

**Regulamin postępowania w sprawie zamówień publicznych
oraz prac komisji przetargowej
w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu**

Spis treści

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
Rozdział II. PRZEDMIOT I WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA	3
Rozdział III. WYBÓR TRYBU I PROCEDURY POSTĘPOWANIA.....	4
Rozdział V. REJESTR ZAMÓWIENI	5
Rozdział VI. ZAPYTANIE OFERTOWE.....	6
Rozdział VII. WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA.....	7
Rozdział VIII. KOMISJA PRZETARGOWA.....	9
Rozdział IX TRYB PRACY KOMISJI.....	10
Rozdział X. REJESTR POSTĘPOWAŃ O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE.....	13
Rozdział XII. PODPISANIE UMOWY.....	14
Rozdział XIII. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI.....	15
Wykaz załączników:.....	15

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzaniem postępowań o zamówienie publiczne w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (tekst jednolity Dz. U. z 2010r., Nr 113, poz. 759 ze zmianami) zwanej dalej Ustawą, organizowanych przez Urząd Miejski w Wałbrzychu oraz tryb prac komisji przetargowej.

2. Stosowanie zapisów Regulaminu nie zwalnia komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu zwanego dalej Urzędem z obowiązku stosowania przepisów ustawy oraz aktów wykonawczych do niej.

§ 2

Regulamin stosowany jest w zakresie zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych finansowanych z budżetu Gminy Wałbrzych.

§ 3

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu w strukturze Urzędu funkcjonuje Referat Zamówień Publicznych, zwany dalej Referatem, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) sporządzanie zbiorczego rocznego planu zamówień publicznych oraz ogłaszanie go w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 2) przygotowywanie sprawozdań z dokonywanych w Urzędzie zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie rejestru zamówień udzielonych na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy, przewidzianego w Rozdziale V niniejszego Regulaminu
- 4) przedstawianie propozycji powołania sekretarza komisji przetargowej spośród pracowników Referatu,
- 5) prowadzenie rejestru postępowań o zamówienie publiczne wg zasad określonych w § 46 oraz rejestru przeprowadzonych zapytań ofertowych dla zamówień o wartości powyżej 25.000 zł netto,
- 6) opiniowanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych kierowanych w przypadkach określonych w ustawie.

ROZDZIAŁ II. PRZEDMIOT I WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

§ 4

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń.
2. Nie wolno opisywać przedmiotu zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
3. Za właściwe i kompletne określenie przedmiotu zamówienia oraz wszelkich okoliczności i wymogów niezbędnych dla zabezpieczenia interesów Zamawiającego odpowiada Biuro merytoryczne, odpowiedzialne za realizację zadania, z którym związane jest zamówienie publiczne.

§ 5

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy oraz sposoby określone w ustawie.
2. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się z należyłą starannością bez podatku od towarów i usług (VAT).
3. Dokumentację potwierdzającą spełnienie tego obowiązku, tj. określenie szacunkowej wartości zamówienia wraz z podstawą jej ustalenia należy przechowywać wraz z pozostałymi dokumentami związanymi z każdym prowadzonym postępowaniem.

§ 6

Zakazane jest dzielenie zamówień na części oraz zaniżanie ich wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy lub procedur udzielania zamówień określonych ustawą oraz postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 7

Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie później niż w dniu skierowania wniosku, o którym mowa w § 22 niniejszego Regulaminu, dla dostaw i usług nie wcześniej niż: dla dostaw i usług- trzy miesiące przed dniem skierowania ogłoszenia do publikacji lub zaproszenia do składania ofert, dla robót budowlanych nie wcześniej niż sześć miesięcy przed skierowaniem ogłoszenia do publikacji lub zaproszenia do składania ofert. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia, Biuro merytoryczne przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

ROZDZIAŁ III. WYBÓR TRYBU I PROCEDURY POSTĘPOWANIA

§ 8

Dokonanie wyboru trybu i procedury postępowania następuje zgodnie z postanowieniami ustawy stosownie do rodzaju i wartości zamówienia oraz innych uwarunkowań, które mogą na ten wybór wpływać.

§ 9

Zamówień publicznych udziela się w trybach:

- 1) przetargu nieograniczonego,
- 2) przetargu ograniczonego,
- 3) negocjacji z ogłoszeniem,
- 4) dialogu konkurencyjnego,
- 5) negocjacji bez ogłoszenia,
- 6) zamówienia z wolnej ręki,
- 7) zapytania o cenę,
- 8) licytacji elektronicznej.

§ 10

1. Udzielenie zamówienia w innym trybie niż przetarg nieograniczony lub ograniczony możliwe jest wyłącznie w okolicznościach określonych ustawą.
2. Za zgodność okoliczności stanowiących podstawę dopuszczalności zastosowania trybu innego niż określony w ust. 1, ze stanem faktycznym odpowiada Biuro merytoryczne.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Referatu może zażądać, aby Biuro merytoryczne ubiegające się o wszczęcie postępowania w trybie z wolnej ręki, uzyskał akceptację resortowego przełożonego na zastosowania tego trybu.

ROZDZIAŁ IV. PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 11

1. Biura merytoryczne Urzędu zobowiązane są, po ustaleniu wielkości środków finansowych jakimi będą dysponować w danym roku budżetowym, dokonywać ich wstępnego podziału i opracować plan postępowań z uwzględnieniem ich wartości, przewidywanych do zastosowania ustawowych trybów postępowania, o których mowa w § 9, oraz pożądanego terminu

zakończenia procedury.

2. Plan zamówień publicznych sporządzany jest według arkusza wzorcowego stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

Arkusze planistyczne sporządzane zbiorczo w poszczególnych Biurach merytorycznych Urzędu, po zatwierdzeniu przez Kierowników, przekazywane są do Referatu nie później niż 14 dni od daty podjęcia przez Radę Miejską uchwały budżetowej na dany rok.

§ 13

1. Na podstawie planów, o których mowa w § 11, Referat tworzy w terminie 14 dni od upływu terminu określonego w § 12 zbiorczy plan zamówień publicznych w Urzędzie w danym roku budżetowym.
2. W przypadkach określonych Ustawą Referat może przekazać plan do ogłoszenia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub zamieścić na własnej stronie internetowej.

§ 14

Jeżeli zamówienia na dostawy lub usługi z tej samej kategorii występują w planach kilku komórek organizacyjnych Urzędu, Referat może skierować wniosek do Prezydenta o wyrażenie zgody na dokonanie zamówienia wspólnego i wskazanie komórki organizacyjnej właściwej do jego realizacji.

ROZDZIAŁ V. REJESTR ZAMÓWIEŃ

§ 15

1. Każde zamówienie o równowartości w złotych nie przekraczającej 14 000 EURO realizowane przez poszczególne Biura na podstawie art. 4 pkt. 8 Ustawy, podlega przed jego udzieleniem rejestracji w odrębnym rejestrze zamówień Referatu na podstawie formularza zamówienia stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku kiedy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, wynikające z okoliczności niezależnych od Biura merytorycznego, a jego wartość szacunkowa nie przekracza wartości 25 000 zł netto, Referat rejestruje zamówienie w rejestrze po terminie jego wykonania. W takim przypadku Biuro merytoryczne jest zobowiązane udzielić Referatowi pisemnego wyjaśnienia faktycznych okoliczności uzasadniających nie dochowanie terminu zgłoszenia do rejestracji.

§ 16

Rejestr zawiera w szczególności:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) datę rejestracji,
- 3) określenie przedmiotu zamówienia,
- 4) szacunkową wartość zamówienia,
- 5) nazwę wykonawcy zamówienia,
- 6) nazwę komórki organizacyjnej Urzędu,
- 7) termin realizacji zamówienia.

§ 17

Za dane przekazane do rejestru odpowiada Biuro merytoryczne, uwzględniając zastrzeżenia zawarte w § 6.

ROZDZIAŁ VI. ZAPYTANIE OFERTOWE

§ 18

1. Dla zamówień, których wartość szacunkowa jest równa bądź większa od kwoty 25 000 zł netto, a mniejsza od kwoty 14 000 Euro, Referat zobowiązany jest przeprowadzić zapytanie ofertowe.
2. Celem przeprowadzenia zapytania ofertowego Biuro merytoryczne zobowiązane jest przed złożeniem formularza zamówienia złożyć w Referacie wnioski o udzielenie zamówienia na zapytanie ofertowe, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, zawierający:
 - 1)szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2)określenie szacunkowej wartości zamówienia,
 - 3)spodziewany/wymagany termin realizacji zamówienia,
 - 4)wykaz firm zaproszonych do składania ofert (co najmniej 3 wykonawców z podaniem ich nazw, adresów, adresów e-mail, oraz numerów faksów)
 - 5)zaparaflowany przez Biuro Prawne i Skarbnika Gminy wzór umowy jaka ma być zawarta z wykonawcą lub istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy.
3. Po otrzymaniu wniosku o udzielenie zapytania ofertowego, Referat kieruje do wybranych wykonawców zapytanie, z prośbą o przedstawienie ceny ofertowej za dany przedmiot zamówienia. Zamówienie może zostać udzielone wyłącznie wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę spośród złożonych ofert.

4. Na podstawie złożonych ofert Biuro merytoryczne odpowiedzialne za realizację zamówienia przygotowuje formularz zamówienia, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, który to formularz następnie podlega rejestracji przez Referat. Lista wykonawców oraz złożone przez nich oferty są przechowywane przez Referat wraz z formularzem zamówienia.

§ 19

W przypadku nie zrealizowania zamówienia lub zmiany wartości zamówienia Biuro merytoryczne zobowiązane jest powiadomić Referat oraz uzyskać potwierdzenie zmian na formularzu zamówienia.

§ 20

Referat dokonuje grupowania rodzajowo tożsamyh zamówień pod względem ich łącznej wartości w danym roku budżetowym, stosując zasady określone w Ustawie.

ROZDZIAŁ VII. WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

§ 21

Za przygotowanie merytoryczne zamówień publicznych w Urzędzie odpowiadają Kierownicy Biur Merytorycznych.

§ 22

1. Ubiegając się o zgodę na wszczęcie postępowania, Biuro merytoryczne przygotowuje wniosek w sprawie wszczęcia postępowania, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu, zawierający:

- 1) dokładny opis przedmiotu zamówienia,
- 2) określenie szacunkowej wartości zamówienia,
- 3) opis części zamówienia, co do których przewidywana będzie możliwość zawarcia zamówień uzupełniających oraz określenie okoliczności ich udzielenia ,
- 4) spodziewany/ wymagany termin realizacji zamówienia,
- 5) proponowany tryb udzielenia zamówienia wraz uzasadnieniem,
- 6) informację, czy postępowanie ma być prowadzone w celu zawarcia umowy ramowej,
- 7) proponowany skład komisji przetargowej, zgodnie z zapisami rozdziału VIII niniejszego regulaminu,
- 8) propozycje wymogów stawianych wykonawcy zamówienia oraz innych zapisów

dokumentacji przetargowej,

- 9) ewentualną propozycję przeprowadzenia licytacji elektronicznej,
- 10) listę wykonawców, których wydział merytoryczny ma zamiar zaprosić do złożenia oferty, lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu w przypadku przetargu ograniczonego
- 11) kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 12) zapařafowany przez Biuro Prawne oraz Skarbnika Gminy wzór umowy jaka ma być zawarta z wykonawcą lub istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy,
- 13) imię i nazwisko pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie sprawy,
- 14) informację, czy w budżecie Miasta są zarezerwowane środki na realizację przedmiotu zamówienia ze wskazaniem rozdziału i paragrafu oraz określeniem ich wysokości,
- 15) informację, że wydział merytoryczny posiada stosowne zezwolenia, pozwolenia itd. uzyskane od właściwych organów administracji, bez których nie będzie możliwe wykonanie zamówienia.

2. Wniosek podpisuje Kierownik Biura merytorycznego lub osoba przez niego upoważniona.

3. Wniosek wraz ze wszystkimi załącznikami, Biuro merytoryczne składa w Referacie na co najmniej 7 dni przed pożądaną datą ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania lub datą przekazania publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

§ 23

1. Na podstawie złożonego wniosku Referat rejestruje w Rejestrze Postępowań o Zamówienie Publiczne postępowanie, nadając mu indywidualny znak i przygotowuje na podstawie danych zawartych we wniosku Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) oraz Zarządzenie Prezydenta o powołaniu komisji przetargowej.

2. SIWZ parařowana jest przez Kierownika Referatu, a ostatecznego jej zatwierdzenia dokonuje Kierownik Biura merytorycznego na podstawie odpowiedniego upoważnienia Prezydenta lub osoba przez niego upoważniona.

§ 24

W celu powołania Komisji Przetargowej Referat przygotowuje projekt Zarządzenia Prezydenta Miasta w tej sprawie.

ROZDZIAŁ VIII. KOMISJA PRZETARGOWA

§ 25

Oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert dokonuje komisja przetargowa powołana zarządzeniem Prezydenta.

§ 26

Funkcję przewodniczącego komisji pełnić może wyłącznie Zastępca Prezydenta, Skarbnik, Sekretarz Miasta lub Kierownik Biura bezpośrednio podległego Prezydentowi Miasta.

§ 27

1. Skład komisji liczy od 4 do 7 osób.
2. Członków komisji powołuje się spośród pracowników Urzędu, bądź innych osób, jeżeli jest to niezbędne z uwagi na szczególny charakter zamówienia.
3. Członkiem komisji powinien być w szczególności pracownik odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie zadania, z którym wiąże się dane zamówienie publiczne.
4. Funkcję sekretarza komisji powierza się zawsze pracownikowi Referatu.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Prezydent może powołać biegłych.

§ 28

Proponując skład komisji kierować się należy kryterium przygotowania zawodowego danej osoby przydatnego w pracach komisji, jej rzetelności i staranności postępowania, a przede wszystkim bezstronności i obiektywizmu.

§ 29

Niezależnie od zapisów niniejszego Regulaminu Prezydent może powierzyć przygotowanie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia gminnej jednostce organizacyjnej lub podmiotowi trzeciemu.

§ 30

1. Pełnienie funkcji członka komisji przetargowej stanowi wykonywanie polecenia służbowego.
2. Pracownik Urzędu w ramach wykonywania czynności związanych z pracą w komisji

przetargowej, a w szczególności dokonania oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert nie jest związany podległością służbową.

ROZDZIAŁ IX TRYB PRACY KOMISJI

§ 31

1. Komisja pracuje w powołanym składzie na posiedzeniach lub według dyspozycji przewodniczącego komisji w trybie roboczym.
2. Powyższy zapis nie dotyczy oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty, które zapadają wyłącznie na posiedzeniach komisji.

§ 32

1. Dla uznania ważności czynności komisji wymaga się obecności co najmniej trzech jej członków.
2. Komisja nie prowadzi czynności w przypadku nieobecności na posiedzeniu jej przewodniczącego, z uwzględnieniem postanowień zawartych w § 34.

§ 33

Dla uznania ważności czynności otwarcia ofert nie stosuje się ograniczeń zawartych w § 32.

§ 34

1. Przewodniczący komisji może upoważnić jednego z członków Komisji do przejęcia jego obowiązków w uzasadnionych przypadkach nieobecności na posiedzeniach komisji, poza ostatnim posiedzeniem związanym z propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Pozostali członkowie komisji nie mają prawa do upoważniania do udziału w pracach komisji innych osób w swoim zastępstwie.

§ 35

1. Warunkiem uczestnictwa w komisji przetargowej jest złożenie przez jej wszystkich członków oświadczenia, o braku okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania na podstawie zapisów art. 17 ust. 1 Ustawy.
2. Członkowie komisji składają oświadczenie przewodniczącemu komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o okolicznościach stanowiących podstawę ich wyłączenia.
3. Obowiązek złożenia oświadczenia, o którym mowa w ustępie 2 dotyczy także pracowników Biura merytorycznego przygotowujących postępowanie i powołanych biegłych.

§ 36

1. Osoba podlegająca wyłączeniu z postępowania ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia (w formie pisemnego oświadczenia) tego faktu przewodniczącemu komisji, który niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu.
2. Wyłączenie członka komisji zobowiązuje przewodniczącego komisji do wystąpienia z wnioskiem do Prezydenta o uzupełnienie składu komisji, w sytuacji określonej w § 32 ust. 3. W przypadku, gdy przesłanki do wyłączenia dotyczą przewodniczącego komisji oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 przewodniczący składa Prezydentowi z wnioskiem o wyznaczenie na przewodniczącego innej osoby.
3. Czynności podjęte przez członka komisji lub pracownika podlegającego wyłączeniu z postępowania po powzięciu przez niego wiadomości o okoliczności stanowiących podstawę wyłączenia, powtarza się.
4. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
5. Oświadczenia członków komisji włącza się do dokumentacji danego postępowania.

§ 37

Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 38

1. Członek komisji jest obowiązany rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, niniejszym Regulaminem, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członek komisji uporczywie nie wywiązujący się z obowiązków przewidzianych w ust. 1 lub też ze względu na inne przeszkody nie mogący brać udziału w pracach komisji może być na wniosek przewodniczącego komisji odwołany z jej składu zarządzeniem Prezydenta.

§ 39

Przewodniczący komisji kieruje pracą komisji, reprezentuje ją na zewnątrz oraz upoważniony jest do podejmowania decyzji dotyczących spraw organizacyjnych związanych z prowadzeniem postępowania oraz wnioskowania do Prezydenta o powoływanie biegłych w sprawach danego postępowania. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń, o których mowa w § 36 ust. 1 oraz informowanie i występowanie z wnioskiem do Prezydenta w okolicznościach, o których mowa w § 36 ust. 3,
- 2) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
- 5) podpisywanie korespondencji związanej z przeprowadzeniem postępowania,
- 6) informowanie Prezydenta o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.

§ 40

Obowiązkiem sekretarza komisji jest prowadzenie w sposób ciągły (na bieżąco) dokumentacji postępowania, odpowiedniej do wartości zamówienia i trybu postępowania oraz obsługa kancelaryjna postępowania (w tym czynności związane z publikacją ogłoszenia; wydawaniem specyfikacji, przyjmowaniem ofert; prowadzeniem korespondencji z oferentami itp.).

§ 41

Komisja w zakresie prowadzenia postępowania w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) prowadzi negocjacje albo rokowania z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa je przewiduje,
- 3) dokonuje otwarcia oferty,
- 4) ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom i wykonawcom,
- 5) przedstawia Prezydentowi propozycję odrzucenia oferty dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych w ustawie,
- 6) przedstawia Prezydentowi propozycję wykluczenia dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych w ustawie,
- 7) bada i ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu
- 8) przygotowuje dla Prezydenta propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej lub występuje do Prezydenta o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) ustosunkowuje się do wnoszonych przez dostawców lub wykonawców informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności.

§ 42

Postępowanie o zamówienie publiczne jest jawne z wyjątkiem sytuacji w których przepisy prawa wyraźnie odmiennie o tym stanowią.

§ 43

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Kryteria oceny odnoszą się do przedmiotu zamówienia, nie mogą zaś dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w ustawie.

§ 44

W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedkłada Prezydentowi propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone rokowania.

§ 45

1. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje Prezydent jako kierownik Urzędu zatwierdzając propozycję komisji.
2. W wypadku, gdy Prezydent nie może złożyć oświadczenia o treści określonej w art. 17 ust. 1 ustawy, wyboru oferty najkorzystniejszej oraz innych czynności, co do których na mocy odpowiednich przepisów prawa oraz postanowień niniejszego regulaminu jest zobowiązany wykonać, dokonuje osoba przez niego pisemnie upoważniona.
3. Referat podaje decyzję Prezydenta do publicznej wiadomości w formie przewidzianej ustawą.

ROZDZIAŁ X. REJESTR POSTĘPOWAŃ O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

§ 46

Rejestr postępowań prowadzony przez Referat powinien w szczególności zawierać:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) datę rejestracji,
- 3) określenie przedmiotu zamówienia,
- 4) znak postępowania nadany zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Z 2011r. Nr 14 poz.67 ze zm.),
- 5) tryb postępowania,

- 6) określenie kategorii usług lub grupy dostaw,
- 7) wartość szacunkową zamówienia,
- 8) nazwę Wnioskującego,
- 9) informacje nt. zarządzeń Prezydenta w sprawie powołania komisji (nr i data),
- 10) informację o zatwierdzeniu trybu postępowania i stosownej dokumentacji (data i osoba zatwierdzająca),
- 11) skład komisji,
- 12) dane nt. zawartej umowy:
 - a) nr umowy i data zawarcia,
 - b) nazwa wykonawcy,
 - c) czas trwania umowy,
 - d) wartość.

Rozdział XI. ODWOŁANIE, SKARGA

§ 47

Z chwilą zawiadomienia przez Urząd Zamówień Publicznych o wpłynięciu odwołania Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona wyznacza osoby przewidziane do reprezentowania Gminy w postępowaniu odwoławczym.

ROZDZIAŁ XII. PODPISANIE UMOWY

§ 48

Czynności związane z podpisaniem umowy z wybranym oferentem prowadzi Biuro merytoryczne.

§ 49

1. Umowa podpisywana jest w czterech egzemplarzach, trzy egzemplarze dla Zamawiającego i jeden egzemplarz dla dostawcy lub wykonawcy zamówienia.
2. Biuro merytoryczne niezwłocznie po podpisaniu umowy przekazuje ją Referatowi Zamówień Publicznych, celem publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.
3. Egzemplarze umowy Zamawiającego znajdują się:
 - 1) w dokumentacji postępowania,
 - 2) w Biurze merytorycznym (nadzorującym jej wykonanie),
 - 3) w Biurze Finansowym

§ 50

Komisja przetargowa kończy prace z dniem podpisania umowy, lub z chwilą upływu terminów na wniesienie przez wykonawcę środków ochrony prawnej w sytuacji, gdy postępowanie zakończyło się decyzją o jego unieważnieniu.

§ 51

Referat ma obowiązek zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia odpowiednio, na stronie internetowej oraz Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

ROZDZIAŁ XIII. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI

§ 52

Kompletną dokumentację związaną z postępowaniem o zamówienie publiczne uporządkowaną chronologicznie według kolejności dokonanych czynności zgodnie z instrukcją kancelaryjną, wraz z ofertami przechowuje Referat, z wyjątkiem dokumentacji technicznej, służącej do wyłonienia wykonawcy robót budowlanych, która jest przechowywana w Biurze merytorycznym.

§ 53

Dokumentację, o której mowa w § 55 Referat przechowuje przez 4 lata od zakończenia postępowania, a następnie przekazuje do Archiwum, na zasadach obowiązujących w tym zakresie w Urzędzie.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

1. Formularz plan zamówień publicznych.
2. Formularz Zamówienia.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania.
4. Wniosek o wszczęcie zapytania ofertowego.