

Wytyczne
w sprawie stosowania procedur udzielania zamówień publicznych
i obiegu dokumentów związanych z udzielaniem zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy Sulmierzyce

§1. Postanowienia ogólne

1. Udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sulmierzyce odbywa się na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz niniejszych wytycznych.

2. W przypadku, gdy środki przeznaczone na sfinansowanie umowy zawieranej przez gminę są przyznawane na podstawie umowy międzynarodowej, która określa odmienne procedury, aniżeli zawarte w ustawie - zawarcie i realizacja umowy następuje w oparciu o procedury wynikające z tej umowy międzynarodowej.

3. Przy udzielaniu zamówień publicznych w części lub w całości finansowanych ze środków zewnętrznych, a w szczególności unijnych przyznawanych na podstawie odrębnej umowy należy wraz z przepisami prawa, o których mowa w § 1 ust. 1 stosować również procedury wynikające z tej (takiej) umowy.

4. Ilekroć niniejszych wytycznych jest mowa o:

- 1) **„Kierownika Zamawiającego”** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sulmierzyce lub osobę przez niego upoważnioną,
- 2) **„Komisji”** - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową,
- 3) **„Referatach”** - należy przez to rozumieć Referaty Urzędu Gminy Sulmierzyce i inne jednostki równorzędne, wchodzące w skład struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Sulmierzyce,
- 4) **„Kierownika Referatu”** - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu, osobę na samodzielnym stanowisku,
- 5) **„Urządzie”** należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sulmierzyce,
- 6) **„Ustawie”** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.

- 7) „**Wartości zamówienia**” - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, wartość umowy ramowej, wartość dynamicznego systemu zakupów,
- 8) „**Wniosku**” - należy przez to rozumieć wniosek o przeprowadzenie postępowania na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszych wytycznych,
- 9) „**Wniosek o udzieleni zamówienia podprogowego**” – należy przez to rozumieć wniosek o udzielenie zamówienia podprogowego stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszych wytycznych,
- 10) „**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,
- 11) „**Wzorce/projekcie umowy**” - należy przez to rozumieć istotne dla stron postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór (projekt) umowy,
- 12) „**robotach budowlanych**” – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2010r. Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 13) „**usługach**” – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a Ustawy;
- 14) „**dostawach**” – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 15) „**Zamawiającym**” - należy przez to rozumieć Gminę Sulmierzyce,
- 16) „**Zamówienie podprogowe**” – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne o wartości poniżej progu, od którego uzależniony jest obowiązek stosowania przepisów Ustawy.

§2. Ogólne zasady przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych.

1. Sposób przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia uzależnia się od Wartości przedmiotu zamówienia.

2. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi albo roboty budowlane oraz usługi, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.

3. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz rozmieszczenie lub instalację

dostarczonej rzeczy lub innego dobra, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące dostaw.

4. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące robót budowlanych.

5. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące usług.

6. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi, o których mowa w art. 5 ust. 1 Ustawy, oraz inne usługi, dostawy lub roboty budowlane, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.

7. Nie można w celu uniknięcia procedur udzielania zamówień określonych ustawą łączyć innych zamówień z usługami, o których mowa w art. 5 ust. 1 Ustawy.

§3. Tryb udzielania zamówień.

1. Podstawowymi trybami udzielania zamówień są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.

2. Można udzielić zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę albo licytacji elektronicznej ale tylko w przypadkach określonych w Ustawie.

3. Jeżeli Kierownik Referatu wnioskuje o udzielenie zamówienia w innym trybie niż tryb przetargu nieograniczonego lub tryb przetargu ograniczonego wówczas we wniosku o przeprowadzenie postępowania podaje okoliczności faktyczne i podstawę prawną wynikającą z Ustawy.

4. Jeżeli Wniosek dotyczy przeprowadzenia postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki, podając okoliczności faktyczne i prawne należy podać także nazwę(firmę) oraz adres Wykonawcy z którym mają być prowadzone negocjacje.

5. Wnioskując o przeprowadzenie postępowania w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę, dodatkowo do Wniosku należy dołączyć listę Wykonawców, którzy mają zostać zaproszeni do składania ofert. Liczba Wykonawców nie może być mniejsza od liczby, o której mowa w Ustawie (może być większa). Lista musi zostać podpisana przez Kierownika Referatu.

6. W trybie zapytania o cenę zaproszenie do składania ofert może być kierowane do Wykonawców, którzy świadczą w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawy lub usługi będące przedmiotem zamówienia.

7. Kierownik Referatu wnioskując o udzielenie zamówienia w trybie przetargu ograniczonego z uwagi na pilną potrzebę udzielenia zamówienia zobowiązany jest przedstawić we Wniosku uzasadnienie skrócenia terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym.

§4. Wartość zamówienia.

1. Wartość zamówienia należy ustalić zgodnie z zasadami zawartymi w Ustawie.
2. Podstawą ustalenia Wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy (netto), bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Referat z należytą starannością.
3. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
4. Kwotę Wartości zamówienia w walucie polskiej i euro należy podać we Wniosku.
5. Przeliczenia Wartości zamówienia dokonuje się w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro określany raz na dwa lata w drodze rozporządzenia przez Prezesa Rady Ministrów.
6. Wartością dynamicznego systemu zakupów jest łączna wartość zamówień objętych tym systemem, których Zamawiający zamierza udzielić w okresie trwania dynamicznego systemu zakupów.
7. Wartością umowy ramowej jest łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w okresie trwania umowy ramowej.
8. Jeżeli Referat przewiduje udzielanie zamówień uzupełniających, o których mowa w przepisach Ustawy, przy ustalaniu wartości zamówienia należy uwzględnić wartość zamówień uzupełniających.
9. W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych albo udzielenia zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
10. Jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi lub dostawy powtarzające się okresowo do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia należy stosować art. 34 Ustawy.
11. Jeżeli przedmiotem zamówienia są:
 - 1) dostawy lub usługi - ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 2) roboty budowlane - ustalenia wartości dokonuje się nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
12. Do Wniosku należy dołączyć stosowną informację (np. notatkę służbową,) z której będzie wynikać w oparciu, o jakie dane (informacje), Referat dokonał ustalenia wartości zamówienia.

Jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje roboty budowlane do Wniosku należy dołączyć, przygotowane zgodnie z przepisami Ustawy, odpowiednio:

- 1) kosztorys inwestorski sporządzany na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest **wykonanie** robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
- 2) planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty 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.

13. We Wniosku należy wskazać osobę/osoby dokonującą ustalenia Wartości zamówienia oraz wskazać datę w której dokonano ustalenia wartości zamówienia.

14. Za prawidłowe ustalenie Wartości zamówienia odpowiedzialny jest Kierownik Referatu.

§5. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiot zamówienia należy opisać zgodnie z zasadami zawartymi w Ustawie.

2. Przedmiot zamówienia winien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Jeżeli przedmiot zamówienia dotyczy:

- 1) robót budowlanych - należy w szczególności określić:
 - a) rodzaj robót budowlanych i ich zakres, sposób wykonania oraz lokalizację robót budowlanych,
 - b) okres gwarancji lub rękojmi za wady (jeżeli jest wymagany), termin wykonania zamówienia,
 - c) inne elementy konieczne do prawidłowego zrealizowania zamówienia.
- 2) dostaw - należy w szczególności określić rodzaj, liczbę rzeczy, praw oraz innych dóbr objętych przedmiotem zamówienia, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji lub rękojmi za wady (jeżeli jest wymagany),
- 3) usług - należy w szczególności określić ich rodzaj oraz zakres (w razie potrzeby należy również posłużyć się planami, rysunkami lub innymi dokumentami umożliwiającymi jednoznacznie określenie rodzaju i zakresu usług, np. mapy sytuacyjno-wysokościowe), termin wykonania zamówienia, okres gwarancji lub rękojmi za wady (jeżeli jest wymagany).

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 na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz 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, przedmiot zamówienia opisuje się za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.

5. Jeżeli dopuszcza się złożenie oferty częściowej wówczas we wniosku o przeprowadzenie postępowania należy określić czy Wykonawca może składać ofertę tylko w odniesieniu do:

- 1) **jednej części** - należy wówczas określić na którą część wykonawca może składać ofertę,
- 2) **jednej lub więcej części** - należy wówczas określić na które części wykonawca może składać ofertę,
- 3) **wszystkich części.**

6. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (dostępny na www.uzp.gov.pl).

7. Do Wniosku należy dołączyć dokumenty (materiały) niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia postępowania. Dołączone dokumenty (materiały) stanowią integralną część Wniosku.

Jeżeli przedmiot zamówienia dotyczy:

- 1) robót budowlanych - do Wniosku należy dołączyć, jeżeli przepisy Ustawy nie stanowią inaczej:
 - a) dokumentację projektową obejmującą w szczególności przedmiar robót - który będzie załącznikiem do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych,
 - c) program funkcjonalno - użytkowy,

opracowane zgodnie z przepisami Ustawy.

- 2) dostaw lub usług - wszelkie dokumenty (materiały) konieczne do prawidłowego zrealizowania zamówienia (np. wykazy , mapy, plany, rysunki).

W/w dokumenty (materiały) należy dołączyć w formie pisemnej i elektronicznej (np. na płycie CD).

Formaty danych w których będą zamieszczone dokumenty (materiały) przekazywane w formie elektronicznej, muszą odpowiadać formatom danych zapewniającym dostęp do zasobów informacji udostępnianych za pomocą systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych, o których mowa w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

8. Referat może określić w opisie przedmiotu zamówienia wymagania związane z realizacją zamówienia dotyczące:

1) zatrudnienia osób:

- a) bezrobotnych lub młodocianych w celu przygotowania zawodowego, o których mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- b) niepełnosprawnych, o których mowa w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- c) innych niż określone w lit. a lub b, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym

- lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego

- 2) utworzenia funduszu szkoleniowego, w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w którym wpłaty pracodawców stanowić będą co najmniej czterokrotność najniższej wpłaty określonej w tych przepisach;
- 3) zwiększenia wpłat pracodawców na rzecz funduszu szkoleniowego, w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, do wysokości określonej w pkt 2.

9. Jeżeli Referat przewiduje wymagania, o których mowa w § 5 ust. 8 wówczas określa w szczególności:

- 1) liczbę osób, o których mowa w § 5 ust. 8 pkt 1 i okres wymaganego zatrudnienia tych osób,
- 2) sposób dokumentowania zatrudnienia osób, o których mowa w § 5 ust. 8 pkt 1, lub utworzenia albo zwiększenia funduszu szkoleniowego,
- 3) uprawnienia Zamawiającego w zakresie kontroli spełnienia przez Wykonawcę wymagań, o których mowa w § 5 ust. 8 pkt 1 oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań.

10. Odpowiedzialność za należyte opisanie przedmiotu zamówienia spoczywa na Referatach wnioskujących o przeprowadzenie postępowania.

§6. Kryteria oceny ofert i aukcja elektroniczna

1. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia.

W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę oraz licytacji elektronicznej kryterium może być tylko cena.

2. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.

3. W przypadkach przewidzianych w Ustawie istnieje możliwość skorzystania z aukcji elektronicznej.

4. Kryteriami oceny ofert w toku aukcji elektronicznej mogą być wyłącznie kryteria określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, umożliwiające automatyczną ocenę oferty bez ingerencji Zamawiającego, wskazane spośród kryteriów na podstawie, których dokonano oceny ofert przed otwarciem aukcji elektronicznej.

§7. Umowy w sprawach zamówień publicznych.

1. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne należy stosować przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy Ustawy nie stanowią inaczej.

2. Wzór umowy o zamówienie publiczne sporządza Referat, wnioskujący o przeprowadzenie postępowania. Wzór umowy należy dołączyć do Wniosku. We Wzorze umowy należy uwzględnić postanowienia istotne dla danego Referatu, konieczne dla prawidłowego zrealizowania zamówienia, takie jak np.:

- 1) przedmiot
- 2) termin wykonania,
- 3) sposób wykonania i odbioru,
- 4) kierownika budowy i/lub robót,
- 5) sposób określenia wynagrodzenia (rodzaj wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu zamówienia),
- 6) sposób rozliczeń i terminy płatności,
- 7) zabezpieczenie należytego wykonania umowy (jeżeli jest wymagane),
- 8) przewidywane kary umowne i ich wysokość,
- 9) gwarancję i/lub rękojmię (jeżeli jest wymagana).

3. Umowy w sprawie zamówień publicznych muszą być zaakceptowane pod względem formalno i prawnym przez radcę prawnego. Powyższe uzewnętrznia się parafą i pieczęcią radcy prawnego na Wzorze umowy.

4. Umowy o zamówienia publiczne wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.

5. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa podlega nieważnieniu w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

6. Umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony, z zastrzeżeniem przepisów zawartych w Ustawie.

7. Zakazuje się istotnych zmian postanowień umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania w oparciu o przepisy Ustawy 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.

8. Umowa podlega unieważnieniu, między innymi, w sytuacjach określonych w przepisach Ustawy.

9. Przed dokonaniem zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy Kierownik Referatu zobowiązany jest poinformować o proponowanych zmianach Specjalistę ds. Zamówień Publicznych.

10. Jeżeli zmiana umowy dotyczy terminu wykonania zamówienia, a w umowie przewidziano zabezpieczenie należytego jej wykonania wówczas, taka zmiana winna wiązać się ze zmianą terminu trwania zabezpieczania. O takiej zmianie należy poinformować Specjalistę ds. Zamówień Publicznych.

§8. Przeprowadzenie postępowania

1. Przeprowadzenie postępowania następuje każdorazowo po uprzednim przekazaniu Wniosku przez Kierownika Referatu do Specjalisty ds. Zamówień Publicznych.

2. Wzór Wniosku o przeprowadzenie postępowania stanowi **Załącznik nr 1**.

3. Wniosek winien zostać wypełniony zgodnie ze wzorem oraz zawierać niezbędne dokumenty (materiały), o których mowa w niniejszych wytycznych. W szczególności do wniosku należy dołączyć:

- 1) Wzór umowy zaakceptowany pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego;
- 2) Informację nt. kwoty brutto jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia potwierdzoną przez Skarbnika Gminy;
- 3) Jeżeli przedmiot zamówienia dotyczy robót budowlanych:
 - a) kosztorys inwestorski i przedmiar robót, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych,
 - b) dokumentację projektową,
- 3) inne materiały istotne dla przeprowadzenia przedmiotowego postępowania.

4. We Wniosku należy podać informację czy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zostanie unieważnione, jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które Referat zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane.

5. Referat we wniosku winien wskazać czy przewiduje możliwość udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia stosownie do art. 151a Ustawy.

6. Specjalista ds. Zamówień Publicznych bada czy Wniosek odpowiada wymogom formalno - prawnym. Jeżeli Wniosek nie odpowiada wymogom formalno - prawnym Specjalista ds. Zamówień Publicznych zwraca wniosek Kierownikowi Referatu celem uzupełnienia lub dokonania korekty.

7. Komisja Przetargowa dokonuje czynności określonych w Regulaminie Komisji Przetargowej oraz przedstawia je do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego. Tryb pracy komisji określa regulamin pracy komisji przetargowej.

8. Termin na przygotowanie dokumentów związanych z postępowaniem przez Komisję wynosi do 14 dni od dnia przekazania kompletnego wniosku o przeprowadzenie postępowania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony.

9. Referat kierujący Wniosek udziela Komisji, na jej wniosek, wyjaśnień dotyczących przedmiotu zamówienia, w szczególności udziela wyjaśnień w przypadku zwrócenia się przez Wykonawcę z zapytaniem o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia a treść zapytania dotyczy zakresu działania Referatu.

10. Po podpisaniu umowy (udzieleniu zamówienia) z wybranym Wykonawcą Specjalista ds. Zamówień Publicznych przekazuje kopię podpisanej umowy i inne niezbędne dokumenty do Referatu, który składał Wniosek.

11. Jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zostało unieważnione Specjalista ds. Zamówień Publicznych przekazuje do Referatu składającego Wniosek informację o unieważnieniu postępowania.

12. W przypadku, gdy wykonawca wniósł wadium w formie pieniężnej zwrot wadium następuje na zasadach i w terminach określonych w Ustawie. W tym celu Specjalista ds. Zamówień Publicznych zwraca się do Referatu Budżetu, Finansów i Podatków z Wnioskiem o zwrot wadium.

13. Jeżeli przy realizacji zamówienia przewidziano zabezpieczenie należytego wykonania umowy, Specjalista ds. Zamówień Publicznych po przedłożeniu przez Wykonawcę dowodu wpłaty zabezpieczenia na wskazany w postępowaniu rachunek bankowy zwraca się z wnioskiem do Referatu Budżetu, Finansów i Podatków o ulokowanie zabezpieczenia na oprocentowanym rachunku bankowym (*dotyczy formy pieniężnej*) wskazując czas na jaki ma zostać ulokowane zabezpieczenie.

14. W przypadku wniesienia zabezpieczenia w formie innej niż pieniężna (np. gwarancja bankowa, gwarancja ubezpieczeniowa) Specjalista ds. Zamówień Publicznych przekazuje stosowne dokumenty do Referatu Budżetu, Finansów i Podatków.

15. Zwrot zabezpieczenia następuje na zasadach i w terminach określonych w Ustawie. Dyspozycję co do terminu i wysokości zwrotu zabezpieczenia podejmuje Referat składający Wniosek o przeprowadzenie postępowania.

17. Odpowiedzialność za realizację zamówienia i jego rozliczenie spoczywa na Referatach merytorycznych wnioskujących o przeprowadzenie postępowania.

§9. Planowanie zamówień oraz sprawozdawczość.

1. Kierownicy Referatów po zatwierdzeniu albo uchwaleniu planu finansowego zgodnie z obowiązującymi przepisami mogą przekazać harmonogram planowanych zamówień w danym roku budżetowym do Specjalisty ds. Zamówień Publicznych celem opracowania przez niego wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych (w terminie następnym 12 miesięcy) zamówieniach lub umowach ramowych. Przygotowując harmonogram należy mieć w szczególności na uwadze art. 13 ust. 1 Ustawy. Wzór harmonogramu określony jest w **Załączniku Nr 2**.

2. Tak opracowane wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następnym 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych Specjalista ds. Zamówień Publicznych przekaze lub zamieści zgodnie przepisami Ustawy.

3. Specjalista ds. Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach. Sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych na zasadach i w terminach przewidzianych w Ustawie.

§10. Udzielanie zamówień poniżej progu, od którego uzależniony jest obowiązek stosowania przepisów Ustawy

1. Nie stosuje się przepisów Ustawy do udzielania zamówień o wartości zamówienia poniżej progu, od którego uzależniony jest obowiązek jej stosowania.

2. Przy ich udzielaniu należy jednak pamiętać o zakazie dzielenia zamówień oraz o zakazie zaniżania wartości zamówienia tak, aby uniknąć stosowania Ustawy, a także o konieczności ustalania wartości zamówienia w oparciu o łączną wartość wszystkich części albo łączną wartość tego samego rodzaju usług lub dostaw.

Należy również pamiętać, że zgodnie z przepisami o finansach publicznych wydatki publiczne powinny być dokonywane:

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

3. Przedmiot zamówienia i jego szacunkową wartość należy każdorazowo prawidłowo określić zgodnie z zasadami Ustawy. Przeliczenia wartości zamówienia dokonuje się w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro określonego raz na dwa lata w drodze rozporządzenia wydanego przez Prezesa Rady Ministrów.

4. Za podstawę ustalenia wartości szacunkowej zamówień można przyjąć w szczególności: oferty - pisemne odpowiedzi na zapytanie ofertowe, kosztorysy

ofertowe, oferty uzyskane drogą elektroniczną, informacje zebrane na podstawie własnego badania rynku. Z powyższych czynności sporządza się odpowiedni dokument (np. notatka służbowa).

5. Zamówienia publiczne poniżej progu, od którego uzależniony jest obowiązek stosowania przepisów Ustawy regulowane są w układzie:

- 1) zamówienia o wartości do 3.000,00 euro netto
- 2) zamówienia o wartości powyżej 3.000,00 euro netto

6. Udzielając zamówienia podprogowego o wartości powyżej 3.000,00 euro netto Każdy Referat zobowiązany jest do złożenia **Wniosku o udzielenie zamówienia podprogowego** do Specjalisty ds. Zamówień Publicznych. Wniosek o udzielenie zamówienia podprogowego winien zawierać w szczególności następujące informacje:

- 1) Określenie rodzaju zamówienia (roboty budowlane, usługi, dostawy),
- 2) Określenie szacunkowej wartości zamówienia bez podatku VAT,
- 3) Opis przedmiotu zamówienia wraz z podaniem kodu określonego we Wspólnym Słowniku Zamówień (dostępny na www.uzp.gov.pl).
- 4) Informację nt. możliwości złożenia oferty częściowej (jeśli Referat dopuszcza składanie ofert częściowych winien szczegółowo określić każdą z części oraz wskazać na ile części Wykonawca może złożyć ofertę tj. na jedną część lub kilka części lub wszystkie części zamówienia),
- 5) Termin wykonania zamówienia,
- 6) Kryteria oceny ofert (np. cena brutto za wykonanie całości przedmiotu zamówienia, termin wykonania, okres gwarancji, doświadczenie tj. liczba udokumentowanych zamówień wykonanych należycie (dostawy lub usługi) lub wykonanych zgodnie z zasadami sztuki budowlanej i prawidłowo ukończonych (roboty budowlane), potencjał techniczny (posiadanie kadry o określonych uprawnieniach lub posiadanie sprzętu), rozwój lokalnego rynku pracy tj. liczba zatrudnianych przez Wykonawcę mieszkańców Gminy Sulmierzyce),
- 7) Okres gwarancji i/lub rękojmi (jeśli jest wymagany),
- 8) Warunki płatności,
- 9) Listę proponowanych Wykonawców, do których skierowane zostanie zaproszenie do złożenia oferty (lista ta winna zawierać minimum 3 Wykonawców zdolnych zrealizować dane zamówienie),
- 10) Warunki, które musi spełnić Wykonawca zaproszony do złożenia oferty np:
 - posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności (koncesja, zezwolenie, licencja),

- posiadanie wiedzy i doświadczenia niezbędnych do realizacji zamówienia (rodzaj, ilość i wartość zamówień wykonanych należycie (dostawy lub usługi) lub wykonanych zgodnie z zasadami sztuki budowlanej i prawidłowo ukończonych (roboty budowlane),
- dysponowanie potencjałem technicznym (rodzaj, parametry techniczne i ilość sprzętu, urządzeń technicznych) oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia (wymagane kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, doświadczenie, wykształcenie)

11) Informację nt. współfinansowania zamówienia ze środków zewnętrznych, w tym środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej)

Do w/w Wniosku o udzielenie zamówienia podprogowego należy załączyć informację nt, kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia potwierdzoną przez Skarbnika Gminy, wzór (projekt) umowy zaparafowany przez Radcę Prawnego oraz inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania np. dokumentacja projektowa, przedmiar robót.

Wzór Wniosku o udzielenie zamówienia podprogowego stanowi **załącznik nr 3** do niniejszych wytycznych.

Specjalista ds. Zamówień Publicznych po otrzymaniu kompletnego wniosku o udzielenie zamówienia podprogowego:

- 1) Sporządza zaproszenie do składania ofert oraz kieruje je do wskazanych we wniosku Wykonawców. Termin wyznaczony na składanie ofert nie może być krótszy niż 2 dni robocze. Oferta złożona po terminie wyznaczonym na składanie ofert pozostaje bez rozpatrzenia.
- 2) Dokonuje oceny złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym. Oferta zawierająca braki podlega uzupełnieniu. W przypadku gdy jedynym kryterium oceny ofert była cena oraz złożono oferty o takiej samej cenie wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych.
- 3) Przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru oferty na podstawie przeprowadzonej oceny ofert lub unieważnienia postępowania,
- 4) Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania przez Kierownika Zamawiającego Specjalista ds. Zamówień Publicznych informuje pisemnie Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyniku postępowania.
- 5) Sporządza dokumentację z przeprowadzonego postępowania,
- 6) Sporządza pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia. Umowa ta wymaga parafowania przez Radcę Prawnego oraz Skarbnika Gminy (kserokopię umowy Specjalista ds. Zamówień Publicznych przekazuje do Referatu, który złożył Wniosek o udzielenie zamówienia podprogowego).

7. Po zakończeniu procedury udzielenia zamówienia podprogowego dokumentacja postępowania jest przechowywana na stanowisku Specjalisty ds. Zamówień Publicznych.

8. Udzielając zamówienia podprogowego o wartości do 3.000,00 euro netto Każdy Referat zobowiązany jest do sporządzenia pisemnego zlecenia na realizację zamówienia . Zlecenie winno być zaakceptowane przez Skarbnika Gminy oraz podpisane przez Kierownika Zamawiającego. Kopię zlecenia Referat zobowiązany jest przekazać Specjaliście ds. Zamówień Publicznych.

9. Zasad określonych w § 10 ust. 6 niniejszych wytycznych można nie stosować do zamówień publicznych podprogowych powyżej 3.000,00 euro netto obejmujących:

- 1) Wydatki realizowane przez ZFŚS,
- 2) Usługi z zakresu BHP,
- 3) Zakup kwiatów, wiązanek okolicznościowych, kart świątecznych itp.,
- 4) Opłaty administracyjne, których uiszczenie regulowane jest odrębnymi przepisami prawa,
- 5) Zakup książek, wydawnictw i innych publikacji,
- 6) Zamieszczanie ogłoszeń w prasie,
- 7) Serwis i przeglądy samochodów służbowych oraz autobusów,
- 8) Wykonanie robót dodatkowych oraz uzupełniających,
- 9) Szkolenia pracowników,
- 10) Zakup systemu obsługi prawnej Urzędu,
- 11) Zakupu serwisu oprogramowania dla Urzędu (np. podatki, płace, księgowość),
- 12) Usuwanie awarii,

10. Zasad określonych w § 10 ust. 6 niniejszych wytycznych nie stosuje się do zamówień publicznych podprogowych powyżej 3.000,00 euro netto jeżeli dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę:

- 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
- 2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
- 3) w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,

11. Kierownik Zamawiającego w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych w § 10 ust 6 niniejszych wytycznych np. w przypadku zlecenia usług projektowych, wyboru inspektora nadzoru inwestorskiego.

12. Dokumentacja zamówień podprogowych przechowywana jest przez Specjalistę ds.

Zamówień Publicznych. Specjalista ds. Zamówień Publicznych zobowiązany jest do prowadzenia rejestru realizowanych zamówień podprogowych, zawierającego co najmniej: numer umowy lub zamówienia, nazwę i adres Wykonawcy, kwotę wynagrodzenia, datę zawarcia umowy lub datę zamówienia oraz termin wykonania.

13. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia publiczne o wartości poniżej progu, od którego uzależniony jest obowiązek stosowania Ustawy, stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.