

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych Gminy Siedlce o wartości równej lub powyżej 130.000 złotych netto**

### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1**

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych Gminy Siedlce dla których Zamawiającym jest Gmina Siedlce.
2. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień realizowanych przez jednostki organizacyjne Gminy Siedlce na dostawy, usługi oraz roboty budowlane zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
3. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, wobec których nie stosuje się ustawy.
4. Regulaminu nie stosuje się do konkursu, w przypadku zastosowania konkursu ustala się regulamin konkursu.

### **DEFINICJE**

#### **§ 2**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) „**Ustawie Pzp**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie,
  - 2) „**Zamawiającym**”- należy przez to rozumieć Gminę Siedlce,
  - 3) „**Kierownika zamawiającego**” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Siedlce,
  - 4) „**Kierownika komórki organizacyjnej**”- należy przez to rozumieć kierownika wydziału wnoszącego o udzielenie zamówienia,
  - 5) „**Wnioskującym**” – należy przez to rozumieć osobę składającą wniosek o wszczęcie procedury w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
  - 6) „**Komórce organizacyjnej**” – należy przez to rozumieć wydziały Urzędu Gminy Siedlce oraz samodzielne stanowiska,
  - 7) „**Cyklu życia**” – należy przez to rozumieć wszelkie możliwe kolejne lub powiązane fazy istnienia przedmiotu dostawy, usługi lub roboty budowlanej, w szczególności badanie, rozwój, projektowanie przemysłowe, testowanie, produkcję, transport, używanie, naprawę, modernizację, zmianę, utrzymanie przez okres istnienia, logistykę, szkolenie, zużycie, wyburzenie, wycofanie i usuwanie,
  - 8) „**Jednostkach organizacyjnych**” – należy przez to rozumieć następujące jednostki organizacyjne:
    - a) Urząd Gminy Siedlce
    - b) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
    - c) Zespół Oświatowy w Golicach
    - d) Zespół Oświatowy w Nowych Iganiach
    - e) Zespół Oświatowy w Prusznym
    - f) Zespół Oświatowy w Stoku Lackim
    - g) Zespół Oświatowy w Żelkowie-Kolonii
    - h) Zespół Oświatowy - Wychowawczy w Białkach
    - i) Zespół Oświatowy - Wychowawczy w Strzale
    - j) Żłobek Gminny w Chodowie
    - k) Żłobek Gminny Nr 2 w Chodowie

- l) Dzienny Dom „Senior+”
  - m) Zakład Gospodarki Komunalnej
  - 9) **„Komisji”** - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Wójta Gminy Siedlce do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 10) **„Progach unijnych”**- należy przez to rozumieć kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy Pzp,
  - 11) **„Regulaminie”**- należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
  - 12) **„SWZ”**- należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia,
  - 13) **„Wniosku”** – należy przez to rozumieć wnioszek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego,
  - 14) **„Wspólnym Słowniku Zamówień”** – należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych(CPV) na potrzeby zamówień publicznych, stosowany do opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 99 ust. 3 ustawy Pzp,
- 2. Pozostałe terminy użyte w niniejszym regulaminie należy interpretować zgodnie z zapisami ustawy Pzp.
  - 3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie zastosowanie mają zapisy ustawy.

## PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

### § 3

- 1. Wydział Organizacji, Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie Zamawiający przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym oraz zamieszcza go na stronie internetowej Zamawiającego i na Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na bieżąco go aktualizuje.
- 2. Kierownik komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej w terminie 25 dni od dnia uchwalenia budżetu na dany rok przekazuje Kierownikowi Wydziału Organizacji, Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych wstępny plan postępowań na dany rok budżetowy sporządzony w oparciu o bieżące potrzeby i zaplanowane środki budżetowe, a jeżeli zamówienia są objęte projektem współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej – na cały okres trwania projektu, wraz z informacją o przedmiocie zamówienia z podziałem na roboty budowlane, usługi lub dostawy, orientacyjnej wartości zamówienia oraz planowanej dacie wszczęcia zamówienia zgodnie z załącznikiem Nr 3.
- 3. Kierownik komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej jest zobowiązany niezwłocznie przekazać Kierownikowi Wydziału Organizacji, Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych każdą zmianę i aktualizację planu postępowań.

## SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

### § 4

- 1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżyć wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia niezgodnie z ustawą Pzp.
- 2. Jeżeli komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna przewiduje udzielenie zamówień o których mowa w art. 214 ust.1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
- 3. Jeżeli zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania

ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

4. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
  - a) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7lipca 1994r. – Prawo budowlane (Dz.U. z 2021 r. poz.11).
  - b) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7lipca 1994r. – Prawo budowlane.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
  - a) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
  - b) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
  - a) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – w przypadku zamówień na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
  - b) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 - w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
7. Jeżeli zamówienie obejmuje:
  - a) usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
  - b) usługi ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne wynagrodzenia;
  - c) usługi projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, należne prowizje i inne podobne świadczenia.
8. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
9. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

## **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

### **§ 5**

1. Komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna sporządza opis przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Pzp.
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
4. W opisie przedmiotu zamówienia:
  - a) nie można wskazać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli miałyby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów chyba, że nie można opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” oraz wskazano kryteria stosowane w celu oceny równoważności,
  - b) należy określić wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych, odnoszące się, w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia nawet, jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem, że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów,
  - c) w przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników Zamawiającego, należy uwzględnić wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników chyba, że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia,
  - d) na usługi lub roboty budowlane należy określić wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez Komórkę organizacyjną lub jednostkę organizacyjną czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
  - e) można określić konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji,
  - f) należy określić wymagania jakościowe odnoszące się, do co najmniej głównych elementów, składających się na przedmiot zamówienia, jeżeli cena ma stanowić jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%.

## **KRYTERIA OCENY OFERT**

### **§ 6**

1. Kryteriami oceny ofert na podstawie, których dokonuje się wyboru najkorzystniejszej oferty są:
  - a) kryteria jakościowe oraz cena lub koszt,
  - b) cena lub koszt.
2. Kryteria oceny ofert powinny być określone w sposób jednoznaczny i zrozumiały, ich opis nie może pozostawiać nieograniczonej swobody wyboru najkorzystniejszej oferty oraz umożliwić weryfikację i porównanie poziomu oferowanego wykonania przedmiotu zamówienia na podstawie informacji przedstawionych w ofertach.
3. Kryterium ceny można zastosować, jako jedyne kryterium oceny ofert albo, jako kryterium o wadze przekraczające, 60% w przypadku, o którym mowa w §5 ust.4 lit. f.
4. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.
5. Kryteria oceny ofert muszą być związane z przedmiotem zamówienia.
6. Komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna przygotowuje obiektywne i niedyskryminujące kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie w celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy udzielone zamówienie w przypadku, gdy w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia jeden wykonawca miałby uzyskać większą liczbę części zamówienia niż wynosi maksymalna liczba, na które może zostać mu udzielone zamówienie.

## **ZASADY DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA**

### **§ 7**

1. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający:
  - 1) najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
  - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób:
  - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
  - 2) przejrzysty;
  - 3) proporcjonalny.
3. Dla zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne podstawowymi trybami udzielania zamówienia są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony, natomiast w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki - zamówienie może być udzielone tylko w przypadkach określonych w ustawie Pzp.
4. Dla zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne udzielane są zamówienia w trybie podstawowym, w jednym z trzech wariantów, natomiast w trybie partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki - zamówienie może być udzielone tylko w przypadkach określonych w ustawie Pzp.
5. W przypadku postępowania, o którym mowa w pkt. 3 komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna dokonuje analizy potrzeb i wymagań uwzględniającą rodzaj i wartość zamówienia chyba, że zachodzi potrzeba udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia (art. 209 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp) lub w trybie zamówienia z wolnej ręki (art. 214 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp).
6. Komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna przed wszczęciem postępowania może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe zamieszczając na stronie internetowej informacje o ich zamiarze w celu przygotowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia pod warunkiem, że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców.
7. Postępowanie musi być wszczęte i prowadzone w sposób zapewniający zachowanie zasad udzielania zamówień określonych ustawą Pzp.
8. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu a także czynności związane z przygotowaniem postępowania.
9. Ustalenie potrzeb udzielenia zamówienia publicznego należy do obowiązków Kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.
10. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a wykonawcą odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie Pzp.

### **PRZYGOTOWANIE WNIOSKU**

### **§ 8**

1. Wniosek o wszczęcie procedury w sprawie udzielenia zamówienia publicznego należy sporządzić na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. W celu wszczęcia postępowania Kierownik komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej przekazuje na stanowisko ds. zamówień publicznych wnioski wraz z następującymi załącznikami:
  - a) opis przedmiotu zamówienia zgodnie z wytycznymi w § 5 oraz zgodnie z ustawą Pzp,

- b) szczegółowe wytyczne do wszczynanego postępowania dotyczących projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w szczególności dodatkowych wymagań stawianych przez instytucję dotującą np. sposobu oznakowania dokumentacji, przechowywania dokumentacji itp.
  - c) informacje o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych, jeżeli zostały przeprowadzone.
  - d) oświadczenia o braku lub istnienia okoliczności prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia (art. 56 ust. 3 ustawy pzp) osób wyznaczonych do prac komisji przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania, zgodnie z § 9 ust. 7 Regulaminu.
3. Wnioskujący przekazuje wypełniony wniosek wraz załącznikami w terminie 7 dni roboczych przed planowanym wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na stanowisko ds. zamówień publicznych.
  4. Pracownik ds. zamówień publicznych weryfikuje wniosek wraz z załącznikami pod względem kompletności oraz zgłasza ewentualne uwagi i wątpliwości do wnioskującego. Bieg terminu o którym mowa w ust. 3 biegnie od czasu prawidłowo przedłożonego wniosku po uwzględnieniu wszelkich uwag.
  5. Wnioskujący:
    - a) uzyskuje potwierdzenie posiadania środków finansowych na realizację zamówienia przez Skarbnika Gminy Siedlce,
    - b) uzyskuje akceptację Wójta Gminy Siedlce.

## **KOMISJA PRZETARGOWA**

### **§ 9**

1. Zatwierdzając wniosek Wójt Gminy Siedlce powierza przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisji Przetargowej.
2. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Wójt Gminy Siedlce w drodze Zarządzenia.
3. Komisja Przetargowa powoływana jest do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
4. Tryb Pracy Komisji Przetargowej określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej zatwierdzony na podstawie odrębnego zarządzenia.
5. Kierownik komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej jest obowiązany do wyznaczenia co najmniej 2 osób bezstronnych (w tym przewodniczącego) z pośród wszystkich pracowników komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, co do których nie zachodzą przesłanki do wyłączenia się ich z postępowania.
6. Kierownik Zamawiającego, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, po stronie Zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp. Oświadczenie składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Kierownik Zamawiającego, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp.

8. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 6 lub 7, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Na każdym etapie procedury osoba, która uzna, że podlega wyłączeniu jest zobowiązana wyłączyć się z postępowania składając odpowiednio oświadczenie, o którym mowa w ust. 6 lub 7.
10. W przypadku, gdy przygotowanie lub przeprowadzenie lub przygotowanie i przeprowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych Kierownik Zamawiającego może z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej, jednostki organizacyjnej lub Komisji Przetargowej, powołać biegłego do wykonania określonych czynności.

## **PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA**

### **§ 10**

1. Wydział Organizacji, Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu, specyfikację ~~istotnych~~ warunków zamówienia, projekt umowy/projektowane postanowienia umowy przy udziale komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej w zakresie merytorycznym w oparciu o dostarczone informacje i dokumenty wskazane w § 8.
2. Wydział Organizacji, Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych przedkłada do akceptacji Kierownika Zamawiającego ogłoszenie o zamówieniu i specyfikację istotnych warunków zamówienia.
3. Projekt umowy oraz SWZ winien być zaparaflowany przez radcę prawnego oraz Kierownika Wydziału Organizacji, Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych.
4. W przypadku rezygnacji lub konieczności wstrzymania wszczęcia procedury udzielania zamówienia publicznego, wnioskujący składa na stanowisko ds. zamówień publicznych pisemny wniosek o rezygnacji lub wstrzymaniu zaakceptowany przez kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej oraz zatwierdzony przez kierownika zamawiającego wg. załącznika nr 2.
5. Wniosek o którym mowa w ust. 3 może być złożony jedynie przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## **PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA I UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

### **§ 11**

1. W przeprowadzanym postępowaniu Wydział Organizacji, Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych odpowiada za:
  - a) wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu, SWZ, projektu umowy/projektowanych postanowień umowy,
  - b) przygotowanie pism z wyjaśnieniami/zmianami dotyczącymi treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub ogłoszenia o zamówieniu oraz przekazanie wykonawcom/upublicznienie na stronie tych wyjaśnień/zmian,
  - c) zawiadomienie Wykonawcy o terminie podpisania umowy,
  - d) sprawdzenie prawidłowości wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - e) przygotowanie umowy i przedłożenie do podpisu Wójtowi Gminy Siedlce, Skarbnikowi Gminy Siedlce oraz Wykonawcy.
2. W przeprowadzanym postępowaniu wnioskujący odpowiada za:
  - a) przygotowanie projektu wyjaśnień/zmian treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub ogłoszenia o zamówieniu dotyczących kwestii merytorycznych,
  - b) uzyskanie potwierdzenia od Skarbnika Gminy Siedlce dotyczącego zwiększenia środków na sfinansowanie zamówienia w przypadku gdy wartość najkorzystniejszej oferty

przewyższa wartość jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

## REALIZACJA ZAMÓWIENIA

### § 12

1. Nadzór nad prawidłową realizacją umowy prowadzony jest przez Komórkę organizacyjną lub jednostkę organizacyjną składającą wniosek o uruchomienie procedury przetargowej.
2. Komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna jest odpowiedzialna za zachowanie ciągłości umowy.
3. W przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna jest zobowiązana złożyć na stanowisko ds. zamówień publicznych protokół konieczności lub inny dokument potwierdzający wyrażenie zgody Kierownika Zamawiającego na zawarcie aneksu.
4. Niezwłocznie po zawarciu aneksu do umowy stanowisko ds. zamówień publicznych przekazuje do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy zgodnie z art. 455 ust.1 pkt 3 i 4 ustawy Pzp.
5. Komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna sporządza **raport z realizacji zamówienia**, zgodnie z art. 446 ust. 1-3 ustawy Pzp.
6. Komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna w terminie 10 dni od wykonania Umowy przekazuje na stanowisko ds. zamówień publicznych, informacje niezbędne do sporządzenia **ogłoszenia o wykonaniu Umowy** zgodnie z załącznikiem nr 4.
7. Stanowisko ds. zamówień publicznych, w terminie 30 dni od wykonania Umowy zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu Umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych.

WÓJT

dr inż. Henryk Brodowski