

Zarządzenie Nr 167/2021
Wójta Gminy Tarnowo Podgórne
z dnia 24.08.2021 r.

w sprawie: zasad pobierania, przechowywania i zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy w Urzędzie Gminy Tarnowo Podgórne.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się zasady postępowania w sprawie pobierania, przechowywania i zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.
2. Przez zabezpieczenie należytego wykonania Umowy rozumie się zabezpieczenie, o którym mowa w art. 449 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Ustawy Pzp).

§ 2

1. Wysokość zabezpieczenia ustala Komisja przetargowa przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego. Jest ona akceptowana przez Wójta wraz ze specyfikacją warunków zamówienia. Zapisy odnośnie zabezpieczenia znajdują się w projekcie Umowy.
2. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy wnoszone jest przez Wykonawcę wyłonionego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przed podpisaniem Umowy.
3. Zabezpieczenie wnoszone w formie pieniężnej Wykonawca wpłaca na wskazany rachunek bankowy.
4. Zabezpieczenie wnoszone w innej formie niż pieniężna składane jest u Pracownika ds. zamówień publicznych w Centrum Usług Wspólnych Obsługi Prawnej (WOP).

§ 3

Pracownik ds. zamówień publicznych w WOP:

1. Sprawdza poprawność wniesionego zabezpieczenia.
2. Przyjmuje zabezpieczenie od Wykonawcy.
3. Oryginał zabezpieczenia przekazuje się w celu przechowywania do Wydziału Obsługi Księgowej (WOK), również w przypadku, gdy dokument przekazywany jest wyłącznie w formie elektronicznej.
4. Z wniesionego dokumentu stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania Umowy, sporządza dwie kopie. Jedna kopia stanowi Załącznik do Umowy przechowywanej w WOP, druga kopia przekazywana jest wraz z Umową do Wydziału realizującego Umowę. W przypadku wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy przekazanego wyłącznie w formie elektronicznej, sporządza jego wydruk i przekazuje wraz z Umową do Wydziału realizującego Umowę.
5. Przechowuje kopie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy lub jego elektroniczną wersję wraz z dokumentacją z postępowania.

§ 4

Pracownik realizujący Umowę:

1. Uzupełnia i monitoruje Wydziałowy rejestr zabezpieczenia wykonania Umowy.

2. Monitoruje ciągłość zabezpieczenia w sytuacji ewentualnego opóźnienia realizacji Umowy.
3. Zgłasza kierującemu komórką organizacyjną konieczność wezwania Wykonawcy do przedłużenia zabezpieczenia.
4. Zgłasza kierującemu komórką organizacyjną konieczność wezwania Wykonawcy do uzupełnienia zabezpieczenia na okres rękojmi i gwarancji.
5. Zgłasza kierującemu komórką organizacyjną możliwość zwolnienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.
- 6.

§ 5

Kierujący komórką organizacyjną realizującą Umowę:

1. Wzywa Wykonawcę do przedłużenia zabezpieczenia lub jego uzupełnienia na okres rękojmi i gwarancji.
2. Przekazuje oryginał przedłużenia zabezpieczenia lub jego uzupełnienia do WOK oraz kopię do Pracownika ds. zamówień publicznych.
3. Dokonuje cyklicznego przeglądu zabezpieczonych Umów oraz rejestru wydziałowego pod kątem ich realizacji.
4. W uzasadnionych przypadkach przekazuje do WOK wniosek o skorzystanie z zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
5. Wnosi o zwolnienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, niezwłocznie przekazując wniosek w tej sprawie do WOK.
6. Odpowiada za zapewnienie terminowego, zgodnego z Pzp zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.

§ 6

Wydział Obsługi Księgowej:

1. Przechowuje wniesione zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w sejfie.
2. Wersję elektroniczną wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zapisuje się na dysku Wspólnym w folderze pn. GWARANCJE.
3. Prowadzi centralny rejestr wniesionych zabezpieczeń.
4. Na wniosek kierującego komórką organizacyjną, realizującą Umowę dokonuje realizacji zabezpieczenia poprzez ściągnięcie należności.
5. Na wniosek kierującego komórką organizacyjną, realizującą Umowę dokonuje zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.
6. Odpowiada za zapewnienie terminowego, zgodnego z Pzp zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.

§ 7

Radca Prawny w WOP:

1. Opiniuje przedłożone mu wnioski o skorzystanie z zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.
2. Opiniuje przedłożone mu wnioski o zwolnienie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy w wypadku przedstawienia zagadnienia prawnego powodującego wątpliwości co do zasadności zwolnienia.

§ 8

Wzór Centralnego Rejestru Zabezpieczenia wykonania Umowy stanowi Załącznik nr 1 będący integralną częścią niniejszego Zarządzenia.

§ 9

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Tarnowo Podgórne KZP nr 14/2017 z dnia 26 lipca 2017 r. w sprawie zasad pobierania, przechowywania i zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy w Urzędzie Gminy Tarnowo Podgórne.

§10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 167/2021
Wójta Gminy Tarnowo Podgórne z
dnia 24.08.2021 r.

Lp-	Firma	Przedmiot Umowy	Numer Umowy	Rodzaj zabezp.	Kwota	Termin ważności	Uwagi (zwrot ściągnięcie inne)