

Zarządzenie nr 08./K /2010
Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią
z dnia 15 kwietnia 2009r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 53 ust.1 i art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów, Kierownikowi Referatu i Komendantowi Straży Miejskiej.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 09/K/2009 Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią z dnia 27 kwietnia 2009 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Zenon Szegerek

RADCA PRAWNY

mgr Kazimierz Holander
Bd-317

SEKRETARZ
MIASTA I GMINY

mgr Iwona Romińska-Łędrzejczak

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa funkcjonowanie systemu zamówień publicznych, zasady archiwizacji dokumentacji i zarządzania umowami o zamówienia publiczne w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

§ 2

Urząd Miasta i Gminy jest jednostką samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) udzielającą zamówień na dostawy, wykonanie usług i robót budowlanych zobowiązaną do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień Publicznych oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.),
2. Udzieleniu zamówienia- należy rozumieć podjęcie czynności postępowania o zamówienie publiczne zakończonych przygotowaniem umowy,
3. Równowartości euro- należy rozumieć średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia ustalony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów,
4. Urzędzie Miasta i Gminy należy przez to rozumieć Wydział Urzędu,
5. Dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne- należy rozumieć zbiór dokumentów i utrwalających kolejne jego czynności.

II

System udzielania zamówień publicznych

§ 4

Harmonogram udzielania zamówień publicznych

Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu i Komendant Straży Miejskiej do 15 grudnia każdego roku tworzy plany udzielenia zamówień publicznych o wartości powyżej 14.000 euro na rok następny. Na podstawie tych planów Główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej i koordynator ds. zamówień publicznych tworzy roczny harmonogram udzielania zamówień publicznych. Ponadto do 15 lutego Naczelnicy Wydziału, Kierownik Referatu i Komendant Straży Miejskiej przekazuje Głównemu specjalistce ds. kontroli i koordynatorowi zamówień publicznych dane dotyczące udzielonych zamówień publicznych o wartości powyżej 14.000 euro za rok poprzedni. Na podstawie tych danych Główny specjalista sporządza roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazuje je do dnia 1 marca Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 5

Procedury zamówień publicznych

1. Zamówienia o wartości nie przekraczającej równowartości 14.000 euro udzielane są przez Wydziały zgodnie z **Zarządzenie nr 04/K/ 2008 Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią** z dnia 21 lutego 2008 roku w sprawie wprowadzenia procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, zmienionym Zarządzeniem Nr 06/K/2010 Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią dnia 12 kwietnia 2010 roku.
2. Zamówienia o wartości powyżej 14.000 euro udzielane są przez Wydziały, dysponujące przydzielonymi im środkami finansowymi zgodnie z ustawą.

§ 6

Komisja przetargowa

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Burmistrza Miasta i Gminy powoływanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne. Do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Członków Komisji przetargowej powołuje Burmistrz Miasta i Gminy , a pod nieobecność Burmistrza Miasta i Gminy, Zastępcę Burmistrza.
3. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji przetargowej reguluje **Zarządzenie nr 05 /2008 Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią** z dnia 07 marca 2008 roku.

§ 7

Ewidencja zamówień

1. Wydatki o wartości nie przekraczającej równowartości 14.000 euro podlegają ewidencji w „Rejestrze zamówień publicznych”(zwany dalej rejestrem). Rejestr prowadzi pracownik Wydziału dokonującego wydatku.
2. Rejestr zamówień publicznych o wartości powyżej 14.000 euro prowadzi Główny specjalista ds. kontroli i koordynator ds. zamówień publicznych.

§ 8

Zadania i kompetencje w zakresie zamówień publicznych

1. Do zadań Burmistrza Miasta i Gminy lub Zastępcy Burmistrza należy :
 - a) zatwierdzenie wyboru trybu udzielenia zamówienia,
 - b) zatwierdzenie Specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) powołanie komisji przetargowej,
 - d) podejmowanie decyzji w sprawie rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o propozycje Komisji przetargowej,
 - e) zatwierdzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) powołanie na wniosek Przewodniczącego komisji przetargowej biegłych lub rzeczoznawców,

- g) rozstrzygnięcie spraw w trakcie postępowania,
 - h) podpisywanie umów.
2. Do zadań Skarbnika Miasta i Gminy lub Naczelnika Wydziału Finansowego należy:
- a) potwierdzenie wielkości środków finansowych związanych z realizacją zamówienia publicznego,
 - b) kontrolowanie dokumentów finansowych związanych z realizacją zamówienia publicznego,
 - c) kontrasygnata umów w sprawie udzielenia zamówień publicznych pod względem zapewnienia środków finansowych na jej realizację oraz zgodności z przepisami finansowymi i podatkowymi,
3. Do zadań Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu i Komendanta Straży Miejskiej należy:
- a) nadzór nad realizacją zamówienia publicznego zgodnie z kompetencjami w zakresie przedmiotu zamówienia,
 - b) przekazanie propozycji składu osobowego Komisji przetargowej do Głównego specjalisty ds. kontroli wewnętrznej i koordynatora ds. zamówień publicznych,
 - c) zatwierdzenie specyfikacji przygotowanej przez pracowników Wydziału udzielającego zamówienia,
 - d) udział w pracach Komisji przetargowej jako Przewodniczący Komisji,
 - e) występowanie z wnioskiem do Burmistrza Miasta i Gminy lub Zastępcy Burmistrza o zmianę składu komisji i powołanie biegłych lub rzeczoznawców,
 - f) prowadzenie spraw wymagających występowania do Prezesa Urzędu zamówień publicznych,
4. Pracownicy Wydziału prowadzącego postępowanie, mający w zakresie zadań sprawy związane z zamówieniami publicznymi, odpowiedzialni są za:
- a) przyjmowanie i przechowywanie ofert,
 - b) wnioskowanie do Naczelnika Wydziału Finansowego o zwrot wadium lub należytego zabezpieczenia umowy,
 - c) archiwizację dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego.
5. Do zadań Głównego specjalisty ds. kontroli wewnętrznej i koordynatora ds. zamówień publicznych należy :
- a) prowadzenie Rejestru zamówień publicznych o wartości powyżej 14.000 euro,
 - b) przygotowanie dla Burmistrza Miasta i Gminy lub Zastępcy Burmistrza, składu osobowego komisji proponowanego przez Naczelników Wydziału, Kierownika Referatu lub Komendanta Straży Miejskiej,
 - c) uczestniczenie w posiedzeniach komisji przetargowej na wniosek jej przewodniczącego,
 - d) udzielanie porad Naczelnikom Wydziałów, Kierownikowi Referatu i Komendantowi Straży Miejskiej,
 - e) przygotowanie sprawozdania rocznego z udzielonych zamówień,
 - f) prowadzenie doradztwa dla jednostek organizacyjnych Gminy,
6. Zadania radcy prawnego w procesie udzielania zamówień publicznych są następujące:
- a) pomoc merytoryczna w opracowywaniu dokumentacji przetargowej i umów,
 - b) sprawdzanie zgodności umów z przepisami prawa,
 - c) uczestniczenie w posiedzeniach komisji przetargowej na wniosek jej przewodniczącego,
 - d) udzielanie jej porad i opinii prawnych w zakresie interpretacji ustawy, aktów wykonawczych i innych przepisów związanych z udzieleniem zamówień publicznych,
 - e) reprezentowanie zamawiającego w postępowaniu odwoławczym,

- f) prowadzenie sprawy w postępowaniu skargowym.

§ 9

Umowy o zamówienia publiczne

1. Umowę na wykonanie usługi i robót budowlanych o wartości wyższej niż 3.5 tys. zł zawiera się w formie pisemnej.
2. Umowę przed zawarciem parafuje radca prawny.
3. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje Wydział realizujący zamówienie.

III

§ 10

Archiwizacja dokumentacji

1. Wydział prowadzący postępowanie o zamówienie publiczne przechowuje dokumentację udzielonych zamówień publicznych przez okres czterech lat od dnia udzielenia zamówienia.
2. Dokumentację zamówień udzielanych na okres dłuższy niż 4 lata przechowuje się o 1 rok dłużej niż termin trwania umowy.
3. W przypadku zamówień, w których wykonawca udzielił gwarancji dłuższej niż okres przechowywania dokumentacji, Wydział odpowiedzialny za egzekwowanie wykonania umowy przechowuje umowę o rok dłużej od terminu wygaśnięcia gwarancji.

I

Procedura prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy tj. powyżej 14.000 euro do 193.000 euro przy dostawach i usługach i do 4.845.000 euro przy robotach budowlanych.

1. Cel

Zapewnienie właściwego i sprawnego funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

2. Zakres stosowania

System udzielania zamówień publicznych

3. Odpowiedzialność i kompetencje

3.1. Do Burmistrza Miasta i Gminy lub Zastępcy Burmistrza należy :

- 1) nadzór nad realizacją zamówień publicznych,
- 2) powołanie komisji przetargowej,
- 3) zatwierdzenie wyboru postępowania,
- 4) zatwierdzenie Specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 5) podejmowanie decyzji w sprawie rozstrzygnięcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o propozycje Komisji przetargowej,
- 6) zatwierdzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) powołanie na wniosek Przewodniczącego komisji przetargowej biegłych lub rzeczoznawców,
- 8) rozstrzygnięcie spraw w trakcie postępowania,
- 9) podpisywanie umów.

3.2. Skarbnik Miasta i Gminy lub Naczelnik Wydziału Finansowego jest odpowiedzialny :

- 1) potwierdzenie wielkości środków finansowych związanych z realizacją zamówienia publicznego,
- 2) kontrolowanie dokumentów finansowych związanych z realizacją zamówienia publicznego,
- 3) kontrasygnata umów w sprawie udzielenia zamówień publicznych pod względem zapewnienia środków finansowych na jej realizację oraz zgodności z przepisami finansowymi i podatkowymi,

3.3. Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu i Komendant Straży Miejskiej są odpowiedzialni:

- 1) nadzór nad realizacją zamówienia publicznego zgodnie z kompetencjami w zakresie przedmiotu zamówienia,
- 2) przekazanie propozycji składu osobowego Komisji przetargowej Głównemu specjalście ds. kontroli wewnętrznej i koordynatorowi ds. zamówień publicznych,
- 3) zatwierdzenie specyfikacji przygotowanej przez pracowników Wydziału udzielającego zamówienia,
- 4) udział w pracach Komisji przetargowej jako Przewodniczącą Komisji,
- 5) występowanie z wnioskiem do Burmistrza Miasta i Gminy o zmianę składu komisji i powołanie biegłych lub rzeczoznawców,
- 6) prowadzenie spraw wymagających występowania do Prezesa Urzędu zamówień publicznych,

3.4. Pracownicy Wydziału prowadzącego postępowanie, mający w zakresie zadań sprawy związane z zamówieniami publicznymi, odpowiedzialni są za:

- 1) przyjmowanie i przechowywanie ofert,
 - 2) wnioskowanie do Naczelnika Wydziału Finansowego o zwrot wadium lub należytego zabezpieczenia umowy,
 - 3) archiwizację dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego.
- 3.4.** Główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej i koordynator ds. zamówień publicznych jest odpowiedzialny za :
- 1) prowadzenie Rejestru zamówień publicznych o wartości powyżej 14.000 euro,
 - 2) przygotowanie dla Burmistrza Miasta i Gminy lub Zastępcy Burmistrza składu osobowego komisji proponowanego przez Naczelników Wydziału, Kierownika Referatu lub Komendanta Straży Miejskiej,
 - 3) uczestniczenie w posiedzeniach komisji przetargowej na wniosek jej przewodniczącego,
 - 4) udzielanie porad Naczelnikom Wydziałów, Kierownikowi Referatu i Komendantowi Straży Miejskiej.

4. Definicje

- 4.1. Zamówienia publiczne** – umowy odpłatne zawierane między zamawiającym, a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 4.2. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ)** – udostępniony wykonawcom opis istotnych warunków zamówienia, spełniający wymogi art. 36 ustawy – prawo zamówień publicznych,
- 4.3. Wspólny Słownik Zamówień (CPV)** – system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych, stworzony na potrzeby zamówień publicznych.
- 4.4. Najkorzystniejsza oferta** – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego,
- 4.5. Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego. Złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 4.6. Zamawiający** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej obowiązana do stosowania ustawy,
- 4.7. Ustawa** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz.1655 ze zm.)

5. Opis postępowania

5.1. Złożenie wniosku do Burmistrza Miasta i Gminy lub Zastępcy Burmistrza.

Wniosek o wszczęcie postępowania wraz z opisem zamówienia publicznego przedstawia Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu i Komendant Straży Miejskiej celem zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta i Gminy lub Zastępcę Burmistrza. Przedmiot zamówienia opisuje się za pomocą cech technicznych i jakościowych przy przestrzeganiu Polskich Norm przenoszących europejskie normy zharmonizowane, a w odniesieniu do robót budowlanych za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.

5.2. Określenie trybu udzielenia zamówienia (przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, zapytanie o cenę albo licytacja elektroniczna) przez Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu i Komendanta Straży Miejskiej.

5.3. Potwierdzenie przez Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego zgodności z planem rzeczowo- finansowym środków wydatkowanych na sfinansowanie zamówienia publicznego.

5.4. Powołanie komisji przetargowej do określenia postępowania przez Burmistrza Miasta i Gminy lub Zastępy Burmistrza przedstawionej przez Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu lub Komendanta Straży Miejskiej.

Komisja powoływana jest z pracowników Wydziału prowadzącego postępowanie . Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu lub Komendant Straży Miejskiej powoływany jest jako Przewodniczący Komisji i osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania, natomiast pozostali pracownicy wydziału powoływani są jako członkowie Komisji.

5.5. Opracowanie przez komisję przetargową specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert.

Specyfikację istotnych warunków zamówienia(SIWZ), zaproszenie do udziału w postępowaniu oraz pozostałe dokumenty, opracowuje Komisja przetargowa.

Szczególne uwagę należy zwrócić na precyzyjny opis przedmiotu zamówienia, jednoznaczność kryteriów oceny i poprawność prawną projektów umów.

Dokumenty parafuje Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu lub Komendant Straży Miejskiej prowadzący postępowanie. SIWZ na trzy dni przed terminem ogłoszenia postępowania lub wysłania zaproszeń do wzięcia udziału w postępowaniu przekazuje się Głównemu specjalście ds. kontroli wewnętrznej i koordynatorowi ds. zamówień publicznych do zarejestrowania w rejestrze zamówień publicznych.

Wszelkie materiały stanowiące załączniki do specyfikacji (dokumentacja techniczna, obmiar robót, kosztorys ślepy, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych itp.) zapewnia w odpowiedniej ilości Wydział prowadzący postępowanie, który także przygotowuje kalkulację ceny do SIWZ.

5.6. Zaopiniowanie SIWZ przez radcę prawnego.

Decyzja o zasięgnięciu opinii radcy prawnego do zapisów SIWZ należy do przewodniczącego komisji.

Wzór umowy musi być parafowany przez radcę prawnego.

5.7. Zatwierdzenie SIWZ przez Burmistrza Miasta i Gminy lub Zastępcę Burmistrza.

Zarejestrowaną przez Głównego specjalistę ds. kontroli wewnętrznej i koordynatora ds. zamówień publicznych SIWZ zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy lub Zastępca Burmistrza.

5.8. Przygotowanie i opublikowanie ogłoszenia o przetargu przez sekretarza komisji:

- na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, przy ul. Ks. P. Skargi 7,
- na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy,
- w Biuletynie Zamówień Publicznych (przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem)

Kopie ogłoszeń, o których mowa wyżej, oraz wydruk ze strony internetowej sekretarz komisji dołącza do dokumentacji przetargowej.

5.9. Udzielanie przez komisję przetargową odpowiedzi i wyjaśnień dotyczących SIWZ wykonawcom ubiegającym się o zamówienie.

Potencjalni wykonawcy mają możliwość zapytania i odwołań, co do treści ogłoszenia i SIWZ. Komisja niezwłocznie udzieli wyjaśnień, odpowie na pytania. Odpowiedź zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy lub Zastępca Burmistrza.

Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zostanie przekazana jednocześnie wszystkim Wykonawcom, którym doręczono SIWZ bez ujawniania źródła zapytania. Jeśli Specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, pytania i wyjaśnienia zamieszcza się na tej stronie.

W przypadku dokonania zmian w SIWZ nie prowadzącej do zmiany treści ogłoszenia jest niezbędny czas na wprowadzenie zmian w ofertach, to przedłuża się termin składania ofert. Sekretarz komisji niezwłocznie przekazuje informację o dokonanych zmianach jednocześnie wszystkim wykonawcom, którzy odebrali SIWZ, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie intranetowej, zamieszcza także na tej stronie.

Jeżeli zmiana treści SIWZ w przetargu nieograniczonym prowadzi do zmiany treści ogłoszenia, to sekretarz komisji zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Natomiast jeśli wykonawca złoży odwołanie w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej, to zamieszcza się odwołanie na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniona specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.

5.10. Składanie ofert

Oferty przyjmowane są w Wydziale Organizacyjnym i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta i Gminy. Pracownik Wydziału wpisuje datę i godzinę otrzymania oferty i przekazuje ofertę sekretarzowi komisji. Sekretarz komisji nadaje kolejny numer oferty.

W przypadku wycofania oferty przez wykonawcę przed upływem składania ofert, następuje jej zwrot bez otwierania. Natomiast w przypadku złożenia oferty po terminie składania ofert, niezwłocznie zwraca się ofertę, która została złożona po terminie.

5.11. Sesja publicznego otwarcia ofert:

- 1) przekazanie informacji o wielkości środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia publicznego,
- 2) otwarcie ofert przez komisję według daty wpływu i numerów i podanie z każdej oferty:
 - nazwy firmy i adresu wykonawcy,
 - informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności,
- 3) odebranie przez Przewodniczącego Komisji od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych. W przypadku wystąpienia powiązania któregoś z członków komisji z wykonawcą, przewodniczący zarządza powtórzenie czynności w postępowaniu podjętych przez członka komisji podlegającego wykluczeniu, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

5.12. Komunikacja z wykonawcami zamówienia.

Komisja wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane oświadczenia lub dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone przez wykonawcę oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz spełnienie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez

zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo termin składania ofert.

5.13. Ocena ofert według kryteriów określonych w SIWZ.

- wykluczenie wykonawców, którzy nie spełnili wymaganych warunków udziału w postępowaniu,
- wybór przez komisję najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów określonych w SIWZ,
- sporządzenie pisemnego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

W przypadku, gdy jedynym kryterium jest cena, a złożone oferty zawierają jednakową cenę, komisja informuje wykonawców o zaistniałej sytuacji i wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez komisję ofert dodatkowych.

5.14. Sporządzenie pisemnego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

5.15. Zatwierdzenie propozycji komisji przetargowej przez Burmistrza Miasta i Gminy lub Zastępcę Burmistrza.

5.16. Powiadomienie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz o wykluczeniu i odrzuceniu ofert przez sekretarza lub innego upoważnionego członka komisji przetargowej.

Sekretarz Komisji powiadamia pisemnie niezwłocznie wszystkich wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykonawców których oferty zostały odrzucone i wykonawców którzy zostali wykluczeni oraz o terminie, po upływie którego może być zawarta umowa. Powiadomienie o wykluczeniu wykonawców lub odrzuceniu oferty powinno zawierać uzasadnienie faktyczne lub prawne.

5.17. Ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty:

Ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty sekretarz Komisji przetargowej zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie przy ul. Ks. P. Skargi 7 w Nakle nad Notecią i na stronie internetowej.

Wykonawcy przysługuje odwołanie wobec czynności Zamawiającego podjętych niezgodnie z ustawą lub zaniechanych, do której jest zobowiązany w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

- a) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki i zapytania o cenę,
- b) opisu sposobu oceny spełnienia warunków w postępowaniu,
- c) wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia,
- d) odrzucenia oferty odwołującego.

Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia- jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust.2 ustawy (faksem lub poczta elektroniczną) albo w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób (pisemnie).

Odwołanie wobec innych czynności wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej lub elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Zastosowanie ma art. 27 ust.2 ustawy.

W przypadku unieważnienia przetargu z przyczyn wymienionych w art. 93 Ustawy, Naczelnik Wydziału – właściwy ze względu na przedmiot zamówienia zarządza przeprowadzenie ponownego postępowania.

5.18. Podpisanie umowy z wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą wg projektu zawartego w SIWZ.

- Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego potwierdza zgodność wydatkowania środków z planem rzeczowo – finansowym,
- umowę podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy lub Zastępca Burmistrza,
- w przypadku niepodpisania umowy przez wykonawcę wybranego w drodze przetargu lub niewniesienia przez niego należytego zabezpieczenia wykonania umowy, komisja przetargowa wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.

5.19. Przekazanie oryginałów umów.

Umowy sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują:

- Wykonawca
- Wydział Finansowy,
- Naczelnik Wydziału prowadzący postępowanie

Nadzór nad realizacją wykonania umowy sprawuje Naczelnik Wydziału prowadzącego postępowanie.

5.20. Ogłoszenie o zawarciu umowy.

Po zawarciu umowy Sekretarz Komisji przetargowej przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia do Biuletynu Zamówień Publicznych.

5.21. Przekazanie członkom komisji informacji o zakończeniu prac związanych z postępowaniem.

Przewodniczący komisji przetargowej przekazuje ustnie członkom komisji informacje o zakończeniu postępowania.

5.22. Wydział prowadzący postępowanie o zamówienie publiczne archiwizuje dokumentację postępowania.

- dokumentację udzielonych zamówień publicznych przechowuje się przez okres czterech lat od dnia udzielenia zamówienia,
- dokumentację zamówień udzielanych na okres dłuższy niż 4 lata przechowuje się o 1 rok dłużej niż termin trwania umowy.
- w przypadku zamówień, w których wykonawca udzielił gwarancji dłuższej niż okres przechowywania dokumentacji, umowę przechowuje się rok dłużej niż termin wygaśnięcia gwarancji.

II

Procedura prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy tj. powyżej 193.000 euro przy dostawach i usługach i powyżej 4.845.000 euro przy robotach budowlanych.

1. Cel

Zapewnienie właściwego i sprawnego funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

2. Zakres stosowania

System udzielania zamówień publicznych.

3. Odpowiedzialność i kompetencje

3.1. Do Burmistrza Miasta i Gminy lub Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) nadzór nad realizacją zamówień publicznych,
- 2) powołanie komisji przetargowej,
- 3) zatwierdzenie wyboru postępowania,
- 4) zatwierdzenie Specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 5) podejmowanie decyzji w sprawie rozstrzygnięcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o propozycje Komisji przetargowej,
- 6) zatwierdzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) powołanie na wniosek Przewodniczącego komisji przetargowej biegłych lub rzeczoznawców,
- 8) rozstrzygnięcie spraw w trakcie postępowania,
- 9) podpisywanie umów.

3.2 Skarbnik Miasta i Gminy lub Naczelnika Wydziału Finansowego jest odpowiedzialny :

- 1) potwierdzenie wielkości środków finansowych związanych z realizacją zamówienia publicznego,
- 2) kontrolowanie dokumentów finansowych związanych z realizacją zamówienia publicznego,
- 3) kontrasygnata umów w sprawie udzielenia zamówień publicznych pod względem zapewnienia środków finansowych na jej realizację oraz zgodności z przepisami finansowymi i podatkowymi,

3.3 Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu i Komendant Straży Miejskiej są odpowiedzialni:

- 1) nadzór nad realizacją zamówienia publicznego zgodnie z kompetencjami w zakresie przedmiotu zamówienia,
- 2) przekazanie propozycji składu osobowego Komisji przetargowej Głównemu specjalście ds. kontroli wewnętrznej i koordynatorowi ds. zamówień publicznych,
- 3) zatwierdzenie specyfikacji przygotowanej przez pracowników Wydziału udzielającego zamówienia,
- 4) udział w pracach Komisji przetargowej jako Przewodniczący Komisji,
- 5) występowanie z wnioskiem do Burmistrza Miasta i Gminy o zmianę składu komisji i powołanie biegłych lub rzeczoznawców,
- 6) prowadzenie spraw wymagających występowania do Prezesa Urzędu zamówień publicznych,

- 3.4 Pracownicy Wydziału prowadzącego postępowanie, mający w zakresie zadań sprawy związane z zamówieniami publicznymi, odpowiedzialni są za:
- 1) przyjmowanie i przechowywanie ofert,
 - 2) wnioskowanie do Naczelnika Wydziału Finansowego o zwrot wadium lub należytego zabezpieczenia umowy,
 - 3) archiwizacja dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego.
- 3.5 Główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej i koordynatora ds. zamówień publicznych jest odpowiedzialny za :
- 1) prowadzenie Rejestru zamówień publicznych o wartości powyżej 14.000 euro,
 - 2) przygotowanie dla Burmistrza Miasta i Gminy lub Zastępcy Burmistrza składu osobowego komisji proponowanego przez Naczelników Wydziału, Kierownika Referatu lub Komendanta Straży Miejskiej,
 - 3) uczestniczenie w posiedzeniach komisji przetargowej na wniosek jej przewodniczącego,
 - 4) udzielanie porad Naczelnikom Wydziałów, Kierownikowi Referatu i Komendantowi Straży Miejskiej.

4. Definicje

- 4.1. *Zamówienia publiczne* – umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 4.2. *Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ)* – udostępniony wykonawcom opis istotnych warunków zamówienia, spełniający wymogi art. 36 ustawy – prawo zamówień publicznych,
- 4.3. *Wspólny Słownik Zamówień (CPV)* – system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych, stworzony na potrzeby zamówień publicznych.
- 4.4. *Najkorzystniejsza oferta* – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego,
- 4.5. *Wykonawca* – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego. Złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 4.6. *Zamawiający* – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej obowiązana do stosowania ustawy,
- 4.7. *Ustawa* – ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz.1655 ze zm.)

5. Opis postępowania

5.1. **Złożenie wniosku do Burmistrza Miasta i Gminy lub Zastępcy Burmistrza.**

Wniosek o wszczęcie postępowania wraz z opisem zamówienia publicznego przedstawia Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu i Komendant Straży Miejskiej celem zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta i Gminy lub Zastępcę Burmistrza.

Przedmiot zamówienia opisuje się za pomocą cech technicznych i jakościowych przy przestrzeganiu Polskich Norm przenoszących europejskie normy zharmonizowane, a w odniesieniu do robót budowlanych za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.

5.2. **Określenie trybu udzielenia zamówienia** (przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki) przez Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu i Komendanta Straży Miejskiej.

5.3. Potwierdzenie przez Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego zgodności z planem rzeczowo- finansowym środków wydatkowanych na sfinansowanie zamówienia publicznego.

5.4. Powołanie komisji przetargowej do określenia postępowania przez Burmistrza Miasta i Gminy lub Zastępy Burmistrza przedstawionej przez Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu lub Komendanta Straży Miejskiej.

Komisja powoływana jest z pracowników Wydziału prowadzącego postępowanie. Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu lub Komendant Straży Miejskiej powoływany jest jako Przewodniczący Komisji i osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania, natomiast pozostali pracownicy wydziału powoływani są jako członkowie Komisji.

5.5. Opracowanie przez komisje przetargową specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert.

Specyfikację istotnych warunków zamówienia(SIWZ), zaproszenie do udziału w postępowaniu oraz pozostałe dokumenty, opracowuje Komisja przetargowa.

Szczególną uwagę należy zwrócić na precyzyjny opis przedmiotu zamówienia, jednoznaczność kryteriów oceny i poprawność prawną projektów umów.

Dokumenty parafuje Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu lub Komendant Straży Miejskiej prowadzący postępowanie. SIWZ na trzy dni przed terminem ogłoszenia postępowania lub wysłania zaproszeń do wzięcia udziału w postępowaniu przekazuje się Głównemu specjalście ds. kontroli wewnętrznej i koordynatorowi ds. zamówień publicznych do zarejestrowania w rejestrze zamówień publicznych.

Wszelkie materiały stanowiące załączniki do specyfikacji(dokumentacja techniczna, obmiar robót, kosztorys ślepy, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych itp.) zapewnia w odpowiedniej ilości Wydział prowadzący postępowanie, który także przygotowuje kalkulację ceny do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

5.6 Zaopiniowanie SIWZ przez radcę prawnego.

Decyzja o zasięgnięciu opinii radcy prawnego do zapisów SIWZ należy do przewodniczącego komisji.

Wzór umowy musi być parafowany przez radcę prawnego.

5.7. Zatwierdzenie SIWZ przez Burmistrza Miasta i Gminy lub Zastępcę Burmistrza.

Zarejestrowaną przez Głównego specjalistę ds. kontroli wewnętrznej i koordynatora ds. zamówień publicznych SIWZ zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy lub Zastępca Burmistrza.

5.8. Przygotowanie i opublikowanie ogłoszenia o przetargu przez sekretarza Komisji o wartości powyżej 193.000 euro na usługi i dostawy i powyżej 4.845.000 euro na roboty budowlane:

- na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, przy ul. Ks. P. Skargi 7,
- na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy,
- w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem), Kopie ogłoszeń, o których mowa wyżej, oraz wydruk ze strony internetowej sekretarz komisji dołącza do dokumentacji przetargowej.
- W terminie 3 dni od wszczęcia postępowania w trybie negocjacji bez ogłoszenia zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania podając uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu,

- W terminie 3 dni od wszczęcia postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki na usługi i dostawy zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania podając uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu.
- Zamawiający może opublikować ogłoszenie o zamówieniu również w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim w uwzględnieniu art. 40 ustawy Pzp.

Kopie ogłoszeń, o których mowa wyżej, oraz wydruk ze strony internetowej sekretarz komisji dołącza do dokumentacji przetargowej.

5.9. Udzielanie przez komisje przetargową odpowiedzi i wyjaśnień dotyczących SIWZ wykonawcom ubiegającym się o zamówienie.

Potencjalni wykonawcy mają możliwość zapytania i odwołań, co do treści ogłoszenia i SIWZ. Komisja niezwłocznie udzieli wyjaśnień, odpowie na pytania lub rozpatrzy protest i proponuje odpowiedź. Odpowiedź zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy lub Zastępca Burmistrza.

Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zostanie przekazana jednocześnie wszystkim Wykonawcom, którym doręczono SIWZ bez ujawniania źródła zapytania. Jeśli Specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, pytania i wyjaśnienia zamieszcza się na tej stronie.

W przypadku dokonania zmian w treści SIWZ nie prowadzącej do zmiany treści ogłoszenia jest niezbędny czas na wprowadzenie zmian w ofertach, to przedłuża się termin składania ofert. Sekretarz komisji niezwłocznie przekazuje informację o dokonanych zmianach jednocześnie wszystkim wykonawcom, którzy odebrali SIWZ, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie intranetowej, zamieszcza także na tej stronie.

Jeżeli zmiana treści SIWZ w przetargu nieograniczonym prowadzi do zmiany treści ogłoszenia, to sekretarz komisji przekazuje ogłoszenie o dodatkowych informacjach, o niekompletnej procedurze lub sprostowaniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

Natomiast jeśli wykonawca złoży odwołanie w terminie 10 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej, to zamieszcza się odwołanie na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniona specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.

5.10. Składanie ofert

Oferty przyjmowane są w Wydziale Organizacyjnym i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta i Gminy. Pracownik Wydziału wpisuje datę i godzinę otrzymania oferty i przekazuje ofertę sekretarzowi komisji. Sekretarz komisji nadaje kolejny numer oferty.

W przypadku wycofania oferty przez wykonawcę przed upływem składania ofert, następuje jej zwrot bez otwierania. Natomiast w przypadku złożenia oferty po terminie składania ofert, niezwłocznie zawiadamia się wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca się ofertę, po upływie terminu do wniesienia odwołania.

5.11. Sesja publicznego otwarcia ofert:

- 1) przekazanie informacji o wielkości środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia publicznego,
- 2) otwarcie ofert przez komisję według daty wpływu i numerów i podanie z każdej oferty:
 - nazwy firmy i adresu wykonawcy,

- Informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia , okresu gwarancji i warunków płatności,
- 3) odebranie przez Przewodniczącego Komisji od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- W przypadku wystąpienia powiązania któregoś z członków komisji z wykonawcą, przewodniczący zarządza powtórzenie czynności w postępowaniu podjętych przez członka komisji podlegającego wykluczeniu, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

5.12. Komunikacja z wykonawcami zamówienia.

Komisja wzywa wykonawców , którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane oświadczenia lub dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba ,że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

Złożone przez wykonawcę oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz spełnienie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo termin składania ofert.

5.13. Ocena ofert według kryteriów określonych w SIWZ.

- wykluczenie wykonawców, którzy nie spełnili wymaganych warunków udziału w postępowaniu,
- wybór przez komisję najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów określonych w SIWZ,
- sporządzenie pisemnego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

W przypadku, gdy jedynym kryterium jest cena, a złożone oferty zawierają jednakową cenę, komisja informuje wykonawców o zaistniałej sytuacji i wzywa wykonawców , którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez komisję ofert dodatkowych.

5.14. Sporządzenie pisemnego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

5.15. Zatwierdzenie propozycji komisji przetargowej przez Burmistrza Miasta i Gminy lub Zastępcę Burmistrza.

5.16. Powiadomienie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz o wykluczeniu i odrzuceniu ofert przez sekretarza lub innego upoważnionego członka komisji przetargowej.

Sekretarz Komisji powiadamia pisemnie niezwłocznie wszystkich wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykonawców których oferty zostały odrzucone i wykonawców którzy zostali wykluczeni oraz o terminie, po upływie którego może być zawarta umowa. Powiadomienie o wykluczeniu wykonawców lub odrzuceniu oferty powinno zawierać uzasadnienie faktyczne lub prawne.

5.17. Ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty:

Ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty sekretarz Komisji przetargowej zamieszcza na tablicy ogłoszeń w siedzibie przy ul. Ks. P. Skargi 7 w Nakle nad Notecią i na stronie internetowej.

Wykonawcy przysługuje odwołanie wobec czynności Zamawiającego podjętych niezgodnie z ustawą lub zaniechanych, do której jest zobowiązany w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Odwołanie wnosi się w terminie 10 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia- jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust.2 ustawy (faksem lub poczta elektroniczną) albo w terminie 15 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób (pisemnie).

Odwołanie wobec innych czynności wnosi się w terminie 10 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej lub elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Zastosowanie ma art. 27 ust.2 ustawy.

W przypadku unieważnienia przetargu z przyczyn wymienionych w art. 93 Ustawy, Naczelnik Wydziału – właściwy ze względu na przedmiot zamówienia zarządza przeprowadzenie ponownego postępowania.

5.18.Podpisanie umowy z wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą wg projektu zawartego w SIWZ.

- Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego potwierdza zgodność wydatkowania środków z planem rzeczowo – finansowym,
- umowę podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy lub Zastępca Burmistrza,
- w przypadku niepodpisania umowy przez wykonawcę wybranego w drodze przetargu lub niewniesienia przez niego należytego zabezpieczenia wykonania umowy, komisja przetargowa wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.

5.19.Przekazanie oryginałów umów.

Umowy sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują:

- Wykonawca,
- Wydział Finansowy,
- Naczelnik Wydziału prowadzący postępowanie Nadzór nad realizacją wykonania umowy sprawuje Naczelnik Wydziału prowadzącego postępowanie.

5.20.Ogłoszenie o zawarciu umowy.

Po zawarciu umowy Sekretarz Komisji przetargowej przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

5.21.Przekazanie członkom komisji informacji o zakończeniu prac związanych z postępowaniem.

Przewodniczący komisji przetargowej przekazuje ustnie członkom komisji informacje o zakończeniu postępowania.

5.22.Wydział prowadzący postępowanie o zamówienie publiczne archiwizuje dokumentację postępowania.

- dokumentację udzielonych zamówień publicznych przechowuje przez okres czterech lat od dnia udzielenia zamówienia,
- dokumentację zamówień udzielanych na okres dłuższy niż 4 lata przechowuje się o 1 rok dłużej niż termin trwania umowy.
- w przypadku zamówień, w których wykonawca udzielił gwarancji dłuższej niż okres przechowywania dokumentacji, umowę przechowuje się rok dłużej niż termin wygaśnięcia gwarancji.