

Zarządzenie Nr 112/2020
Wójta Gminy Kuryłówka
z dnia 31.12.2020
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 warunków pracy innych osób w postępowaniu o udzielenie zamówienia
2. regulaminu działania Komisji Przetargowej
3. regulaminu przeprowadzania wstępnych konsultacji rynkowych
4. regulaminu postępowania w zamówieniach poniżej kwoty 130.000 PLN
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 130.000 PLN
7. sposobu przygotowania i publikowania planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz jego aktualizacji.
8. sposobu formy elektronicznej prowadzonych spraw i ich archiwizacji

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2020, poz. 713 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 869, ze zm.) oraz ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 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. 53 i 55 p.z.p. oraz określić warunki działania innych osób w przygotowaniu i prowadzeniu postępowania w oparciu o zapisy ustawy. Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. 1. Ze składu stałego Komisji do przygotowania, przeprowadzenia i kontroli realizacji dla poszczególnych postępowań powoływane będą Komisje tymczasowe w składzie co najmniej 3 – osobowym dla każdego postępowania.

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 a w przypadku ich braku należy stosować zapisy niniejszego Zarządzenia z zastrzeżeniem powołania składu stałego Komisji przetargowej (§ 2 zał. 1), który należy dostosować odpowiednio.

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

2. W zamówieniach poniżej 130.000 PLN stosować należy zapisy „Regulaminu zamówień o wartości do 130.000 PLN w Urzędzie Gminy Kuryłówka”, stanowiące załącznik nr 3 do Zarządzenia.
3. Do postępowań prowadzonych w oparciu o wstępne konsultacje rynkowe stosować należy zapisy „Regulaminu przeprowadzania wstępnych konsultacji rynkowych” stanowiący 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 art. 359 ustawy pzp, które są odmienne od dotychczasowych.
6. Dla zamówień powyżej progów unijnych, przeliczenia wartości zamówienia oraz wskazanie możliwego sposobu postępowania dokonuje stanowisko ds. Zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami opisanymi w art. 3 ustawy pzp i na podstawie wartości przekazanej przez poszczególne stanowiska pracy wnioskujące o postępowanie.
7. Dla zamówień poniżej progów unijnych a powyżej 130.000,00 PLN, wartość zamówienia i jego wycenę określa stanowisko merytoryczne.
8. 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 jeśli mają takie potrzeby.

§ 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, lecz do kwoty 130 tys. PLN.

§ 7. Wyłączenia wydatków z listy na poszczególnych stanowiskach:

- 1) Sprawy na które prowadzono postępowania w trybach w świetle ustawy pzp na stanowisku ds. zamówień publicznych
- 2) Sprawy prowadzone na podstawie innych ustaw (np. gospodarka nieruchomościami; fundusz płac)
- 3) Sprawy, które przekazano do rozliczenia w poprzednich latach (wartości umowy uprzednio podpisanej) pomimo jej realizacji w roku sprawozdawczym

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

2. Zasady prowadzenia listy i korzystania z niej, opisane są w załączniku nr 3 do Zarządzenia wraz z zasadami udzielania zamówień do 130.000,00 PLN.
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 w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz 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 w BZP oraz na stronie internetowej BiP, 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 w momencie uzyskania informacji o takiej zmianie.
7. Odpowiedzialnym za przekazanie zmian opisanych w ust. 6 na stanowisko ds. Inwestycji i Zamówień publicznych jest stanowisko merytoryczne, których te zmiany dotyczą.
8. Za publikację zmian w planie postępowań niezwłocznie po ich otrzymaniu jest stanowisko ds. Inwestycji i Zamówień publicznych.

§ 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 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)

2. Jednostki organizacyjne mogą stosować odpowiednio zapisy § 6 do § 8 lub posiłkować się swoimi regulaminami w tym zakresie.
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 oraz zgłoszenia do UZP.
4. W przypadku modyfikacji takiego planu postępowań, należy niezwłocznie publikować takie zmiany.
5. Jednostki organizacyjne w celu realizacji zapisów ust. 1 i 3 mogą dokonać uzgodnień w tym zakresie ze stanowiskiem ds. Zamówień publicznych Urzędu Gminy.
6. Za spełnienie warunków zawartych w § 10 odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.

§ 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 130.000,00 PLN.

2. Dla innych postępowań, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 PLN wyliczonej zgodnie i w oparciu o zapisy ustawy pzp. termin przekazania wymaganych warunków ulega skróceniu do 7 dni przed opublikowaniem lub rozpoczęciem procedur zgodnie z regulaminem.

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

4. W przypadku o którym mowa w ust. 3, 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.

4. Zapisy ujęte w ust. 3 dotyczą postępowań poza ustawowych.

5. Postępowania ustawowe prowadzone w formie elektronicznej, otrzymują znak nadany przez stanowisko ds. Zamówień publicznych.

6. Wszystkie postępowania powyżej 130 tys. PLN prowadzone są w formie elektronicznej oprócz wyjątków przewidzianych w ustawie pzp.

§ 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. 1. Jednostki Organizacyjne zobowiązane są do opracowania własnych regulaminów w zakresie prowadzenia procedur wydatków również z uwzględnieniem zasad i przepisów elektronizacji i komunikacji przy pomocy środków komunikacji elektronicznej wzorując się na regulaminie Urzędu Gminy.

2. Regulaminy, o których mowa w ust. 1 muszą być zatwierdzone przez Wójta Gminy Kuryłówka lub osobę przez niego upoważnioną w zakresie merytorycznym.

3. W przypadku braku takich regulaminów należy stosować wszystkie warunki i zasady opisane w niniejszym Zarządzeniu w celu uzyskania zamówienia, aż do momentu opracowania swoich regulaminów.

§ 18. Traci moc 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.

§ 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 takiego postępowania jest równoznaczne z taką 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. Zasady odpowiedzialności za poszczególne, opisane w Zarządzeniu działania, przyjęte są zgodnie z odpowiedzialnością stanowiskową przyjętą w regulaminie gminy.

2. Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona odpowiada za wszystkie etapy prowadzonych procedur aż do podpisania umowy włącznie, w takim zakresie jakim odpowiada za to kierownik zamawiającego.

3. Kierownicy jednostek odpowiadają za wszelkie procedury w swoich jednostkach a przy założeniu, iż nie wprowadzą w nich oddzielnych regulaminów w sprawach udzielania zamówień publicznych, mają obowiązek kierować się niniejszym Zarządzeniem Wójta Gminy.

3. Osoby na stanowiskach merytorycznych odpowiadają w swoim zakresie:

1) za przygotowanie planu zamówień, szacowanie kosztów, wstępne warunki

2) za całość postępowań jeśli są prowadzone przez nie same

3) za przygotowanie odpowiednich dokumentów w pełnym wymaganym zakresie i przekazanie z odpowiednim wyprzedzeniem na stanowisko ds. Zamówień publicznych w celu zorganizowania postępowania.

4) przyjęcie wyników i dalsze prowadzenie wykonawstwa w zakresie udzielonego zamówienia

5) za określenie agregacji t.j. czy dane zamówienie w swoim zakresie będzie się powtarzać w ciągu roku, czy jest to jedyne, czy będzie to podzielność zamówienia

6) w przypadku dofinansowań – przekazanie na stanowisko ds. Inwestycji i Zamówień publicznych szczególnych warunków wskazanych w regulaminach dofinansowania.

4. Osoba na stanowisku ds. Zamówień publicznych odpowiada za przygotowanie i prowadzenie wszystkich procedur, które będą prowadzone przez stanowisko oraz

konsultacji w sprawach zamówień z pracownikami Urzędu celem podjęcia przez nich prawidłowych decyzji formalno – prawnych. Dotyczy to również przygotowania, prowadzenia i przekazania do archiwizacji wszelkich dokumentów z postępowań prowadzonych przez stanowisko.

5. Osoba na stanowisku informatyka odpowiada za wszelkie sprawy technicznego wykonania zamówień i ich archiwizacji w zakresie środków i sposobów komunikacji elektronicznej, formy elektronicznych dokumentów, archiwizacji elektronicznej dokumentów. W przypadku konieczności, odpowiada również za przeszkolenie pracownika w zakresie nowych usług elektronizacji zamówień.

6. Sekretarz Gminy odpowiada za odpowiednią organizację szkoleń i spotkań pracowników w zakresie nowych informacji w procedurach zamówień publicznych.

§ 22. 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

3. Zarządzenie wraz z formularzami do użytku dostępne jest dla pracowników również w folderze ogólnym na serwerze.

§ 23. Zarządzenia zawiera załączniki od 1 do 10, które stanowią jego integralną część.

§ 24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

opracował
Wojciech Sydoń – Inwestycje i
Zamówienia Publiczne

zatwierdził:
Agnieszka Wyszynska
Wójt Gminy Kuryłówka
(podpis elektroniczny)

Dokument w wersji elektronicznej podpisany i potwierdzony za pomocą elektronicznego podpisu kwalifikowanego.

Niniejszy dokument został opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, co stosownie do treści art. 78¹ § 1 i 2 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. – Dz. U. z 2020 r., poz. 1740) oznacza, iż oświadczenie woli w nim zawarte, złożone w formie elektronicznej, jest równoważne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 112/2020
Wójta Gminy Kuryłówka
z dnia 31.12.2020

Skład stały Komisji Przetargowych i zasady wykonywania czynności w Gminie Kuryłówka przy przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych i ich przygotowania.

Część I – powoływanie Komisji

§ 1 Na podstawie art. 53 do 55 ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) powołuje się członków stałej Komisji Przetargowej.

§ 2 Skład stały Komisji Przetargowych w Urzędzie Gminy

1. Wojciech Sydoń
2. Andrzej Szpetnar
3. Roman Szałajko
4. Adam Mołdoch
5. Marek Ner
6. Piotr Dziechciarz
7. Małgorzata Skiba
8. Aureliusz Darnia

§ 3 W przypadku postępowań prowadzonych w formie elektronicznej powyżej wartości 130.000,00 PLN, osoby powołane do Komisji muszą posiadać **kwalikowany podpis elektroniczny** oparty na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego.

§ 4 W postępowaniach powyżej progów unijnych Komisja musi a poniżej progów unijnych, Komisja może zostać powołana i w przypadku jej powołania postępuje zgodnie z niniejszym Zarządzeniem.

§ 5 Komisja może zostać również powołana do postępowań pozaustawowych.

§ 6 W przypadku braku powołania Komisji przetargowej zgodnie z zapisami **§ 3 i 4**, wszelkie procedury i czynności związane z postępowaniem wykonuje osoba prowadząca postępowanie wskazana przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

Część II – warunki udziału innych osób w postępowaniu

§ 7 1. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia, składają oświadczenie, iż nie podlegają wyłączeniu w zakresie tego zamówienia.

2. Oświadczenie składane natomiast po otwarciu ofert a przed przystąpieniem do ich oceny dotyczy braku Konflikty interesów, o którym mowa w § 56 ust. 2 ustawy p.z.p.
3. Oświadczenie składane przed jakąkolwiek czynnością związaną z postępowaniem dotyczą braku prawomocnego wyroku za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 56 ust. 3 ustawy p.z.p.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust.3 składają wszystkie osoby mogące brać udział w postępowaniu lub jego przygotowaniu wymienione w § 7 niniejszego załącznika przy czym może to być złożone jednorazowo przez każdego mogącego potencjalnie brać udział w procedurze, przed pierwszą procedurą i nie traci ważności aż do zmiany statusu o braku wyroku.
5. Oświadczenia zawarte w ust. 3 oraz ewentualne zmiany jego statusu składane są w formie papierowej.
6. Przed złożeniem oświadczenia przyjmujący oświadczenie, uprzedza osoby składające to oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
7. Zapisy ust. 6 uważa się za spełnione po zapoznaniu się pracownika z niniejszym Zarządzeniem.

§ 8 1. Osoby składające oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 2:

- 1) Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona do decyzji
 - 2) Osoba prowadząca postępowanie
 - 3) Członkowie Komisji Przetargowej
 - 4) Osoby upoważnione do kontaktu z wykonawcami oraz UZP.
2. Osoby składające oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 3 to m.in. osoby wymienione w ust. 1 oraz dodatkowo:
- 1) Osoby dokonujące opisu przedmiotu zamówienia
 - 2) Osoby dokonujące opisu warunków zamówienia
 - 3) Osoby dokonujące wartości zamówienia
 - 4) Osoby dokonujące opisu warunków wykonania zamówienia
 - 5) Inne osoby mogące mieć wpływ na realizację zamówienia i wybór oferty

§ 9 W przypadku braku spełnienia warunków, zawartych w oświadczeniach, o których mowa w § 6 niniejszego załącznika, osoba która ich nie spełnia, podlega wyłączeniu. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.

Część III – zapisy końcowe

§ 10 Zapisy załącznika wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Zarządzenia.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 112/2020
Wójta Gminy Kuryłówka
z dnia 31.12.2020

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

Część I – Regulamin Komisji Przetargowej

§ 1. Regulamin Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Kuryłówka.

Komisja działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), aktów prawnych wykonawczych do ustawy oraz niniejszego regulaminu normuje działanie z wyłączeniem zapisów załącznika nr 5 do niniejszego Zarządzenia: „Regulaminu zamówień udzielanych Zakładowi Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Kuryłówce”

§ 2. 1. 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 warunków zamówienia, zwanej dalej specyfikacją, którą przygotowuje: komórka zamawiająca we współpracy ze specjalistą ds. Zamówień Publicznych lub specjalista ds. Zamówień publicznych samodzielnie
- 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 - dotyczy to ofert składanych elektronicznie w postępowaniach ustawowych
- 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 odrzucenia oferty lub wyboru najkorzystniejszej oferty, dokonanie wykluczenia wykonawcy,
- 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,
- 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.

2. W przypadku braku Komisji dla danego postępowania wszelkie czynności wykonuje osoba prowadząca postępowanie wskazana przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 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. 53 p.z.p. Komisja musi składać się z co najmniej 3 osób.

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. Podobnie postępuje się jeśli następuje wykluczenie osoby z Komisji.

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

1) przed otwarciem ofert – adnotacja na druku oświadczenia 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 i zatwierdzone 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
- 3) prowadzi dokumentację prac Komisji lub jej wniosków do Wójta Gminy lub osoby upoważnionej
- 4) przekazuje pełną dokumentację na stanowisko ds. Zamówień publicznych w celu archiwizacji
- 5) wymagania pkt 1 – 4 dotyczą:
 - a) ... w zamówieniach ustawowych formy elektronicznej postępowań
 - b) ... w zamówieniach poza ustawowych zarówno formy papierowej jak i elektronicznej
- 6) weryfikację dokumentacji, formy i sposobu podpisu (szczególnie przy dokumentach elektronicznych) przed weryfikacją dokonuje stanowisko ds. Zamówień publicznych

§ 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 dokument z wyboru oferty do zatwierdzenia.

5. Dokumentem 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.

4. Zapisy ust. 2 i 3 odnoszą się również do zamówień poza ustawowych.

Część II – 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 zapisy ustawy od dnia 01.01.2021.

3. Sprawy elektronicznego prowadzenia postępowań zgodnie z ustawą pzp, dotyczą wszystkich postępowań powyżej progu 130.000,00 PLN.

§ 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.

4) pliki elektroniczne, które mają mieć postać papierową zgodnie z wymogami prawnymi np. protokół postępowania, mogą mieć formę elektroniczną jeśli są podpisane przez odpowiednie osoby kwalifikowanym podpisem elektronicznym

5) potwierdzeniem elektronicznej archiwizacji dokumentów jest zapis prawny stanowiący, iż dany dokument został opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, co stosownie do treści art. 78¹ § 1 i 2 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. – Dz. U. z 2020 r., poz. 1740) oznacza, iż oświadczenie woli w nim zawarte, złożone w formie elektronicznej, jest równoważne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej.

3. Ogólne zasady prowadzenia postępowań wartości powyżej 130.000,00 PLN zawarte są w przepisach ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w tym zakresie. Dokumenty dodatkowe jak opisano w ust.2 pkt 5). Formę samego podpisu dla składanej oferty stanowią zapisy pzp.

4. Osoba prowadząca postępowanie może przyjąć zasadę pełnej elektronicznej i wytworzenia wszelkich dokumentów wyłącznie w formie elektronicznej i za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

5. Dopuszcza się również podpisanie samej umowy w formie elektronicznej za zgodą obu stron i w oparciu o ogólne warunki prowadzenia dokumentacji w formie elektronicznej odpowiednio podpisanej.

§ 16. O formie dokumentacji w postępowaniach i dostosowaniu wymogów decyduje osoba prowadząca postępowanie, dostosowując warunki do zapisów ustawy i wyjątków w niej zawartych.

§ 17. Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona może przyjąć inny sposób procedur elektronicznych dla postępowań i dokumentów nie objętych rygorem przepisów ustawowych. Może przyjąć też inną formę postępowań jeśli nie będzie to sprzeczne z zapisami ustawy Prawo zamówień.

Część III – Zasady obowiązywania

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

§ 19 Postępowania rozpoczęte przed wprowadzeniem niniejszego Zarządzenia mogą być prowadzone w sposób dotychczasowy.

Nowe PZP 2021

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 112/2020
Wójta Gminy Kuryłówka
z dnia 31.12.2020

Regulamin zamówień o wartości do 130.000 PLN w Urzędzie Gminy Kuryłówka

§ 1. 1. Regulamin normuje realizację zamówień w Urzędzie Gminy Kuryłówka, których wartość nie podlega stosowaniu przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) – 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 nie prowadzącą działalności a 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, ze zm.).

§ 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 ust. 1 współpracują ze stanowiskiem ds. Obsługi Prawnej Urzędu.

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

5. Prowadzenie wszystkich czynności związanych z prowadzeniem postępowania aż do wyboru najkorzystniejszej oferty, łącznie z negocjacjami, nie jest tożsame z docelowym podpisaniem umowy (lub wystawieniem zlecenia na wykonanie) a może być traktowane również jako analiza rynku lub wybór wykonawcy do podpisania umowy z wolnej ręki w terminach późniejszych.

6. Ostateczną decyzję o wyborze oferty i wykonaniu zamówienia podejmuje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona, przy czym osoba merytoryczna w celu całkowitej realizacji zadania i przed podpisaniem umowy, musi mieć potwierdzenie posiadania środków dla planowanego zadania.

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

1. Obowiązkowo 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. Decyzję o wystawieniu zlecenia akceptuje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
3. Umowę można podpisać na kwoty niższe niż określone w ust. 1.
3. Fakturę za wykonane zlecenie opisuje osoba odpowiedzialna za dane czynności na podstawie zakresu obowiązków lub zobowiązana do tego przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Wyjątkiem od zapisów ust. 1 jest podpisanie zlecenia otwartego na zobowiązania rozliczane fakturami okresowymi, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 PLN w skali roku.

§ 5. 1. Wybór najkorzystniejszej formy zamówienia następuje:

- a) 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 producentów; dane z Internetu, oferty globalne, oferty zapytania cenowego. Należy sporządzić notatkę służbową o sposobie prowadzenia postępowania lub przedstawić dokumenty potwierdzające procedurę i dokonanie wyboru
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) zapytanie o cenę powinno zawierać warunki podstawowe oraz termin ostateczny składania oferty wg procedur zawartych w pkt 1.
 - e) 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.
 - f) pozostałe warunki negocjuje się z wybranym Wykonawcą przed ostatecznym podpisaniem umowy
 - g) w ramach procedur z wolnej ręki opisanych w lit. b) i c) strony negocjują wszystkie warunki umowy bezpośrednio między sobą.
 - h) ostateczną decyzję o wyborze podejmuje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona na podstawie przekazanych mu wynegocjowanych warunków.
 - i) w przypadku prowadzenia procedury opisanej w lit. e) 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.
 - j) za procedurę zapytań bezpośrednich, przeprowadzoną prawidłowo, w której po wysłaniu zapytań bezpośrednio do min. 3 Wykonawców uzna się również taką, w jakiej otrzyma się tylko jedną ofertę lub nie otrzyma żadnej. W takim wypadku można zastosować negocjacje bezpośrednio w wybranym do tego Wykonawcą również spoza adresatów zapytań, a sposób prowadzenia opisać w dokumentach.
2. Procedurą podstawową dla wyboru najkorzystniejszej oferty w zamówieniach do 130.000,00 PLN, jest procedura opisana w ust. 1 lit. e przy czym nie mają tu zastosowania zapisy ustawy pzp a całość prowadzona jest w pierwszym rzędzie zgodnie z dbałością o finanse publiczne i najkorzystniejsze wykonanie zamówienia.

3. W każdej procedurze wyboru opisanej w ust.1 dopuszczalne jest:

- a) negocjowanie ostatecznie wszystkie elementów i warunków przed podpisaniem umowy w celu uzyskania najkorzystniejszego efektu
- b) w samej procedurze używanie nazw produktów lub producentów w celu jak najlepszego dostosowania do potrzeb danego zamówienia jeśli jest to umotywowane zamówieniem i jego potrzebami,
- c) wycofanie się z procedury w dowolnym momencie jeśli wykonanie zamówienia okaże się niekorzystne lub zbędne z punktu widzenia celu jakiemu miało służyć,
- d) żądanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz gwarancji z tytułu jakości jeśli miałyby to wpływ na jakość wykonania zadania i jego eksploatację
- e) wybór oferty ze względu na podmiot t.j. w oparciu o fakty o dobrym lub złym wykonaniu wcześniejszych zadań również dla innych zamawiających

§ 6. Wyboru dokonuje się z zastrzeżeniem zapisów **§ 5** 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 dla wszelkich zadań związanych z zamówieniami może dokonywać 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 zlecane zadanie z zastrzeżeniem warunków **§ 12.**

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 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.

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

§ 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. Jeśli postępowanie prowadzi stanowisko ds. Zamówień publicznych, dokumenty przekazywane są po zakończeniu postępowania na stanowisko merytoryczne celem realizacji zadania oraz archiwizacji.
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. Jeśli postępowanie prowadzi stanowisko ds. Zamówień publicznych, dokumenty przekazywane są po zakończeniu postępowania na stanowisko merytoryczne celem realizacji zadania oraz archiwizacji.
5. Pracownik prowadzący postępowanie określi sposób prowadzenia postępowań oraz ich archiwizacji przy założeniu jego prowadzenia w zakresie elektronicznym:
- 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) pliki nie wymagające podpisu również przekazane do archiwum jako *.pdf
 - 4) rysunki lub fotografie w formie plików *.pdf,
 - 5) osoba w której posiadaniu znajdują się pliki dokumentów w prowadzonych postępowaniach prowadzi zestawienie prowadzonych spraw w formie wskazanej w „załączniku nr 9” do Zarządzenia.
 - 6) 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.
6. W trakcie postępowań przed archiwizacją wszelkie pliki w folderach roboczych na stanowiskach prowadzących muszą mieć również formę edytowalną np. rysunkowe - *.jpg lub *.tif, tekstowe *.doc lub *.rtf.

§ 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 130.000 PLN.

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

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

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

§ 16. Warunki umowy

1. Dopuszcza się podpisanie samej umowy zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej za zgodą obu stron i w oparciu o ogólne warunki prowadzenia dokumentacji w formie elektronicznej odpowiednio podpisanej.

2. Zmiany warunków umowy uwzględniają jedynie wystąpienie istotnych okoliczności których nie można było wcześniej przewidzieć, a które przemawiają za koniecznością zmiany postanowień umowy

§ 17. Szczegółowy opis prowadzenia postępowań w formie elektronicznej zawarty jest w załączniku nr 10 do Zarządzenia przy czym należy maksymalnie wykorzystywać tę formę prowadzenia łącznie z jej archiwizacją, unikając formy papierowej jeśli to możliwe.

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

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 112/2020
Wójta Gminy Kuryłówka
z dnia 31.12.2020 r.

Regulamin prowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych w Urzędzie Gminy Kuryłówka

§ 1. 1. Regulamin normuje zasady prowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych zwanych w dalszej części Konsultacjami w celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Gminy Kuryłówka.

2. Konsultacje prowadzone są na podstawie i zgodnie z art. 84 i 85 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2019 poz.2019 ze zm.)

3. Konsultacje 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 wstępne konsultacje rynkowe w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia.

2. W trakcie Konsultacji Zamawiający zwraca się w szczególności do:

- 1) ekspertów
- 2) władzy publicznej
- 3) wykonawców

3. Przedmiotem Konsultacji może być pełne lub prowadzone w częściach doradztwo, które może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Doradztwo prowadzone w każdym względzie pod warunkiem że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

§ 3. 1. Informację o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych oraz o ich przedmiocie Zamawiający zamieszcza na swojej stronie internetowej BiP Urzędu Gminy. Zamawiający może również opublikować dodatkowe ogłoszenie w wybranej przez siebie formie.

2. Zamawiający zamieszcza informację o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych w ogłoszeniu o zamówieniu.

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

3. Informacja i prowadzenie Konsultacji nie zobowiązuje Zamawiającego do przeprowadzenia postępowania ani do udzielenia zamówienia.

§ 4. 1. Jeżeli wykonawca lub podmiot, który należy z wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej, doradzał lub w inny sposób był zaangażowany w przygotowanie postępowania o udzielenie danego zamówienia, zamawiający podejmuje odpowiednie środki w celu zagwarantowania, że udział tego wykonawcy w postępowaniu nie zakłóci konkurencji.

2. Do środków o których mowa w ust. 1 należy między innymi przekazanie pozostałym wykonawcom istotnych informacji, które przekazał lub uzyskał w związku z zaangażowaniem wykonawcy lub tego podmiotu w przygotowanie postępowania,
3. Do środków o których mowa w ust. 1 należy również wyznaczenie odpowiednio długiego terminu na złożenie ofert

§ 5. 1. Wykluczenie Wykonawcy zaangażowanego w przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia z tego postępowania następuje wyłącznie w przypadku, gdy spowodowane tym zaangażowaniem zakłócenie konkurencji nie może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w tym postępowaniu.

2. Przed wykluczeniem wykonawcy zamawiający zapewnia temu wykonawcy możliwość udowodnienia, że jego zaangażowanie w przygotowanie postępowania o udzielenie *zamówienia* nie zakłóci konkurencji.

§ 6. Prowadzenie samej procedury Konsultacji i dokumentacja do niej może być prowadzona:

- 1) w formie papierowej – dokumentacja pozostaje na stanowisku prowadzącego Konsultacje
- 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.

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 112/2020
Wójta Gminy Kuryłówka
z dnia 31.12.2020 r.

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 przez Gminę Kuryłówka może odbywać się:

- 1) zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) w przypadku zamówień powyżej 130.000 PLN w pełnym zakresie i w oparciu o wszystkie zapisy i warunki ustawowe
- 2) zgodnie z art. 214 ust. 1 pkt 11) ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) jako zamówienia „In-house”
- 3) zgodnie z zapisami „Regulaminu zamówień o wartości do 130.000 PLN” stanowiącymi załącznik nr 3 do Zarządzenia.

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

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

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

2. Ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy będzie publikowane:

- a) dla zamówień poniżej progów unijnych na stronie BiP Urzędu Gminy
- b) dla zamówień powyżej progów unijnych na stronie BZP

§ 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 załącznika nr 3 ujęte w **§ 4 „Regulamin zamówień o wartości do 130.000 PLN”**.

3. Przy procedurach zawartych w warunkach zapisów **§ 2 ust. 1 pkt 1)** mają zastosowanie zasady jak dla jednostek zewnętrznych t.j. postępowania prowadzone w pełnych warunkach ustawowych zawartych w przepisach ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)

4. Przy procedurach zawartych w warunkach zapisów **§ 2 ust. 1 pkt 2)** mają zastosowanie ustawowe zasady zamówień z wolnej ręki art. 214 ust. 1 pkt 11) ustawy p.z.p z zastrzeżeniem zapisów art. 214 ust. 11-14 ustawy.

§ 5. 1. Istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 11, jest wymagane przez cały okres, na jaki została zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego.

2. Jeśli termin umowy jest dłuższy niż rok, Zamawiający zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o spełnianiu okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 11, w terminie 30 dni po upływie każdego 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

§ 6. 1. Postępowanie oraz jego udokumentowanie może być prowadzone w formie elektronicznej lub papierowej w zależności od prowadzącego oraz wartości zamówienia 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 pełnej elektronizacji postępowań i archiwizacji dokumentów opisanymi w Zarządzeniu.

§ 7. W przypadku wyboru sposobu udzielenia zamówienia opisanego w § 2 ust. 1, 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.

Załącznik nr 6
do Zarządzenia Nr 112/2020
Wójta Gminy Kuryłówka
z dnia 31.12.2020 r.

Zestawienie wydatków od dnia do (wzór ogólny)

Nazwa stanowiska

Osoba

Nie dotyczy wydatków w przeprowadzonych postępowaniach pow. 130.000 PLN

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-20.01.2021.pdf

1	2	Ilość postępowań 3	usługi		dostawy		roboty	
			netto 4	brutto 5	netto 6	brutto 7	netto 8	brutto 9
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
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 a przekazanym przez IN. **na folderze „Ogólnym”**

Załącznik nr 7
do Zarządzenia Nr 112/2020
Wójta Gminy Kuryłówka
z dnia 31.12.2020 r.

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

Na podstawie § 8 Zarządzenia Wójta Gminy Kuryłówka oraz w oparciu o zapisy § 10 i 11 załącznika nr 3 do Zarządzenia, 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 [dostawy lub Usługi] wykonane dla Urzędu – nazwa zadania, ogólny zakres

Załącznik nr 8
do Zarządzenia Nr 112/2020
Wójta Gminy Kuryłówka
z dnia 31.12.2020 r.

Plan postępowań o udzielenie zamówienia w Urzędzie Gminy Kuryłówka / Zmiana Planu postępowań o udzielenie zamówienia /

§ 1. Zgodnie z Art. 23 ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 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. W przypadku zmiany schematu przez Zarządzenie wykonawcze do ustawy pzp, wzór ulegnie zmianie bez zmiany niniejszego załącznika i przekazany będzie do użytku przez stanowisko ds. Zamówień publicznych.

Plan postępowań na rok			
Stanowisko		Osoba	
Przedmiot zamówienia [nazwa lub temat]	Orientacyjna wartość zamówienia [netto]	Orientacyjny termin wszczęcia	Rodzaj zamówienia [dostawy, usługi, roboty budowlane]
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. Analogicznie należy przekazywać wszelkie zmiany do planu postępowań, niezwłocznie po uzyskaniu informacji na ich temat przy czym przez pojęcie „niezwłocznie” rozumie się termin do 7 dni roboczych od powstania obowiązku.

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

§ 7. Zasady wchodzi w życie z dniem obowiązywania Zarządzenia

Załącznik nr 9
do Zarządzenia Nr 112/2020
Wójta Gminy Kuryłówka
z dnia 31.12.2020 r.

Zestawienie prowadzonych spraw w formie elektronicznej

§ 1. Zgodnie z § 12. ust. 5 pkt 5) 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.

Załącznik nr 10
do Zarządzenia Nr 112/2020
Wójta Gminy Kuryłówka
z dnia 31.12.2020 r.

Zasady prowadzenia spraw w formie elektronicznej oraz 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 t.j. zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)
- 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
- 4) które prowadzone są w formie częściowo elektronicznej a częściowo papierowej – dla części elektronicznej

§ 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 (t.j.Dz.U.2020 poz.1261 ze zm.) 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 4).**

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. Osobą weryfikującą może być osoba na stanowisku ds. Zamówień publicznych do której ostatecznie trafią dokumenty do archiwizacji.
4. Może być zastosowana inna forma potwierdzająca autora dokumentu lub zatwierdzającego z zastosowaniem dostępnych programów komputerowych, jeśli będzie ona zgodna z rozwiązaniami prawnymi.
5. Ostateczna archiwizacja wszystkich postępowań będzie zlokalizowana na jednym nośniku zewnętrznym (dysk serwera) dla wszystkich stanowisk Urzędu a dodatkowo utrzymywana na PC (w pełnej formie archiwizacji) na którym została wykonana. Może być dodatkowo zgrana na nośnik CD lub DVD.
6. Zakres opisany w ust. 5 dotyczy postępowań powyżej 130.000,00 PLN (ustawowych) oraz postępowań poniżej 130.000,00 PLN jeśli będą prowadzone przez stanowisko ds. Zamówień publicznych.
7. Postępowania poniżej progów ustawowych prowadzone w formie elektronicznej lub częściowo elektronicznej na stanowiskach merytorycznych będą utrzymywane na PC (w pełnej formie archiwizacji) na którym zostały prowadzone. Może być dodatkowo zgrana na nośnik CD lub DVD lub przekazana na stanowisko ds. Zamówień publicznych do archiwizacji na serwerze.
8. Za kopię na serwerze ogólnym i jej sprawne utrzymanie odpowiada informatyk Urzędu Gminy, natomiast za kopię na roboczych PC oraz na nośnikach CD lub DVD poszczególne stanowiska na których było prowadzone postępowanie. Za kopię plików dostarczanych na stanowisko ds. Zamówień publicznych i ich lokalizację na serwerze stanowiskowym odpowiada stanowisko ds. Zamówień publicznych.
9. W przypadku prowadzenia postępowań w formie elektronicznej przez stanowisko merytoryczne obowiązują zasady ujęte w Zarządzeniu.

§ 5. 1. 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.

2. Zapisy ust. 1 dotyczą zarówno korespondencji wewnętrznej, pomiędzy stanowiskami, jak i zewnętrznej, pomiędzy stanowiskami a oferentami lub wykonawcami w każdej z prowadzonych procedur.
3. Wymogi sporządzania i podpisywania oraz archiwizowania dokumentów opisane są w Zarządzeniu i rozróżniają dwie formy elektroniczne
 - 1) zakres, tworzenie, forma wykonania i podpisu wskazane zgodnie z wymaganiami prawnymi w tym ustawie pzp
 - 2) zakres, tworzenie, forma wykonania i podpisu przyjęte przez prowadzącego a nie wymagające obostrzeń prawnych

§ 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, 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.
4. Sposób i formę elektroniczną należy dostosować do prowadzonych spraw i wymogów niezbędnych do jej prowadzenia przy czym dopuszcza się prowadzenie postępowań poza ustawowych za pomocą środków komunikacji elektronicznej i pełnych wymogów elektronicznej oraz odpowiedniego podpisywania dokumentów.

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

- 1) zasad pracy na komputerowych programach biurowych
 - a) edytor tekstu
 - b) arkusz kalkulacyjny
- 2) zasad konwersji do plików *.pdf
- 3) zasad składania podpisów elektronicznych
- 4) zasad weryfikacji podpisów elektronicznych
- 5) zasad pracy i przekazywania plików za pomocą elektronicznych programów pocztowych

§ 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. 1. Prawomocność dokumentów elektronicznych podlega przepisom ogólnym w tym zakresie.

2. Dokument jest oryginałem z odpowiedzialnością osoby podpisującej jeżeli:

1) jest wykonany w formie elektronicznej i podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym

2) jest skanem z podpisem danej osoby na papierze i ta sama osoba podpisuje go kwalifikowanym podpisem elektronicznym

3. Dokument jest oryginałem z odpowiedzialnością osoby wpisanej jako sporządzająca jeśli jest ona wpisana do niego w wersji elektronicznej a dokument jest podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez bezpośredniego przełożonego, Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną albo podpisany przez osobę weryfikującą dany dokument

4. Oryginałem korespondencji elektronicznej jest plik przyjęty lub wysłany skopiowany z programu pocztowego. Jego wydruk jest tylko wizualizacją lub kopią elektroniczną jeśli będzie przekonwertowany np. do PDF i podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym

§ 11. Zapisy obowiązują od dnia obowiązywania Zarządzenia.