

Zarządzenie Nr 33/2016
Wójta Gminy Grudusk
z dnia 14 listopada 2016 r.

w sprawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Grudusk, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro”

Na podstawie art.33 i art.44 u stawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz.885 z późn.zm.) a także stosując przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz.2164 z późn.zm.) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz.2254) – *zarządzam*, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Grudusk oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Grudusk, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro”, zgodnie z załącznikiem do Zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierzam inspektorowi ds. zamówień publicznych.

§ 3.


W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy, Kodeks Cywilny oraz przepisy obowiązującego prawa.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 14/2014 Wójta Gminy Grudusk z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Grudusk, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro”.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr Jacek Ogłędzi

Załącznik
do Zarządzenia Nr
Wójta Gminy Grudusk
z dnia

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy
Grudusk, których wartość przekracza wyrażoną w złotych
równowartość kwoty 30.000 euro

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Grudusk, których
wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość
kwoty 30.000 euro

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Grudusk, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz.2164 z późn.zm.), zwanej dalej ustawą.
2. Regulamin stosowany jest w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane, do których istnieje obowiązek stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych - art.3 ust.1 pkt 1.

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz.2164 z późn.zm.);
- Regulaminie – należy przez to rozumieć „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Grudusk, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro;
- Zamawiającym – należy przez rozumieć Gminę Grudusk;
- Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy lub osobę posiadającą pisemne upoważnienie do działania w jego imieniu;
- Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową, o której mowa w art.20 ustawy, powołanej zarządzeniem Kierownika Zamawiającego. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji Przetargowej określa odrębny Regulamin Komisji;
- Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji Przetargowej;
- Wszczęciu 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 lub przekazując ogłoszenie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- 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;
- Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy lub leasingu;
 - Robotach budowlanych – 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 2016 r., poz.290 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;
 - Usługach – 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;
 - Usługach, dostawach 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;
 - Robotach budowlanych tego samego rodzaju – należy przez to rozumieć roboty budowlane dotyczące tego samego obiektu budowlanego;
 - Kursie euro – określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych;
 - Projekcie – należy przez to rozumieć projekt finansowany lub współfinansowany ze środków Unii Europejskiej.

§ 3.

1. Regulamin obejmuje następujące fazy działań:
 - a/ planowanie i przygotowanie postępowań,
 - b/ prowadzenie postępowań,
 - c/ środki ochrony prawnej,
 - d/ sprawozdawczość, ewidencję i obieg dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
 - e/ nadzór i kontrolę nad realizacją zadań wynikających z ustawy oraz postanowień niniejszego Regulaminu przez zobowiązane do tego osoby.

Rozdział II

Planowanie i przygotowanie postępowań

§ 4.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się w oparciu o roczny plan rzeczowo-finansowy wydatkowania środków publicznych.
2. Inspektor ds. zamówień publicznych Urzędu Gminy sporządza dokument: „Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia publicznego z uwzględnieniem wszystkich wymagań i okoliczności mających mieć wpływ na sporządzenie oferty”, który zatwierdza Wójt Gminy.
3. W/w dokument powinien zawierać:
 - a/ nazwę przedmiotu zamówienia,
 - b/ opis przedmiotu zamówienia zgodnie z art.30 ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - c/ parametry, wymagania techniczne i jakościowe odnoszące się do przedmiotu zamówienia,
 - d/ określenie miejsca, terminów składania i otwarcia ofert,
 - e/ kody ustalone ze Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych,
 - f/ warunki wymagane (poza ustawowymi), związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia, jakie powinien spełniać wykonawca,
 - g/ wskazania w zakresie preferencji (norm, opakowań, jakości, dopuszczeń, atestów, zezwoleń itp. z uwzględnieniem prawa opcji),
 - h/ szacunkową wartość zamówienia (zł netto i w przeliczeniu na euro) z podaniem daty ustalenia,
 - i/ podstawę ustalenia wartości zamówienia.

§ 5.

1. Przedmiot zamówienia powinien 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.
2. Przedmiotu zamówienia nie wolno opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, 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. Opisując 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 dodany 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.

§ 6.

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Ustalając wartość zamówienia w przypadku dostaw, usług, sumuje się dostawy, usługi tego samego rodzaju.
3. Wartość zamówienia (netto) określa się w walucie polskiej oraz w walucie EURO.
4. Zakazane jest dzielenie zamówienia na części lub zniżanie ich wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy lub procedur udzielenia zamówień określonych ustawą oraz postanowień niniejszego Regulaminu.

5. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie: kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych, 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, 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 wykonaniem robót budowlanych oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy.
6. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających przy ustalaniu wartości zamówień uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.
7. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówień w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
8. Wartością dynamicznego systemu zakupów jest łączna wartość zamówień objętych tym systemem, których Zamawiający zamierza udzielić w okresie trwania dynamicznego systemu zakupów.
9. Wartością umowy ramowej jest łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w okresie trwania umowy ramowej.
10. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie, 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 po pierwszej usłudze lub dostawie.
11. Wybór dostawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
12. Jeżeli zamówienia na dostawy udziela się na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu na czas:
 - nieoznaczony lub którego okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48,
 - oznaczony – nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresy wykonywania zamówienia, dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresy wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
13. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
 - całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48

miesiący- wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.

14. Jeżeli zamówienie obejmuje:

- usługi bankowe lub inne usługi finansowe - wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia,
- usługi ubezpieczeniowe – wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia,
- usługi projektowania – wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, należne prowizje i inne podobne świadczenia.

15. Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.

16. Jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie później niż w dniu sporządzenia wniosku i nie wcześniej niż 3 m-ce przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 6 m-cy 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.

§ 7.

1. Wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonuje się zgodnie z postanowieniami ustawy, stosownie do rodzaju i wartości zamówienia oraz innych uwarunkowań zewnętrznych, które mogą na ten wybór wpływać.
2. Udzielenie zamówień publicznych następuje na zasadach ogólnych w ustawowych trybach:
 - a/ przetargu nieograniczonego,
 - b/ przetargu ograniczonego,
 - c/ negocjacji z ogłoszeniem,
 - d/ dialogu konkurencyjnego,
 - e/ negocjacji bez ogłoszenia,
 - f/ zapytania o cenę,
 - g/ zamówienia z wolnej ręki,
 - h/ licytacji elektronicznej,
 - i/ partnerstwo innowacyjne,
 - j/ dynamiczny system zakupów.
3. Udzielenie zamówienia w innym trybie niż przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony, możliwe jest wyłącznie w okolicznościach określonych ustawą.

Rozdział III

Prowadzenie postępowania

§ 8.

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza Komisja Przetargowa, powołana zarządzeniem Wójta Gminy. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji Przetargowej określa odrębny regulamin.

§ 9.

1. Składane oferty podlegają zarejestrowaniu w kancelarii Urzędu Gminy. Na ofercie należy odnotować datę i godzinę wpływu.
2. Sekretarz Komisji Przetargowej w sposób ciągły prowadzi protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentację wykonywanych czynności w zakresie określonym ustawą i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.

§ 10.

1. Po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy czynności wykonanych przez Komisję Przetargową, wykonawcom, którzy złożyli oferty przekazuje się informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykluczeniu wykonawców z udziału w postępowaniu, odrzuceniu oferty lub unieważnieniu postępowania.
2. Na żądanie uczestników postępowania umożliwia się im 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 od chwili ich otwarcia, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu po upływie terminu ich składania.
Sposób oraz formę udostępnienia zainteresowanym protokołu określa Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. (Dz.U. z 2016 r. poz.1128).

§ 11.

1. Umowy w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem art. 183 ustawy – Prawo zamówień publicznych, zawiera się w terminach:
 - a/ nie krótszym niż 10 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, 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,
 - b/ nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, 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. Umowę w sprawie zamówienia publicznego można zawrzeć przed upływem terminów, o których mowa w ust. 1, jeżeli:
 - a/ w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w przypadku trybu przetargu nieograniczonego, złożono tylko jedną ofertę,
 - b/ 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,
 - c/ umowa dotyczy zamówienia udzielanego w trybie negocjacji bez ogłoszenia, w ramach dynamicznego systemu zakupów albo na podstawie umowy ramowej,
 - d/ w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 upłynął termin do wniesienia odwołania na czynności Zamawiającego wymienione w art.180 ust.2 ustawy lub w następstwie jego wniesienia Izba ogłosiła wyrok lub postanowienie kończące 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 ustawy.

§ 12.

1. Jeżeli wartość zamówienia lub umowy ramowej jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy, Zamawiający nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego albo umowy ramowej zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.
3. Jeżeli wartość zamówienia albo umowy ramowej jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy, Zamawiający nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego albo umowy ramowej, przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
4. Zamawiający przekazuje do publikacji ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w terminie 30 dni od dnia udzielenia zamówienia objętego dynamicznym systemem zakupów. Ogłoszenia o udzieleniu zamówienia można grupować kwartalnie i przekazywać do publikacji w terminie 30 dni od ostatniego dnia każdego kwartału. W ogłoszeniu o udzieleniu zamówienia Zamawiający zawiera informację o zakończeniu dynamicznego

systemu zakupów, jeżeli okres ważności systemu upłynął lub uległ skróceniu.

5. Można przekazać ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, jeżeli zamówienia udziela się na podstawie umowy ramowej.
6. W ogłoszeniu o udzieleniu zamówienia Zamawiający może nie ujawniać niektórych informacji, jeżeli ich ujawnienie mogłoby utrudnić stosowanie prawa lub byłoby sprzeczne z interesem publicznym, lub mogłoby naruszać uzasadnione interesy gospodarcze wykonawców, lub mogłoby zakłócić konkurencję pomiędzy nimi.

§ 13.

1. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego są zawierane przez Wójta Gminy, które wraz z kompletną dokumentacją przedstawia się: Wójtowi Gminy - do podpisu, Skarbnikowi Gminy – do dokonania kontrasygnaty.
2. Rejestrowaniu podlegają wszelkie uchybienia po stronie Wykonawcy, związane z realizacją umowy o zamówienie publiczne, w szczególności uchybienia stanowiące podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji. Na okoliczność uchybień sporządza się notatkę służbową, którą należy dołączyć do dokumentacji danego zamówienia publicznego.

Rozdział IV

Środki ochrony prawnej

§ 14.

1. Środkami ochrony prawnej jest odwołanie i skarga.
2. W przypadku wniesienia odwołania nie można zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.
3. Zamawiający może złożyć do Izby wnioski o uchylenie zakazu zawarcia umowy, który może być uchylony tylko wtedy, gdy niezawarcie umowy mogłoby spowodować negatywne skutki dla interesu publicznego przewyższające korzyści związane z koniecznością ochrony wszystkich interesów, w odniesieniu do których zachodzi prawdopodobieństwo doznania uszczerbku w wyniku czynności podjętych przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
4. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej, skargę do Sądu Okręgowego wnosi w imieniu Zamawiającego Wójt Gminy. W postępowaniu przed Sądem Okręgowym Zamawiającego reprezentuje Radca Prawny na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

Rozdział V

Sprawozdawczość, ewidencja i obieg dokumentów

§ 15.

1. Odpowiedzialnym za dokumentowanie i ewidencjonowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych jest inspektor ds. zamówień publicznych Urzędu Gminy. Jest on zobowiązany do rejestrowania kolejno prowadzonych zamówień w „Rejestrze zamówień publicznych” (wg wzoru określonego w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu), ewidencjonowania udzielonych zamówień w „Rejestrze umów w ramach zamówień publicznych” (wg wzoru określonego w załączniku Nr 2) oraz wybranych wykonawców w „Rejestrze wykonawców zamówień publicznych” (wg wzoru określonego w załączniku Nr 3).
2. Inspektor 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.
3. Inspektor 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 z załącznikami należy przechowywać przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
4. Skarbnik Gminy prowadzi rejestr złożonych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów, dokonuje ich zwrotu po spełnieniu warunków określonych w ustawie.

§ 16.

1. Inspektor ds. zamówień publicznych w przypadku braku zastrzeżeń co do prawidłowości wykonanej usługi, dostawy bądź roboty budowlanej, umieszcza stosowną adnotację na fakturze o następującej treści:
„Zgodnie z zamówieniem publicznym Nr”
2. Faktury opisane w sposób podany w ust.1 podlegają realizacji przez Skarbnika Gminy w sposób określony w odrębnych przepisach.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 17.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy oraz rozporządzenia wykonawcze wydane na jej podstawie.
2. Z treścią Regulaminu zostają zapoznani wszyscy pracownicy Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy.
3. Regulamin obowiązuje od dnia 14 listopada 2016 r.

