

Regulamin

Udzielania zamówień publicznych, które finansowane są ze środków publicznych, a wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000,00 Euro w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

Zasady zamówień publicznych

1. **Zasada jawności** - zapewniająca pełną jawność prowadzonych procedur. Nie ujawnia się 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 udostępniane.
2. **Zasada uczciwej konkurencji** - obowiązek przygotowania i przeprowadzenia przez zamawiającego postępowania w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji
3. **Zasada równego traktowania wykonawców** - traktowanie przez zamawiającego w sposób identyczny wszystkich wykonawców ubiegających się o zamówienie
4. **Zasada bezstronności** - czynności związane z postępowaniem o zamówienie wykonywane są przez osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm
5. **Zasada pisemności** - określa obowiązki m.in. w zakresie prowadzenia dokumentacji, formy oferty, sporządzania umów, porozumiewania się (wybór zamawiającego)
6. **Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są:** przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.

Progi kwotowe

Rodzaje zamówień	Obowiązuje od 01.01.2010 r.
Dostawy i usługi	193.000 Euro 185.999,55 PLN
Roboty budowlane	4.845.000 Euro 740.927,00 PLN

1. < **14.000 €** Wyłączenia z ustawy - nie obowiązują procedury (53.746,00 PLN)
2. => **14.000 € < Progów unijnych** - procedura uproszczona
3. => **progów unijnych** - procedura pełna
4. > **10 mln €** w dostawach, usługach - procedura zastrzona
5. > **20 mln €** w robotach budowlanych - procedura zastrzona

Kurs euro do ustalania wartości zamówienia **Obowiązuje od 01.01.2010 r. - 3.8390 PLN**
Rozporządzenie Prezesa RM

§ 1

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 Euro w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień

publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z 2008 r. Nr 171, poz. 1058, Nr 220, poz. 1420 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 101, Nr 65, poz. 545, Nr 91, poz. 742, Nr 157, poz. 1241, Nr 206, poz. 1591 i Nr 223, poz. 1778) zwanej dalej ustawą.

2. Regulamin stosowany jest w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, do których Urząd Miejski w Stąporkowie jest zobowiązany stosować Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z 2008 r. Nr 171, poz. 1058, Nr 220, poz. 1420 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 101, Nr 65, poz. 545, Nr 91, poz. 742, Nr 157, poz. 1241, Nr 206, poz. 1591 i Nr 223, poz. 1778),
2. Regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000,00 Euro,
3. Zamawiającym - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Stąporkowie (UM),
4. Kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza UM w Stąporkowie lub osobę posiadającą pisemne upoważnienie do działania w jego imieniu,
5. SZP - Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych - osoba zajmująca się zamówieniami publicznymi,
6. Wnioskujących - należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska UM w Stąporkowie,
7. Komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową, o której mowa w art. 20 ustawy, powołaną decyzją kierownika zamawiającego. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej określa odrębny regulamin komisji przetargowej,
8. Przewodniczącym - należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji przetargowej,
9. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - w przetargu nieograniczonym, przetargu ograniczonym, negocjacjach z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnym, zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych przekazując ogłoszenie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich w negocjacjach bez ogłoszenia, zamówieniu z wolnej ręki zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia przekazując zaproszenie do negocjacji, w zapytaniu o cenę zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia przekazując zaproszenie do składania ofert, w licytacji elektronicznej wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na swojej stronie internetowej oraz stronie, na której będzie prowadzona licytacja,
10. Dostawy - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
11. Roboty budowlane - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118, z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,

12. Usługi - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami wymienionymi w załączniku II do dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca, 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi,
13. Usługi, dostawy tego samego rodzaju - należy przez to rozumieć przedmioty (świadczenia) o podobnych właściwościach głównych i takim samym przeznaczeniu. Należy również uwzględnić w tej interpretacji czy dostawa (usługa) jest możliwa do nabycia u tej samej kategorii wykonawców,
14. Roboty budowlane tego samego rodzaju - należy przez to rozumieć roboty budowlane dotyczące tego samego obiektu budowlanego,
15. Kurs euro - określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych,
16. Projekcje - należy przez to rozumieć projekt finansowany lub współfinansowany ze środków Unii Europejskiej

§ 3

Regulamin obejmuje następujące fazy działań:

1. Planowanie zamówień,
2. Przygotowanie postępowań,
3. Prowadzenie postępowań,
4. Środki ochrony prawnej,
5. Sprawozdawczość, ewidencję i obieg dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
6. Nadzór i kontrolę nad realizacją zadań wynikających z ustawy oraz postanowień niniejszego regulaminu przez zobowiązane do tego osoby.

§ 4

Zadania ujęte w niniejszym regulaminie będą realizowane przez następujące osoby i komórki organizacyjne:

1. Burmistrza UM w Stąporkowie,
2. Głównego Księgowego,
3. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
4. Naczelników komórek organizacyjnych UM w Stąporkowie,
5. Komisję przetargową,
6. Inne komórki organizacyjne stosownie do potrzeb.

ROZDZIAŁ II

Planowanie zamówień publicznych

§ 5

Prowadzący postępowanie przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby UM w Stąporkowie na podstawie Regulamin planowania zamówień publicznych Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 35/2010 Burmistrza Urzędu Miasta Stąporkowa z dnia 19 marca 2010.

ROZDZIAŁ III

Czynności wstępne poprzedzające realizację zamówienia

§ 6

1. Wnioskujący sporządza dokument wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych, które finansowane są ze środków publicznych, a wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000,00 Euro w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie wg wzoru określonego w Załączniku Nr 1 niniejszego regulaminu zwany dalej wnioskiem, a następnie przekazuje wniosek do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego, po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez:
 - ✓ Skarbnik UM w części dotyczącej zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia,
 - ✓ Radcę Prawnego pod względem formalno prawnym podstawy proponowanego trybu postępowania z uzasadnieniem faktycznym,
 - ✓ Zweryfikowaniu przez Pracownika Samodzielnego stanowisko ds. zamówień publicznych, szacunkowej wartości zamówienia,
2. Prowadzący postępowanie rejestruje zatwierdzony wniosek wykorzystując program wspierający zamówienia publiczne ProPublico,
3. Do wniosku należy dołączyć:
 - 3.1. Charakterystykę przedmiotu zamówienia obejmującą w szczególności: wykaz z podaniem ilości przedmiotu zamówienia, szczegółową specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, wskazanie dodatkowych usług i robót, które mają być wykonane w ramach umowy, wymagania serwisowe i gwarancyjne, miejsce, termin i sposób odbioru przedmiotu zamówienia, procentowy udział dostaw, usług i robót budowlanych (w przypadku zamówień mieszanych) składających się na przedmiot zamówienia,
 - 3.2. Wykaz proponowanych wykonawców obejmujący nazwę/imię i nazwisko, adres, telefon/fax/e-mail wykonawcy, gdy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego będzie prowadzone w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę lub zamówienia z wolnej ręki. W przypadku prowadzenia postępowania w trybie negocjacji bez ogłoszenia Wnioskujący wskazuje, co najmniej 5 wykonawców, chyba, że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2. W przypadku prowadzenia postępowania w trybie zapytania o cenę Wnioskujący wskazuje, co najmniej 5 wykonawców. W przypadku prowadzenia postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki wnioskujący wskazuje 1 wykonawcę,
 - 3.3. Uzasadnienie pilnej bądź natychmiastowej potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3.4. Czynności, o których mowa w pkt. 3.1 i 3.3 należy uzgodnić z pracownikiem zatrudnionym na samodzielnym stanowiskiem ds. zamówień publicznych, który potwierdza podpisem poprawność założeń poprzedzających udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

1. Wnioskujący opisuje przedmiot zamówienia i ponosi za ten opis odpowiedzialność w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,

2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję,
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba, że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”,
4. Przedmiot zamówienia należy opisywać za pomocą cech technicznych i jakościowych, z zachowaniem Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy. W przypadku braku Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy uwzględnia się w kolejności: europejskie aprobaty techniczne, wspólne specyfikacje techniczne, normy międzynarodowe, inne techniczne systemy odniesienia ustanowione przez europejskie organy normalizacyjne. W przypadku braku Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy oraz aprobat, specyfikacji, norm i systemów uwzględnia się w kolejności: Polskie Normy, polskie aprobaty techniczne, polskie specyfikacje techniczne. Opisuując przedmiot zamówienia za pomocą norm, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów odniesienia zamawiający jest obowiązany wskazać, że dopuszcza rozwiązania równoważne opisywanym. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne opisywanym przez zamawiającego, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez zamawiającego,
5. Można odstąpić od opisywania przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem zasad określonych w ust.4, jeżeli zostanie dokonany dokładny opis przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie wymagań funkcjonalnych. Wymagania te mogą obejmować opis oddziaływania na środowisko.
6. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień,
7. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisywać należy za pomocą dokumentacji projektowej oraz szczegółowej specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego. Program funkcjonalno-użytkowy obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne,
8. Za właściwe i kompletne określenie przedmiotu zamówienia oraz wszelkich okoliczności i wymogów niezbędnych dla zabezpieczenia interesów Zamawiającego odpowiada wnioskujący odpowiedzialny za realizację zadania, z którym związane jest zamówienie publiczne.

§ 8

1. Wartość zamówienia ustala i ponosi za nią odpowiedzialność Wnioskujący,
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością,
3. Wnioskujący ustalając wartość zamówienia w przypadku dostaw, usług, sumuje dostawy/usługi/ tego samego rodzaju,

4. Wnioskujący we wniosku, o którym mowa w § 6 ust.1 określa wartość zamówienia (wartość netto) w walucie polskiej oraz w walucie EURO oraz wartość, jaką zamawiający przeznaczył na realizację przedmiotu zamówienia (wartość brutto) w walucie polskiej,
5. Zakazane jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie ich wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy lub procedur udzielenia zamówień określonych ustawą oraz postanowień niniejszego regulaminu,
6. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie: kosztorysu inwestorskiego sporządzanego 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; na podstawie 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. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.
7. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających,
8. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia,
9. Wartością dynamicznego systemu zakupów jest łączna wartość zamówień objętych tym systemem, których zamawiający zamierza udzielić w okresie trwania dynamicznego systemu zakupów,
10. Wartością umowy ramowej jest łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w okresie trwania umowy ramowej,
11. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość 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 ogółem, albo, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy. Jeżeli zamówienia udziela się na czas nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia. Jeżeli zamówienia udziela się na czas oznaczony nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia. Jeżeli zamówienia udziela się na czas oznaczony dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, a w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy nabywane na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego,
12. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia,
13. Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji,

14. Jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie później niż w dniu sporządzenia wniosku i nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, wnioskujący przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

§ 9

1. Wnioskujący po uzgodnieniu z Pracownikiem zatrudnionym na stanowisku Samodzielne stanowisko ds. zamówień proponuje wybór trybu postępowania zgodnie z postanowieniami ustawy, stosownie do rodzaju i wartości zamówienia oraz innych uwarunkowań zewnętrznych, które mogą na ten wybór wpływać,
2. Udzielanie zamówień publicznych następuje na zasadach ogólnych w ustawowych trybach:
 - 2.1. Przetargu nieograniczonego,
 - 2.2. Przetargu ograniczonego,
 - 2.3. Negocjacji z ogłoszeniem,
 - 2.4. Dialogu konkurencyjnego,
 - 2.5. Negocjacji bez ogłoszenia,
 - 2.6. Zapytania o cenę,
 - 2.7. Zamówienia z wolnej ręki,
 - 2.8. Licytacji elektronicznej.
3. Udzielenie zamówienia w innym trybie niż przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony możliwe jest wyłącznie w okolicznościach określonych ustawą,
4. Wnioskujący ponosi odpowiedzialność za okoliczności stanowiące podstawę zaproponowanego trybu postępowania, jeżeli nie uzyska akceptacji Pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ IV

Prowadzenie postępowania

§ 10

1. Prowadzący postępowanie SZP na podstawie wniosku wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia w terminie do 14 dni od daty zatwierdzenia wniosku, o którym mowa w § 6 ust.1 regulaminu. W przypadku konieczności uzupełnienia wniosku o informacje istotne dla prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego czternastodniowy termin może być wydłużony na okres niezbędny dla uzyskania takich informacji,
2. W postępowaniu uczestniczy Komisja Przetargowa, powoływana decyzją Kierownika zamawiającego. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji Przetargowej określa odrębny Regulamin Komisji Przetargowej.

§ 11

1. Składane oferty podlegają zarejestrowaniu w sekretariacie Zamawiającego. Na ofercie należy odnotować datę i godzinę wpływu,

2. Sekretarz Komisji przetargowej w sposób ciągły prowadzi protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentuje wykonywane czynności w zakresie określonym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

§ 12

1. Po zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego czynności wykonanych przez komisję, prowadzący postępowanie przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykluczeniu wykonawcy z udziału w postępowaniu, odrzuceniu oferty lub unieważnieniu postępowania,
2. Prowadzący postępowanie na żądanie uczestników postępowania umożliwia dostęp do protokołu wraz z załącznikami po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że protokół udostępnia się od momentu wszczęcia postępowania, a oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu po upływie terminu ich składania. Sposób oraz formę udostępnienia zainteresowanym protokołu określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16.10.2008 r. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego" (Dz. U. z 2008 roku, Nr 188, poz. 1154).

§ 13

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem art. 183 Ustawy Pzp, w terminie:
 - 1) Nie krótszym niż 10 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2, albo 15 dni - jeżeli zostało przesłane w inny sposób - w przypadku zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8,
 - 2) Nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2, albo 10 dni - jeżeli zostało przesłane w inny sposób - w przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminów, o których mowa w ust. 1, jeżeli:
 - 1) W postępowaniu o udzielenie zamówienia:
 - a) W przypadku trybu przetargu nieograniczonego złożono tylko jedną ofertę,
 - a) W przypadku trybu przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem i dialogu konkurencyjnego złożono tylko jedną ofertę oraz w przypadku wykluczenia wykonawcy upłynął termin do wniesienia odwołania na tę czynność lub w następstwie jego wniesienia Izba ogłosiła wyrok lub postanowienie kończące postępowanie odwoławcze; lub
 - 2) Umowa dotyczy zamówienia udzielanego w trybie negocjacji bez ogłoszenia, w ramach dynamicznego systemu zakupów albo na podstawie umowy ramowej; lub
 - 3) W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 nieodrzucono żadnej oferty oraz:
 - a) W przypadku trybu przetargu nieograniczonego albo zapytania o cenę nie wykluczono żadnego wykonawcy,
 - b) W przypadku trybu przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego i licytacji elektronicznej - upłynął termin do wniesienia odwołania na czynność wykluczenia wykonawcy lub w następstwie jego

wniesienia Izba ogłosiła wyrok lub postanowienie kończące postępowanie odwoławcze; lub

- 4) Postępowanie jest prowadzone w trybie licytacji elektronicznej, z wyjątkiem przypadku wykluczenia wykonawcy, wobec którego nie upłynął jeszcze termin do wniesienia odwołania lub w następstwie jego wniesienia Izba nie ogłosiła jeszcze wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.
3. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1.
4. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego są zawierane przez Kierownika zamawiającego. Zarówno projekt umowy o udzielenie zamówienia publicznego, jak i umowa o udzielenie zamówienia publicznego przed jej zawarciem wymaga parafowania przez Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Radcę prawnego,
5. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego wraz z kompletną dokumentacją postępowania prowadzący postępowanie przedstawia Kierownikowi zamawiającego do podpisu,
6. Wnioskujący ponoszą odpowiedzialność za realizację przedmiotu zamówienia zgodnie z zawartą umową,
7. Wnioskujący są zobowiązani do rejestrowania wszelkich uchybień po stronie wykonawcy, związanych z realizacją umowy o zamówienie publiczne, w szczególności uchybień stanowiących podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji. Wnioskujący na okoliczność uchybień sporządzają notatkę służbową, którą należy dołączyć do dokumentacji danego zamówienia publicznego,
8. Wyznaczeni inspektorzy nadzoru budowlanego ponoszą odpowiedzialność za prawidłowy odbiór robót budowlanych.

ROZDZIAŁ V

Środki ochrony prawnej

§ 14

1. Środkami ochrony prawnej są odwołanie i skarga,
2. W przypadku wniesienia odwołania lub skargi czynności przewidziane ustawą, wykonuje osoba zatrudniona na stanowisku Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.
3. W imieniu Zamawiającego, rozstrzygnięcia tych środków ochrony prawnej dokonuje osoba zatrudniona na Samodzielnym Stanowisku ds. zamówień publicznych w uzgodnieniu z Kierownikiem zamawiającego,
4. Do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia środków odwoławczych nie można zawrzeć umowy, chyba, że Krajowa Izba Odwoławcza na wniosek Kierownika zamawiającego wyrazi w drodze decyzji administracyjnej zgodę na zawarcie umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem, ponieważ ze względów społecznych lub gospodarczych zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia, której wcześniej nie można było przewidzieć, a nie wynikała ona z winy Zamawiającego,
5. Osoba zatrudniona na Samodzielnym Stanowisku ds. Zamówień Publicznych wraz z Radcą prawnym reprezentuje Zamawiającego na podstawie udzielonego pełnomocnictwa w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą wszczętego na skutek wniesienia odwołania przez uczestnika postępowania,

6. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej skargę do Sądu Okręgowego wnosi w imieniu Zamawiającego Kierownik zamawiającego. W postępowaniu przed Sądem Okręgowym Zamawiającego reprezentuje Radca Prawny i Pracownik Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

ROZDZIAŁ VI

Sprawozdawczość, ewidencja i obieg dokumentów

§ 15

1. Prowadzący postępowanie jest odpowiedzialny za dokumentowanie i ewidencjonowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Prowadzący postępowanie jest zobowiązany do rejestrowania kompletnej dokumentacji udzielonego zamówienia w rejestrze udzielonych zamówień publicznych, prowadzonym przez Samodzielne Stanowisko ds. zamówień publicznych, w formie elektronicznej program do wspomagania realizacji zamówień publicznych i forma papierowa wydruki narastająco, oraz wykazu udzielonych zamówień publicznych wg zasady jak wyżej,
3. Samodzielne Stanowisko ds. zamówień publicznych przygotowuje roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje w wersji elektronicznej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie. Samodzielne Stanowisko ds. zamówień publicznych przygotowuje sprawozdanie w oparciu o otrzymane informacje od Wnioskujących, którzy przekazują w terminie do dnia 20 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie,
4. Samodzielne Stanowisko ds. zamówień publicznych kompletuje, przechowuje i archiwizuje dokumentację przetargową na zasadach określonych w ustawie i innych przepisów w sprawie archiwizacji. Zgodnie z ustawą protokół wraz załącznikami należy przechowywać przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność,
5. Skarbnik UM prowadzi rejestr złożonych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów. Skarbnik UM na pisemny wniosek Prowadzącego postępowanie dokonuje zwrotu wadium oraz zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy po spełnieniu warunków określonych w ustawie.

§ 16

1. Osoba odpowiedzialna za sprawy merytoryczne postępowania w przypadku braku zastrzeżeń, co do prawidłowości wykonanej usługi, dostawy bądź roboty budowlanej umieszcza stosowną adnotację na fakturze o następującej treści:
Roboty budowlane, usługi, dostawy - (zastosować odpowiednie) zrealizowano zgodnie z Ustawą Pzp z dn. 29.01.2004 Dz. U. Nr 19 poz. 177 z późniejszymi zmianami na podst. Art..... ust.....pkt..... Data i podpis.....
2. Faktury opisane w sposób podany w ust.1 podlegają realizacji przez Głównego Księgowego.
3. Kopia faktury zrealizowanej jest załączana do postępowania.

ROZDZIAŁ VII

Nadzór i kontrola

§ 17

1. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych oraz niniejszego regulaminu sprawują: Kierownik zamawiającego, Skarbnik UM, Naczelnicy Wydziałów, Samodzielne Stanowisko ds. zamówień publicznych.
2. Osoby sprawujące nadzór i kontrolę w przypadku ujawnienia naruszenia postanowień ustawy, niniejszego regulaminu i zapisów umowy zobowiązane są do pisemnego powiadomienia Kierownika zamawiającego.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 18

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy oraz rozporządzenia wykonawcze wydane na jej podstawie. Wykaz aktów prawnych stanowi Załącznik nr 5 do regulaminu,
2. Osoby, o których mowa w § 17 ust 1 zobowiązane są zapoznać z treścią regulaminu podległych im pracowników uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia Nr 35 z dnia. 19 marca 2010