

REGULAMIN

STOSOWANIA USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin został oparty na przepisach ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zmianami).
2. Regulamin określa zasady organizacyjne udzielania zamówień publicznych dokonywanych ze środków publicznych na dostawy, usługi i wykonywanie robót budowlanych w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina.
3. Niedopuszczalne jest, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy:
 - 1) łączenie zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy;
 - 2) dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.
4. Posiadane środki, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, winny być wydatkowane w sposób oszczędny i celowy, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - 5.1. **Pzp** lub **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych;
 - 5.2. **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - 5.3. **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Murowana Goślina;
 - 5.4. **cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług;
 - 5.5. **cyklu życia** - należy przez to rozumieć wszelkie możliwe kolejne lub powiązane fazy istnienia przedmiotu dostawy, usługi lub roboty budowlanej, w szczególności badanie, rozwój, projektowanie przemysłowe, testowanie, produkcję, transport, używanie, naprawę, modernizację, zmianę, utrzymanie przez okres istnienia, logistykę, szkolenie, zużycie, wyburzenie, wycofanie i usuwanie;
 - 5.6. **kierowniku zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina, który - zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową - jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez

zamawiającego. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w ustawie, pracownikom zamawiającego;

- 5.7. **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę:
- a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo
 - b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;
- 5.8. **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 5.9. **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 5.10. **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 5.11. **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 5.12. **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 5.13. **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych;
- 5.14. **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina, wnioskującego o uruchomienie procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5.15. **Planie Zamówień** - należy przez to rozumieć sporządzony w oparciu o ustawę, plan zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy;
- 5.16. **specyfikacji istotnych warunków zamówienia** zwanej także „specyfikacją lub SIWZ” – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia sporządzoną dla danego zamówienia zgodnie z zapisami art. 36 ustawy;
- 5.17. **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość zamówienia, ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością – bez podatku od towarów i usług (VAT).

§2.

Ustalanie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
3. 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**.
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.
5. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
6. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 6.1. 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;
 - 6.2. 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.

Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - 7.1. 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
 - 7.2. 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.
8. Jeżeli zamówienia na dostawy udziela się na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu na czas:

- 8.1. nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
- 8.2. oznaczony:
 - a. nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b. dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
9. Jeżeli zamówienie obejmuje:
 - a) usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
 - b) usługi ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
 - c) usługi projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, należne prowizje i inne podobne świadczenia.
10. Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji

§3. Planowanie

1. W celu sprawnego funkcjonowania systemu zamówień publicznych, każdy Kierownik Referatu/ Biura lub osoba przez niego wyznaczona zobowiązany jest sporządzić - w ciągu 15 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ - plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym w ramach podlegającego mu referatu.
 2. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym
- Wzór planu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Wypełniony i podpisany plan należy złożyć w formie pisemnej oraz elektronicznej - za pomocą poczty wewnętrznej - pracownikowi ds. zamówień publicznych.
 4. Zbiorczy plan zamówień przygotowuje pracownik ds. zamówień publicznych, przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającemu lub osobie upoważnionej oraz zamieszcza na stronie internetowej nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ.

5. Plan Zamówień wchodzi w życie z chwilą zatwierdzenia go przez kierownika zamawiającego.
6. Pracownicy są obowiązani do planowania wydatków związanych z udzielaniem zamówień publicznych uwzględniając roczne finansowanie budżetu.
7. Wnioski o udzielenie zamówień publicznych, pochodzące od różnych Wnioskodawców dotyczące tego samego przedmiotu zamówienia będą kumulowane i obejmowane jedną procedurą w skali całego Urzędu.
8. W przypadku jakichkolwiek zmian w budżecie lub planie finansowym kierownik referatu/biura lub osoba przez niego wyznaczona w ciągu 10 dni od dokonania zmiany, składa informację o dokonanych zmianach pracownikowi ds. zamówień publicznych.
9. Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia nie może przekroczyć kwoty zaplanowanej na konkretne zadanie w budżecie Gminy Murowana Goślina.

§4.

Tok postępowania

1. Wszczęcie postępowania następuje na pisemny wniosek Wnioskującego.
2. Wnioskodawcami uprawnionymi do wszczęcia postępowania w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina, według zakresu działalności, są pracownicy Urzędu.
3. Jeżeli nie można było przewidzieć konieczności udzielenia określonego zamówienia, może być ono udzielone bez wcześniejszego uwzględnienia w Planie. Podstawą do zlecenia takiego zamówienia jest protokół konieczności.
4. Dla zamówień tożsamyh lub tego samego rodzaju lub zbliżonych charakterystyką techniczną, a także zamówień, które mają być udzielone w tym samym czasie, pracownik ds. zamówień publicznych w porozumieniu z Wnioskodawcami, na ich pisemny wniosek, organizuje zamówienie wspólne dla całego Urzędu.
5. Sprawy związane ze zwrotem wadium prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych we współpracy z Referatem Gospodarki Finansowej.
6. Sprawy związane z potrącaniem oraz zwrotem zabezpieczenia należytego wykonania umowy prowadzi Wnioskodawca we współpracy z Referatem Gospodarki Finansowej.
7. Dla uruchomienia procedury udzielenia zamówienia publicznego koniecznym jest wyczerpujące i precyzyjne określenie przedmiotu zamówienia we wniosku w sprawie wszczęcia postępowania. Temat zamówienia musi być określony zgodnie z planem finansowym.
8. Ustawy nie stosuje się do zamówień udzielanych na podstawie art. 4 ustawy. Wnioskodawca nie jest zobowiązany do składania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego celem przeprowadzenia procedur określonych ustawą, jeżeli przedmiotem wniosku są zamówienia wymienione w art. 4 ustawy. Procedurę wyboru wykonawcy dla zamówień wyłączonych z ustawy na podstawie art. 4 pkt. 8 określa Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 tys. euro w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina stanowiący odrębne zarządzenie.

§5. Wniosek

1. Warunkiem koniecznym dla udzielenia zamówienia publicznego jest złożenie przez Wnioskodawcę pisemnego wniosku w sprawie wszczęcia postępowania. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1 jeżeli:
 - 2.1. wartość zamówienia publicznego przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro (netto);
 - 2.2. wniosek dotyczy procedur organizowanych w skali całego Urzędu.
3. Wraz z prawidłowo sporządzonym wnioskiem - w szczególności - należy złożyć:
 - 3.1. szacunek wartości zamówienia podpisany przez Wnioskodawcę oraz Kierownika Referatu/Biura przygotowany zgodnie z zasadami ustalania wartości zamówienia – art. 32 – 35 ustawy;
 - 3.2. projekt umowy parafowany i przygotowany zgodnie z procedurą obowiązującą w Urzędzie wraz z kartą obiegu umowy;
 - 3.3. wyczerpujący i precyzyjny określony opis oraz zakres przedmiotu zamówienia podpisany przez Wnioskodawcę oraz Kierownika Referatu/Biura;
 - 3.4. wykaz wykonawców, których należy zaprosić do negocjacji lub wysłać zapytanie o cenę (wraz z adresami i numerami telefonów) - jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zapytania o cenę;
 - 3.5. zagadnienia, które będą przedmiotem negocjacji z wykonawcami - jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki;
 - 3.6. dane wykonawcy, z którym prowadzone będą negocjacje - jeżeli zamówienia udziela się w trybie zamówienia z wolnej ręki;
 - 3.7. następujące dokumenty - w przypadku wszczynania postępowania, którego przedmiotem są roboty budowlane:
 - 3.7.1. wykaz dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych;
 - 3.7.2. dokumentację projektową;
 - 3.7.3. specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót;
 - 3.7.4. przedmiar robót;
 - 3.7.5. kosztorys inwestorski;
 - 3.7.6. przy robotach budowlanych, których rozpoczęcie wymaga uzyskania pozwolenia na budowę do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego należy dołączyć kopię przedmiotowej decyzji administracyjnej;
 - 3.7.7. protokół konieczności – dla postępowań o udzielenie zamówienia wszczynanych na roboty budowlane, ze względu na wyjątkową sytuację (awaria) niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie było można przewidzieć, a konieczne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia.

Powyższe dokumenty wraz z wnioskiem należy złożyć pracownikowi ds. zamówień publicznych w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej. Wymienione w pkt 3.7 dokumenty Wnioskodawca zobowiązany jest na bieżąco – w potrzebnych ilościach - dostarczać pracownikowi ds. zamówień publicznych, nie powodując opóźnień w ich przekazywaniu zainteresowanemu Wykonawcom;

3.8. inne niezbędne dokumenty związane z udzielanym zamówieniem.

4. Wnioskodawca opracowuje komplet materiałów, o których mowa w ust. 3, ponadto ponosi odpowiedzialność za ich przygotowanie, poprawność oraz terminowość złożenia. Wnioskodawca ponosi odpowiedzialność za prawdziwość i prawidłowość danych zawartych we wniosku, a także za zgodny z przepisami ustawy i wydanych na jej podstawie obowiązujących rozporządzeń, opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia oraz zabezpieczenie środków w planie finansowym dla danego zamówienia publicznego.
5. Kompletny, prawidłowo przygotowany wniosek składa się w formie pisemnej pracownikowi ds. zamówień publicznych oraz niezwłocznie przekazuje w formie elektronicznej, co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub jego przekazania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich jeżeli wymaga tego wartość zamówienia.
6. Kontrolę wniosków o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalnym dokonuje pracownik ds. zamówień publicznych. Wnioski wypełnione w sposób nieprawidłowy, zawierające braki formalne lub błędy będą zwracane Wnioskodawcy celem korekty bądź uzupełnienia.
7. Wniosek akceptuje kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona po uprzednim potwierdzeniu zabezpieczenia finansowego na realizację zamówienia przez Skarbnika Miasta i Gminy.

§6.

Opis przedmiotu zamówienia

1. Obowiązkiem osoby składającej wniosek jest dokładne sporządzenie opisu i określenie zakresu przedmiotu zamówienia.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
3. Szczegółowe zasady opisu przedmiotu zamówienia zawiera ustawa.

§7.

Komisja Przetargowa

1. Nadzór nad pracą Komisji Przetargowej i udzielaniem zamówień publicznych sprawuje kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona.
2. Komisję przetargową - niezwłocznie po zaakceptowaniu wniosku o wszczęcie postępowania - powołuje kierownik zamawiającego. Komisję powołuje się dla każdego postępowania oddzielnie.
3. Wyznaczenie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.

4. Treść zarządzenia powołującego komisję przetargową przygotowuje pracownik ds. zamówień publicznych, na podstawie zaakceptowanego wniosku, o którym mowa w §5.
5. Szczegółowy tryb działania Komisji Przetargowej określa odrębne zarządzenie.

§8.

Zespół do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia

1. Nadzór nad pracą zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia sprawuje kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona.
2. Zespół powołuje kierownik zamawiającego dla każdego udzielonego zamówienia oddzielnie.
3. Wyznaczenie osób do składu zespołu następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.
4. Treść zarządzenia powołującego zespół przygotowuje kierownik referatu nadzorującego zamówienie publiczne udzielone na podstawie przeprowadzonego wcześniej postępowania przetargowego.
5. Szczegółowy tryb działania Zespołu określa odrębne zarządzenie.

§9.

Tryby udzielania zamówień

1. Zamówienia publicznego udziela się w trybie:
 - 1.1. przetargu nieograniczonego;
 - 1.2. przetargu ograniczonego;
 - 1.3. negocjacji z ogłoszeniem;
 - 1.4. dialogu konkurencyjnego;
 - 1.5. negocjacji bez ogłoszenia;
 - 1.6. zamówienia z wolnej ręki;
 - 1.7. zapytania o cenę;
 - 1.8. partnerstwo innowacyjne;
 - 1.9. licytacji elektronicznej.
2. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.
3. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, partnerstwa innowacyjnego albo licytacji elektronicznej tylko w przypadkach określonych w ustawie.
4. Wszczęcie postępowania w trybach określonych w ust. 3 wymaga pisemnego uzasadnienia.

§10.

Zamówienia i konkursy, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Ustawy nie stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (netto).

W powyższych przypadkach Wnioskodawca nie jest zobowiązany do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

Procedurę wyboru wykonawcy dla zamówień wyłączonych z ustawy na podstawie art. 4 pkt. 8 określa Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 tys. euro w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina stanowiący odrębne zarządzenie.

§11. Wadium

1. W zależności od wartości zamówienia, Wnioskujący ustala wysokość wnoszonego wadium.
2. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 pkt. 8 ustawy, zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium.
3. Jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 pkt. 8 ustawy, zamawiający żąda od wykonawców wniesienia wadium.

§12. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej „zabezpieczeniem”.
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
3. Wykonawca przed podpisaniem umowy zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
4. Wysokość zabezpieczenia ustala się w wysokości do 10% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy.
5. Pobierając zabezpieczenie należytego wykonania umowy uwzględnia się w szczególności art. 147 – 151a ustawy.

§13. Sprawozdanie o udzielonych zamówieniach

1. Zamawiający sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej "sprawozdaniem".
2. Sprawozdanie zamawiający przekazuje Prezesowi Urzędu w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
3. Sprawozdanie przygotowuje pracownik ds. zamówień publicznych na podstawie rozporządzenia w sprawie informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania, określonego przez ministra właściwego do spraw gospodarki.
4. W sprawozdaniu są ujęte umowy zwrócone do Biura Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych do dnia 20 lutego bieżącego roku.

§14.

Postanowienia końcowe

1. Zobowiązuje się Wnioskodawców do ustalania terminów uruchamiania i realizacji zamówienia w sposób, który zagwarantuje sprawne przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne oraz uwzględni ewentualne unieważnienie przetargu i ogłoszenie nowego postępowania. Termin rozpoczęcia procedury przetargowej musi uwzględniać fakt realizacji zadania w danym roku budżetowym (jeżeli takie są założenia planu) oraz wykonanie zadania w ściśle określonym terminie ze względu na założenia technologiczne.
2. Umowy przygotowuje się zgodnie z zatwierdzoną procedurą obiegu umów obowiązującą w Urzędzie.
3. Umowy w sprawach zamówień publicznych wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
4. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany.
5. Ostateczne rozstrzygnięcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdza kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona.
6. Pełną dokumentację dotyczącą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje pracownik ds. zamówień publicznych.
7. Wnioskodawca odpowiada za prawidłową - zgodnie z zawartą w wyniku postępowania umową - realizację zadania, a w szczególności za wystawienie faktury zgodnie z treścią umowy.
8. Udzielanie zamówień (zlecenie robót budowlanych, usług, dostaw) z naruszeniem obowiązujących przepisów podejmowane jest na ryzyko i odpowiedzialność osoby tak działającej i podlega prawnie przewidzianym sankcjom za naruszenie przepisów ustawy.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

Załączniki:

- załącznik nr 1 – wzór planu postępowań o udzielenie zamówień;
- załącznik nr 2 – wniosek w sprawie wszczęcia postępowania.