 138s ustawy z dnia 29 stycznia 2004 – Prawo zamówień publicznych;

b) o wartości poniżej 750.000 Euro do wartości 30.000 Euro - zgodnie z zapisami art. 138o oraz zapisami niniejszego załącznika do Zarządzenia;

c) o wartości poniżej 30.000 Euro – jak w postępowaniach opisanych w załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

2. Całość procedur prowadzona jest zgodnie z przepisami dotyczącymi dbałości o finanse publiczne, a w szczególności w oparciu o ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2019, poz. 869).

3. W trakcie procedur należy zastosować warunki przejrzystości, obiektywizmu i niedyskryminujące wykonawców.

§ 3. 1. Prowadzenie procedur związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o którym mowa w **§ 2. ust. 1** lit a) i b) spoczywa na stanowisku ds. Zamówień publicznych lub innej osobie upoważnionej przez Wójta Gminy.

2. Prowadzenie procedur związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o którym mowa w **§ 2. ust. 1** lit c) opisane jest w załączniku nr 3.

3. Podczas przygotowania dokumentów, osoby wymienione w ust. 1 współpracują ze stanowiskiem ds. Obsługi Prawnej Urzędu.

4. Sposób prowadzenia procedur może odbywać się zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej przy czym umowę bez względu na formie należy zawrzeć w formie papierowej. Sposób prowadzenia postępowań w formie elektronicznej zawarty jest w załączniku nr 10.

5. Ostateczną decyzję o wykonaniu zamówienia podejmuje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona z zastrzeżeniem warunków zawartych w ustawie pzp.

§ 4. 1. Warunki proceduralne zamówienia, o którym mowa w w **§ 2 ust. 1** lit a) i b) udzielane są w oparciu o zapisy art. 138o ustawy pzp z zastrzeżeniem minimalnych wymogów zawartych w ust. 2-4 tego artykułu.

2. Ogłoszenie o zamówieniu należy zamieścić na stronie BiP Urzędu Gminy w terminie nie krótszym niż 7 dni od daty składania ofert i powinno zawierać minimum:

- a) termin składania ofert;
 - b) opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia;
 - c) kryteria oceny ofert lub sposobu oceny ofert;
 - d) podstawowe warunki wymagane od wykonawców jeśli takie się pojawiają;
 - e) sposób składania dokumentów i komunikacji.
3. Po udzieleniu zamówienia na stronie BiP Urzędu Gminy należy umieścić informację o udzieleniu zamówienia zawierającą minimum:
- a) podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę;
 - b) kwotę umowy.
4. W razie nie udzielenia zamówienia na stronie BiP Urzędu Gminy należy umieścić informację o nie udzieleniu zamówienia.
5. Do określenia procedur postępowań dopuszczalne jest włączenie wybranych przepisów ustawy pzp związanych z procedurami przetargu nieograniczonego. Warunki zawarte w niniejszym ustępie muszą być ujęte w ogłoszeniu lub dokumentacji dołączonej do niego. Decyzję w zakresie opisanym podejmuje osoba prowadząca postępowanie, Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

§ 5. 1. Sposób merytoryczny i formalny formy warunków zamówienia należy dostosować do jego specyfiki i może odbywać się w sposób jednoetapowy lub dwuetapowy.

2. W przypadku sposobu jednoetapowego podstawowym kryterium oceny ofert jest cena lub cena i inne kryterium wybrane do postępowania a ocen ofert następuje:

- a) sposobem matematycznym jeśli podano sposoby oceny punktacji i wzory w pełnym zakresie wszystkich kryteriów;
- b) częściowo matematycznym w stosunku do ceny oraz uznaniowym do innych kryteriów jeśli tak były uwarunkowane;
- c) sposobem matematycznym jeśli jedynym kryterium była cena.

3. W przypadku sposobu dwuetapowego, po dokonaniu wstępnej kwalifikacji w oparciu o zapisy ust. 2 można dokonać wyboru ofert najkorzystniejszych z ogólnej liczby (niewiele się różniących) i przystąpić do etapu II – negocjowania ceny ostatecznej jak również korzystniejszych warunków.

4. Opisane warunki należy wskazać w ogłoszeniu.

5. Zakończeniem postępowania będzie podpisanie umowy w sprawie zamówienia.

6. Czynności w postępowaniu dokonuje osoba prowadząca postępowanie w oparciu o opinie Komisji. Do zadań Komisji należy:

- a) weryfikacja warunków;
- b) ocena ofert ;
- c) negocjacje (alternatywnie);
- d) przedstawienie swoich opinii do zatwierdzenia Wójtowi Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

7. W przypadku braku Komisji za całość procedur postępowania odpowiada osoba prowadząca postępowanie z zastrzeżeniem § 6.

§ 6. Dobór kryterium do postępowań oraz opis przedmiotu zamówienia (lub inne warunki jeśli są wymagane) dokonywany jest przez osobę merytorycznie odpowiedzialną samodzielnie lub we współpracy ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych.

- a) najniższej ceny dla zamówienia o ustalonych ogólnie przyjętych parametrach i cechach przedmiotu zamówienia lub dla innych zamówień z jednoznacznie wykonanym opisem zamówienia i warunkami;
- b) ceny oraz innych kryteriów wyboru w przypadku zamówień o niemożliwości dobrania jednolitych i tożsamy parametrów zamówienia.

§ 7 1. Dokumentacja postępowań prowadzona zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej powinna zawierać przynajmniej:

- a) informację o decyzji w sprawie postępowania;
- b) wybór Komisji (jeśli zostanie powołana);
- c) ogłoszenia na BiP Urzędu Gminy;
- d) oświadczenia w ramach art. 17 pzp;
- e) oferty z załącznikami (wyjaśnienia; dodatkowe dokumenty);
- f) zestawienie ofert z zaznaczeniem podjętych czynności lub;
- g) protokół z postępowania z opisem podstawowych czynności przygotowania i prowadzenia oraz wyboru.

2. Forma prowadzenia dokumentacji opisana jest w pozostałych załącznikach Zarządzenia tym w szczególności § 12 i § 13 załącznika nr 3 oraz w zapisach załącznika nr 10.

§ 8. 1. Wójt Gminy Kuryłówka lub osoba przez niego upoważniona może przyjąć inne zasady postępowania przy zamówieniach prowadzonych w oparciu o art. 138o ustawy pzp.

2. Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona może też zlecić prowadzenie postępowania innej osobie.

3. Zamówienia współfinansowane ze źródeł zewnętrznych mogą być udzielane w sposób odmienny jeśli przewidują to warunki dofinansowania.

§ 9. Regulamin wchodzi w życie z dniem obowiązywania Zarządzenia.

opracował
Wojciech Sydoń – Inwestycje i
Zamówienia Publiczne