

## ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W GMINIE RYMANÓW W KWOCIE POWYŻEJ 14.000 EURO.

### ROZDZIAŁ 1.

Postanowienia ogólne.

§ 1. Określa się zasady udzielania zamówień publicznych w Gminie Rymanów, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, a także organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej.

§ 2. Ilekroć jest mowa o:

- 1) „**zamawiającym**” - należy przez to rozumieć Gminę Rymanów;
- 2) „**kierownika zamawiającego**” - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Rymanów;
- 3) „**referacie merytorycznym**” - należy przez to rozumieć referat, do którego zakresu działania należy dana sprawa - zgodnie z postanowieniami „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rymanów”;
- 4) „**referacie**” - rozumie się przez to referat Urzędu Gminy oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 5) „**referacie prowadzącym postępowanie**” - należy przez to rozumieć referat, do którego zakresu działania należy przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - zgodnie z postanowieniami „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rymanów” lub referat merytoryczny, który sam realizuje procedurę udzielenia zamówienia;
- 6) „**ustawie**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z póź. zm.);
- 7) „**SIWZ**” – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia dla prowadzonego postępowania;
- 8) „**zakończenie postępowania**” - rozumie się przez to wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania.

§ 3. Zasady powyższe nie mają zastosowania do zamówień wymienionych w art. 4 ustawy.

§ 4.1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza zamawiający.

2. Zamawiający może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia własnej jednostce organizacyjnej lub osobie trzeciej.

3. Podmioty, o których mowa w ust. 2, działają jako pełnomocnicy zamawiającego.

4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego, a także inne osoby, w zakresie w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

5. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w rozdziale I działu II ustawy, pracownikom zamawiającego.

6. Jeżeli przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie przepisów odrębnych jest zastrzeżone dla organu innego niż kierownik zamawiającego, przepisy dotyczące kierownika zamawiającego stosuje się odpowiednio do tego organu.

## ROZDZIAŁ 2

Sposób powołania, organizacja, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej.

§ 5.1. Kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną dalej „komisją przetargową”, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy - wzór nr 1.

2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową.

3. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego w drodze zarządzenia.

4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

§ 6. 1. Komisja przetargowa składa się co najmniej z trzech osób:

- 1) przewodniczący - sekretarz Gminy Rymanów;
- 2) sekretarz - inspektor ds./ zamówień publicznych;
- 3) członek - kierownik lub wyznaczony pracownik referatu merytorycznego.

2. Wyznaczanie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia, a także znajomością procedury udzielenia zamówienia publicznego.

3. Niezwłocznie po powołaniu komisji przetargowej, kierownik zamawiającego przekazuje przewodniczącemu komisji skład komisji przetargowej oraz materiały niezbędne do przeprowadzenia postępowania.

4. Najpóźniej przed rozpoczęciem posiedzenia komisji przetargowej, osoba powołana do składu komisji obowiązana jest powiadomić przewodniczącego komisji o przyczynach uniemożliwiających udział w posiedzeniu komisji.

§ 7.1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

2. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje:

- 1) wykluczenia wykonawcy;
- 2) odrzucenia oferty;
- 3) wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 4) występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ustawie.

3. Wykonując czynności komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy oraz postanowienia niniejszego Regulaminu, a w szczególności Rozdziału 2.

4. Komisja przetargowa, po jej powołaniu, przystępuje niezwłocznie do wykonywania czynności.

5. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność, nie mniej niż trzech jej członków.

6. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu; może natomiast żądać załączenia jego odrębnego stanowiska do protokołu postępowania w formie pisemnej.

§ 8.1. Pracą komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) organizacja i prowadzenie posiedzenia komisji,
- 2) podział prac między członków komisji przetargowej, mając na względzie ich kwalifikacje zawodowe;
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) odebranie od członków komisji, biegłych oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń wymaganych przepisami ustawy.

2. Sekretarz komisji przetargowej zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy.

3. Do obowiązków członków komisji przetargowej należy uczestniczenie w posiedzeniach komisji oraz wykonywanie czynności w zakresie wskazanym przez przewodniczącego komisji przetargowej.

§ 9.1. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających się ubiegać o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z wzorem określonym w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustawy.

2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1 członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym przewodniczącego komisji przetargowej i składając stosowne pisemne oświadczenie.

§ 10.1. Przewodniczący komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić kierownika zamawiającego o podleganiu wykluczeniu z udziału w postępowaniu członka komisji przetargowej, jak również w przypadku nie wywiązywania się przez niego z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.

2. Kierownik zamawiającego, odwołując członka komisji przetargowej, może wskazać do składu komisji przetargowej nowe osoby.

3. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka komisji, o którym mowa w ust. 1 podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 5.

4. Postanowienia pkt 1-3 mają odpowiednio zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.

5. Postanowień pkt 3 nie stosuje się w przypadku czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.

6. Postanowienia pkt 3 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia o podleganiu wykluczeniu z udziału w postępowaniu lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 11.1. Komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego, w szczególności:

- 1) projekt SIWZ opracowany na podstawie materiałów przygotowanych przez referat merytoryczny;

2) projekt zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Kierownik zamawiającego zatwierdza przedłożone dokumenty z uwzględnieniem postanowień ust. 3-4.

3. Kierownik zamawiającego odmawia zatwierdzenia projektów dokumentów, o których mowa w ust. 1, jeżeli w jego ocenie są one niezgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi, a w szczególności postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty lub są niekorzystne dla Zamawiającego.

4. Zatwierdzenie dokumentów określonych w ust. 1 przez kierownika zamawiającego stanowi podstawę do rozpoczęcia postępowania w sprawie zamówienia publicznego poprzez odpowiednio zamieszczenie ogłoszenia, przekazania zaproszenia do składania ofert lub negocjacji oraz wydania wykonawcom odpowiednich dokumentów wymienionych w ust. 1, według zasad określonych przepisami ustawy.

§ 12.1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa, w szczególności:

- 1) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) wnioskuje o wprowadzenie zmian do dokumentacji, o której mowa w pkt. 1);
- 3) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 4) dokonuje otwarcia ofert;
- 5) wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 6) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie;
- 7) ocenia na podstawie przyjętych kryteriów oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie;
- 9) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie.

2. Kierownik zamawiającego akceptuje i podpisuje dokumenty, o których mowa w ust. 1 przekazywane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi lub zatwierdza wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie danego zamówienia.

3. W przypadku, gdy czynności, o których mowa w ust. 2 zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, kierownik zamawiającego, po stwierdzeniu zaistnienia takich okoliczności poleca komisji powtórzenie tych czynności. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

§ 13.1. Podział czynności między członków komisji w zakresie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) przewodniczący komisji przy pomocy sekretarza wykonuje w szczególności następujące czynności:
  - a) prowadzi posiedzenia komisji przetargowej,
  - b) wybiera tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - c) udziela wyjaśnień dotyczących merytorycznej treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - d) przyjmuje i analizuje w merytorycznym zakresie wnoszone odwołania.
- 2) sekretarz komisji:
  - a) prowadzi protokół postępowania o udzielenie zamówienia,

- b) zamieszcza ogłoszenia i inne dokumenty wymagane ustawą na odpowiednich stronach internetowych,
  - c) przygotowuje projekty dokumentów wymaganych ustawą,
  - d) przygotowuje projekty wyjaśnień dotyczących treści SIWZ pod względem formalnym i proceduralnym,
  - e) przygotowuje projekty odpowiedzi na wnoszone odwołania pod względem formalnym i proceduralnym,
  - f) przygotowuje projekt umowy w oparciu o istotne postanowienia umowy.
- 3) członek komisji:
- a) ustala warunki wymagane od wykonawców oraz kryteria oceny ofert zgodnie z przepisami ustawy,
  - b) dokonuje otwarcia ofert,
  - c) przygotowuje propozycje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom,
  - d) przygotowuje propozycje oceny ofert nie podlegających wykluczeniu lub odrzuceniu,
  - e) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji.

2. Prace komisji przetargowej kończą się z dniem przedstawienia kierownikowi zamawiającego:

- 1) propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub;
- 2) propozycji zawarcia umowy z wykonawcą, z którym prowadzone były negocjacje lub;
- 3) wystąpieniem z wnioskiem o unieważnienie postępowania lub;
- 4) informacją o faktycznym zamknięciu procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 14.1. Przewodniczący komisji przetargowej, po zakończeniu postępowania o udzielenie danego zamówienia przekazuje niezwłocznie, wszystkie dokumenty związane z pracą komisji, kierownikowi referatu prowadzącego postępowanie.

2. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone określonym w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustawy

3. W sprawach dotyczących komisji przetargowej nie uregulowanych w niniejszym regulaminie obowiązują przepisy ustawy.

## ROZDZIAŁ 3

Planowanie zamówień publicznych w urzędzie.

§ 15.1. W urzędzie opracowuje się w danym roku budżetowym plan zamówień publicznych w układzie przedmiotowym zwany dalej planem zamówień.

2. Referaty zobowiązane są do przygotowania zestawienia planowanych w danym roku budżetowym dostaw, usług lub robót budowlanych - wzór nr 3 i złożenia ich odpowiednio:

- a) w zakresie warunków i utrzymania stanowisk pracy w Referacie Społeczno - Organizacyjnym (ORG),
- b) w zakresie informatyki i wyposażenia stanowisk pracy w sprzęt informatyczny - samodzielne stanowisko do Obsługi Informatycznej (OI),
- c) w zakresie zadań promocyjnych - samodzielne stanowisko ds. Współpracy Zagranicznej, Promocji Gminy i Rozwoju Lokalnego (RL),
- d) w zakresie inwestycji i remontów infrastruktury komunalnej - w Referacie Inwestycji, Drogownictwa i Gospodarki Przestrzennej (INW),
- e) w zakresie usług komunalnych - w Referacie Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej (ROŚ).

3. Zestawienia, o których mowa powyżej należy złożyć nie później niż 20 dni od dnia uchwalenia przez Radę Miejską w Rymanowie Uchwały budżetowej.

4. Referaty określone w ust. 2 sporządzają z zestawień plany częściowe zamówień i składają je w komórce organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych nie później niż 30 dni od dnia uchwalenia przez Radę Miejską w Rymanowie Uchwały budżetowej.

5. Komórka organizacyjna właściwa ds. zamówień publicznych - zestawia zbiorczy plan zamówień na dany rok składający się z załączników - planów częściowych, o których mowa w ust. 2, i przekazuje go do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego. Następnie informuje referaty merytoryczne o konieczności zastosowania procedur zamówień publicznych dla danego przedmiotu zamówienia i wystąpienia do kierownika zamawiającego o zgodę, o której mowa w § 16 ust.1.

6. W przypadku zmian Uchwały budżetowej w ciągu roku należy dokonywać aktualizacji planu zamówień odpowiednio do przepisu § 15 regulaminu

7. Komórka organizacyjna właściwa ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr udzielonych zamówień w kwocie powyżej 14.000 euro zgodnie ze wzorem nr 4 oraz koordynuje i nadzoruje udzielanie zamówień publicznych.

## ROZDZIAŁ 4

Tryb przygotowania zamówienia.

§ 16.1. W celu realizacji procedury udzielenia zamówienia publicznego, kierownik referatu merytorycznego przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego wniosek, wzór nr 2 zawierającego co najmniej:

- 1) wartość zamówienia ustaloną zgodnie z ustawą,
- 2) kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, która będzie podana bezpośrednio przed otwarciem ofert wraz z akceptacją Skarbnika Gminy,
- 3) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia sporządzony zgodnie z ustawą,
- 4) istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do SIWZ a następnie do projektu zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, określając: przedmiot umowy (nazwa lub/oraz główne elementy przedmiotu), termin realizacji umowy, sposób wynagrodzenia, sposób finansowania w przypadku środków UE, kary umowne oraz przewidywane zmiany umowy i warunki tych zmian.

2. Kierownik referatu merytorycznego występując o zgodę na udzielenie zamówienia publicznego do kierownika zamawiającego uwzględnia ustawowe terminy proceduralne dotyczące m.in.:

- 1) składania ofert,
- 2) zawarcia umowy,
- 3) składania i rozpatrywania środków ochrony prawnej (odwołań i skarg do sądu) przysługujących wykonawcom i uczestnikom konkursu.

3. Po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego wniosku o którym mowa w ust. 1 kierownik referatu merytorycznego przedkłada komórce organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych w terminie umożliwiającym przeprowadzenie procedury, a także, gdy jest to przewidziane przepisami ustawy propozycję: kryterium merytorycznego, jego wagi i punktacji, gdy uważa iż, kryterium ceny jest niewystarczające, listy wykonawców do których miałyby być skierowane zaproszenie.

4. Za kompletność i prawidłowość sporządzonego wniosku wyrażającego zgodę kierownika zamawiającego na przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego, istotnych postanowień umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, a także innych niezbędnych informacji i dokumentów dot. przedmiotu zamówienia odpowiada kierownik referatu merytorycznego.

§ 17.1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez kierownika

referatu merytorycznego z należytą starannością; zgodnie z ustawą.

2. W celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy nie można dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

3. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w ustawie, przy ustalaniu wartości zamówienia należy uwzględnić wartość tych zamówień.

4. Kierownik referatu merytorycznego odpowiedzialny jest za prawidłowe przygotowanie przedmiotu zamówienia oraz właściwe ustalenie jego wartości (wskazane jest posiadanie kalkulacji stanowiącej podstawę określenia wartości zamówienia lub notatki z przeprowadzonego badania rynku).

## ROZDZIAŁ 5

### Tryb udzielania zamówień

§ 18. Zamówienia publicznego udziela się wyłącznie na zasadach i w trybach określonych w ustawie i innych obowiązujących przepisach.

§ 19. Podział zadań między komórkami organizacyjnymi urzędu w przypadku, gdy nie została powołana komisja przetargowa:

- 1) zadania wspólne - pracownik komórki organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych przy udziale kierownika referatu merytorycznego lub wyznaczonego przez niego pracownika/pracowników:
  - a) proponuje wybór trybu w jakim zostanie przeprowadzone postępowanie,
  - b) udziela wyjaśnień dotyczących SIWZ na podstawie informacji uzyskanych z referatu merytorycznego,
  - c) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom,
  - d) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołania na podstawie informacji uzyskanych z referatu merytorycznego,
  - e) ustala czy złożona oferta zawiera rażąco niską cenę w oparciu o wyjaśnienia wykonawcy i uwzględnieniu stanowiska referatu merytorycznego.
- 2) zadania referatu merytorycznego polegają na tym, że:
  - a) wymagane w wybranym trybie negocjacje przeprowadza kierownik referatu merytorycznego lub wyznaczony przez niego pracownik/pracownicy,
  - b) oceny ofert w zakresie kryteriów merytorycznych (technicznych), dokonuje kierownik referatu merytorycznego lub wyznaczony przez niego pracownik/pracownicy,
  - c) odnośnie każdego postępowania kierownik referatu merytorycznego lub wyznaczony przez niego pracownik przedkłada pracownikowi komórki organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych wersję elektroniczną opisu przedmiotu zamówienia, istotne postanowienia umowy wprowadzone do SIWZ oraz inne niezbędne załączniki.
- 3) Zadania komórki organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych polegają na:
  - a) przygotowaniu i publikacji ogłoszeń i innych dokumentów wymaganych ustawą,
  - b) przygotowaniu zapytania o cenę,
  - c) przygotowaniu zaproszenia do negocjacji,
  - d) przygotowaniu SIWZ oraz projektów dokumentów wymaganych ustawą z uwzględnieniem zapisów dotyczących:
    - warunków wymaganych od wykonawców oraz rodzaju dokumentów potwierdzających ich spełnianie,
    - wymagań dotyczących wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
    - kryteriów oceny ofert,
    - wskazania osoby upoważnionej do udzielania wyjaśnień w zakresie przedmiotu zamówienia,
    - terminu składania ofert.
  - e) przygotowania zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej, gdy wynika to z zastosowanego trybu,

- f) przygotowaniu projektów odpowiedzi na odwołania,
- g) ocenie ofert w zakresie kryteriów innych niż merytoryczne takich jak cena, termin realizacji zamówienia, gwarancja - obliczanych wg. wzorów matematycznych.
- h) dokonaniu otwarcia ofert,
- i) prowadzeniu protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ustawie,
- j) wpisaniu do SIWZ lub odpowiedniego zaproszenia do negocjacji – istotnych postanowień umowy opracowanych przez kierownika referatu merytorycznego w zakresie określonym w §16 ust.1 pkt. 3) oraz zapisu o trybie zamówienia w wyniku, którego zawarta zostanie umowa oraz numeru postępowania.

## ROZDZIAŁ 6

Postanowienia wspólne.

§ 20. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

§ 21.1. W przypadku wniesienia odwołania przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o tym kierownika zamawiającego, wskazuje jednocześnie nazwiska proponowanych pełnomocników do występowania przed Krajową Izbą Odwoławczą.

2. W terminie 2 dni od otrzymania kopii odwołania, sekretarz komisji przekazuje ją jednocześnie wszystkim uczestnikom postępowania.

3. Niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia od Prezesa UZP, Sekretarz Komisji przesyła do UZP kopię dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia. W dniu wyznaczonym na rozpoznanie odwołania Sekretarz Komisji dostarcza do siedziby UZP oryginał dokumentacji postępowania wraz z ofertami.

§ 22.1. Po zakończeniu postępowania referat merytoryczny:

- 1) w trybach negocjacyjnych przygotowuje projekt umowy, uwzględniający przeprowadzone negocjacje, wpisany do SIWZ lub zaproszenia do negocjacji zapis o trybie zamówienia w wyniku, którego zawarta zostanie umowa oraz numer postępowania,
  - 2) w pozostałych trybach przygotowuje projekt umowy, uwzględniający istotne postanowienia umowy, zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), zapis o trybie zamówienia w wyniku, którego zawarta zostanie umowa oraz numer postępowania.
2. Referat merytoryczny zobowiązany jest uzyskać na projekcie umowy akceptację (parafkę) komórki organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych w zakresie zgodności istotnych postanowień umowy z zapisami (SIWZ) lub zaproszenia do negocjacji, koordynuje zawarcie umowy z wybranym wykonawcą oraz realizuje jej zapisy w tym dotyczące m.in.: pobrania i zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, pobrania kar umownych, odbioru przedmiotu umowy, a w przypadku gdy jest to niezbędne i zgodne z przepisami ustawy sporządza aneksy do zawartej umowy.

## ROZDZIAŁ 7

Postanowienia końcowe

§ 23.1. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu odpowiedzialni są kierownik zamawiającego, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami oraz przepisami ustawy zastosowanie ma kodeks cywilny oraz ustawa o finansach publicznych.

BURMISTRZ  
  
Jan Ralchel