

ZARZĄDZENIE Nr 0050.3.2014

BURMISTRZA TOSZKA

z dnia 7 stycznia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania i kontroli zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Toszku

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 1 i 2 w związku z art. 15 ust. 1
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907
z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania i kontroli zamówień publicznych w Urzędzie
Miejskim w Toszku, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów/osobom zajmującym
samodzielne stanowiska pracy.
2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Zamówień
Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 121/2011 Burmistrza Toszka z dnia 13 maja 2011 r. w sprawie
wprowadzenia Regulaminu udzielania i kontroli zamówień publicznych w Urzędzie
Miejskim w Toszku, z tym że do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego
wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, stosuje się przepisy
dotychczasowe.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik Referatu
Zamówień Publicznych,
Rozwoju i Promocji Gminy
mgr Dominika Gmińska

ADVOKAT
mgr inż. Weissensteiner

BURMISTRZ
mgr inż. Grzegorz Kupczyk

	Data zatwierdzenia: 07.01.2014 r.	Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.3.2014 Burmistrza Toszka z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania i kontroli zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Toszku
	Urząd Miejski w Toszku Referat Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy	
REGULAMIN UDZIELANIA I KONTROLI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH w URZĘDZIE MIEJSKIM w TOSZKU		

Spis treści

- I Postanowienia ogólne - definicje, zakres Regulaminu
- II Planowanie zamówień publicznych
- III Zasady udzielania zamówień publicznych
- IV Jawność postępowania - udostępnianie informacji
- V Kompetencje do podpisywania dokumentów
- VI Odpowiedzialność za czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych
- VII Nadzór i realizacja umowy w sprawie zamówienia publicznego
- VIII Nadzór i kontrola systemu zamówień publicznych
- IX Przechowywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- X Sprawozdawczość z zakresu zamówień publicznych

Kierownik Referatu
 Zamówień Publicznych,
 Rozwoju i Promocji Gminy

 mgr Dominika Gmińska


 BURMISTRZ
 mgr. Grzegorz Kuczyk


 ADWOKAT
 mgr. Wiesław Steinert

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne - definicje, zakres Regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin udzielania i kontroli zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Toszku”, zwany dalej „Regulaminem”, ustala zasady, tryb postępowania oraz obowiązki i odpowiedzialność osób przygotowujących i biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miejskim w Toszku. Sporządzony on został w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) i akty wykonawcze do niej, ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz inne przepisy szczególne.
2. Regulamin posługuje się terminologią zawartą w art. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, z tym że ilekroć w Regulaminie mowa o:
 - a) **Ustawie** (w skrócie „Pzp”) - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.),
 - b) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Toszek reprezentowaną przez Burmistrza Toszka lub osobę przez niego upoważnioną,
 - c) **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Toszka lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego,
 - d) **Komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego** - należy przez to rozumieć referaty oraz samodzielne stanowiska pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Toszku,
 - e) **Referacie Zamawiającym** - należy przez to rozumieć właściwy Referat merytorycznie odpowiedzialny za udzielenie i realizację zamówienia, może to być również osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy,
 - f) **Kierownikach Referatu** - należy przez to rozumieć osoby kierujące poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Toszku - referatami,
 - g) **Kierownictwie Urzędu** - Burmistrz Toszka, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy,
 - h) **ZRP** - Referat Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy,
 - i) **SIWZ** - należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia,
 - j) **Euro (€)** - należy przez to rozumieć walutę euro, średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień - ustalany na podstawie aktualnie obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 Pzp,

- k) **CPV** – należy przez to rozumieć Wspólny Słownik Zamówień, który stanowi jednolity system klasyfikacji udzielanych zamówień publicznych mający na celu standaryzację terminologii wykorzystywanej przy dokonywaniu opisu przedmiotu zamówienia przez instytucje zamawiające (zgodnie w wymogiem art. 30 ust. 7 Pzp), określony w rozporządzeniu Komisji WE nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniającym rozporządzenie WE nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywę 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV,
- l) **UZP** – Urząd Zamówień Publicznych,
- m) **BZP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych udostępniany w formie elektronicznej na stronach portalu internetowego UZP, do którego Zamawiający zobowiązany jest przekazywać ogłoszenia przewidziane Ustawą dla zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp,
- n) **UPUE** – należy przez to rozumieć Urząd Publikacji Unii Europejskiej, do którego Zamawiający zobowiązany jest przekazywać ogłoszenia przewidziane Ustawą dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp.
3. Regulamin obejmuje następujące fazy działań Zamawiającego:
- a) planowanie zamówień,
 - b) przygotowanie postępowań,
 - c) prowadzenie postępowań,
 - d) tryb zawierania oraz nadzór i realizację umów zawartych w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) ewidencjonowanie i sprawozdawczość z zakresu zamówień publicznych.
4. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie do zamówień, których wartość **przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro**, przeliczonej wg średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień - ustalanego na podstawie aktualnie obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 Pzp.
5. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu, zastosowanie mają obowiązujące przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do tej Ustawy.

ROZDZIAŁ II

Planowanie zamówień publicznych

1. Po uchwaleniu przez Radę Miejską budżetu na dany rok budżetowy, Kierownicy Referatów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do złożenia w formie pisemnej do Kierownika Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy (ZRP) **planu zamówień**, obejmującego wszystkie przewidywane w danym roku budżetowym zamówienia, sporządzonego w oparciu o wzór stanowiący zał. nr 1a do niniejszego Regulaminu, w terminie do dnia 10 stycznia każdego roku. W przypadku nieuchwalenia przez Radę Miejską budżetu do końca roku, podstawą sporządzenia planu jest projekt uchwały budżetowej. W razie zaistnienia powyższej sytuacji, Kierownicy Referatów/osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy, niezwłocznie po uchwaleniu przez Radę Miejską budżetu sprawdzają, czy zaplanowane wartości zamówień nie przekraczają kwot określonych w budżecie, a jeżeli przekraczają, to niezwłocznie wnioskuje do Kierownika ZRP o skorygowanie planu zamówień publicznych.
2. Plan zamówień, o którym mowa w ust. 1, winien zawierać: przedmiot, rodzaj i charakter zamówienia, wartość szacunkową zamówienia oraz wymagany/pożądany termin zawarcia umowy. W przypadku dostaw i robót budowlanych należy podać kody wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), a w przypadku usług - również kategorię wg Centralnej Klasyfikacji Produktów (CPC) stanowiącej zał. nr 3 do CPV. W planie zamówień należy uwzględnić wszelkie planowane i przewidywalne wydatki, niezależnie od ich wartości oraz podać je w wartościach netto (bez podatku VAT). W przypadku zadania zaplanowanego w czasookresie dłuższym niż 1 rok budżetowy, należy przedstawić w wykazie wartość całej inwestycji (z planowanym podziałem tej kwoty na poszczególne lata).
3. Wraz z planem zamówień Kierownicy Referatów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy składają **harmonogram poniesionych wydatków w poprzednim roku budżetowym**, które nie zostały ujęte w planie zamówień za poprzedni rok, zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 1b do niniejszego Regulaminu.
4. Sprawdzenia poprawności planów zamówień pod kątem przypisania właściwych kodów CPV/CPC oraz grupowania zamówień tego samego rodzaju dokonuje Kierownik ZRP.
5. Zobowiązuje się Kierownika ZRP do przedłożenia Kierownikowi Zamawiającego w terminie dwóch tygodni od przekazania, zgodnie z ust. 1, przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu planów, „**Zbiorczego planu zamówień publicznych dla Urzędu Miejskiego w Toszku na dany rok budżetowy**”, sporządzonego w oparciu o wzór stanowiący zał. nr 2 do niniejszego Regulaminu i na podstawie planowanych w jednostce wydatków - uwzględniającego wyłącznie zamówienia objęte rygiorem stosowania Pzp.

6. Zbiorczy plan zamówień publicznych, o którym mowa w ust. 5, powinien zawierać: przedmiot, rodzaj i charakter zamówienia, kody CPV, a dla usług dodatkowo kody CPC, wartość szacunkową zamówienia, wymagany/pożądany termin zawarcia umowy oraz wymagany termin przedłożenia Kierownikowi ZRP przez Referaty Zamawiające lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy kompletnych wniosków o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W planie wskazany jest dodatkowo proponowany tryb udzielenia zamówienia. W przypadku stwierdzenia w trakcie trwania roku budżetowego, że wartość zamówienia lub inne przyczyny nie pozwalają na zastosowanie trybu wskazanego w planie zamówień publicznych, Kierownik danego Referatu/pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy wskazuje we wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego proponowany tryb, podając jednocześnie uzasadnienie faktyczne i prawne. Uzasadnienia nie wymagają tryby konkurencyjne, czyli przetarg nieograniczony i ograniczony.
7. Kierownik Zamawiającego zatwierdza zbiorczy plan zamówień publicznych, o których mowa w ust. 5-6 i przekazuje do Kierownika ZRP, który zobowiązany jest przekazać wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach UPUE w zakresie określonym w art. 13 ust. 1 i art. 52 ust. 3 Pzp, z zastrzeżeniem art. 13 ust. 3 Ustawy - w przypadku, gdy Referat Zamawiający chce skorzystać z możliwości skrócenia terminu składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
8. Zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego zbiorczy plan zamówień publicznych, o którym mowa w ust. 5-6, Kierownik ZRP przekazuje wszystkim Kierownikom Referatów oraz pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska pracy do wykonania (realizacji).
9. Referat Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy przygotowuje propozycję wykazu zamówień międzyreferatowych oraz propozycję Referatu wiodącego wyznaczonego do prowadzenia danego postępowania o udzielenie zamówienia i dokonanie zamówienia wspólnego.
10. Burmistrz Toszka podejmuje decyzję w zakresie, o którym mowa w ust. 9 w formie zarządzenia, przekazując je do realizacji wskazanemu Referatowi oraz do wiadomości Kierownika ZRP.

ROZDZIAŁ III

Zasady udzielania zamówień publicznych

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Kierownik Zamawiającego, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

2. Dla zamówień publicznych realizowanych przy zastosowaniu trybów określonych Ustawą, postępowanie prowadzone jest przez Komisję Przetargową, bez względu na wartość zamówienia.
3. Czynności poszczególnych członków Komisji Przetargowej określa odrębny Regulamin działania Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Toszku.
4. Zamówienia publicznego udziela się wyłącznie Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Ustawy, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w art. 4 Pzp.
5. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza Referat Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy na podstawie wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składanego przez Referat Zamawiający lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.
6. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Referat Zamawiający lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy może podjąć decyzję o przeprowadzeniu dialogu technicznego, w szczególności jeżeli wymaga tego specyfika przedmiotu zamówienia i pożądane jest doradztwo lub pozyskanie informacji niezbędnych do prawidłowego przygotowania opisu przedmiotu zamówienia lub określenia warunków umowy.
7. W celu przeprowadzenia dialogu technicznego Referat Zamawiający lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy przekazuje Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy pisemną informację o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego, jego przedmiocie, dacie przeprowadzenia i ewentualnych potencjalnych Wykonawcach, których należy poinformować o powyższym fakcie.
8. Informację o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego, o której mowa w ust. 7, Kierownik ZRP zobowiązany jest zamieścić na stronie internetowej Zamawiającego oraz przesłać potencjalnym Wykonawcom, jeżeli zostali wskazani przez Referat Zamawiający lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy
9. Warunkiem wszczęcia określonego postępowania w sprawie zamówienia publicznego jest wystąpienie przez Kierownika Referatu Zamawiającego lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy do Kierownika Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy z pisemnym wnioskiem o przeprowadzenie takiego postępowania, sporządzonym w oparciu o wzór stanowiący zał. nr 3 do niniejszego Regulaminu. Wniosek winien zostać złożony odpowiednio wcześniej, w terminie umożliwiającym przeprowadzenie procedury, mając na uwadze terminy określone w Pzp, możliwość przedłużenia się procedury przez ewentualne postępowanie odwoławcze oraz czas, jaki pozostał do zakończenia aktualnie



obowiązującej umowy w danym przedmiocie zamówienia, jednak nie później niż w terminie wskazanym w zbiorczym planie zamówień publicznych.

10. Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składany Kierownikowi ZRP winien być podpisany przez pracownika Referatu Zamawiającego odpowiedzialnego merytorycznie za realizację przedmiotowego zamówienia lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy, zatwierdzony przez Kierownika Referatu Zamawiającego (w przypadku referatów) oraz podpisany przez Skarbnika Gminy.

11. Do wniosku należy dołączyć następujące załączniki:

a) **dokumenty potwierdzające prawidłowe oszacowanie przedmiotu zamówienia:**

- dla dostaw i usług - np. notatkę służbową sporządzoną na okoliczność przeprowadzenia rozeznania cenowego rynku, oferty cenowe potencjalnych Wykonawców, wydruki cenników internetowych, foldery ofertowe itp.;
- w przypadku usług i dostaw powtarzających się okresowo - kalkulację zamówień tego samego rodzaju: udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych, albo których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (zgodnie z art. 32 i 34 Pzp);
- w przypadku robót budowlanych - kosztorys inwestorski albo planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym (zgodnie z art. 33 Pzp);

b) **szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**, a w przypadku robót budowlanych także dokumentację projektową, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych, a gdy zamówienie obejmuje zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych - program funkcjonalno-użytkowy - w/w dokumenty należy złożyć również w wersji elektronicznej;

c) **przedmiar robót** - w przypadku, gdy przedmiot zamówienia obejmuje wykonanie robót budowlanych, a przewidziane zostało wynagrodzenie kosztorysowe (dla ryczału - opcjonalnie) - należy złożyć również w wersji elektronicznej);

d) **wzór umowy lub istotne postanowienia umowny** - zaparafowane przez pracownika Referatu Zamawiającego odpowiedzialnego merytorycznie za realizację przedmiotowego zamówienia lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy, zatwierdzone przez Kierownika Referatu Zamawiającego (w przypadku referatów), sprawdzone i zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego (kwestie dotyczące stawki VAT, która zostanie podana w umowie Referat Zamawiający konsultuje

z Referatem Księgowości Budżetowej Urzędu) - należy złożyć także w wersji elektronicznej. Wzór umowy lub istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy powinny zawierać w szczególności:

- zapisy dotyczące możliwości zmiany istotnych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego - z określeniem przypadków i warunków takich zmian,
- w przypadku umów o roboty budowlane - w szczególności postanowienia dotyczące podwykonawstwa - zgodnie z art. 143 lit. d Pzp;

e) inne - przykładowo wytyczne dotyczących projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych (w szczególności sposób oznakowania i przechowywania dokumentacji), wymagania dotyczące podwykonawstwa - poprzez możliwość zastrzeżenia osobistego wykonania zamówienia przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia na roboty budowlane lub usługi, prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją w ramach zamówienia na dostawy, a w przypadku zamówień na roboty budowlane - możliwość sprecyzowania wymagań dotyczących umów o podwykonawstwo, zgodnie z art. 36 ust. 2 pkt 11 Pzp.

12. Wniosek wraz z załącznikami nie spełniający wymogów niniejszego Regulaminu, bądź zawierający zapisy nieprecyzyjne czy niezgodne z Ustawą, zwracany jest do poprawienia/uzupełnienia.
13. Referat Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy przedkłada Zastępcy Burmistrza/Sekretarzowi Gminy/Skarbnikowi Gminy, któremu podlega dany Referat Zamawiający czy pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy, wniosek o akceptację wszczęcia danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Akceptacja osoby nadzorującej właściwy Referat czy pracownika dotyczy zasadności wszczęcia postępowania, nie zaś prawidłowości merytorycznej czy formalno-prawnej złożonych dokumentów.
14. Po akceptacji, o której mowa w ust. 13, Referat Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy przekazuje wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z proponowanym składem Komisji Przetargowej do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
15. Zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek, o którym mowa w ust. 14, stanowi podstawę do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, które prowadzone jest przez Komisję Przetargową powołaną decyzją Burmistrza.
16. Oferty/wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu przyjmowane są w sekretariacie Urzędu (pokój nr 19). Referat Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy informuje ze stosownym wyprzedzeniem pracownika sekretariatu o terminie i godzinie składania ofert/wniosków.

17. Osoba przyjmująca oferty/wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oznacza je pieczęcią Urzędu, wpisując datę, godzinę, minutę wpływu, nadaje numer z „Rejestru Korespondencji Przychodzącej”, parafkę oraz wpisuje przyjęte oferty/wnioski do „Rejestru ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu złożonych do upływu terminu ich składania” stanowiącego zał. nr 4a do niniejszego Regulaminu. Oferty/wnioski, które wpłynęły do Zamawiającego po terminie, należy zarejestrować zgodnie z powyższą instrukcją oraz wpisać do „Rejestru ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu złożonych po terminie” (zał. nr 4b do Regulaminu).
18. Oferty i wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu należy przechowywać w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przed terminem otwarcia oraz chronić je przed dostępem osób trzecich, zniszczeniem i uszkodzeniem.
19. Po upływie terminu składania ofert/wniosków, a przed ustalonym terminem otwarcia, osoba przyjmująca oferty lub wnioski przekazuje je za pokwitowaniem Przewodniczącemu lub Członkowi Komisji Przetargowej, z ewentualnymi uwagami dotyczącymi stanu uszkodzenia kopert, opakowań.
20. Rejestr ofert/wniosków złożonych po upływie wyznaczonego terminu, przekazywany jest Przewodniczącemu lub Członkowi Komisji Przetargowej za pokwitowaniem w terminie późniejszym, niż wymieniony w ust. 19, ale w dniu otwarcia ofert/wniosków.
21. W Urzędzie Miejskim zadania Zamawiającego wynikające z Ustawy dotyczące przyjmowania, deponowania i zwrotów wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy regulują instrukcje stanowiące odpowiednio zał. nr 5 i 6 do niniejszego Regulaminu.
22. Na pisemny wniosek Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego, Referat Księgowości Budżetowej udziela niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia otwarcia ofert, pisemnych informacji dotyczących: danych Wykonawców wnoszących wadium, terminu (daty, godziny, minuty) ich wniesienia oraz:
 - a) w przypadku wadium wnoszonych w formie pieniężnej - wysokości przelanych na rachunek bankowy Zamawiającego środków pieniężnych,
 - b) dla wadium wnoszonych w formie niepieniężnej (gwarancji, poręczeń ubezpieczeniowych czy bankowych) - określenia gwaranta/poręczyciela oraz oceny dokumentu wadialnego.
23. Wadium wniesione w pieniądzu przechowywane jest na rachunku bankowym, a zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie pieniężnej - na oprocentowanym rachunku bankowym.
24. W przypadku wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionych w formie niepieniężnej (gwarancje, poręczenia ubezpieczeniowe, bankowe), oryginały

dokumentów potwierdzających wniesienie wadium/zabezpieczenia przechowywane są w kasie Urzędu.

25. Referaty Zamawiające zobowiązane są do kontroli prawidłowości rachunkowej określenia wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz terminów jego wniesienia i zwrotu.

26. Zwrotu i zatrzymania wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonuje Referat Księgowości Budżetowej:

- a) na pisemny wniosek Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego - jeżeli zwrot/zatrzymanie dotyczy wadium wniesionego w postępowaniu,
- b) na pisemny wniosek Referatu Zamawiającego zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego - jeżeli zwrot/zatrzymanie dotyczy zabezpieczenia należytego wykonania umowy realizowanej i nadzorowanej przez właściwy Referat.

Zatrzymanie wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy wymaga dodatkowo akceptacji Rady Prawnego.

27. Umowa zawarta w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego musi być zgodna ze wzorem umowy lub istotnymi postanowieniami umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy - stanowiącymi integralną część SIWZ.

28. Referat Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy informuje pisemnie Referat Zamawiający o możliwości podpisania umowy, niezwłocznie po upływie ustawowych terminów na wniesienie środków ochrony prawnej oraz przekazuje za pokwitowaniem ofertę, która została uznana za najkorzystniejszą w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

29. Umowy w sprawie zamówienia publicznego wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.

30. Przed podpisaniem umowy z Wykonawcą wyłonionym w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, pracownik właściwej merytorycznej komórki organizacyjnej (Referatu Zamawiającego)/zajmujący samodzielne stanowisko pracy, odpowiedzialny za realizację umowy, opiniuje jej projekt (poprzez zaparafowanie) pod względem merytorycznej zgodności umowy z opisem przedmiotu zamówienia, wymogami SIWZ i złożoną ofertą oraz kieruje taką umowę do zaopiniowania (parafowania):

- a) Kierownikowi Referatu Zamawiającego - w zakresie zatwierdzenia merytorycznej zgodności umowy z opisem przedmiotu zamówienia, zapisami SIWZ oraz treścią złożonej oferty (dotyczy tylko referatów),
- b) Radcy Prawnemu - w zakresie zgodności umowy pod względem formalno-prawnym,

- c) **Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy** - w celu dokonania wpisu do „Rejestru umów w sprawie zamówienia publicznego” i zgodności umowy z Ustawą oraz treścią SIWZ,
 - d) **Skarbnikowi Gminy** - w celu uzyskania jego kontrasygnaty oraz w zakresie zgodności z ogólnie obowiązującymi przepisami finansowymi.
31. Projekt umowy, w co najmniej trzech egzemplarzach, po parafovaniu przez osoby, o których mowa w ust. 30, pracownik merytorycznie odpowiedzialny przedstawia do podpisu **Kierownikowi Zamawiającego oraz Wykonawcy**.
32. Umowę w sprawie zamówienia publicznego podpisaną przez obydwie strony, pracownik właściwej merytorycznej komórki organizacyjnej/zajmujący samodzielne stanowisko pracy, przekazuje do rejestracji w **Centralnym Rejestrze Umów (CRU)**.
33. Niezwłocznie po podpisaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego, Referat Zamawiający/pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy informuje pisemnie Referat Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy o fakcie zawarcia umowy, przekazując jednocześnie kopię podpisanej i zarejestrowanej w CRU umowy. Informacja ta warunkuje zamieszczenie przez ZRP ogłoszenia o udzieleniu zamówienia (zgodnie z art. 95 ust. 1 i 2 Pzp) oraz zwrotu wadium Wykonawcy, z którym podpisano umowę (jeśli było wymagane i nie zostało zaliczone na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy).
34. W kwestiach aneksów do umów w sprawie zamówienia publicznego stosuje się procedurę obiegu, opiniowania i rejestracji, jak w przypadku umów (opisaną w ust. 30-33). Każdorazowa zmiana umowy w sprawie zamówienia publicznego musi być dokonana w formie pisemnego aneksu i bezwzględnie zaakceptowana przez **Kierownika Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy** pod względem dopuszczalności zmiany treści umowy w kontekście Pzp oraz zaakceptowana pod względem formalno-prawnym przez **Radcę Prawnego**.
35. Zakazuje się udzielania zamówień pracownikom Urzędu Miejskiego bądź ich firmom (dot. działalności gospodarczej prowadzonej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami, zarządzania taką działalnością, występowania w charakterze pełnomocnika lub zarządcy, udziału w organach spółek prawa handlowego, spółdzielniach czy innych osobach prawnych ubiegających się o zamówienie), jeśli wykonują oni jakiegokolwiek czynności w ramach przygotowania czy prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, bądź czynności związane z nadzorowaniem wykonywania umowy w sprawie zamówienia publicznego.
36. Zakaz nie dotyczy: prowadzenia rejestru wyborców oraz obsługi wyborów, poboru łącznego zobowiązania pieniężnego, aktualizacji spisów rolnych.

37. W indywidualnych przypadkach, gdy dany podmiot gospodarczy jest na rynku monopolistą w świadczeniu usług, dostaw czy robót budowlanych, Burmistrz może uchylić stosowanie zapisu ust. 35.
38. Obowiązek składania oświadczeń o zaistnieniu lub braku przesłanek do wyłączenia się z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymienionych w art. 17 Pzp mają: członkowie Komisji Przetargowej i osoby zastępujące je w czynnościach, powołani biegli oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Brak obowiązku składania oświadczeń o zaistnieniu lub braku przesłanek do wyłączenia się z postępowania dotyczy osób wykonujących wyłącznie czynności przygotowawcze do postępowania objęte rozdziałem II ustawy Prawo zamówień publicznych. W/w oświadczenia składane są w formie pisemnej pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.

ROZDZIAŁ IV

Jawność postępowania - udostępnianie informacji

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, z wyłączeniem zastrzeżeń określonych w Ustawie, od momentu jego wszczęcia do zawarcia umowy, a także umowa w sprawie zamówienia publicznego są jawne.
2. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem tylko w przypadkach określonych w Pzp lub w innych przepisach prawa. Nie ujawnia się zwłaszcza informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione.
3. Publiczny dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego realizowany jest poprzez:
 - a) sporządzanie i zamieszczanie ogłoszeń, zgodnie z wymogami Pzp,
 - b) udzielanie informacji i okazywanie dokumentów w trakcie prowadzenia postępowania w zakresie określonym Ustawą,
 - c) udostępnianie umów w sprawie zamówienia publicznego na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej,
 - d) udostępnianie dokumentów dotyczących zamówień publicznych do czasu zakończenia realizacji zamówienia, a także dokumentów archiwizowanych związanych z postępowaniami w okresie do czterech lat - na zasadach określonych w aktualnie obowiązującym Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 96 ust. 5 pkt 2 Pzp,

4. Osobami upoważnionymi do udostępniania informacji w Urzędzie Miejskim są w zakresie określonym w ust. 3 lit. a), b) i d) – Kierownik Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy, a w ust. 3 lit. c) – Kierownik Referatu Zamawiającego lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy dla danego zamówienia publicznego.
5. W innych przypadkach niż określone w ust. 2, decyzję o udostępnieniu informacji związanej z postępowaniem podejmuje Kierownik Zamawiającego.

ROZDZIAŁ V

Kompetencje do podpisywania dokumentów

1. Dokumenty, które zgodnie z Ustawą winien podpisać Kierownik Zamawiającego w odniesieniu do zamówień publicznych organizowanych w Urzędzie Miejskim podpisuje (zatwierdza) **Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona**, a w szczególności:
 - zbiorczy plan zamówień publicznych,
 - ogłoszenie o planowanych zamówieniach publicznych przekazywane do UPUE, zgodnie z art. 13 Ustawy,
 - ogłoszenia zamieszczane w BZP i przekazywane do UPUE, w tym w szczególności ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy,
 - informację o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego oraz o jego przedmiocie,
 - wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym zgodę na wybór trybu postępowania,
 - decyzję powołującą Komisję Przetargową oraz biegłych, decyzję zmieniającą skład osobowy Komisji Przetargowej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - zawiadomienie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu zamówienia z wolnej ręki zgodnie z art. 67 ust. 2 Pzp oraz zawarciu umowy ramowej i ustanowieniu dynamicznego systemu zakupów na okres dłuższy niż 4 lata, a także zamiarze zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata w przypadkach określonych w art. 142 ust. 3 i 4 Pzp,
 - informację o wszczęciu postępowania przekazywaną potencjalnie znanym Wykonawcom w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem i dialogu konkurencyjnego oraz informację o wszczęciu kolejnego postępowania – na wniosek Wykonawcy i w przypadku unieważnienia poprzedniego postępowania w zakresie tego samego przedmiotu zamówienia,
 - zaproszenie do negocjacji w trybie negocjacji bez ogłoszenia i z ogłoszeniem oraz zamówienia z wolnej ręki,

- zaproszenie do składania ofert w trybie przetargu ograniczonego, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia i zapytania o cenę, zaproszenie do składania ofert wstępnych i ostatecznych w trybie negocjacji z ogłoszeniem oraz zaproszenie do dialogu w trybie dialogu konkurencyjnego,
- SIWZ oraz Informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania,
- wyjaśnienia i modyfikację treści SIWZ oraz informację o przedłużeniu terminu składania ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- informację potwierdzającą wycofanie przez Wykonawcę oferty przed terminem otwarcia ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- informację o zwrocie oferty w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- wezwanie do złożenia wyjaśnień dotyczących powiązań pomiędzy Wykonawcami należącymi do tej samej grupy kapitałowej, którzy złożyli odrębne oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w tym samym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego – zgodnie z dyspozycją art. 24 lit. b Pzp,
- wezwanie do złożenia (uzupełnienia) oświadczeń/dokumentów/pełnomocnictw/listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej/oświadczenia o braku przynależności do grupy kapitałowej - w trybie art. 26 ust. 3 Pzp w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- wezwanie do złożenia wyjaśnień dotyczących pełnomocnictw, listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej/oświadczenia o braku przynależności do grupy kapitałowej oraz oświadczeń/dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu i potwierdzających spełnianie przez oferowane dostawy, usługi, roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego - na podstawie art. 26 ust. 4 Pzp,
- wezwanie do ponownego złożenia wadium przez Wykonawcę, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza – zgodnie z art. 46 ust. 3 Pzp,
- prośbę o przedłużenie terminu związania ofertą i przedłużenie ważności wadium lub wniesienie nowego wadium w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z art. 85 oraz art. 184 Pzp,
- pismo o wyjaśnienie treści złożonych ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego – na podstawie art. 87 ust. 1 Pzp,
- zawiadomienie o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych i innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze SIWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,




- pismo w trybie art. 90 ust. 1 Pzp o wyjaśnienie elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego (rażąco niska cena),
 - wezwanie do złożenia ofert dodatkowych w przypadku określonym w art. 91 ust. 5 Pzp
 - wykluczenie Wykonawców w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - odrzucenie ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - wybór oferty najkorzystniejszej lub informację o unieważnieniu postępowania,
 - wniosek o przyjmowanie wadium w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - wniosek o zwrot wadium w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - informację w sprawie zatrzymania wadium w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - zawiadomienie Wykonawców o wniesionym odwołaniu w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - informacje i pisma przewodnie kierowane do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej związane z postępowaniem odwoławczym,
 - informację o powtórzeniu czynności i dokonaniu czynności zaniechanej w postępowaniach w udzielenie zamówienia publicznego,
 - informację dotyczącą sesji otwarcia ofert, wyznaczenia terminu wglądu w dokumentację przetargową oraz przekazywanie Wykonawcom protokołu postępowania o udzielenie zamówienia i załączników do protokołu w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - inne niż w/w korespondencja między Zamawiającym a Wykonawcą o charakterze informacyjnym w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - protokół postępowania o udzielenie zamówienia,
 - roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zgodnie z art. 98 Ustawy.
2. Kierownik Zamawiającego może również powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności wyznaczonym pracownikom.
3. **Kierownik Referatu Zamawiającego** podpisuje w szczególności:
- a) wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - jako zatwierdzenie przedmiotu zamówienia i merytorycznych warunków udziału w postępowaniu postawionych Wykonawcom ubiegającym się o zamówienie, a także wartości szacunkowej zamówienia i kryteriów oceny ofert oraz uzasadnienia faktycznego zastosowania trybów niekonkurencyjnych,
 - b) wyjaśnienia i modyfikacje treści SIWZ w zakresie merytorycznym przekazywane

do Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy,

- c) wezwanie do stawienia się Wykonawcy w celu podpisania umowy,
- d) zawiadomienie Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy o podpisaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- e) inne niż w/w korespondencja wewnętrzna pomiędzy referatami Urzędu o charakterze informacyjnym dotyczącym postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

W przypadku zamówień, których wnioskodawcą jest pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy - w/w dokumenty podpisywane są przez osobę nadzorującą pracownika.

4. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego organizowanych przez Urząd Miejski, **Kierownik Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy** podpisuje:
- a) wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - pod względem formalno-prawnym, a w szczególności zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - b) przekazanie do Referatu Zamawiającego zapytań dotyczących treści SIWZ z wezwaniem do udzielenia odpowiedzi - w zakresie merytorycznym,
 - c) zawiadomienie Referatu Zamawiającego o możliwości podpisania umowy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) inne niż w/w korespondencja wewnętrzna pomiędzy referatami Urzędu o charakterze informacyjnym dotyczącym postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

ROZDZIAŁ VI

Odpowiedzialność za czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych

- 1. Pracownicy Zamawiającego ponoszą odpowiedzialność służbową za nieterminowe i niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym Regulaminem wykonywanie przypisanych im czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
- 2. **Referat Zamawiający** (w tym pracownik zajmujący samodzielne stanowisko) odpowiada w szczególności za:
 - a) właściwy, zgodny z Ustawą opis i oszacowanie przedmiotu zamówienia,
 - b) określenie i uzgodnienie z Kierownikiem ZRP kryteriów oceny ofert, które z wyjątkiem sytuacji szczególnych określonych w Ustawie, nie mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, a mogą odnosić się w szczególności do ceny, przedmiotu zamówienia, terminu realizacji,
 - c) określenie i uzgodnienie z Kierownikiem ZRP warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji,

- d) zgodną z Ustawą ilość i dobór zaproszonych Wykonawców w przypadku zastosowania trybów niekonkurencyjnych,
- e) w porozumieniu z Kierownikiem ZRP właściwe uzasadnienie merytoryczne zastosowania niekonkurencyjnych trybów udzielenia zamówienia,
- f) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ - w zakresie merytorycznym,
- g) określenie i uzgodnienie z właściwym Członkiem Kierownictwa Urzędu oraz ze Skarbnikiem Gminy, kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- h) uzyskanie pisemnego potwierdzenia od Skarbnika Gminy zabezpieczenia kwoty niezbędnej na realizację zamówienia w budżecie jednostki,
- i) wezwanie Wykonawców do stawienia się celem podpisania umowy,
- j) weryfikację zabezpieczeń należytego wykonania umowy złożonych w formie niepieniężnej,
- k) kontrolę prawidłowości rachunkowej określenia wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz terminów jego wniesienia i zwrotu,
- l) nadzór nad przechowywaniem ofert najkorzystniejszych wybranych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- m) nadzór nad realizacją zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego.

3. Funkcje Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy:

- a) przeprowadzanie wszystkich zamówień w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych realizowanych i planowanych przez pracowników Urzędu Miejskiego,
- b) uczestnictwo w każdym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- c) prowadzenie niezbędnych szkoleń z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych dla pracowników Urzędu oraz dla jednostek organizacyjnych, podmiotów prawa publicznego na ich wniosek,
- d) aktualizowanie i udostępnianie na potrzeby pracowników Urzędu regulaminów wewnętrznych z zakresu Pzp oraz wzorów druków,
- e) uczestnictwo w prowadzonym dialogu technicznym - w przypadku, gdy Referat Zamawiający zdecyduje o jego zastosowaniu przed wszczęciem postępowania,
- f) weryfikacja wniosków o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem prawidłowości stosowania Ustawy, w tym: dokumentów wymaganych od Wykonawców na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu, kryteriów i zasad oceny ofert, uzasadnienia zastosowania niekonkurencyjnych trybów udzielenia zamówienia,

- g) prawidłowe, zgodne z Ustawą dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym m.in.:
- nadzór nad terminami podania do publicznej wiadomości ogłoszeń w sprawach dotyczących zamówień publicznych w siedzibie Zamawiającego, na stronie internetowej, w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - podawanie do publicznej wiadomości wyjaśnień i zmian treści SIWZ oraz kopii odwołania dotyczącego treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień SIWZ, mając na względzie ustawowe terminy załatwiania tych spraw,
 - kontrolę terminów wnoszenia, zwrotu i zatrzymania wadium,
 - wykonywanie czynności w postępowaniu, mając na uwadze ustawowe terminy,
- h) w przypadku określonym Ustawą, kiedy Zamawiający zwołuje zebranie wszystkich Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SIWZ - uczestnictwo w takim zebraniu,
- i) w przypadkach i terminach określonych Pzp i przepisami wykonawczymi w porozumieniu z Referatem Zamawiającym przygotowanie przed wszczęciem postępowania projektu zawiadomienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, w szczególności dotyczącego:
- zastosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia oraz trybu zamówienia z wolnej ręki w przypadku, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę określoną w przepisach rozporządzenia wydanego na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp dla dostaw lub usług,
 - zamiaru zawarcia umowy, której przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągłe, na okres dłuższy niż 4 lata, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach rozporządzenia wydanego na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, za wyjątkiem umów wymienionych w art. 142 ust. 3 Ustawy,
 - zawarcia umowy ramowej na okres dłuższy niż 4 lata,
 - ustanowienia dynamicznego systemu zakupów na okres dłuższy niż 4 lata,
 - jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp - zawiadomienia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz Komisji Europejskiej o odrzuceniu ofert, które według Zamawiającego zawierały rażąco niską cenę z powodu udzielenia pomocy publicznej, a Wykonawca w wyznaczonym terminie nie udowodnił, że pomoc ta jest zgodna z prawem w rozumieniu przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,

- j) prowadzenie czynności związanych z odwołaniami,
 - k) sporządzanie i przysyłanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach, w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy,
 - l) ocena zgodności propozycji aneksowania umów w sprawie zamówienia publicznego z przepisami Pzp.
4. **Referat Księgowości Budżetowej** odpowiada w szczególności za:
- a) weryfikację wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umowy wnoszonych w formie niepieniężnej,
 - b) terminowe przekazanie do Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy wykazu wniesionych wadium,
 - c) zdeponowanie w kasie Urzędu wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy złożonych w formie niepieniężnej,
 - d) zwrot oraz zatrzymanie wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zgodnie z wcześniejszym pisemnym poleceniem otrzymanym z Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy (w przypadku wadium) oraz z Referatu Zamawiającego (w przypadku zabezpieczenia), zatwierdzonym przez Kierownika Zamawiającego.
5. **Funkcje Zespołu Radców Prawnych:**
- a) opiniowanie pod względem formalno-prawnym wzorów umów w sprawie zamówienia publicznego lub istotnych postanowień umowy, stanowiących załącznik do SIWZ,
 - b) uczestnictwo radcy prawnego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli zajdzie taka potrzeba,
 - c) sporządzanie pisemnych opinii prawnych na potrzeby prowadzonych w Urzędzie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) akceptacja pod względem zgodności z przepisami prawa dyspozycji zatrzymania wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - e) rozpatrywanie środków ochrony prawnej oraz uczestnictwo (reprezentowanie Zamawiającego) w postępowaniach odwoławczych,
 - f) opiniowanie pod względem formalno-prawnym umów w sprawie zamówienia publicznego oraz zmian do umów wprowadzanych w formie pisemnych aneksów.

ROZDZIAŁ VII

Nadzór i realizacja umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Nadzór i realizacja umowy w sprawie zamówienia publicznego należy do obowiązków Referatu Zamawiającego lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

Powyższe nie ogranicza jednak uprawnień i obowiązków w zakresie nadzoru i kontroli przez inne Referaty czy osoby, wynikających z odrębnych przepisów, a wymaganych Statutem i Regulaminem Organizacyjnym.

2. Referat Zamawiający/właściwy merytoryczny pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy realizuje i nadzoruje wykonanie umowy m.in. poprzez:
 - a) składanie zamówień częściowych przy realizacji dostaw,
 - b) kontrolę jakości i terminowości dostaw i usług,
 - c) kontrolę wykonywanych robót budowlanych, w tym współpracę z Inspektorem Nadzoru i innymi osobami, instytucjami zewnętrznymi,
 - d) kontrolę wartości realizowanego zamówienia,
 - e) opisywanie wystawianych przez Wykonawcę faktur lub rachunków,
 - f) przekazywanie faktur lub rachunków do rozliczenia w czasie umożliwiającym terminowe uregulowanie płatności,
 - g) wnioskowanie o złożenie do depozytu sądowego kwotę potrzebną na pokrycie wynagrodzenia podwykonawcy lub dalszego podwykonawcy w przypadku istnienia zasadniczych wątpliwości co do wysokości należnej zapłaty lub podmiotu, któremu należy się płatność – w przypadku umów o roboty budowlane,
 - h) wnioskowanie o zwrot/zatrzymanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - i) sporządzanie projektów aneksów do umów w sytuacji, gdy konieczne jest dokonanie zmiany treści umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Referat Zamawiający/pracownik zajmujący samodzielne stanowisko zobowiązany jest do rejestrowania wszelkich uchybień po stronie Wykonawcy związanych z realizacją umowy w sprawie zamówienia publicznego. W przypadku stwierdzenia uchybień, które w myśl postanowień umowy stanowią w szczególności podstawę do nałożenia kar umownych, naliczenia odsetek, czy odstąpienia od umowy podejmuje on w porozumieniu z Radcą Prawnym i Kierownictwem Urzędu niezbędne działania. Niepodjęcie działań skutkuje wyciągnięciem konsekwencji służbowych.
4. Referaty Zamawiające zobowiązane są do pisemnego zgłaszania w Referacie Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy Wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie lub zostali zobowiązani do zapłaty kary umownej, jeżeli szkoda ta lub obowiązek zapłaty kary umownej wynosiły więcej niż 5% wartości realizowanego zamówienia i zostały stwierdzone orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania.

ROZDZIAŁ VIII

Nadzór i kontrola systemu zamówień publicznych

1. Burmistrz Toszka przy pomocy Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy nadzoruje system zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim, w szczególności:
 - a) opracowuje i upowszechnia wzorce postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, wzory druków itp.,
 - b) gromadzi informacje o planach zamówień publicznych,
 - c) opracowuje i koordynuje program szkoleń wewnętrznych dotyczący zamówień publicznych,
 - d) organizuje i koordynuje wg potrzeb ewentualną współpracę ponadgminną w sprawach związanych z zamówieniami publicznymi,
 - e) upowszechnia publikacje dydaktyczne, akty prawne dotyczące zamówień, ich nowelizacje i obowiązujące interpretacje.
2. Na podstawie protokołu z podjętych czynności kontrolnych Kierownik Zamawiającego może stwierdzić, iż czynność Komisji Przetargowej została podjęta z naruszeniem prawa, stwierdzić jej nieważność i nakazać jej powtórzenie.
3. Gdy postępowanie unieważnia się na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 7 Pzp, po zakończeniu postępowania Burmistrz Toszka może wszcząć kontrolę w celu zbadania wad postępowania i ustalenia osób za nie odpowiedzialnych.

ROZDZIAŁ IX

Przechowywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Referat Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami (dokumentację przetargową – za wyjątkiem oferty najkorzystniejszej) przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
2. Dokumentacja z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, które dotyczą zamówień finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w szczególności z funduszy unijnych, są przechowywane w Referacie Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy do czasu ostatecznego rozliczenia poszczególnych projektów, zaś po ich rozliczeniu - dokumentacje te są przekazywane do archiwum Urzędu Miejskiego i przechowywane tam do końca upływu terminu oznaczonego w umowie o dofinansowanie lub w innym dokumencie wiążącym Strony.

3. **Referat Zamawiający** przechowuje **ofertę najkorzystniejszą** wybraną w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz **umowy zawarte w wyniku przeprowadzonych postępowań przez okres 4 lat** od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
4. Powyższe (ust. 1-3) nie wyłącza stosowania przez Urząd aktualnie obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 6 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 123 poz. 698), wg którego dokumentacja zamówień publicznych winna być przechowywana przez okres 5 lat, natomiast umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych przez okres 10 lat (liczonych w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia następnego roku po ostatecznym załatwieniu sprawy).

ROZDZIAŁ X

Sprawozdawczość z zakresu zamówień publicznych

1. W celu sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, Kierownicy Referatów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do złożenia w formie pisemnej do Kierownika Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy wartości i liczby wszystkich zamówień udzielonych w poprzednim roku budżetowym z wyłączeniem procedur określonych przepisami Ustawy (ze względu na wyłączenie przedmiotowe określone w art. 4 pkt 1-3, 6-7 i 10-13 Pzp), a w przypadku zamówień o wartości poniżej progu bagatelności 14.000 euro określonego w art. 4 pkt 8 Pzp, od którego uzależnione jest stosowanie Ustawy – wyłącznie łącznej ich wartości – w terminie do dnia 20 stycznia każdego roku. Powyższe dane należy sporządzić w oparciu o wzór stanowiący załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach (...), wydanego na podstawie art. 98 ust. 4 Pzp - tabela II.
2. Do celów sprawozdawczych należy uwzględnić łączną wartość netto udzielonych zamówień (bez podatku VAT), których udzielenie nastąpiło w poprzednim roku na podstawie umowy pisemnej, zlecenia, zamówienia. W przypadku umów zawartych w formie ustnej na potrzeby sprawozdania należy przyjmować wartości wskazane w dokumentach wystawianych przez Wykonawcę, w których określono wynagrodzenie tytułem realizacji danego zamówienia, tj. na fakturze, rachunku, paragonie. W przypadku umów zawartych na czas nieoznaczony, za wartość umowy należy przyjąć wartość z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia, a jeżeli w umowie określono jedynie ceny jednostkowe (bez podania wartości całkowitej, maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania), za wartość

zamówienia powinno się przyjąć iloczyn przewidywanej ilości lub zakresu zamówienia oraz cen jednostkowych określonych w umowie. Kwoty wartości umów, zleceń, zamówień winny odnosić się do wynagrodzenia ustalonego w momencie nawiązania danego stosunku zobowiązaniowego, a zatem zmiana pierwotnie ustalonego wynagrodzenia (np. umowach z wynagrodzeniem kosztorysowym), nie ma wpływu na podawaną do sprawozdania wartość zamówienia.

3. Na podstawie danych otrzymanych ze wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu oraz rejestru zamówień udzielonych z zastosowaniem Pzp, prowadzonego przez Referat Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy, Kierownik ZRP zobowiązany jest sporządzić, przedstawić do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego oraz przesłać Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych **roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach**, w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy, zgodnie z art. 98 Ustawy.

Załączniki:

1. Plan zamówień na rok budżetowy - **druk ZRP-1a**.
2. Harmonogram poniesionych wydatków w poprzednim roku budżetowym nie ujętych w planie zamówień za poprzedni rok - **druk ZRP-1b**.
3. Zbiorczy plan zamówień publicznych dla Urzędu Miejskiego w Toszku na rok budżetowy - **druk ZRP-2**.
4. Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - **druk ZRP-3**.
- 4a. Rejestr ofert/wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu złożonych do upływu terminu ich składania - **druk ZRP-4a**.
- 4b. Rejestr ofert/wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu złożonych po terminie - **druk ZRP-4b**.
5. Instrukcja postępowania przy przyjmowaniu wadium z załącznikami:
zał. nr 1 do Instrukcji - Wzór rejestru złożonych gwarancji/poręczeń wadium - **druk ZRP-5**.
zał. nr 2 do Instrukcji - Wzór wykazu przyjętych gwarancji/poręczeń wadium - **druk ZRP-6a**.
Wzór wykazu wadium wniesionych w pieniądzu - **druk ZRP-6b**.
6. Instrukcja postępowania przy przyjmowaniu zabezpieczeń należytego wykonania umowy.

Nazwa Referatu/samodzielnego stanowiska pracy

[illegible]

10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
841
842
843
844
845
846

Kimowon Raleanu
Zdraven Paphienych,
Kazuoji I Hotokeji Gminy
mgr Dominika Grubińska

LEGENDA

- 1) L.p. - kolejny numer zamówienia, którego Referat Zamawiający zamierza udzielić
- 2) Przedmiot zamówienia - opisać zadanie, określić merytoryczną część, podać ogólną charakterystykę, czas trwania zamówienia oraz umiejscowienie
- 3) Rodzaj zamówienia - wpisać odpowiednio D (dla dostawy), U (dla usługi), RB (dla roboty budowlanej).
Ilektor używa się powyższej terminologii, zgodnie z art. 2 pkt 2, 8 i 10 Pzp i mając na względzie art. 4 Ustawy, należy przez to rozumieć:
dostawy - mabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
roboty budowlane - wykonanie albo zaplanowane i wykonanie robot budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c Pzp lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wyznaczeniami określonymi przez Zamawiającego
usługi - wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub 2b Pzp
- 4) Kod zamówienia wg CPV/CPC - kod zamówienia ujęty we Wspólnym Słowniku Zamówień, który stanowi jednolity system klasyfikacji udzielanych zamówień publicznych mający na celu standaryzację terminologii wykorzystywanej przy dokonywaniu opisu przedmiotu zamówienia przez instytucje zamawiające (zgodnie z wyznaczeniem art. 30 ust. 7 Pzp), określony w rozporządzeniu Komisji WE nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007r. zmieniającym rozporządzenie WE nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywę 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczącą procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zniżany CPV.
Kod numeryczny składa się z 8 cyfr, podzielonych w następujący sposób: - pierwsze dwie cyfry określają dział, - pierwsze trzy cyfry określają grupę, - pierwsze cztery cyfry określają klasę, - pierwszych pięć cyfr określa kategorię. Każda z ostatnich trzech cyfr zapewnia większy stopień precyzji w ramach każdej kategorii. Dzieląc cyfra służy do zwerifikowania poprawności cyfr
- 5) Charakter zamówienia - czy zamówienie jest jednorazowe - nie ma konieczności odwoływania się do czynników czasu; czy sukcesyjne (powtarzające się okresowo) - konieczny jest element czasu, są to czynności powtarzające się cyklicznie, w określonych z góry odstępach czasu; czy też ciągłe
- 6) Wymagany/pożyczany termin zawarcia umowy - podać wymagany lub pożyczany termin zawarcia umowy (dotyczy wyłącznie zamówień zawieranych na podstawie umowy pisemnej); punkt ten nie ma zastosowania do drobnych zamówień udzielanych na podstawie umów ustnych, czy też zleceń
- 7) Szacunkowa wartość zamówienia - zgodnie z treścią art. 32, 33, 34, 35 Pzp (treść artykułów poniżej):

Art. 32/WARTOŚĆ - DOSTAWY I USŁUGI/JEDNORAZOWE/ZASADY SZACOWANIA ZAMÓWIEŃ

1. Podstawa ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wyznaczenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.
4. Jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia (...)

Art. 33. /WARTOŚĆ - ROBOTA BUDOWLANE/

1. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
 2. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.
 3. Minister właściwy do spraw budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej określi, w drodze rozporządzenia:
 - 1) metody i podstawy sporządzania kosztorysu inwestorskiego;
 - 2) metody i podstawy obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym - uwzględniając dane techniczne, technologiczne i organizacyjne, mające wpływ na wartość zamówienia.

Art. 34. /WARTOŚĆ - USŁUGI I DOSTAWY POWTARZAJĄCE SIĘ OKRESOWO/

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - 1) udzielonych w terminie poprzedzającym 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych, albo
 - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
2. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
3. Jeżeli zamówienia udziela się na czas:
 - 1) nieoznaczony, wartość zamówienia jest wartością ustaloną z uwzględnieniem 48 miesięcy wykonywania zamówienia;
 - 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia;
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartość zamówienia jest wartością ustaloną z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia wraz z wartością końcową przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
4. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.
5. Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.

Art. 35

1. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
2. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
3. Prezes Rady Ministrów co najmniej raz na dwa lata określi, w drodze rozporządzenia, średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień, z uwzględnieniem ogłoszonych przez Komisję Europejską w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej równowartości progów stosowania procedur udzielania zamówień.

8) **Uwagi** - należy m.in. podać czy określona wartość szacunkowa zamówienia obejmuje wartość zamówień uzupełniających; w przypadku zamówień planowanych do realizacji w czasokresie dłuższym niż 1 rok budżetowy, należy podać dokładny termin realizacji zamówienia; inne - np. dotyczące współfinansowania ze źródeł zewnętrznych

Nazwa Referatu/samodzielnego stanowiska pracy

[illegible]

100

Kierownik Referatu
Zamówień Publicznych,
Kazimierz Piłczyński Gminy
miej. Działówka Gnińska

LEGENDA

- 1) L.p. - kolejny numer zamówienia, którego udzielił Referat Zamawiający.
- 2) **Przedmiot zamówienia** - opisać zadanie, określić merytoryczną część, podać ogólną charakterystykę, czas trwania zamówienia oraz umiejscowienie.
- 3) **Rodzaj zamówienia** - wpisać odpowiednio D (dla dostawy), U (dla usługi), RB (dla roboty budowlanej).
Ilekroć używa się powyższej terminologii, zgodnie z art. 2 pkt 2, 8 i 10 Pzp i mając na względzie art. 4 Ustawy, należy przez to rozumieć:
dostawy - nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
roboty budowlane - wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c Pzp lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego
usługi - wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub 2b Pzp
- 4) **Kod zamówienia wg CPV/CPC** - kod zamówienia ujęty we Wspólnym Słowniku Zamówień, który stanowi jednolity system klasyfikacji udzielanych zamówień publicznych mający na celu standaryzację terminologii wykorzystywanej przy dokonywaniu opisu przedmiotu zamówienia przez instytucje zamawiające (zgodnie w wyrokiem art. 30 ust. 7 Pzp), określony w rozporządzeniu Komisji WE nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007r. zmieniającym rozporządzenie WE nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywę 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zniżania CPV.
Kod numeryczny składa się z 8 cyfr, podzielonych w następujący sposób: - pierwsze dwie cyfry określają dział, - pierwsze trzy cyfry określają grupę, - pierwsze cztery cyfry określają klasę, - pierwszych pięć cyfr określa kategorię. Każda z ostatnich trzech cyfr zapewnia większy stopień precyzji w ramach każdej kategorii. Działowa cyfra służy do zweryfikowania poprzednich cyfr
- 5) **Charakter zamówienia** - czy zamówienie jest jednorazowe - nie ma konieczności odwoływania się do czynnika czasu; czy sukcesywne (powtarzające się okresowo) - konieczny jest element czasu, są to czynności powtarzające się cyklicznie, w określonych z góry odstępach czasu; czy też ciągłe
- 6) **Wartość zamówień udzielonych w poprzednim roku budżetowym** - podać wartość zamówień w tym samym przedmiocie zamówienia (tego samego rodzaju) udzielonych w poprzednim roku budżetowym, które nie zostały ujęte w planach zamówień sporządzanych przez dany Referat/pracownika zajmującego samodzielną stanowisko pracy. Wartość zamówień podać bez podatku od towarów i usług VAT. W przypadku zamówień, których termin realizacji wykracza poza dany rok budżetowy, należy podać wartość zamówienia z uwzględnieniem całego okresu realizacji zamówienia
- 7) **Uwagi** - np. dotyczące współfinansowania ze źródeł zewnętrznych, terminu realizacji zamówienia (w przypadku, gdy termin realizacji zamówienia wykracza poza dany rok budżetowy)

dla Urzędu Miejskiego w Toszku na rok budżetowy

[illegible]

Opracowano na podstawie planów zamówień z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Toszku

data

podpis i pieczęćka Kierownika Referatu
Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy

Zatwierdzam:

data, podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego

druk ZRP - 3

WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

CZĘŚĆ A

Wypełnia Referat Zamawiający (wiodący) / Dysponent środków budżetowych

Dane do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego							
	<i>pieczęćka Referatu Zamawiającego</i>	<i>pieczęćka Dysponenta</i>	<i>pieczęćka i data wpływu poprawnego wniosku do Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy (ZRP)</i>				
1	Referat Zamawiający	Nazwa Referatu:					
2	Dysponent (nie dotyczy - gdy Referat wiodący jest jednocześnie Dysponentem środków budżetowych)	Nazwa Dysponenta:					
3	Nazwa całości zamówienia						
	Numer i nazwa części zamówienia (zadania) (wypełnić w przypadku podziału zamówienia na części - zadania)						
	Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:						
4	Rodzaj zamówienia (właściwie zaznaczyć X)	Dostawa		Usługa		Robota budowlana	
		Kod(y) CPV					
		Przedmiot główny		- - - - -			
		Przedmioty dodatkowe		- - - - -			



5	Wartość szacunkowa zamówienia (netto) (wypełnić odpowiednio, niepotrzebne wykreślić lub wpisać adnotację „nie dotyczy”)	1) Wartość całości zamówienia (z uwzględnieniem zamówień częściowych lub udzielanych w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania oraz przewidywanych zamówień uzupełniających) PLN netto		Równowartość w euro (wg kursu 4,2249) €	
		2) Wartość udzielanego zamówienia (zamówienie podstawowe) PLN netto		 €	
		Jeżeli jest to zamówienie z możliwością składania ofert częściowych – podać wartość poszczególnych części: Część nr - PLN netto		 €	
		Część nr - PLN netto		 €	
		3) Wartość przewidywanych zamówień uzupełniających PLN netto		 €	
Imiona i nazwiska osób ustalających wartość szacunkową zamówienia:					
Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona: w dniu (podać dokładną datę - dd-mm-rrrr) na podstawie (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski)					
6	Próg wartościowy i charakter całego zamówienia (właściwe zaznaczyć X)	Dostawy i usługi o wartości <u>mniej</u> niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 Pzp		Roboty budowlane o wartości <u>mniej</u> niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 Pzp	
		Zamówienie jednorazowe			
		Powtarzające się okresowo			
		Zamówienia ciągłe			
		Dostawy i usługi o wartości <u>równej lub przekraczającej</u> kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 Pzp		Roboty budowlane o wartości <u>równej lub przekraczającej</u> kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 Pzp	
		Zamówienie jednorazowe			
		Powtarzające się okresowo			
		Zamówienia ciągłe			

7	Wydatek uwzględniony w „Planie zamówień” przekazany do ZRP (właściwie zaznaczyć X)	TAK ☐	NIE ☐ Uzasadnienie:																	
8	Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (brutto) (wypełnić odpowiednio, niepotrzebne wykreślić lub wpisać adnotację „nie dotyczy”)	Kwota na całość udzielanego zamówienia (zamówienia podstawowego) PLN brutto w tym VAT: (%), tj. PLN Jeżeli jest to zamówienie z możliwością składania ofert częściowych – podać kwotę na poszczególne części: Część nr - PLN brutto Część nr - PLN brutto																		
9	Finansowanie ze źródeł zewnętrznych (ze środków UE lub programów krajowych) (właściwie zaznaczyć X)	Zamówienie <u>jest</u> finansowane ze źródeł zewnętrznych Podać nazwę programu, projektu:	Zamówienie <u>nie jest</u> finansowane ze źródeł zewnętrznych																	
10	Tryb postępowania (właściwie zaznaczyć X)	<table border="1"> <tr> <td>Przetarg nieograniczony</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Przetarg ograniczony</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Negocjacje z ogłoszeniem</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Negocjacje bez ogłoszenia</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Zamówienie z wolnej ręki</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Zapytanie o cenę</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Licytacja elektroniczna</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dialog konkurencyjny</td> <td></td> </tr> </table>			Przetarg nieograniczony		Przetarg ograniczony		Negocjacje z ogłoszeniem		Negocjacje bez ogłoszenia		Zamówienie z wolnej ręki		Zapytanie o cenę		Licytacja elektroniczna		Dialog konkurencyjny	
Przetarg nieograniczony																				
Przetarg ograniczony																				
Negocjacje z ogłoszeniem																				
Negocjacje bez ogłoszenia																				
Zamówienie z wolnej ręki																				
Zapytanie o cenę																				
Licytacja elektroniczna																				
Dialog konkurencyjny																				
11	Uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony (wypełnić odpowiednio, niepotrzebne wykreślić lub wpisać adnotację „nie dotyczy”)	Uzasadnienie prawne: Uzasadnienie faktyczne: Imiona i nazwiska osób przygotowujących uzasadnienie faktyczne lub prawne wyboru trybu udzielenia zamówienia: W przypadku <u>zamówienia z wolnej ręki</u> Referat Zamawiający zamieszcza informację, czy ZRP ma przesłać ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy, o którym mowa w art. 66 ust. 2 Pzp TAK ☐ NIE ☐																		

		W przypadku negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki i zapytania o cenę Referat Zamawiający podaje informację o nazwie, adresie siedziby Wykonawcy(-ach), do którego(-ych) kierowane będzie zaproszenie do negocjacji lub do składania ofert oraz numer faksu lub adres poczty elektronicznej, na które należy wysłać stosowne zaproszenie. Nazwa i adres zapraszanego Wykonawcy 1) faks: (...) , e-mail:@..... W przypadku zamówienia z wolnej ręki - należy podać 1 Wykonawcę, a dla negocjacji bez ogłoszenia i zapytania o cenę - liczbę Wykonawców zapewniającą konkurencję w ilości określonej odpowiednio w art. 63 ust. 3 Pzp i art. 71 ust. 1 Pzp
12	Uzasadnienie pilnej potrzeby udzielenia zamówienia (dotyczy tylko przetargu ograniczonego)	
13	Poinformowanie o wszczęciu postępowania (dotyczy tylko przetargu nieograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem i dialogu konkurencyjnego)	W przypadku przetargu nieograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem i dialogu konkurencyjnego Referat Zamawiający podaje informację, czy ZRP ma poinformować podanych Wykonawców o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego TAK ☐ NIE ☐ Nazwy i adresy Wykonawców, których należy poinformować o wszczęciu postępowania (wypełnić poniższe tylko w przypadku zaznaczenia opcji „TAK”) 1) faks: (...) , e-mail:@..... 2) faks: (...) , e-mail:@.....
14	Termin realizacji zamówienia	Podać okres w miesiącach lub dniach od daty podpisania umowy, ewentualnie dokładną datę zakończenia wykonania przedmiotu zamówienia:
15	Warunki udziału w postępowaniu (wypełnić odpowiednio, niepotrzebne wykreślić lub wpisać adnotację „nie dotyczy”)	Warunki udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków: 1) Posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania: 2) Posiadanie wiedzy i doświadczenia: 3) Dysponowanie odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

		4) Sytuacja ekonomiczna i finansowa: Dokumenty wymagane od Wykonawców w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 Pzp (podać tylko i wyłącznie dokumenty wymienione w § 3 ust. 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane) 1) 2) Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis sposobu dokonywania spełniania warunków udziału w postępowaniu: 	
16	Inne wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia (wypełnić odpowiednio, niepotrzebne wykreślić lub wpisać adnotację „nie dotyczy”)	Wymagania i informacja o dokumentach potwierdzających, że oferowane dostawy / usługi / roboty budowlane odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego (próbki, certyfikaty, atesty, instrukcje obsługi itp.): (np. wymienione w § 6 ust. 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane) 1) 2)	
17	Wadium (wypełnić odpowiednio, niepotrzebne wykreślić lub wpisać adnotację „nie dotyczy”)	Kwota na całość udzielanego zamówienia (zamówienia podstawowego) PLN (słownie:) Jezeli jest to zamówienie z możliwością składania ofert częściowych – podać także kwotę wadium dla każdej z części: Część nr - PLN Część nr - PLN	
18	Kryteria oceny ofert i ich znaczenie	1) CENA - % 2) - % Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert: 	
19	Zastosowanie przed wszczęciem postępowania dialogu technicznego (właściwe zaznaczyć X)	TAK ☐	NIE ☐
20	Możliwość składania ofert częściowych (właściwe zaznaczyć X)	<u>Dopuszcza się</u> składanie ofert częściowych	<u>Nie dopuszcza się</u> składania ofert częściowych
21	Możliwość składania ofert wariantowych (właściwe zaznaczyć X)	<u>Dopuszcza się</u> składanie ofert wariantowych	<u>Nie dopuszcza się</u> składania ofert wariantowych

22	Przewidywane zamówienia uzupełniające (właściwie zaznaczyć X)	Przewiduje się udzielanie zamówień uzupełniających	Nie przewiduje się udzielania zamówień uzupełniających
23	Inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania (wskazać osoby – imię i nazwisko, podać zakres czynności): (imię i nazwisko) (czynność związana z przygotowaniem postępowania)		
24	Załączniki do wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego: (zgodnie z treścią rozdz. III ust. 8 Regulaminu udzielania i kontroli zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Toszku) 1) 2) 3)		
25	Pracownik merytoryczny Referatu Zamawiającego	 Data i podpis / pieczęć	
26	Pracownik merytoryczny Dysponenta (nie dotyczy - jeżeli Referat wiodący jest jednocześnie Dysponentem środków budżetowych)	 Data i podpis / pieczęć	
27	Kierownik Referatu Zamawiającego	 Data i podpis / pieczęć	
28	Kierownik Referatu Dysponenta (nie dotyczy - jeżeli Referat wiodący jest jednocześnie Dysponentem środków budżetowych)	 Data i podpis / pieczęć	
29	Skarbnik Gminy	 Data i podpis / pieczęć	
30	Kierownik Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy	 Data i podpis / pieczęć	
31	Kierownik Zamawiającego	ZATWIERDZAM Data i podpis / pieczęć	

CZĘŚĆ B

Wypełnia Referat Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy

Propozycja składu Komisji Przetargowej		
1	Numer sprawy w Referacie Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy – wg rejestru postępowań	ZRP.271.
2	Nazwa postępowania	
3	Proponowany skład Komisji Przetargowej	1
		2
		3
		4
		5
4	Kierownik Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy	 Data i podpis / pieczęć
5	Uwagi Kierownika Zamawiającego (wypełnić lub wpisać adnotację „nie dotyczy”)	
6	Kierownik Zamawiającego	ZATWIERDZAM Data i podpis / pieczęć

druk ZRP - 4a

REJESTR OFERT/WNIOSKÓW O DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU *

ZŁOŻONYCH DO UPŁYWU TERMINU ICH SKŁADANIA

.....
(numer i nazwa postępowania)

L.p.	Nazwa Wykonawcy składającego ofertę/wniosek *	Data, godzina i minuta wpływu	Podpis osoby przyjmującej ofertę/wniosek *	Podpis osoby składającej ofertę/wniosek *	Uwagi (np. dotyczące stanu uszkodzenia kopert)
Do upływu terminu składania ofert/wniosków * wpłynęło:			RAZEM: ofert/wniosków *		

Potwierdzam przekazanie ofert/wniosków *

Potwierdzam odbiór ofert/wniosków *

.....
(podpis osoby przekazującej)

.....
(podpis osoby przyjmującej)

* niepotrzebne skreślić
Kierownik Referatu
Zamówień Publicznych,
Biuro i Poczta Gminy
Toszek

druk ZRP - 4b

REJESTR OFERT/WNIOSKÓW O DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU *

ZŁOŻONYCH PO TERMINIE

.....
(numer i nazwa postępowania)

L.p.	Nazwa Wykonawcy składającego ofertę/wniosek *	Data, godzina i minuta wpływu	Podpis osoby przyjmującej ofertę/wniosek *	Podpis osoby składającej ofertę/wniosek *	Uwagi (np. dotyczące stanu uszkodzenia kopert)
RAZEM: ofert /wniosków *					

Potwierdzam przekazanie ofert/wniosków *

Potwierdzam odbiór ofert/wniosków *

.....
(podpis osoby przekazującej)

.....
(podpis osoby przyjmującej)

* niepotrzebne skreślić
Kierownik Referatu
Zamówień i Promocji Gminy
mgr Dariusz Gmitalski

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA PRZY PRZYJMOWANIU WADIÓW

1. Wnoszone wadia dotyczą wszczętego w Referacie Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wadia wnoszone są przez Wykonawców w jednej lub kilku formach (w pieniądzu, poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, gwarancjach bankowych, ubezpieczeniowych lub poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości), zgodnie z aktualnymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia.
3. Referat Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy przekazuje do Referatu Księgowości Budżetowej **pisemny wniosek o przyjmowanie wadium, podpisany przez Kierownika Zamawiającego**, zawierający w szczególności poniższe informacje:
 - nazwę postępowania (przedmiot),
 - wysokość wadium,
 - termin przyjęcia wadium (równoznaczny z terminem składania ofert) oraz okres ważności wadium.
4. Wadia w formie niepieniężnej (gwarancje bankowe/ubezpieczeniowe, poręczenia) przyjmowane są w sekretariacie Urzędu (pokój nr 19), który potwierdza ich wpływ stosowną pieczęcią Urzędu, wpisując datę, godzinę, minutę wpływu, nadaje numer z „Rejestru Korespondencji Przychodzącej”, parafkę osoby przyjmującej oraz wpisuje je do „**Rejestru złożonych gwarancji/poręczeń wadialnych**”, którego wzór stanowi druk ZRP-5 będący *zał. nr 1 do niniejszej Instrukcji*. Przyjęte wadia przekazywane są następnie za pisemnym potwierdzeniem do wyznaczonego pracownika Referatu Księgowości Budżetowej.
5. Sprawdzenia wadium wniesionego w formie niepieniężnej dokonuje **wyznaczona osoba z Referatu Księgowości Budżetowej**, zgodnie z ust. 4, pod względem następujących kryteriów:
 - a) terminu przyjęcia dokumentu wadialnego,
 - b) okresu ważności dokumentu wadialnego,
 - c) określenia beneficjenta,
 - d) określenia gwaranta/poręczyciela – wskazanie w treści gwarancji/poręczenia nazwy podmiotu, tj. właściwej pieczęci firmowej oraz podpisów osób reprezentujących,



przy czym weryfikacji nie podlega uprawnienie w/w podmiotu i osób do dokonywania czynności polegających na udzieleniu dokumentu wadialnego.

- e) określenia kwoty wadium (kwoty zobowiązania) oraz przedmiotu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- f) określenia warunków realizacji gwarancji/poręczenia (zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych),
- g) zagwarantowania nieodwołalnego i bezwarunkowego zobowiązania się do zapłaty kwoty wadium przez gwaranta/poręczyciela w n/w przypadkach:
 - gdy Wykonawca odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
 - nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy

oraz

- jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 Pzp, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.

6. Dokument wadialny spełniający kryteria określone w ust. 5 uznany zostaje za prawidłowy.
7. Wyznaczony pracownik Referatu Księgowości Budżetowej, po weryfikacji gwarancji/poręczeń zgodnie z ust. 5, sporządza „Wykaz przyjętych gwarancji/poręczeń wadialnych” (wg wzoru stanowiącego druk ZRP-6a będący zał. nr 2 do Instrukcji), zawierający dodatkowo określenie statusu dokumentów wadialnych, tj. spełniających i nie spełniających kryteria.
8. Dla wadiów złożonych w formie pieniężnej, pracownik merytoryczny Referatu Księgowości Budżetowej sporządza „Wykaz wadiów wniesionych w pieniądzu” (wg wzoru stanowiącego druk ZRP-6b będący zał. nr 2 do Instrukcji), zawierający określenie Wykonawcy, dokładny termin wpływu środków pieniężnych na konto Zamawiającego oraz wielkość przelanych środków.
9. Wykazy, o których mowa w ust. 7 i 8, po zatwierdzeniu przez Skarbnika Gminy, zostają przekazane do Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy w terminie do dwóch dni roboczych od daty składania ofert.
10. Za kontrolę wadiów wnoszonych w formie niepieniężnej (gwarancji, poręczeń), odpowiada również powołana właściwa Komisja Przetargowa, w tym pod względem poprawności określenia Wykonawcy, tzn. nazwy oferenta w treści dokumentu.

11. Przyjęte gwarancje/poręczenia wadialne (zgodne oraz niezgodne) zdeponowane zostają w Kasie Urzędu.
12. Gwarancje/poręczenia pozostają w depozycie do czasu ich zwolnienia.
13. W przypadku konieczności zwrotu gwarancji/poręczeń wadialnych, czynności tych dokonuje wyznaczony pracownik Referatu Księgowości Budżetowej, tylko i wyłącznie na pisemne polecenie otrzymane z Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy i podpisane przez Kierownika Zamawiającego.
14. Zwrot dokumentów wadialnych Wykonawcom następuje poprzez wysyłkę za pośrednictwem poczty - listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - wraz z pismem określającym podstawę zwolnienia.
15. W przypadku wystąpienia ustawowych przesłanek, które obligują do zatrzymania wadium, Referat Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy powiadamia pisemnie Referat Księgowości Budżetowej o konieczności rozpoczęcia procedury dochodzenia roszczeń z tytułu określonego dokumentu wadialnego, a w przypadku wadium wniesionego w pieniądzu o konieczności zatrzymania środków na koncie Zamawiającego.
16. Dyspozycja zatrzymania wadium kierowana przez Referat Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy do Referatu Księgowości Budżetowej wymaga każdorazowo akceptacji Radcy Prawnego oraz zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.

Załączniki:

1. Wzór rejestru złożonych gwarancji/poręczeń wadialnych – druk ZRP-5.
2. Druk ZRP-6a - Wykaz przyjętych gwarancji/poręczeń wadialnych
Druk ZRP-6b - Wykaz wadium wniesionych w pieniądzu
przekazywanych do Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy.



REJESTR ZŁOŻONYCH GWARANCJI/PORĘCZEŃ WADIALNYCH *

.....
(numer i nazwa postępowania)

L.p.	Nazwa Wykonawcy składającego gwarancję/poręczenie wadialne *	Data, godzina i minuta wpływu	Podpis osoby przyjmującej gwarancję/poręczenie*	Podpis osoby składającej gwarancję/poręczenie*	Uwagi (np. dotyczące stanu uszkodzenia kopert)
RAZEM: gwarancji/poręczeń wadialnych *					

Potwierdzam przekazanie gwarancji/poręczeń wadialnych *

Potwierdzam odbiór gwarancji/poręczeń wadialnych *

.....
(podpis osoby przekazującej)

.....
(podpis osoby przyjmującej)

* niepotrzebne skreślić
Kierownik Referatu
Zamówień Publicznych,
Przewodniczący Komisji
miejscowej
mgr Dorożka Grażyna

Toszek, dnia.....

Kierownik Referatu Zamówień Publicznych,
Rozwoju i Promocji Gminy
w / m

dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zadania:

.....
(nazwa postępowania)

WYKAZ PRZYJĘTYCH GWARANCJI/PORĘCZEŃ WADIALNYCH *

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy (beneficjenta gwarancji/poręczenia *)	Rodzaj i numer gwarancji/poręczenia *, gwarant/poręczyciel *	Data przyjęcia (godzina, minuta)	Termin ważności	Kwota gwarancji/ poręczenia	Ocena
1.						
2.						
...						

GU – gwarancja ubezpieczeniowa

GB – gwarancja bankowa

PB – poręczenie bankowe

PSK – poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej

Wysokość wadium w postępowaniu: PLN

Otrzymują:

1. Adresat;

2. a/a.

3. Kierownik Referatu
Zamówień Publicznych,
Rozwoju i Promocji Gminy

mgr Dorothea Gmińska

Toszek, dnia.....

Kierownik Referatu Zamówień Publicznych,
Rozwoju i Promocji Gminy
w / m

dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zadania:

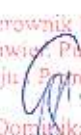
.....
(nazwa postępowania)

WYKAZ WADIÓW WNIESIONYCH W PIENIĄDZU

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Data wpływu wadium na konto Zamawiającego (godzina, minuta)	Kwota przelanych środków z tytułu wadium
1.			
2.			
...			

Wysokość wadium w postępowaniu: PLN

Otrzymują:

1. Adresat;
2. a/a.
3.  Kierownik Referatu
Zamówień Publicznych,
Rozwoju i Promocji Gminy
mgr Dominika Gmińska



INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA PRZY PRZYJMOWANIU ZABEZPIECZEŃ NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

1. Zabezpieczenia należytego wykonania umowy dotyczą umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wnoszone jest przez Wykonawcę, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w jednej lub kilku formach (w pieniądzu, poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, gwarancjach bankowych, ubezpieczeniowych lub poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, a za zgodą Zamawiającego także w wekslach z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, przez ustanowienie zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego, przez ustanowienie zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów), zgodnie z aktualnymi przepisami ustawy oraz Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy winno być wniesione najpóźniej w dniu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie niepieniężnej przyjmowane jest w sekretariacie Urzędu (pokój nr 19), który potwierdza jego wpływ stosowną pieczęcią Urzędu, wpisując datę przyjęcia, nadając numer z „Rejestru Korespondencji Przychodzącej”, parafkę osoby przyjmującej, a następnie przekazywane jest do właściwego Referatu Zamawiającego.
5. Pracownik Referatu Zamawiającego lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy, merytorycznie odpowiedzialny za realizację danej umowy, odpowiada za terminowe przyjęcie zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz jego weryfikację.
6. Jeżeli wadium w postępowaniu zostało wniesione w pieniądzu, a Wykonawca złożył pisemny wniosek - zgodę na zaliczenie wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy, właściwy Referat Zamawiający/pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy przekazuje do Referatu Księgowości Budżetowej pisemną dyspozycję zaliczenia kwoty wadium na poczet zabezpieczenia, zatwierdzoną przez Kierownika Zamawiającego,



informując jednocześnie pisemnie o tym fakcie Referat Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy.

7. Weryfikacja zabezpieczenia wniesionego w formie niepieniężnej przez pracownika Referatu Zamawiającego/pracownika zajmującego samodzielne stanowisko dotyczy:
 - a) terminu przyjęcia dokumentu zabezpieczenia,
 - b) okresu ważności zabezpieczenia,
 - c) określenia beneficjenta,
 - d) określenia gwaranta/poręczyciela - wskazanie w treści dokumentu zabezpieczenia nazwy podmiotu, tj. właściwej pieczęci firmowej i podpisów osób reprezentujących (weryfikacji nie podlega uprawnienie podmiotu i osób do dokonywania czynności udzielenia gwarancji/poręczenia),
 - e) określenia kwoty i przedmiotu zabezpieczenia,
 - f) określenia warunków realizacji zabezpieczenia, a w szczególności możliwości przedłożenia wymaganych dokumentów,
 - g) zagwarantowania nieodwołalnego i bezwarunkowego zobowiązania się do zapłaty kwoty zabezpieczenia przez gwaranta/poręczyciela.
8. Po dokonaniu weryfikacji właściwy Referat Zamawiający przekazuje dokument zabezpieczenia (gwarancję/poręcznie) do Referatu Księgowości Budżetowej wraz z pismem polecającym zdeponowanie w kasie Urzędu oraz dokumentem zawierającym dane niezbędne do przeprowadzenia kontroli gwarancji/poręczenia przez wyznaczonego pracownika Referatu Księgowości Budżetowej.
9. Pracownik Referatu Księgowości Budżetowej po dokonaniu kontroli wpisuje na pisemnym poleceniu otrzymanym zgodnie z ust. 8 adnotację: „sprawdzono”, z jednoczesnym podaniem daty dokonania tej czynności i podpisem.
10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wyznaczony pracownik Referatu Księgowości Budżetowej dokonujący kontroli informuje niezwłocznie w formie pisemnej, po zatwierdzeniu przez Skarbnika Gminy, właściwy Referat Zamawiający, który odpowiada za przyjęcie prawidłowego zabezpieczenia.
11. Przyjęty dokument zabezpieczenia należytego wykonania umowy zostaje zdeponowany w Kasie Urzędu.
12. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy pozostaje w depozycie do czasu jego zwolnienia. **Zwolnienie** następuje tylko i wyłącznie na **pisemne polecenie** otrzymane z właściwego Referatu Zamawiającego, zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego.

Gst.

13. Zwrot gwarancji/poręczenia Wykonawcy następuje poprzez wysyłkę za pośrednictwem poczty – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - wraz z pismem określającym podstawę zwolnienia.
14. Postępowanie dotyczące dochodzenia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia na podstawie określonej gwarancji/poręczenia, czy konieczności zatrzymania zabezpieczenia wniesionego w pieniądzu, prowadzi i odpowiada zań właściwy Referat Zamawiający, powiadamiając jednocześnie pisemnie Referat Księgowości Budżetowej.
15. Dyspozycja zatrzymania zabezpieczenia należytego wykonania umowy kierowana przez Referat Zamawiający do Referatu Księgowości Budżetowej wymaga każdorazowo akceptacji Radcy Prawnego oraz zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.

