

Zarządzenie Nr *12*/2011

**Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele
z dnia 11 lutego 2011 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., nr 142 poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 18 ust 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1.

Ustala się Regulamin udzielania zamówień publicznych w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Miasta i Gminy.

§3.

Traci moc zarządzenie Nr 85/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z dnia 27 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Beata Szczepankowska

Radca Prawny


Witold Lewandowski

Regulamin udzielania zamówień publicznych

Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem, określa zasady funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Gminie Chorzele.

I. Postanowienia wstępne.

§1.

Słownik pojęć.

Ilekcioć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **urzędzie**- należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Chorzele.
- 2) **referacie oraz kierowniku**- należy przez to rozumieć odpowiednio referat urzędu lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie wchodzącą w skład urzędu oraz kierownika referatu lub osobę kierującą równorzędną komórką organizacyjną wchodzącą w skład urzędu,
- 3) **kierowniku zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele lub Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele,
- 4) **komisji przetargowej** - należy przez to rozumieć powoływany przez kierownika zamawiającego zespół do przygotowania i przeprowadzenia danego zamówienia,
- 5) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych,
- 6) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość szacunkową zamówienia, ustaloną przez zamawiającego, bez podatku od towarów i usług (VAT),
- 7) **wykonawcy**- należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 8) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Chorzele.

§2.

Zasady ogólne.

Procedura udzielania zamówień publicznych obejmuje:

- 1) systematykę udzielania zamówień publicznych,
- 2) dokumentowanie postępowań o zamówienie publiczne,
- 3) umowy o zamówienie publiczne,
- 4) archiwizację dokumentacji zamówień publicznych.

§3.

System udzielenia zamówienia publicznego.

1. Wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne poprzedza złożenie przez właściwy merytorycznie referat wniosku do:
 - 1) Skarbnika Miasta i Gminy - celem potwierdzenia posiadania środków finansowych,
 - 2) Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy - celem zatwierdzenia.
2. Wniosek o którym mowa w ust 1 musi zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę zamówienia,
 - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, a w przypadku trudności ze wskazaniem cech technicznych kupowanego towaru wskazanie na podobny przedmiot zamówienia produkowany przez konkretnego wytwórcę z zaznaczeniem w treści „lub równoważne”, sporządzony zgodnie z wymaganiami ustawy, uwzględniający ewentualność składania ofert częściowych, ofert wariantowych, kategorię usługi,
 - 3) rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy, usługi),
 - 4) wartość zamówienia, ze wskazaniem źródła informacji cenowej poprzez załączenie odpowiedniego dokumentu tj. planowanych kosztów, kosztorysu inwestorskiego, programu funkcjonalno-użytkowego etc,
 - 5) imię, nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy osoby ustalającej wartość zamówienia publicznego oraz datę ustalenia wartości zamówienia publicznego,
 - 6) pozycję i wysokość nakładów w planie finansowym,
 - 7) kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 8) imię, nazwisko, stanowisko służbowe i telefon kontaktowy osoby przygotowującej opis przedmiotu zamówienia,
 - 9) imię, nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy osób ustalających wartość zamówienia oraz datę ustalenia wartości zamówienia,
 - 10) imię, nazwisko, stanowisko służbowe i telefon kontaktowy osoby uprawnionej do udzielania informacji w sprawie przygotowywanego zamówienia,

- 11) opis minimalnych warunków udziału w postępowaniu, opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz imiona, nazwiska, stanowisko służbowe i telefon służbowy osób przygotowujących opis minimalnych warunków udziału w postępowaniu i sposób dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - 12) imię, nazwisko, stanowisko służbowe i telefon kontaktowy osoby (osób), które będą brały udział w pracach komisji przetargowej,
 - 13) imię, nazwisko, stanowisko służbowe i telefon kontaktowy osoby odpowiedzialnej za realizację umowy,
 - 14) proponowany termin wykonania zamówienia,
 - 15) propozycje kryteriów oceny oferty i ich znaczenia,
 - 16) imię, nazwisko, stanowisko służbowe i telefon kontaktowy osoby określającej kryteria oceny ofert,
 - 17) proponowany tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, inny niż tryb przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
 - 18) informacje o wadium i o zabezpieczeniu należytego wykonania umowy określone w procentach,
 - 19) minimalne warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
 - 20) informacje o planowanym w bieżącym roku budżetowym udzieleniu kolejnego zamówienia,
 - 21) nazwę instytucji współfinansującej oraz wysokość środków, a w przypadku współfinansowania ze środków UE- określony w procentach udział tych środków w finansowaniu zamówienia oraz pełną nazwę projektu/programu,
 - 22) kosztorys inwestorski, dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną w wersji papierowej i elektronicznej,
 - 23) projekt umowy parafowany przez radcę prawnego,
 - 24) kod CPV,
 - 25) inne materiały istotne dla przeprowadzenia postępowania.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
 4. Po uzyskaniu akceptacji osób o których mowa w ust 1, referat przekazuje wniosek pracownikowi d/s zamówień publicznych i kancelarii tajnej, które wszczyna procedurę o udzielenie zamówienia publicznego.
 5. Do obowiązków referatu należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe przygotowanie wniosku o którym mowa w ust 2,
 - 2) przekazanie pracownikowi d/s zamówień publicznych i kancelarii tajnej dokumentów niezbędnych do prawidłowego i terminowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) ustalenie z wykonawcą harmonogramu rzeczowo-finansowego,

- 4) realizacja umowy zawartej w wyniku wyboru wykonawcy wyłonionego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) współpraca z pracownikiem d/s zamówień publicznych i kancelarii tajnej w zakresie innych czynności, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku d/s zamówień publicznych i kancelarii tajnej należy w szczególności:
- 1) weryfikacja wniosku o którym mowa w ust 1, pod kątem zgodności z ustawą,
 - 2) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia w EURO,
 - 3) wnioskowanie do kierownika jednostki o wszczęcie postępowania,
 - 4) przygotowywanie zarządzeń kierownika w sprawie powołania komisji przetargowej,
 - 5) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do składania ofert,
 - 6) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
 - 7) zapewnienie prawidłowej procedury prowadzonego postępowania,
 - 8) przekazanie informacji o wyniku postępowania do referatu wnioskującego o wszczęcie postępowania - wzór informacji zawiera załącznik nr 2 do regulaminu.
7. Pracownik d/s zamówień publicznych i kancelarii tajnej może odmówić przyjęcia wniosku jeżeli jest on niezupełny i niekompletny. Odpowiedzialność za treść oraz ewentualne braki we wniosku ponosi kierownik referatu wnioskującego o wszczęcie postępowania.
8. Koszty związane z prowadzoną procedurą (ksero map w formacie większym niż A3, wpis do UZP, roszczenia Wykonawców związane z przygotowaniem oferty w przypadku unieważnienia postępowania z winy Zamawiającego), ponosi referat wnioskujący o wszczęcie postępowania.
9. Oferty w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego składane są w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy i rejestrowane w ewidencji ofert przetargowych.
10. Złożone oferty są odbierane przez pracownika d/s zamówień publicznych i kancelarii tajnej. Fakt odebrania oferty jest kwitowany w ewidencji ofert przetargowych.

§4.

Dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne.

1. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w formie pisemnej.
2. Dokumentację przetargową realizowanych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzi i przechowuje pracownik d/s zamówień publicznych i kancelarii tajnej, które odpowiada za jej stan i kompletność.
3. Na dokumentację zamówień publicznych składają się w szczególności:
 - 1) wystąpienia referatu o wszczęcie postępowania zgodne ze wzorem według załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu,

- 2) specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z projektem umowy i innymi istotnymi dla zamówienia załącznikami, parafowanymi przez pracownika d/s zamówień publicznych i kancelarii tajnej , wraz z wnioskiem zatwierdzonym przez kierownika zamawiającego,
 - 3) ogłoszenie o wszczęciu postępowania wraz z dokumentami potwierdzającymi jego upublicznienie,
 - 4) decyzja kierownika zamawiającego o powołaniu składu komisji przetargowej,
 - 5) korespondencja z wykonawcami, w tym wyjaśnienia treści SIWZ,
 - 6) protokół postępowania zgodny ze wzorem zawartym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) akceptacja kierownika zamawiającego, co do wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 8) ogłoszenie o wyniku postępowania z udokumentowaniem doręczenia do publikacji, w tym z dowodem wysłania zawiadomienia do wykonawców (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru),
 - 9) ewentualne odwołania wykonawców i odpowiedzi na odwołania,
 - 10) wyroki, postanowienia Krajowej Izby Odwoławczej lub sądu,
 - 11) decyzje o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, unieważnieniu postępowania,
 - 12) dowody wniesienia wadium i zabezpieczenia należytego wykonania,
 - 13) umowa o zamówienie publiczne wraz z ewentualnymi jej zmianami dokonanymi w czasie realizacji zamówienia.
4. Po rozstrzygnięciu postępowania i zawarciu umowy jej realizatorem jest referat wnioskujący o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, który czuwa nad prawidłowością dostawy (roboty, usługi), kontroluje wykonanie obowiązków przez wykonawcę umowy, dokonuje odbioru przedmiotu umowy, dokonuje rozliczeń rzeczowych oraz potwierdza informacje zawarte w treści dokumentów rozliczeniowych (fakturach VAT).

II. Komisja Przetargowa.

§5.

Postanowienia ogólne.

1. Komisje przetargowe, zwane dalej komisjami są powoływane do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego .
2. Komisja działa według procedury przewidzianej w ustawie oraz niniejszym regulaminie.
3. Komisja jest powoływana przez kierownika zamawiającego na wniosek pracownika d/s zamówień publicznych i kancelarii tajnej, każdorazowo dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza wartość progową od której wymagane jest przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy ustawy.
4. Komisja rozpoczyna pracę w dniu wskazanym w akcie jej powołania.

5. Komisja kończy swoją pracę w dniu podpisania umowy lub w dniu unieważnienia postępowania, jeżeli odwołania zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich składania.
6. Wynik prac komisji zatwierdza kierownik jednostki.

§6.

Skład komisji przetargowej.

1. Komisja składa się z minimum czterech osób.
2. W skład komisji wchodzi: przewodniczący, wiceprzewodniczący, sekretarz i członkowie.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący, a pod jego nieobecność - wiceprzewodniczący lub inny członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego.
4. Sekretarzem komisji jest zawsze pracownik d/s zamówień publicznych i kancelarii tajnej.

§7.

Obowiązki przewodniczącego komisji.

Przewodniczący zapewnia prawidłowy, zgodny z zarządzeniem oraz ustawą tryb pracy komisji, a odpowiada w szczególności za:

- 1) otwarcie ofert,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie.

§8.

Obowiązki wiceprzewodniczącego komisji.

1. Wiceprzewodniczący komisji odpowiada w szczególności za:
 - 1) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 12 ust. 1,
 - 2) podział prac pomiędzy członków komisji,
 - 3) informowanie kierownika zamawiającego o problemach wynikłych podczas prac komisji,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania.

§9.

Obowiązki sekretarza komisji.

Sekretarz komisji odpowiada w szczególności za:

- 1) informowanie członków komisji o powołaniu do jej składu oraz o obowiązku stosowania przepisów ustawy, aktów wykonawczych i niniejszego regulaminu,
- 2) powiadamianie wszystkich członków komisji o terminie i przedmiocie posiedzenia oraz prowadzenie list obecności członków komisji,
- 3) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji,
- 4) opracowywanie projektów pism komisji,
- 5) prawidłowe sporządzenie protokołu, zgodnie z rozporządzeniem prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 10.**Obowiązki członków komisji.**

1. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
 - 1) osobisty udział w pracach komisji,
 - 2) wykonywanie poleceń wiceprzewodniczącego dotyczących trybu prac komisji,
 - 3) zachowania tajemnicy służbowej,
 - 4) niezwłoczne informowanie wiceprzewodniczącego komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
2. Członek komisji na każdym etapie postępowania ma prawo złożyć zdanie odrębne, które składa się na dokumentację postępowania.
3. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić w szczególności w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 1.

§ 11.**Biegły.**

1. Jeżeli dokonanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, wymaga wiadomości specjalnych, komisja może wystąpić do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego w celu wydania przez niego opinii. W szczególnych przypadkach, komisja może wnioskować o powołanie więcej niż jednego biegłego. Biegły sporządza opinię na piśmie.
2. Komisja zapoznaje się z opinią biegłego i może uwzględnić jej treść w dalszym toku postępowania lub występuje o powołanie innego biegłego.
3. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy § 12 niniejszego regulaminu.

§ 12.**Oświadczenia.**

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się przez komisję z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji oraz kierownik zamawiającego składają pisemne oświadczenie o istnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, niezłożenia lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą - Przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Informację o wyłączeniu członka komisji Przewodniczący przekazuje kierownikowi zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego.

3. Członek komisji jest zobowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 powiadamiając o tym przewodniczącego. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Czynności, które członek komisji podejmuje w postępowaniu, po powzięciu wiadomości o zaistnieniu wobec niego okoliczności, o których mowa w ust. 1, są nieważne. Czynności komisji podjęte z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, z zastrzeżeniem ust. 5 powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznie nie wpływających na wynik postępowania.

§ 13.

Zadania komisji.

Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia należy w szczególności:

- 1) stosowanie przepisów ustawy właściwych dla danego, przyjętego trybu udzielenia zamówienia,
- 2) zamieszczanie ogłoszeń o wszczęciu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) zapraszanie i prowadzenie negocjacji z wykonawcami w trybach przewidzianych ustawą,
- 4) udzielanie wykonawcom wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 5) otwarcie ofert,
- 6) ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców lub odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą,
- 7) ocena ofert i przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 8) przedstawienia kierownikowi zamawiającego propozycji rozpatrzenia odwołań,
- 9) występowanie do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy,
- 10) ogłaszanie wyników postępowania.

§ 14.

Kworum.

1. Warunkiem odbycia posiedzenia komisji jest powiadomienie o terminie posiedzenia wszystkich członków komisji oraz obecność na posiedzeniu określonej liczby członków komisji (kworum).
2. Wymagane kworum zależy od przedmiotu posiedzenia i wynosi:
 - 1) w sprawie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu i wyboru oferty najkorzystniejszej - 100% członków komisji,
 - 2) w sprawie unieważnienia postępowania - 100% członków komisji,

- 3) w sprawie warunków stawianym wykonawcom, w tym wykluczenie Wykonawców i odrzucenie ofert - 100 % członków komisji,
 - 4) w pozostałych sprawach z wyłączeniem czynności otwarcia ofert - 100 % członków komisji, chyba że kierownik zamawiającego postanowi inaczej,
 - 5) przy czynności otwarcia ofert wymagana jest obecność, co najmniej dwóch członków komisji.
3. W przypadkach, kiedy nieobecność członka komisji w pracy jest usprawiedliwiona - wymóg 100% składu komisji jest zrealizowany, jeśli obecni, uczestniczący w pracach komisji członkowie stanowią ponad 50% jej składu.
 4. W sprawach stanowiących wykonanie zadań komisji, członkowie komisji głosują jawnie, z odnotowaniem w protokole sposobu głosowania przez każdego członka komisji.
 5. Protokół o którym mowa w ust. 4 jest podpisywany przez osobę sporządzającą protokół oraz kierownika zamawiającego.
 6. Wszystkie decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów.

§15.

Wybór oferty, indywidualna ocena ofert.

1. Członek komisji może złożyć do protokołu zdanie odrębne na każdym etapie prac komisji.
2. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji (z wyłączeniem postępowań o udzielenie zamówień prowadzonych w trybie zapytania o cenę, z wolnej ręki i aukcji elektronicznej).
3. Indywidualna ocena ofert dokonywana jest przez każdego członka komisji samodzielnie i na podstawie jego najlepszej wiedzy, z uwzględnieniem wyłącznie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Każdy z członków sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
4. W przypadkach stosowania kryteriów opisanych wzorami komisja sporządza jedynie zbiorcze zestawienie oceny ofert.

§16.

Podstawę do oceny prac komisji i dokonanego wyboru stanowi protokół sporządzony zgodnie z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

III. Postanowienia końcowe.

§ 17.

Naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

1. Każda osoba, która wykonuje prace w komisji przetargowej, ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
2. Przewodniczący komisji, po otrzymaniu polecenia wykonania czynności od kierownika zamawiającego i stwierdzeniu, że narusza ono dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć pisemne zastrzeżenie.
3. W przypadku potwierdzenia przez kierownika zamawiającego na piśmie lub nieodwołania tego polecenia przewodniczący komisji przetargowej nie ponosi odpowiedzialności za powstałe w ten sposób naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
4. Członek komisji, otrzymując polecenie wykonania czynności, która jego zdaniem narusza dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć na ręce przewodniczącego pisemne zastrzeżenie. W takim przypadku odpowiedzialnością tą obarczony zostaje przewodniczący komisji.

§ 18.

Umowa o zamówienie publiczne

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się w szczególności przepisy ustawy i kodeksu cywilnego
2. Umowy w sprawie zamówień publicznych o wartości zamówienia przekraczającej próg od którego obowiązuje stosowanie przepisów ustawy, pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione, prowadzi do zawarcia umowy.
4. Umowy o zamówienie publiczne podpisuje kierownik zamawiającego.
5. Umowę kontrasygnuje skarbnik, potwierdzając swoim podpisem, że jednostka samorządu terytorialnego zaplanowała na ten cel środki finansowe.
6. Umowę parafują:
 - 1) kierownik referatu wnioskującego o wszczęcie postępowania postępowanie o udzielenie zamówienia,
 - 2) pracownik d/s zamówień publicznych i kancelarii tajnej,
 - 3) radca prawny.
7. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje kierownik referatu wnioskującego o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Umowy o zamówienia publiczne są przechowywane zgodnie z ustawą.

§19.**Sprawozdawczość z zamówień publicznych.**

1. Stanowisko d/s zamówień publicznych i kancelarii tajnej prowadzi:
 - 1) ewidencję umów o wartości nie przekraczającej wartości progowej od której wymagane jest przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy ustawy,
 - 2) rejestr zamówień publicznych udzielonych przez zamawiającego w danym roku.
2. W terminach do: końca marca i końca sierpnia każdego roku stanowisko d/s zamówień publicznych i kancelarii tajnej sporządza sprawozdanie półroczne i roczne z udzielonych przez zamawiającego zamówień publicznych, które przekazuje do referatu finansowego Urzędu.
3. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach sporządzone przez pracownika d/s zamówień publicznych i kancelarii tajnej, przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.

§20.**Archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych.**

1. Dokumentacja przetargowa (począwszy od chwili jego uruchomienia, do dnia podpisania umowy, lub unieważnienia postępowania) jest przechowywana przez pracownika d/s zamówień publicznych i kancelarii tajnej.
2. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 1 jest przechowywana w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez cztery lata.
3. Rejestr udzielonych zamówień, zawartych umów oraz umowy przechowywane są przez pięć lat.

§21.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu zastosowanie mają przepisy ustawy oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

Chorzele, dnia.....r.

(Pieczęćka adresowa referatu)

Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.**1. Nazwa zamówienia:**

.....

.....

.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (roboty budowlane, dostawy, usługi*):

.....

.....

.....

.....

.....

1) oferty częściowe: tak/nie.....

2) oferty wariantowe: tak/nie.....

3. Rodzaj zamówienia:

a) roboty budowlane

b) dostawy

c) usługi

(Jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje równocześnie różne rodzaje zamówień, należy podać udział wartościowy każdego z rodzajów w ogólnej wartości udzielanego zamówienia.....)

.....

d) kategoria usługi:.....

4. Wartość szacunkowa zamówienia:**NETTO:**

.....PLN

BRUTTO:

.....PLN

Wartość zamówienia ustalona została na podstawie (planowanych kosztów, kosztorysu inwestorskiego, programu funkcjonalno-użytkowego etc.)

.....

w tym (poniższe wypełnić jeżeli przewidziane są zamówienia uzupełniające):

1) wartość zamówienia podstawowego:

NETTO:

.....PLN

BRUTTO:

.....PLN

2) wartość zamówień uzupełniających:

NETTO:

.....PLN

BRUTTO:

.....PLN

2a) zakres zamówień uzupełniających:

.....

2b) sposób rozliczenia zamówień uzupełniających:

.....

5. Osoba (osoby) ustalająca(e) wartość zamówienia publicznego (podać imię, nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy oraz datę ustalenia wartości zamówienia)

.....

.....

6. Pozycja i wysokość nakładów w planie finansowym

7. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

.....

8. Osoba(osoby) przygotowująca opis przedmiot zamówienia (podać imię, nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy oraz datę ustalenia wartości zamówienia)

.....

.....

9. Osoba (osoby) uprawnione do udzielania informacji w sprawie przygotowywanego zamówienia (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy)

.....

.....

10. Opis minimalnych warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, oraz imiona, nazwiska, stanowiska służbowe i telefon służbowy osób przygotowujących opis minimalnych warunków udziału w postępowaniu i sposób dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

.....

.....

.....

11. Osoba (osoby) które będą brały udział w pracach komisji przetargowej

(imię ,nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy)

.....

12. Osoba (osoby) odpowiedzialne za realizację umowy (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy)

.....

.....
13. Proponowany termin wykonania zamówienia

14. Propozycje kryteriów oceny ofert i ich znaczenia (wagi)

1) cena %

2)%

3).....%

15. Osoba (osoby) określające kryteria oceny ofert i ich znaczenia (wagi) w postępowaniu: (podać imię, nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy,)

.....

16. Proponowany tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, inny niż tryb przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym:

17. Informacja o wadium i o zabezpieczeniu należytego wykonania umowy określona w procentach:

wadium -%

zabezpieczenie należytego wykonania umowy%

18. Zamawiający planuje w bieżącym roku budżetowym udzielenie kolejnego zamówienia obejmującego przedmiot określony w pkt 1.

NIE

TAK

(Jeżeli TAK podać wartość netto zamówień obejmujących przedmiot określony w pkt 1) planowanych w bieżącym roku budżetowym)

NETTO:

.....PLN

19. Zewnętrzne źródła finansowania (współfinansowania) - podać nazwę instytucji współfinansującej oraz wysokość środków, a w przypadku współfinansowania ze środków UE- określony w procentach udział tych środków w finansowaniu zamówienia oraz pełną nazwę projektu/ programu.

21. Kod CPV.....

Sporządził:

.....

Podpis kierownika komórki wnioskującej

.....
 kontrasygnata Skarbnika

.....
 podpis kierownika jednostki

W załączeniu przekazuję:

- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia publicznego
- kosztorys inwestorski, dokumentację projektową, przedmiary robót oraz specyfikację techniczną (dotyczy zamówień na roboty budowlane) w wersji papierowej i elektronicznej,
- inne materiały istotne dla przeprowadzenia przedmiotowego postępowania (np. dokumentacja z postępowania konkursowego):
- projekt umowy parafowany przez radcę prawnego
-

Chorzele, dnia

AKCEPTUJĘ:
 (podpis kierownika jednostki)

Wnoszę o akceptację wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie:.....

1. Wartość szacunkowa zamówienia w EURO:..... (kurs euro)

2. Proponowany skład komisji przetargowej:

1).....

2)

3).....

4).....

5).....

W załączeniu przekazuję:

- 1) zarządzenie w sprawie powołania komisji przetargowej;
- 2) ogłoszenie o wszczęciu postępowania;
- 3) specyfikację istotnych warunków zamówienia;
- 4)

.....
 (data i podpis pracownika d/s zamówień publicznych)

sporządził:

.....

Załącznik nr 2
do regulaminu udzielania zamówień
publicznych

.....
(referat wnioskujący o wszczęcie postępowania)

INFORMACJA O WYNIKU POSTĘPOWANIA

Informuję, że postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na

.....

Prowadzone w trybie

Zakończyło się:

- podpisaniem umowy z firmą*
- unieważnieniem postępowania na podstawie art. *

W załączeniu:

- podpisana umowa *

.....
(podpis pracownika d/s zamówień publicznych)

* niepotrzebne skreślić