

Zarządzenie Nr 1/2014
Wójta Gminy Stolno
z dnia 02.01.2014 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Stolno

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 roku poz. 594 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Stolno stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Postępowania przetargowe wszczęte przed datą wejścia w życie niniejszego regulaminu, a nie zakończone prowadzone są na dotychczasowych zasadach.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 17.2011 Wójta Gminy Stolno z dnia 11.03.2011 r. w/s wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Stolno.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr inż. Jerzy Rabeszko

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY STOLNO

ROZDZIAŁ I PODSTAWOWE POJĘCIA I DEFINICJE

§ 1

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 2) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.),
- 3) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stolno,
- 4) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Stolno z siedzibą w Stolnic, Stolno 112,
- 5) **kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stolno, zwanego dalej „Kierownikiem”,
- 6) **pracownikowi zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności** – należy przez to rozumieć osoby, którym kierownik zamawiającego powierzył wykonanie czynności zastrzeżonych dla siebie, w drodze upoważnienia,
- 7) **osobie prowadzącej postępowanie** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Stolno zatrudnionego na stanowisku ds. administrowania siccą informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych,
- 8) **pracownikowi merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Stolno zajmującego się danym postępowaniem przetargowym w trybie określonym ustawą, który złożył wniosek o wszczęcie postępowania przetargowego,
- 9) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Wójta Gminy Stolno, zgodnie z postanowieniami ustawy, niniejszego regulaminu oraz regulaminu pracy komisji przetargowych,
- 10) **członkach komisji przetargowych** – należy przez to rozumieć osoby powołane Zarządzeniem Wójta Gminy Stolno do składu komisji przetargowej,

- 11) **SIWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- 12) **UZP** – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
- 13) **Prezesie UZP** - należy przez to rozumieć Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 14) **Planie prac** – należy rozumieć plan prac dotyczący przetargu nieograniczonego lub ograniczonego przeprowadzanego w projekcie realizowanym w ramach POKL – stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu
- 15) **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,
- 16) **zamówieniu publicznym**– należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 17) **wzorach dokumentów** - należy przez to rozumieć dokumenty określone, na podstawie art. 96 ust. 5 ustawy oraz w niniejszym regulaminie,
- 18) **wniosku o wszczęcie postępowania** – należy przez to rozumieć wniosek o ustalenie trybu i rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 19) **biuletynie** - należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych ukazujący się w formie elektronicznej, dostępnej bezpłatnie na stronach internetowych UZP,
- 20) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”,
- 21) **CPV** – (Common Procurement Vocabulary)- należy przez to rozumieć Wspólny Słownik Zamówień określający przedmiot zamówienia przez wskazanie odpowiedniej pozycji klasyfikacyjnej,
- 22) **CPC** – centralna klasyfikacja produktów.

ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych określa zasady i tryb wydatkowania środków publicznych, będących w dyspozycji Gminy Stolno na zakup dostaw, usług oraz wykonanie robót budowlanych.
2. W kwestiach nieujętych w regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy, akty wykonawcze wydane na jej podstawie oraz pozostałe akty prawne wymienione w tej ustawie.

§ 3

1. Za prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Za prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie postępowań odpowiadają także, w zakresie w jakim wykonywały czynności w postępowaniu lub czynności w przygotowaniu postępowania, pracownicy merytoryczni, osoba prowadząca postępowanie oraz osoby wchodzące w skład komisji.
3. Kierownik może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, wymienionych w § 4 regulaminu, innym osobom z Urzędu Gminy Stolno.

§ 4

1. Niezależnie od trybu postępowania o udzielenie zamówienia następujące czynności zastrzeżone są do wyłącznej kompetencji Kierownika:
 - 1) zatwierdzenie wniosku o wszczęcie postępowania;
 - 2) zatwierdzenie trybu postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 3) zatwierdzenie SIWZ;
 - 4) zatwierdzenie zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do składania ofert;
 - 5) zatwierdzenie zmiany SIWZ i zatwierdzenie przedłużenia terminu składania ofert;
 - 6) powołanie składu komisji;
 - 7) decyzja o wykluczeniu wykonawcy;
 - 8) decyzja o odrzuceniu oferty;
 - 9) decyzja o kwocie, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 10) dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 11) decyzja o uznaniu lub nie uznaniu zasadności wniesionej informacji przez wykonawcę lub uczestnika konkursu o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest Zamawiający zobowiązany na podstawie ustawy;
 - 12) zatwierdzenie protokołu postępowania;
 - 13) decyzja o wniesieniu skargi na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej;
 - 14) decyzja o unieważnieniu postępowania;
 - 15) zawarcie umowy w sprawie zamówienia.
2. W trybach, w których dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji, Kierownik ma wyłączną kompetencję do ustalenia ostatecznego stanowiska Zamawiającego, z tym że może to polegać na uprzednim wyznaczeniu komisji przetargowej warunków brzegowych negocjacji.

3. W trybie negocjacji z ogłoszeniem i negocjacji bez ogłoszenia do wyłącznej kompetencji Kierownika należy również:
 - 1) decyzja o doprecyzowaniu lub uzupełnieniu SIWZ po negocjacjach wyłącznie w zakresie przedmiotu negocjacji bez istotnej zmiany przedmiotu zamówienia,
 - 2) decyzja o zmianie będących przedmiotem negocjacji warunków umowy w sprawie zamówienia.
4. W trybie negocjacji bez ogłoszenia do wyłącznej kompetencji Kierownika należy również zatwierdzenie listy wykonawców, do których zostanie wysłane zaproszenie do negocjacji, a następnie do złożenia oferty.
5. W trybie zapytania o cenę do wyłącznej kompetencji Kierownika należy również zatwierdzenie listy wykonawców, do których zostanie wysłane zaproszenie do złożenia oferty.
6. W trybie zamówienia z wolnej ręki do wyłącznej kompetencji Kierownika należy również zatwierdzenie propozycji wykonawcy, z którym będą prowadzone negocjacje.

§ 5

Osoba prowadząca postępowanie pełni rolę wykonawczą i koordynacyjną wszystkich postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności do jej zadań w tym zakresie należy:

- 1) sporządzanie na zlecenie Kierownika „Zbiorczego Planu Udzielania Zamówień Publicznych” dla wszystkich planowanych w danym roku kalendarzowym dostaw, usług i robót budowlanych, w ujęciu zbiorczym, z uwzględnieniem kodów CPV, tzn. w poszczególnych grupach dostaw, kategoriach usług (1-16 określonych w załączniku nr 2 do CPV) i dla pojedynczych zadań budowlanych obejmujących roboty dotyczące określonego obiektu budowlanego oraz w oparciu o analizę przedmiotową, rodzajową i wartościową,
- 2) sporządzanie i przekazywanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika, Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych w ciągu następnych 12 miesięcy zamówieniach publicznych lub umowach ramowych,
- 3) sporządzanie i przekazanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika, Prezesowi UZP rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, w terminie do 1 marca każdego roku za ubiegły rok kalendarzowy,
- 4) prowadzenie rejestru postępowań przeprowadzanych w danym roku kalendarzowym,
- 5) prowadzenie pełnej obsługi procedur przetargowych z wyłączeniem opisu przedmiotu zamówienia, określenia specyficznych warunków udziału w postępowaniu w zakresie przedmiotu zamówienia, określenia istotnych postanowień umowy dotyczących terminów, dostaw, płatności i potrzeb użytkowników,

- 6) udzielanie pomocy pracownikom merytorycznym, na etapie planowania zamierzeń dotyczących zamówień publicznych, w wyjaśnianiu wątpliwości co do zgodności podejmowanych działań z wymaganiami obowiązujących przepisów o zamówieniach publicznych,
- 7) udzielanie pomocy pracownikom merytorycznym w wyjaśnianiu wątpliwości co do sposobu sporządzenia wniosku o wszczęcie postępowania,
- 8) sporządzanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zamówień publicznych,
- 9) bieżące analizowanie przepisów prawnych i orzecznictwa dotyczących zamówień publicznych.

§ 6

Wydatkowanie środków publicznych powinno się odbywać zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

ROZDZIAŁ III ZASADY USTALANIA WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA

§ 7

Dla realizacji określonych w § 6 celów i zasad, udzielanie zamówień publicznych powinno się odbywać w sposób planowy, w ramach środków finansowych przewidzianych w planie rzeczowo-finansowym Zamawiającego i planie zakupów inwestycyjnych, po przeprowadzeniu postępowań wszczętych na podstawie wniosków pracowników merytorycznych Urzędu.

§ 8

1. Proces planowania udzielania zamówień publicznych prowadzony jest na podstawie:
 - 1) dokumentów planistycznych Zamawiającego dotyczących zakupów dostaw, usług i robót budowlanych na dany rok kalendarzowy,
 - 2) planu rzeczowo-finansowego Zamawiającego na dany rok kalendarzowy i planu zakupów inwestycyjnych Zamawiającego na dany rok kalendarzowy,
 - 3) zbiorczego planu zamówień publicznych Zamawiającego na dany rok kalendarzowy, jeżeli tako został sporządzony,

- 4) w stosunku do zamówień publicznych finansowanych z EFS na podstawie planu prac, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 9

1. Ustalenia wartości szacunkowej zamówień publicznych dokonuje się:
 - 1) zgodnie z art. 32 ustawy,
 - 2) dla robót budowlanych zgodnie z art. 33 ustawy,
 - 3) dla dostaw i usług powtarzających się okresowo zgodnie z art. 34 ustawy,
 - 4) na podstawie analizy cen rynkowych, uwzględniając w tej wartości wszystkie przewidziane koszty oraz kwotę zaplanowaną na konkretne zamówienie, z zastosowaniem formularza stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, a w przypadku zamówień publicznych finansowanych z EFS z zastosowaniem formularza stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Istotnym elementem postępowania o zamówienie publiczne jest właściwe i realne ustalenie wartości szacunkowej zamówienia.
3. Podstawą przeliczenia wartości zamówień publicznych jest określony przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.

§ 10

Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego weryfikuje się zamówienia publiczne oszacowane wcześniej niż trzy miesiące przed dniem wszczęcia postępowania jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy.

ROZDZIAŁ IV ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 11

Zamawiający przeprowadza postępowania w sprawie zamówień publicznych związane z realizacją zadań gminy ujętych w budżecie Zamawiającego na dany rok budżetowy.

§ 12

1. Wszystkie zamówienia publiczne (dostawy, usługi) poniżej i powyżej wartości, o której mowa w art. 4 ust. 8 ustawy, podlegają tej samej procedurze agregacji postępowań i powinny być oszacowane z należytą starannością zgodnie z § 13 ust. 1.

2. Zamówienia publiczne (dostawy, usługi, roboty budowlane) poniżej wartości, o której mowa w art. 4 ust. 8 ustawy przebiegają w sposób określony w Zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych poniżej 14000 euro.
3. Zakres przedmiotowy zamówienia stanowiącego robotę budowlaną określa się przede wszystkim przez odwołanie do dokumentacji technicznej, kosztorysu inwestorskiego, specyfikacji technicznej oraz definicji obiektu budowlanego.

§ 13

Postępowania o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane przeprowadzane są na podstawie zasad określonych ustawą, takich jak:

- 1) zasady celowości postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – każde postępowanie wszczynane jest w celu udzielenia zamówienia publicznego, tj. zawarcia odpłatnej umowy o dostawę, usługę lub robotę budowlaną;
- 2) zasady prymatu przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego jako trybów podstawowych – wybór innego trybu udzielania zamówień publicznych jest dopuszczalny wyłącznie w wypadku spełnienia przesłanek określonych w ustawie;
- 3) zasady uczciwej konkurencji – Urząd przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji;
- 4) zasady równego traktowania wykonawców – Urząd przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sposób zapewniający równe traktowanie wykonawców;
- 5) zasady bezstronności i obiektywizmu – czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania przez Urząd wykonują osoby, które zapewniają bezstronność i obiektywizm;
- 6) zasady przejrzystości i jawności postępowania – czynności składające się na postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego są jawne. Ograniczenie dostępu do informacji związanych z postępowaniem może nastąpić tylko w przypadkach określonych w ustawie;
- 7) zasady pisemności postępowania – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej;
- 8) zasady posługiwania się językiem polskim – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w języku polskim;
- 9) zasady udzielania zamówień publicznych wyłącznie wykonawcom wybranym zgodnie z przepisami ustawy (umowa może być zawarta wyłącznie z wykonawcą, który został wybrany w postępowaniu przeprowadzonym zgodnie z ustawą).

§ 14

Postępowania o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane przeprowadzane są wyłącznie w trybach określonych w ustawie, po spełnieniu przesłanek ich stosowania.

ROZDZIAŁ V PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

§ 15

1. Podstawą do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest zatwierdzony przez Kierownika wniosek o ustalenie trybu i rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, sporządzony przez pracownika merytorycznego, zaakceptowany uprzednio przez Skarbnika Gminy i osobę prowadzącą postępowanie.
2. Przebieg czynności związanych z wnioskiem o wszczęcie postępowania obejmuje w szczególności:
 - 1) zebranie danych umożliwiających wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) sporządzenie wniosku o ustalenie trybu i rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu;
 - 3) zaakceptowanie wniosku przez wskazane w § 15 ust. 1 osoby;
 - 4) zatwierdzenie wniosku przez Kierownika.

§ 16

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie przygotowuje osoba prowadząca postępowanie w porozumieniu z pracownikiem merytorycznym, który złożył wniosek o wszczęcie postępowania.
2. Za przygotowanie postępowania od strony formalnoprawnej odpowiada osoba prowadząca postępowanie.
3. Za przygotowanie postępowania od strony merytorycznej odpowiada pracownik merytoryczny, który złożył wniosek o wszczęcie postępowania.

§ 17

1. Wniosek o wszczęcie postępowania jest dokumentem stanowiącym podstawę do wszczęcia procedury przetargowej.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać wyczerpujący opis przedmiotu zamówienia.

3. Zatwierdzony wniosek o wszczęcie postępowania rejestrowany jest w rejestrze zamówień publicznych prowadzonym przez osobę prowadzącą postępowanie. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 5 do regulaminu. Nadany numer jest jednocześnie numerem sprawy.

§ 18

Komisję przetargową powołuje się na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Stolno.

§ 19

Osoba prowadząca postępowanie zakłada teczkę aktową, w której gromadzone są wszystkie dokumenty dotyczące danej procedury przetargowej.

§ 20

1. Przygotowanie postępowania obejmuje czynności zmierzające do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem.
2. Przygotowanie postępowania obejmuje w szczególności:
 - 1) opracowanie projektów dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowania stosownie do trybu postępowania,
 - 2) zatwierdzenie przedłożonych dokumentów przez Kierownika,
 - 3) powołanie komisji przetargowej.

§ 21

1. Dokumenty wszczynające postępowanie: ogłoszenie o zamówieniu publicznym bądź zaproszenie do negocjacji lub składania oferty, a także SIWZ opracowuje się na podstawie danych zawartych w zatwierdzonym wniosku o wszczęcie postępowania.
2. Jeżeli przy sporządzaniu projektów dokumentów wskazanych w ust. 1 okaże się, że dane zawarte we wniosku o wszczęcie postępowania są niewystarczające lub wymagają zmian, osoba przygotowująca postępowanie od strony formalnoprawnej ustala stosowne zapisy w porozumieniu z pracownikiem merytorycznym.
3. W razie potrzeby osoba przygotowująca postępowanie od strony formalnoprawnej konsultuje zapisy SIWZ, w szczególności:
 - 1) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków – z pracownikiem merytorycznym,
 - 2) istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, na warunkach której wykonawcy będą zobowiązani zawrzeć umowę z Zamawiającym – z pracownikiem merytorycznym, Skarbnikiem Gminy i Kierownikiem oraz radcą prawnym.

§ 22

1. SIWZ sporządza się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.
2. Opis przedmiotu zamówienia określa się zgodnie z postanowieniami art. 29- 31 ustawy.

§ 23

1. Projekt umowy przygotowuje pracownik merytoryczny na podstawie danych załączonych do wniosku o wszczęcie postępowania.
2. Projekt umowy jest konsultowany i uzgadniany pod względem prawnym z radcą prawnym.
3. Projekt umowy konsultowany jest również poprzez Elektronicznego Obieg Dokumentów z Sekretarzem Gminy, Skarbnikiem Gminy i Wójtem Gminy. Zatwierdzony projekt umowy przez w/w osoby wraz z naniesionymi przez nie poprawkami staje się wzorem umowy, który jest załącznikiem do SIWZ i stanowi jej integralną część.
4. Treści wzoru umowy załączonej do SIWZ nie wolno zmieniać.

ROZDZIAŁ VI PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ

§ 24

Przeprowadzenie postępowania obejmuje wszystkie czynności podejmowane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, tj. od wszczęcia postępowania przez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu publicznym lub skierowanie zaproszenia do składania ofert lub negocjacji aż do podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego bądź unieważnienia postępowania.

§ 25

1. Przeprowadzenie postępowania obejmuje w szczególności:
 - 1) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu publicznym w zależności od wartości zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, a także zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu i stronie internetowej Zamawiającego i Urzędu albo przesłanie wykonawcom zaproszenia, stosownie do trybu postępowania;
 - 2) przekazanie wykonawcom SIWZ na zasadach określonych w ustawie, zaproszeń do składania ofert i innych dokumentów niezbędnych w prowadzonym postępowaniu;
 - 3) prowadzenie negocjacji z wykonawcami (dotyczy tylko trybów negocjacyjnych);
 - 4) udzielanie wyjaśnień wykonawcom;
 - 5) publiczne otwarcie ofert;
 - 6) badanie i ocenę ofert;

- 7) rozpatrzenie wniesionej informacji przez wykonawcę lub uczestnika konkursu o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest zamawiający zobowiązany na podstawie ustawy;
 - 8) wybór najkorzystniejszej oferty;
 - 9) podpisanie umowy o udzielenie zamówienia publicznego albo unieważnienie postępowania.
2. Czynności podejmowane przez komisję szczegółowo określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej powoływanej przez Kierownika.

§ 26

1. SIWZ udostępnia się nieodpłatnie. Kierownik może wprowadzić odrębnym zarządzeniem odpłatność za udostępnianie SIWZ, z tym że opłata może pokrywać jedynie koszty druku oraz przekazania.
2. SIWZ pobrana przez Wykonawcę ze strony internetowej Zamawiającego jest bezpłatna.
3. SIWZ udostępnia Wykonawcom osoba prowadząca postępowanie, ewidencjonując ilość wydanych i wysłanych SIWZ na druku stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu.

§ 27

1. Podczas prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się pisemny protokół postępowania o zamówienie publiczne, zgodnie z art. 96 ust. 1 i 5 ustawy.
2. Protokół prowadzony jest na bieżąco.
3. Protokół odzwierciedla czynności podjęte przez Zamawiającego i wykonawców w toku postępowania.

§ 28

1. Protokół postępowania składa się z dokumentu zasadniczego i dokumentów dodatkowych, których wzory określają przepisy wykonawcze do ustawy.
2. Załącznikami do protokołu są:
 - 1) oferty;
 - 2) opinie biegłych;
 - 3) zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i wykonawców;
 - 4) kopia podpisanej umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 5) inne dokumenty przewidziane w ustawie.
3. Na wniosek wykonawców, których oferty nie zostały wybrane, zwraca się złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe i inne podobne materiały. Zwrotu dokonuje się za pokwitowaniem lub odnotowuje w notatce służbowej, którą załącza się do protokołu.

§ 29

1. Pieczęć nad protokołem wraz z załącznikami ma osoba prowadząca postępowanie, która jest jednocześnie sekretarzem komisji przetargowej. Oferty mogą być powierzone przejściowo pieczy innych członków komisji przetargowej.
2. Po podpisaniu umowy lub w razie unieważnienia postępowania, osoba prowadząca postępowanie, jest odpowiedzialna za zapewnienie integralności i nienaruszalności protokołu wraz z załącznikami oraz za zabezpieczenie ofert przed zniszczeniem a także zabezpieczenie części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa przed wglądem.
3. Zarchiwizowany protokół wraz z załącznikami osoba prowadząca postępowanie przekazuje do archiwum Urzędu.
4. Archiwum przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i wytycznymi.
5. Dokumenty o charakterze wewnętrznym archiwizuje się razem z protokołem i przechowuje przez okres równy co najmniej okresowi przechowywania protokołu postępowania, którego dotyczą.

ROZDZIAŁ VII PODPISANIE UMOWY I NADZÓR NAD JEJ REALIZACJĄ

§ 30

1. Umowę sporządza się w tylu egzemplarzach ile wymaga realizacja danego zamówienia, jednak nie mniej niż 4 egzemplarze z czego minimum: 1 egzemplarz otrzymuje wykonawca, 1 egzemplarz otrzymuje pracownik merytoryczny, 1 egzemplarz otrzymuje Referat Planowania i Finansów oraz 1 egzemplarz wraz z rozdzielnikiem otrzymuje pracownik prowadzący zbiór umów tj. pracownik na stanowisku ds. administracyjnych i obrony cywilnej. Rozdzielnik umowy podpisują osoby otrzymujące egzemplarz umowy z wyjątkiem Wykonawcy.
2. Umowa przed jej podpisaniem zostaje zarejestrowana przez pracownika merytorycznego w rejestrze umów prowadzonym przez pracownika Urzędu na stanowisku ds. administracyjnych i obrony cywilnej.
3. Kopię umowy dołącza się do dokumentów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje pracownik merytoryczny realizujący zamówienie publiczne, sprawdzając czy:
 - 1) dokonano odbioru przedmiotu zamówienia, zgodnie z postanowieniami umowy,
 - 2) podjęto działania określone w umowie w przypadku stwierdzenia usterek,
 - 3) dotrzymano terminu wykonania zamówienia,
 - 4) egzekwowano kary umowne w sytuacjach przewidzianych postanowieniami umowy,

- 5) istnieje zgodność wartości faktur wystawionych po wykonaniu zamówienia publicznego z wartościami określonymi w umowie.
 - 6) dokonano zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
5. W celu dokonania odbioru przedmiotu zamówienia będącego robotą budowlaną powoływana jest komisja odbiorowa, w skład której muszą wchodzić m.in. pracownik merytoryczny oraz inspektor nadzoru inwestorskiego.
6. W przypadku niedostatecznego wykonania umowy, pracownik merytoryczny, informuje Skarbnika Gminy o konieczności zatrzymania zabezpieczenia należytego wykonania umowy, a jeżeli forma zabezpieczenia należytego wykonania umowy jest inna niż pieniądź to stosuje się odpowiednio zapisy rozdziału IX § 35 ust. 5 niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ VIII ZAPEWNIENIE JAWNOŚCI POSTĘPOWANIA

§ 31

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzane przez Zamawiającego są jawne.
2. Jawność postępowania zapewnia się w szczególności przez:
 - 1) obowiązkową publikację ogłoszeń wszczynających i kończących postępowanie;
 - 2) jawność kryteriów i zasad oceny ofert;
 - 3) publiczne otwarcie ofert;
 - 4) jawność protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 5) obowiązek informowania wykonawców o czynnościach podjętych w postępowaniu wraz z podaniem uzasadnienia prawnego i faktycznego podjętych decyzji;
 - 6) jawność umowy w sprawie zamówienia publicznego.

§ 32

1. Ogłoszenia przewidziane w Ustawie publikuje się, w zależności od wartości zamówienia publicznego, przez:
 - 1) przekazanie ogłoszenia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich do publikacji,
 - 2) zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - 3) zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego,
 - 4) zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu;
 - 5) zamieszczenie ogłoszenia w inny sposób, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów, wytycznym lub decyzji Kierownika.

2. Osoba prowadząca postępowanie odpowiada za przekazanie ogłoszeń do publikacji oraz zamieszczenie ich na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
3. Osoba prowadząca postępowanie jest odpowiedzialna za prowadzenie zakładki na stronie internetowej dotyczącej zamówień publicznych. Zakładka ta jest aktualizowana na bieżąco i zawiera wszystkie informacje określone ustawą i dotyczące postępowań przetargowych.

§ 33

1. Na żądanie zainteresowanej osoby lub wykonawcy, Zamawiający udostępnia protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Dokumentację postępowania udostępnia osoba prowadząca postępowanie lub pracownik obsługujący archiwum Urzędu.
3. Przed udostępnieniem oferty należy sprawdzić, czy nie zawiera ona informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa i ewentualnie udostępnić ofertę bez części objętej tajemnicą lub w sposób uniemożliwiający wgląd w tę część .
4. Zainteresowani wglądem do dokumentacji mogą w obecności tych osób przejrzeć dokumenty oraz robić notatki.
5. Na wniosek zainteresowanych, osoba prowadząca postępowanie lub pracownik obsługujący archiwum sporządza kserokopię lub odpis protokołu wraz z załącznikami, na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej. Za każdą wykonaną stronę kserokopii mogą być pobierane opłaty w wysokości wynikającej z wewnętrznych przepisów Urzędu.
6. Na wniosek wykonawcy, osoby o których mowa w ust. 5, przesyłają kopię protokołu zainteresowanym, na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 34

1. Umowy w sprawie zamówienia publicznego są jawne.
2. Umowy udostępnia się na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

ROZDZIAŁ IX ZADANIA REFERATU PLANOWANIA I FINANSÓW URZĘDU I SEKRETARIATU URZĘDU

§ 35

1. W postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych Referat Planowania i Finansów Urzędu pełni następujące zadania:
 - 1) udziela informacji dotyczącej obowiązujących dla przedmiotu zamówienia stawek podatku od towarów i usług i podatku akcyzowego;

- 2) przyjmuje i zwraca wnoszone przez wykonawców wadia;
 - 3) udziela pomocy przy analizie ofert pod względem ekonomicznym i finansowym;
 - 4) przyjmuje i zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy wnoszone przez wybranych wykonawców.
2. Zabezpieczenia należytego wykonania umów w sprawie zamówienia publicznego, przechowywane są na oprocentowanym rachunku Zamawiającego (pieniądze) lub w kasie pancernej Urzędu (pozostałe formy).
 3. Po upływie terminu składania ofert Referat Planowania i Finansów Urzędu zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania komisji przetargowej, informacji o wniesionych przez wykonawców wadiach.
 4. Na wniosek komisji przetargowej, Referat Planowania i Finansów Urzędu zobowiązany jest do natychmiastowego zatrzymania wadium w przypadkach określonych w art. 46 ust. 4a i 5 ustawy.
 5. Procedura zatrzymania wadium złożonego w formie innej niż pieniądź przebiega w sposób następujący:
 - 1) wraz z wnioskiem o zatrzymanie wadium, osoba prowadząca postępowanie, dostarcza dokumenty stwierdzające przesłanki zastosowania art. 46 ust. 4a i 5 ustawy,
 - 2) Referat Planowania i Finansów Urzędu przygotowuje dokument wezwania do zapłaty podpisany przez Kierownika i Skarbnika Gminy i wystosowany do odpowiedniego gwaranta lub poręczyciela w zależności od formy wniesienia wadium,
 - 3) Referat Planowania i Finansów Urzędu stosuje jednocześnie procedurę wezwania do zapłaty według wskazań (zapisów) zawartych w dokumencie wystawionym przez gwaranta lub poręczyciela.
 6. Przed podpisaniem umowy pracownik merytoryczny w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy sprawdza czy wybrany wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy i następnie przekazuje informację Kierownikowi.

§ 36

1. W postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych Sekretariat Urzędu pełni następujące zadania:
 - 1) rejestruje dokumenty postępowania;
 - 2) zapewnia terminowe przesłanie dokumentów postępowania;
 - 3) jest miejscem składania ofert przez wykonawców.
2. Dokumenty złożone w Sekretariacie Urzędu są niezwłocznie rejestrowane i przesyłane listem poleconym lub faksem, chyba że co innego wynika z treści dokumentu lub okoliczności.
3. Oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zabezpieczone przed ich naruszeniem, są składane przez wykonawców w Sekretariacie Urzędu, który odnotowuje na

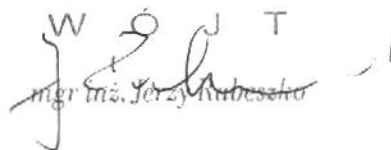
zewnątrznym opakowaniu oferty datę i godzinę złożenia, a w prowadzonym na bieżąco rejestrze złożonych ofert odnotowuje wykonawcę oraz datę i godzinę złożenia oferty. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

4. Sekretariat Urzędu przechowuje oferty w sposób zapewniający ich nienaruszalność do czasu pobrania ich przez osobę prowadzącą postępowanie.
5. Złożone w Sekretariacie Urzędu i zarejestrowane oferty odbiera bezpośrednio przed terminem ich otwarcia osoba prowadząca postępowanie, potwierdzając fakt ich odebrania podpisem w rejestrze ofert. Rejestr po zakończeniu postępowania (po wyborze oferenta) przekazywany jest do osoby prowadzącej postępowanie do akt.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Stolno wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W S J T

mgr inż. Jerzy Kubacki

**PLAN PRAC DOTYCZĄCY PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO/OGRANICZONEGO*)
PRZEPROWADZANEGO W PROJEKCIE REALIZOWANYM W RAMACH POKL
TYTUŁ PROJEKTU:.....**

Przedmiot zamówienia:

CZYNNOŚĆ	TERMIN ROZPOCZĄCIA DANEJ CZYNNOŚCI	TERMIN ZAKOŃCZENIA DANEJ CZYNNOŚCI	PRACOWNIK MERYTORYCZNY ODPOWIEDZIALNY ZA WYKONANIE DANEGO ZADANIA
Przygotowanie dokumentacji/przygotowanie wyczerpującego opisu przedmiotu zamówienia*)			
Opracowanie specyfikacji technicznych*)			
Szacowanie wartości zamówienia*)			
Wszczęcie procedury przetargowej			
Przeprowadzenie procedury przetargowej (od otwarcia ofert do podpisania protokołu przez kierownika)			
Podpisanie umowy			
Realizacja zamówienia			
Wydawanie protokołów odbioru			
Sprawdzenie faktur			

Zatwierdzam:.....
(data i podpis Wójta Gminy Stolno)

.....
(data i podpis Kierownika Projektu)

Załącznik nr 2
do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
w Urzędzie Gminy Stolno

Protokół z szacowania wartości zamówienia*)

Przedmiotem zamówienia jest (wyczerpujący opis przedmiotu zamówienia):

.....

W dniu..... na podstawie badania rynku dokonanego przez strony internetowe / poczta e-mail / fax / na podstawie otrzymanych wcześniej ofert**), dokonano szacowania wartości zamówienia.

W wyniku w/w czynności uzyskano następujące informacje:

.....

.....

.....

Mając powyższe na względzie wartość szacunkową zamówienia ustalono na:
(netto) PLN.

Strona internetowa, poczta e-mail, fax, oferty**) będące podstawą szacowania wartości zamówienia stanowią załącznik do niniejszego protokołu.

....., dnia.....

.....
(podpis i pieczęć imienna pracownika
merytorycznego dokonującego szacowania
wartości zamówienia)

Akceptuję:
(data i podpis Kierownika)

**) niewłaściwe skreślić

*) wypełnia się w przypadku braku kosztorysu inwestorskiego

Załącznik nr 3
do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
w Urzędzie Gminy Stolno

Protokół z szacowania wartości zamówienia publicznego finansowanego ze środków EFS*)

Przedmiotem zamówienia jest (wyczerpujący opis przedmiotu zamówienia):

.....

W dniu..... po przeprowadzeniu z należytą starannością rozeznania rynku wśród minimum trzech podmiotów (w przypadku gdy na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia pracownik merytoryczny przedstawia uzasadnienie wskazujące na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt) dokonano szacowania wartości zamówienia**).

W wyniku w/w czynności uzyskano następujące informacje:

nazwa oferenta	Nazwa usługi podstawowej i usług dodatkowych	Cena netto usługi	Wartość podatku VAT	Wartość brutto usługi

Mając powyższe na względzie wartość szacunkową zamówienia ustalono w wysokości:
..... (netto) PLN.

Uwagi:

Wydruk ze strony internetowej oferenta, poczta e-mail, oferty***) będące podstawą szacowania wartości zamówienia stanowią załącznik do niniejszego protokołu.

.....,dnia.....

.....
(podpis i pieczęć imienna pracownika
merytorycznego dokonującego szacowania
wartości zamówienia)

Akceptuję:

(data i podpis Kierownika)

*) wypełnia się w przypadku braku kosztorysu inwestorskiego

**) w przypadku szacowania wartości zamówienia dotyczącego zakupu usług dodatkowych wraz z usługami podstawowymi, gdzie wartość usług dodatkowych stanowi część łącznej szacowanej wartości zamówienia oferta (wydruk ze strony internetowej oferenta, poczta e-mail, oferty) powinna zawierać ceny poszczególnych usług dodatkowych oddzielnie oraz cenę usługi podstawowej

***) niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 4
do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
w Urzędzie Gminy Stolno

WNIOSEK

O ustalenie trybu i rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest (wyczerpujący opis przedmiotu zamówienia):

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość szacunkowa zamówienia netto wynosi : zł

Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych kurs Euro wynosi:

Wartość zamówienia: EURO

3. Podstawa szacowania wartości przedmiotu zamówienia

Szacowania wartości zamówienia dokonano:

1) Na podstawie kosztorysu inwestorskiego*)

lub

2) Wartość zamówienia została ustalona w dniu
zgodnie z protokołem z szacowania wartości zamówienia*)

4. Proponuję następujące kryteria oceny ofert:

a) cena - o wadze - %

b) - o wadze - %

.....
*Data i podpis pracownika merytorycznego dokonującego
szacowania wartości zamówienia*

5. Zamówienia proponuję dokonać w trybie przetargu

Podstawa prawna zastosowania trybu stanowi art..... Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.).

6. Zamówienie publiczne ujęto w rejestrze zamówień publicznych pod pozycją (numer sprawy):

.....

.....
Data i podpis osoby prowadzącej postępowanie

6. Stwierdzam zabezpieczenie finansowe na realizację przedmiotowego zamówienia. Wartość niniejszego wniosku ujęto w ewidencji obciążenia planu finansowego

.....
Data i podpis Skarbnika Gminy

Zatwierdzam dnia

.....
Podpis Kierownika

*) niewłaściwe skreślić

Data i godz. otwarcia ofert

Numer sprawy:

POTWIERDZENIE WYDANIA SIWZ

Przedmiot zamówienia:

Lp.	Nazwa (firma) oferenta Adres oferenta	Potwierdzenie wysłania /doręczenia/ SIWZ Data	TELEFON / FAKS	Uwagi
		e-mail – list polecony: odebrano osobiście inne		
		e-mail – list polecony: odebrano osobiście inne		
		e-mail – list polecony: odebrano osobiście inne		

• niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis osoby prowadzącej postępowanie)

Data i godz. otwarcia ofert

Numer sprawy:

REJESTR OFERT

Przedmiot zamówienia:

Lp.	Nazwa (firma) oferenta, adres oferenta (w przypadku braku danych oferenta na kopercie nie wpisuje się)	Data i godzina złożenia oferty oraz podpis osoby przyjmującej ofertę w sekretariacie UG	Potwierdzenie odebrania oferty przez osobę prowadzącą postępowanie (data i podpis)	Uwagi
		Data: Godzina: Podpis:	Data: Podpis:	
		Data: Godzina: Podpis:	Data: Podpis:	
		Data: Godzina: Podpis:	Data: Podpis:	