

Zarządzenie nr 09/k/2009
Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią
z dnia 27 kwietnia 2009r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 44 ust. 1 i art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2


Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów, Kierownikowi Referatu i Komendantowi Straży Miejskiej.


§ 3

Traci moc Regulamin postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 3000 euro w Urzędzie Miasta i Gminy Nakle nad Notecią stanowiący załącznik do Zarządzenie Nr 39/2002 Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią z dnia 28 sierpnia 2002 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Zenon Grzegorek

RADCA PRAWNY

mgr Marcin Kolanek
Bd-317

SEKRETARZ
MIASTA I GMINY

mgr Iwona Romińska-Jedrzejczak

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa funkcjonowanie systemu zamówień publicznych, zasady archiwizacji dokumentacji i zarządzania umowami o zamówienia publiczne w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

§ 2

Urząd Miasta i Gminy jest jednostką samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) udzielającą zamówień na dostawy, wykonanie usług i robót budowlanych zobowiązana do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień Publicznych oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.),
2. Udzieleniu zamówienia- należy rozumieć podjęcie czynności postępowania o zamówienie publiczne zakończonych przygotowaniem umowy,
3. Równowartości euro- należy rozumieć średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia ustalony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów,
4. Urzędzie Miasta i Gminy należy przez to rozumieć Wydział Urzędu,
5. Dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne- należy rozumieć zbiór dokumentów i utrwalających kolejne jego czynności.

II

System udzielania zamówień publicznych

§ 4

Harmonogram udzielania zamówień publicznych

Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu i Komendant Straży Miejskiej do 15 grudnia każdego roku tworzy plany udzielenia zamówień publicznych o wartości powyżej 14.000 euro na rok następny. Na podstawie tych planów Główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej i koordynator ds. zamówień publicznych tworzy roczny harmonogram udzielania zamówień publicznych. Ponadto do 15 lutego Naczelnicy Wydziału, Kierownik Referatu i Komendant Straży Miejskiej przekazuje Głównemu specjalście ds. kontroli i koordynatorowi zamówień publicznych dane dotyczące udzielonych zamówień publicznych o wartości powyżej 14.000 euro za rok poprzedni. Na podstawie tych danych Główny specjalista sporządza roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazuje je do dnia 1 marca Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 5

Procedury zamówień publicznych

1. Zamówienia o wartości nie przekraczającej równowartości 14.000 euro udzielane są przez Wydziały zgodnie z **Zarządzenie nr 04/ 2008 Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią** z dnia 21 lutego 2008 roku w sprawie wprowadzenia procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.
2. Zamówienia o wartości powyżej 14.000 euro udzielane są przez Wydziały, dysponujące przydzielonymi im środkami finansowymi zgodnie z ustawą.

§ 6

Komisja przetargowa

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Burmistrza Miasta i Gminy powoływanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne. Do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Członków Komisji przetargowej powołuje Burmistrz Miasta i Gminy , a pod nieobecność Burmistrza Miasta i Gminy, Zastępca Burmistrza.
3. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji przetargowej reguluje **Zarządzenie nr 05 /2008 Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią** z dnia 07 marca 2008 roku.

§ 7

Ewidencja zamówień

1. Wydatki o wartości nie przekraczającej równowartości 14.000 euro podlegają ewidencji w „Rejestrze zamówień publicznych”(zwany dalej rejestrem). Rejestr prowadzi pracownik Wydziału dokonującego wydatku.
2. Rejestr zamówień publicznych o wartości powyżej 14.000 euro prowadzi Główny specjalista ds. kontroli i koordynator ds. zamówień publicznych.

§ 8

Zadania i kompetencje w zakresie zamówień publicznych

1. Do zadań Burmistrza Miasta i Gminy lub Zastępcy Burmistrza należy :
 - a) zatwierdzenie wyboru trybu udzielenia zamówienia,
 - b) zatwierdzenie Specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) powołanie komisji przetargowej,
 - d) podejmowanie decyzji w sprawie rozstrzygnięcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o propozycje Komisji przetargowej,
 - e) zatwierdzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) powołanie na wniosek Przewodniczącego komisji przetargowej biegłych lub rzeczoznawców,
 - g) rozstrzygnięcie spraw w trakcie postępowania,

- h) podpisywanie umów.
2. Do zadań Skarbnika Miasta i Gminy lub Naczelnika Wydziału Finansowego należy:
 - a) potwierdzenie wielkości środków finansowych związanych z realizacją zamówienia publicznego,
 - b) kontrolowanie dokumentów finansowych związanych z realizacją zamówienia publicznego,
 - c) kontrasygnata umów w sprawie udzielenia zamówień publicznych pod względem zapewnienia środków finansowych na jej realizację oraz zgodności z przepisami finansowymi i podatkowymi,
 3. Do zadań Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu i Komendanta Straży Miejskiej należy:
 - a) nadzór nad realizacją zamówienia publicznego zgodnie z kompetencjami w zakresie przedmiotu zamówienia,
 - b) przekazanie propozycji składu osobowego Komisji przetargowej do Głównego specjalisty ds. kontroli wewnętrznej i koordynatora ds. zamówień publicznych,
 - c) zatwierdzenie specyfikacji przygotowanej przez pracowników Wydziału udzielającego zamówienia,
 - d) udział w pracach Komisji przetargowej jako Przewodniczący Komisji,
 - e) występowanie z wnioskiem do Burmistrza Miasta i Gminy lub Zastępcy Burmistrza o zmianę składu komisji i powołanie biegłych lub rzeczoznawców,
 - f) prowadzenie spraw wymagających występowania do Prezesa Urzędu zamówień publicznych,
 4. Pracownicy Wydziału prowadzącego postępowanie, mający w zakresie zadań sprawy związane z zamówieniami publicznymi, odpowiedzialni są za:
 - a) przyjmowanie i przechowywanie ofert,
 - b) wnioskowanie do Naczelnika Wydziału Finansowego o zwrot wadium lub należytego zabezpieczenia umowy,
 - c) archiwizację dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego.
 5. Do zadań Głównego specjalisty ds. kontroli wewnętrznej i koordynatora ds. zamówień publicznych należy :
 - a) prowadzenie Rejestru zamówień publicznych o wartości powyżej 14.000 euro,
 - b) przygotowanie dla Burmistrza Miasta i Gminy lub Zastępcy Burmistrza, składu osobowego komisji proponowanego przez Naczelników Wydziału, Kierownika Referatu lub Komendanta Straży Miejskiej,
 - c) uczestniczenie w posiedzeniach komisji przetargowej na wniosek jej przewodniczącego,
 - d) udzielanie porad Naczelnikom Wydziałów, Kierownikowi Referatu i Komendantowi Straży Miejskiej,
 - e) przygotowanie sprawozdania rocznego z udzielonych zamówień,
 - f) prowadzenie doradztwa dla jednostek organizacyjnych Gminy,
 6. Zadania rady prawnej w procesie udzielania zamówień publicznych są następujące:
 - a) pomoc merytoryczna w opracowywaniu dokumentacji przetargowej i umów,
 - b) sprawdzanie zgodności umów z przepisami prawa,
 - c) uczestniczenie w posiedzeniach komisji przetargowej na wniosek jej przewodniczącego,
 - d) udzielanie jej porad i opinii prawnych w zakresie interpretacji ustawy, aktów wykonawczych i innych przepisów związanych z udzieleniem zamówień publicznych,
 - e) reprezentowanie zamawiającego w postępowaniu odwoławczym,
 - f) prowadzenie sprawy w postępowaniu skargowym.

§ 9

Umowy o zamówienia publiczne

1. Umowę na wykonanie usługi i robót budowlanych o wartości wyższej niż 3.5 tys. zł zawiera się w formie pisemnej.
2. Umowę przed zawarciem parafuje radca prawny.
3. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje Wydział realizujący zamówienie.

III

§ 10

Archiwizacja dokumentacji

1. Wydział prowadzący postępowanie o zamówienie publiczne przechowuje dokumentację udzielonych zamówień publicznych przez okres czterech lat od dnia udzielenia zamówienia.
2. Dokumentację zamówień udzielanych na okres dłuższy niż 4 lata przechowuje się o 1 rok dłużej niż termin trwania umowy.
3. W przypadku zamówień, w których wykonawca udzielił gwarancji dłuższej niż okres przechowywania dokumentacji, Wydział odpowiedzialny za egzekwowanie wykonania umowy przechowuje umowę o rok dłużej od terminu wygaśnięcia gwarancji.

I

Procedura prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy tj. powyżej 14.000 euro do 206.000 euro przy dostawach i usługach i do 5.150.000 euro przy robotach budowlanych.

1. Cel

Zapewnienie właściwego i sprawnego funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

2. Zakres stosowania

System udzielania zamówień publicznych

3. Odpowiedzialność i kompetencje

3.1. Do Burmistrza Miasta i Gminy lub Zastępcy Burmistrza należy :

- 1) nadzór nad realizacją zamówień publicznych,
- 2) powołanie komisji przetargowej,
- 3) zatwierdzenie wyboru postępowania,
- 4) zatwierdzenie Specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 5) podejmowanie decyzji w sprawie rozstrzygnięcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o propozycje Komisji przetargowej,
- 6) zatwierdzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) powołanie na wniosek Przewodniczącego komisji przetargowej biegłych lub rzeczoznawców,
- 8) rozstrzygnięcie spraw w trakcie postępowania,
- 9) podpisywanie umów.

3.2. Skarbnik Miasta i Gminy lub Naczelnik Wydziału Finansowego jest odpowiedzialny :

- 1) potwierdzenie wielkości środków finansowych związanych z realizacją zamówienia publicznego,
- 2) kontrolowanie dokumentów finansowych związanych z realizacją zamówienia publicznego,
- 3) kontrasygnata umów w sprawie udzielenia zamówień publicznych pod względem zapewnienia środków finansowych na jej realizację oraz zgodności z przepisami finansowymi i podatkowymi,

3.3. Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu i Komendant Straży Miejskiej są odpowiedzialni:

- 1) nadzór nad realizacją zamówienia publicznego zgodnie z kompetencjami w zakresie przedmiotu zamówienia,
- 2) przekazanie propozycji składu osobowego Komisji przetargowej Głównemu specjalście ds. kontroli wewnętrznej i koordynatorowi ds. zamówień publicznych,
- 3) zatwierdzenie specyfikacji przygotowanej przez pracowników Wydziału udzielającego zamówienia,
- 4) udział w pracach Komisji przetargowej jako Przewodniczący Komisji,
- 5) występowanie z wnioskiem do Burmistrza Miasta i Gminy o zmianę składu komisji i powołanie biegłych lub rzeczoznawców,
- 6) prowadzenie spraw wymagających występowania do Prezesa Urzędu zamówień publicznych,

3.4. Pracownicy Wydziału prowadzącego postępowanie, mający w zakresie zadań sprawy związane z zamówieniami publicznymi, odpowiedzialni są za:

- 1) przyjmowanie i przechowywanie ofert,
 - 2) wnioskowanie do Naczelnika Wydziału Finansowego o zwrot wadium lub należytego zabezpieczenia umowy,
 - 3) archiwizację dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego.
- 3.4. Główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej i koordynator ds. zamówień publicznych jest odpowiedzialny za :

- 1) prowadzenie Rejestru zamówień publicznych o wartości powyżej 14.000 euro,
- 2) przygotowanie dla Burmistrza Miasta i Gminy lub Zastępcy Burmistrza składu osobowego komisji proponowanego przez Naczelników Wydziału, Kierownika Referatu lub Komendanta Straży Miejskiej,
- 3) uczestniczenie w posiedzeniach komisji przetargowej na wniosek jej przewodniczącego,
- 4) udzielanie porad Naczelnikom Wydziałów, Kierownikowi Referatu i Komendantowi Straży Miejskiej.

4. Definicje

- 4.1. *Zamówienia publiczne* – umowy odpłatne zawierane między zamawiającym, a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 4.2. *Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ)* – udostępniony wykonawcom opis istotnych warunków zamówienia, spełniający wymogi art. 36 ustawy – prawo zamówień publicznych,
- 4.3. *Wspólny Słownik Zamówień (CPV)* – system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych, stworzony na potrzeby zamówień publicznych.
- 4.4. *Najkorzystniejsza oferta* – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego,
- 4.5. *Wykonawca* – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego. Złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 4.6. *Zamawiający* – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej obowiązana do stosowania ustawy,
- 4.7. *Ustawa* – ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz.1655 ze zm.)

5. Opis postępowania

5.1. Złożenie wniosku do Burmistrza Miasta i Gminy lub Zastępcy Burmistrza.

Wniosek o wszczęcie postępowania wraz z opisem zamówienia publicznego przedstawia Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu i Komendant Straży Miejskiej celem zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta i Gminy lub Zastępcę Burmistrza. Przedmiot zamówienia opisuje się za pomocą cech technicznych i jakościowych przy przestrzeganiu Polskich Norm przenoszących europejskie normy zharmonizowane, a w odniesieniu do robót budowlanych za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.

5.2. Określenie trybu udzielenia zamówienia (przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, zapytanie o cenę albo licytacja elektroniczna) przez Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu i Komendanta Straży Miejskiej.

5.3. Potwierdzenie przez Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego zgodności z planem rzeczowo- finansowym środków wydatkowanych na sfinansowanie zamówienia publicznego.

5.4. Powołanie komisji przetargowej do określenia postępowania przez Burmistrza Miasta i Gminy lub Zastępy Burmistrza przedstawionej przez Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu lub Komendanta Straży Miejskiej.

Komisja powoływana jest z pracowników Wydziału prowadzącego postępowanie . Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu lub Komendant Straży Miejskiej powoływany jest jako Przewodniczący Komisji i osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania, natomiast pozostali pracownicy wydziału powoływani są jako członkowie Komisji.

5.5. Opracowanie przez komisję przetargową specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert.

Specyfikację istotnych warunków zamówienia(SIWZ), zaproszenie do udziału w postępowaniu oraz pozostałe dokumenty, opracowuje Komisja przetargowa.

Szczególną uwagę należy zwrócić na precyzyjny opis przedmiotu zamówienia, jednoznaczność kryteriów oceny i poprawność prawną projektów umów.

Dokumenty parafuje Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu lub Komendant Straży Miejskiej prowadzący postępowanie. SIWZ na trzy dni przed terminem ogłoszenia postępowania lub wysłania zaproszeń do wzięcia udziału w postępowaniu przekazuje się Głównemu specjalistę ds. kontroli wewnętrznej i koordynatorowi ds. zamówień publicznych do zarejestrowania w rejestrze zamówień publicznych.

Wszelkie materiały stanowiące załączniki do specyfikacji (dokumentacja techniczna, obmiar robót, kosztorys ślepy, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych itp.) zapewnia w odpowiedniej ilości Wydział prowadzący postępowanie, który także przygotowuje kalkulację ceny do SIWZ.

5.6. Zaopiniowanie SIWZ przez radcę prawnego.

Decyzja o zasięgnięciu opinii radcy prawnego do zapisów SIWZ należy do przewodniczącego komisji.

Wzór umowy musi być parafowany przez radcę prawnego.

5.7. Zatwierdzenie SIWZ przez Burmistrza Miasta i Gminy lub Zastępcę Burmistrza.

Zarejestrowaną przez Głównego specjalistę ds. kontroli wewnętrznej i koordynatora ds. zamówień publicznych SIWZ zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy lub Zastępca Burmistrza.

5.8. Przygotowanie i opublikowanie ogłoszenia o przetargu przez sekretarza komisji:

- na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, przy ul. Ks. P. Skargi 7,
- na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy,
- w Biuletynie Zamówień Publicznych (przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem)

Kopie ogłoszeń, o których mowa wyżej, oraz wydruk ze strony internetowej sekretarz komisji dołącza do dokumentacji przetargowej.

5.9. Udzielanie przez komisję przetargową odpowiedzi i wyjaśnień dotyczących SIWZ wykonawcom ubiegającym się o zamówienie.

Potencjalni wykonawcy mają możliwość zapytania i protestów, co do treści ogłoszenia i SIWZ. Komisja niezwłocznie udzieli wyjaśnień, odpowie na pytania lub rozpatrzy protest i proponuje odpowiedź. Odpowiedź zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy lub Zastępca Burmistrza. Przewodniczący Komisji przetargowej przy odpowiedzi na protest zasięga opinii rady prawnego.

Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zostanie przekazana jednocześnie wszystkim Wykonawcom, którym doręczono SIWZ bez ujawniania źródła zapytania. Jeśli Specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, pytania i wyjaśnienia zamiesza się na tej stronie.

W przypadku dokonania zmian w SIWZ nie prowadzącej do zmiany treści ogłoszenia jest niezbędny czas na wprowadzenie zmian w ofertach, to przedłuża się termin składania ofert. Sekretarz komisji niezwłocznie przekazuje informację o dokonanych zmianach jednocześnie wszystkim wykonawcom, którzy odebrali SIWZ, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie intranetowej, zamieszcza także na tej stronie.

Jeżeli zmiana treści SIWZ w przetargu nieograniczonym prowadzi do zmiany treści ogłoszenia, to sekretarz komisji zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

5.10. Składanie ofert

Oferty przyjmowane są w Wydziale Organizacyjnym i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta i Gminy. Pracownik Wydziału wpisuje datę i godzinę otrzymania oferty i przekazuje ofertę sekretarzowi komisji. Sekretarz komisji nadaje kolejny numer oferty.

W przypadku wycofania oferty przez wykonawcę przed upływem składania ofert, następuje jej zwrot bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

5.11. Sesja publicznego otwarcia ofert:

- 1) przekazanie informacji o wielkości środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia publicznego,
- 2) otwarcie ofert przez komisję według daty wpływu i numerów i podanie z każdej oferty:
 - nazwy firmy i adresu wykonawcy,
 - informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności,
- 3) odebranie przez Przewodniczącego Komisji od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych. W przypadku wystąpienia powiązania któregoś z członków komisji z wykonawcą, przewodniczący zarządza powtórzenie czynności w postępowaniu podjętych przez członka komisji podlegającego wykluczeniu, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

5.12. Komunikacja z wykonawcami zamówienia.

Komisja wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane oświadczenia lub dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone przez wykonawcę oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz spełnienie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo termin składania ofert.

5.13. Ocena ofert według kryteriów określonych w SIWZ.

- wykluczenie wykonawców, którzy nie spełnili wymaganych warunków udziału w postępowaniu,
- wybór przez komisję najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów określonych w SIWZ,

- sporządzenie pisemnego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

W przypadku, gdy jedynym kryterium jest cena, a złożone oferty zawierają jednakową cenę, komisja informuje wykonawców o zaistniałej sytuacji i wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez komisję ofert dodatkowych.

5.14. Sporządzenie pisemnego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

5.15. Zatwierdzenie propozycji komisji przetargowej przez Burmistrza Miasta i Gminy lub Zastępcę Burmistrza.

5.16. Powiadomienie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz o wykluczeniu i odrzuceniu ofert przez sekretarza lub innego upoważnionego członka komisji przetargowej.

Sekretarz Komisji powiadamia pisemnie niezwłocznie wszystkich wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykonawców których oferty zostały odrzucone i wykonawców którzy zostali wykluczeni. Powiadomienie o wykluczeniu wykonawców lub odrzuceniu oferty powinno zawierać uzasadnienie faktyczne lub prawne.

5.17. Ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty:

Ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty sekretarz Komisji przetargowej zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie przy ul. Ks. P. Skargi 7 w Nakle nad Notecią, na stronie internetowej.

W przypadku wpłynięcia protestu od wykonawcy komisja przetargowa rozpatruje rozstrzygnięcie protestu. Propozycję Komisji po zaopiniowaniu przez radcę prawnego zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy lub Zastępca Burmistrza.

Sekretarz Komisji przesyła niezwłocznie wykonawcy odpowiedź na protest zawierającą uzasadnienie faktyczne i prawne.

Od rozstrzygnięcia protestu przysługuje odwołanie.

Odwołanie wnosi się do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie 5 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia protestu lub upływu terminu rozstrzygnięcia protestu.

Odwołanie przysługuje wyłącznie od rozstrzygnięcia protestu dotyczącego:

- a) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki i zapytania o cenę,
- b) opisu sposobu oceny spełnienia warunków w postępowaniu,
- c) wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia,
- d) odrzucenia oferty.

W przypadku unieważnienia przetargu z przyczyn wymienionych w art. 93 Ustawy, Naczelnik Wydziału – właściwy ze względu na przedmiot zamówienia zarządza przeprowadzenie ponownego postępowania.

5.18. Podpisanie umowy z wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą wg projektu zawartego w SIWZ.

- Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego potwierdza zgodność wydatkowania środków z planem rzeczowo – finansowym,
- umowę podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy lub Zastępca Burmistrza,
- w przypadku niepodpisania umowy przez wykonawcę wybranego w drodze przetargu lub niewniesienia przez niego należytego zabezpieczenia wykonania umowy, komisja przetargowa wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.

5.19. Przekazanie oryginałów umów.

Umowy sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują:

- Wykonawca

- Wydział Finansowy,
 - Naczelnik Wydziału prowadzący postępowanie
- Nadzór nad realizacją wykonania umowy sprawuje Naczelnik Wydziału prowadzącego postępowanie.

5.20. Ogłoszenie o zawarciu umowy.

Po zawarciu umowy Sekretarz Komisji przetargowej przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia do Biuletynu Zamówień Publicznych.

5.21. Przekazanie członkom komisji informacji o zakończeniu prac związanych z postępowaniem.

Przewodniczący komisji przetargowej przekazuje ustnie członkom komisji informacje o zakończeniu postępowania.

5.22. Wydział prowadzący postępowanie o zamówienie publiczne archiwizuje dokumentację postępowania.

- dokumentację udzielonych zamówień publicznych przechowuje się przez okres czterech lat od dnia udzielenia zamówienia,
- dokumentację zamówień udzielanych na okres dłuższy niż 4 lata przechowuje się o 1 rok dłużej niż termin trwania umowy.
- w przypadku zamówień, w których wykonawca udzielił gwarancji dłuższej niż okres przechowywania dokumentacji, umowę przechowuje się rok dłużej niż termin wygaśnięcia gwarancji.

II

Procedura prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy tj. powyżej 206.000 euro przy dostawach i usługach i powyżej 5.150.000 euro przy robotach budowlanych.

1. Cel

Zapewnienie właściwego i sprawnego funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

2. Zakres stosowania

System udzielania zamówień publicznych.

3. Odpowiedzialność i kompetencje

3.1. Do Burmistrza Miasta i Gminy lub Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) nadzór nad realizacją zamówień publicznych,
- 2) powołanie komisji przetargowej,
- 3) zatwierdzenie wyboru postępowania,
- 4) zatwierdzenie Specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 5) podejmowanie decyzji w sprawie rozstrzygnięcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o propozycje Komisji przetargowej,
- 6) zatwierdzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) powołanie na wniosek Przewodniczącego komisji przetargowej biegłych lub rzeczoznawców,
- 8) rozstrzygnięcie spraw w trakcie postępowania,
- 9) podpisywanie umów.

3.2 Skarbnik Miasta i Gminy lub Naczelnika Wydziału Finansowego jest odpowiedzialny :

- 1) potwierdzenie wielkości środków finansowych związanych z realizacją zamówienia publicznego,
- 2) kontrolowanie dokumentów finansowych związanych z realizacją zamówienia publicznego,
- 3) kontrasygnata umów w sprawie udzielenia zamówień publicznych pod względem zapewnienia środków finansowych na jej realizację oraz zgodności z przepisami finansowymi i podatkowymi,

3.3 Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu i Komendant Straży Miejskiej są odpowiedzialni:

- 1) nadzór nad realizacją zamówienia publicznego zgodnie z kompetencjami w zakresie przedmiotu zamówienia,
- 2) przekazanie propozycji składu osobowego Komisji przetargowej Głównemu specjalście ds. kontroli wewnętrznej i koordynatorowi ds. zamówień publicznych,
- 3) zatwierdzenie specyfikacji przygotowanej przez pracowników Wydziału udzielającego zamówienia,
- 4) udział w pracach Komisji przetargowej jako Przewodniczący Komisji,
- 5) występowanie z wnioskiem do Burmistrza Miasta i Gminy o zmianę składu komisji i powołanie biegłych lub rzeczoznawców,
- 6) prowadzenie spraw wymagających występowania do Prezesa Urzędu zamówień publicznych,

3.4 Pracownicy Wydziału prowadzącego postępowanie, mający w zakresie zadań sprawy związane z zamówieniami publicznymi, odpowiedzialni są za:

- 1) przyjmowanie i przechowywanie ofert,
 - 2) wnioskowanie do Naczelnika Wydziału Finansowego o zwrot wadium lub należytego zabezpieczenia umowy,
 - 3) archiwizacja dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego.
- 3.5** Główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej i koordynatora ds. zamówień publicznych jest odpowiedzialny za :
- 1) prowadzenie Rejestru zamówień publicznych o wartości powyżej 14.000 euro,
 - 2) przygotowanie dla Burmistrza Miasta i Gminy lub Zastępcy Burmistrza składu osobowego komisji proponowanego przez Naczelników Wydziału, Kierownika Referatu lub Komendanta Straży Miejskiej,
 - 3) uczestniczenie w posiedzeniach komisji przetargowej na wniosek jej przewodniczącego,
 - 4) udzielanie porad Naczelnikom Wydziałów, Kierownikowi Referatu i Komendantowi Straży Miejskiej.

4. Definicje

- 4.1. Zamówienia publiczne** – umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 4.2. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ)** – udostępniony wykonawcom opis istotnych warunków zamówienia, spełniający wymogi art. 36 ustawy – prawo zamówień publicznych,
- 4.3. Wspólny Słownik Zamówień (CPV)** – system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych, stworzony na potrzeby zamówień publicznych.
- 4.4. Najkorzystniejsza oferta** – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego,
- 4.5. Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego. Złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 4.6. Zamawiający** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej obowiązana do stosowania ustawy,
- 4.7. Ustawa** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz.1655 ze zm.)

5. Opis postępowania

- 5.1. Złożenie wniosku do Burmistrza Miasta i Gminy lub Zastępcy Burmistrza.**

Wniosek o wszczęcie postępowania wraz z opisem zamówienia publicznego przedstawia Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu i Komendant Straży Miejskiej celem zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta i Gminy lub Zastępcę Burmistrza.

Przedmiot zamówienia opisuje się za pomocą cech technicznych i jakościowych przy przestrzeganiu Polskich Norm przenoszących europejskie normy zharmonizowane, a w odniesieniu do robót budowlanych za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.
- 5.2. Określenie trybu udzielenia zamówienia** (przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki) przez Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu i Komendanta Straży Miejskiej.
- 5.3. Potwierdzenie przez Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego** zgodności z planem rzeczowo- finansowym środków wydatkowanych na sfinansowanie zamówienia publicznego.

5.4. Powołanie komisji przetargowej do określenia postępowania przez Burmistrza Miasta i Gminy lub Zastępy Burmistrza przedstawionej przez Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu lub Komendanta Straży Miejskiej.

Komisja powoływana jest z pracowników Wydziału prowadzącego postępowanie. Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu lub Komendant Straży Miejskiej powoływany jest jako Przewodniczący Komisji i osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania, natomiast pozostali pracownicy wydziału powoływani są jako członkowie Komisji.

5.5. Opracowanie przez komisje przetargową specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert.

Specyfikację istotnych warunków zamówienia (SIWZ), zaproszenie do udziału w postępowaniu oraz pozostałe dokumenty, opracowuje Komisja przetargowa.

Szczególną uwagę należy zwrócić na precyzyjny opis przedmiotu zamówienia, jednoznaczność kryteriów oceny i poprawność prawną projektów umów.

Dokumenty parafuje Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu lub Komendant Straży Miejskiej prowadzący postępowanie. SIWZ na trzy dni przed terminem ogłoszenia postępowania lub wysłania zaproszeń do wzięcia udziału w postępowaniu przekazuje się Głównemu specjalistę ds. kontroli wewnętrznej i koordynatorowi ds. zamówień publicznych do zarejestrowania w rejestrze zamówień publicznych.

Wszelkie materiały stanowiące załączniki do specyfikacji (dokumentacja techniczna, obmiar robót, kosztorys ślepy, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych itp.) zapewnia w odpowiedniej ilości Wydział prowadzący postępowanie, który także przygotowuje kalkulację ceny do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

5.6. Zaopiniowanie SIWZ przez radcę prawnego.

Decyzja o zasięgnięciu opinii radcy prawnego do zapisów SIWZ należy do przewodniczącego komisji.

Wzór umowy musi być parafowany przez radcę prawnego.

5.7. Zatwierdzenie SIWZ przez Burmistrza Miasta i Gminy lub Zastępcę Burmistrza.

Zarejestrowaną przez Głównego specjalistę ds. kontroli wewnętrznej i koordynatora ds. zamówień publicznych SIWZ zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy lub Zastępca Burmistrza.

5.8. Przygotowanie i opublikowanie ogłoszenia o przetargu przez sekretarza Komisji o wartości powyżej 206.000 euro do 10.000.000 euro na usługi i dostawy i powyżej 5.150.000 euro do 20.000.000 euro na roboty budowlane:

- na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, przy ul. Ks. P. Skargi 7,
- na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy,
- w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem), Kopie ogłoszeń, o których mowa wyżej, oraz wydruk ze strony internetowej sekretarz komisji dołącza do dokumentacji przetargowej.
- W terminie 3 dni od wszczęcia postępowania w trybie negocjacji bez ogłoszenia zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania podając uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu,
- W terminie 3 dni od wszczęcia postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki na usługi i dostawy zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania podając uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu.

Powyżej 10.000.000 euro na dostawy i usługi oraz powyżej 20.000.000 euro na roboty budowlane

- na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, przy ul. Ks. P. Skargi 7,
- na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy,
- w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem).
- Jeżeli wartość zamówienia na roboty budowlane jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20.000.000 euro, a na dostawy lub usługi -10.000.000 euro zamieszcza się ogłoszenie również w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim.

Kopie ogłoszeń, o których mowa wyżej, oraz wydruk ze strony internetowej sekretarz komisji dołącza do dokumentacji przetargowej.

5.9. Udzielanie przez komisje przetargową odpowiedzi i wyjaśnień dotyczących SIWZ wykonawcom ubiegającym się o zamówienie.

Potencjalni wykonawcy mają możliwość zapytania i protestów, co do treści ogłoszenia i SIWZ. Komisja niezwłocznie udzieli wyjaśnień, odpowie na pytania lub rozpatrzy protest i proponuje odpowiedź. Odpowiedź zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy lub Zastępca Burmistrza. Przewodniczący Komisji przetargowej przy odpowiedzi na protest zasięga opinii rady prawnego.

Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zostanie przekazana jednocześnie wszystkim Wykonawcom, którym doręczono SIWZ bez ujawniania źródła zapytania. Jeśli Specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, pytania i wyjaśnienia zamieszcza się na tej stronie.

W przypadku dokonania zmian w treści SIWZ nie prowadzącej do zmiany treści ogłoszenia jest niezbędny czas na wprowadzenie zmian w ofertach, to przedłuża się termin składania ofert. Sekretarz komisji niezwłocznie przekazuje informację o dokonanych zmianach jednocześnie wszystkim wykonawcom, którzy odebrali SIWZ, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie intranetowej, zamieszcza także na tej stronie.

Jeżeli zmiana treści SIWZ w przetargu nieograniczonym prowadzi do zmiany treści ogłoszenia, to sekretarz komisji przekazuje ogłoszenie o dodatkowych informacjach, o niekompletnej procedurze lub sprostowaniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

5.10. Składanie ofert

Oferty przyjmowane są w Wydziale Organizacyjnym i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta i Gminy. Pracownik Wydziału wpisuje datę i godzinę otrzymania oferty i przekazuje ofertę sekretarzowi komisji. Sekretarz komisji nadaje kolejny numer oferty.

W przypadku wycofania oferty przez wykonawcę przed upływem składania ofert, następuje jej zwrot bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

5.11. Sesja publicznego otwarcia ofert:

- 1) przekazanie informacji o wielkości środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia publicznego,
- 2) otwarcie ofert przez komisję według daty wpływu i numerów i podanie z każdej oferty:
 - nazwy firmy i adresu wykonawcy,
 - informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności,

- 3) odebranie przez Przewodniczącego Komisji od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.

W przypadku wystąpienia powiązania któregoś z członków komisji z wykonawcą, przewodniczący zarządza powtórzenie czynności w postępowaniu podjętych przez członka komisji podlegającego wykluczeniu, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

5.12. Komunikacja z wykonawcami zamówienia.

Komisja wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane oświadczenia lub dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

Złożone przez wykonawcę oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz spełnienie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo termin składania ofert.

5.13. Ocena ofert według kryteriów określonych w SIWZ.

- wykluczenie wykonawców, którzy nie spełnili wymaganych warunków udziału w postępowaniu,
- wybór przez komisję najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów określonych w SIWZ,
- sporządzenie pisemnego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

W przypadku, gdy jedynym kryterium jest cena, a złożone oferty zawierają jednakową cenę, komisja informuje wykonawców o zaistniałej sytuacji i wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez komisję ofert dodatkowych.

5.14. Sporządzenie pisemnego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

5.15. Zatwierdzenie propozycji komisji przetargowej przez Burmistrza Miasta i Gminy lub Zastępcy Burmistrza.

5.16. Powiadomienie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz o wykluczeniu i odrzuceniu ofert przez sekretarza lub innego upoważnionego członka komisji przetargowej.

Sekretarz Komisji powiadamia pisemnie niezwłocznie wszystkich wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykonawców których oferty zostały odrzucone i wykonawców którzy zostali wykluczeni. Powiadomienie o wykluczeniu wykonawców lub odrzuceniu oferty powinno zawierać uzasadnienie faktyczne lub prawne.

5.17. Ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty:

Ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty sekretarz Komisji przetargowej zamieszcza na tablicy ogłoszeń w siedzibie przy ul. Ks. P. Skargi 7 w Nakle nad Notecią, na stronie internetowej. W przypadku wpłynięcia protestu od wykonawcy komisja przetargowa rozpatruje rozstrzygnięcie protestu. Propozycję Komisji po zaopiniowaniu przez radcę prawnego zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy lub Zastępca Burmistrza.

Sekretarz Komisji przesyła niezwłocznie wykonawcy odpowiedź na protest zawierającą uzasadnienie faktyczne i prawne. Od rozstrzygnięcia protestu przysługuje odwołanie. Odwołanie wnosi się do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie 10 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia protestu lub upływu terminu rozstrzygnięcia protestu.

W przypadku unieważnienia przetargu z przyczyn wymienionych w art. 93 Ustawy, Naczelnik Wydziału – właściwy ze względu na przedmiot zamówienia zarządza przeprowadzenie ponownego postępowania.

5.18. Podpisanie umowy z wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą wg projektu zawartego w SIWZ.

- Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego potwierdza zgodność wydatkowania środków z planem rzeczowo – finansowym,
- umowę podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy lub Zastępca Burmistrza,
- w przypadku niepodpisania umowy przez wykonawcę wybranego w drodze przetargu lub niewniesienia przez niego należytego zabezpieczenia wykonania umowy, komisja przetargowa wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.

5.19. Przekazanie oryginałów umów.

Umowy sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują:

- Wykonawca,
- Wydział Finansowy,
- Naczelnik Wydziału prowadzący postępowanie Nadzór nad realizacją wykonania umowy sprawuje Naczelnik Wydziału prowadzącego postępowanie.

5.20. Ogłoszenie o zawarciu umowy.

Po zawarciu umowy Sekretarz Komisji przetargowej przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

5.21. Przekazanie członkom komisji informacji o zakończeniu prac związanych z postępowaniem.

Przewodniczący komisji przetargowej przekazuje ustnie członkom komisji informacje o zakończeniu postępowania.

5.22. Wydział prowadzący postępowanie o zamówienie publiczne archiwizuje dokumentację postępowania.

- dokumentację udzielonych zamówień publicznych przechowuje przez okres czterech lat od dnia udzielenia zamówienia,
- dokumentację zamówień udzielanych na okres dłuższy niż 4 lata przechowuje się o 1 rok dłużej niż termin trwania umowy.
- w przypadku zamówień, w których wykonawca udzielił gwarancji dłuższej niż okres przechowywania dokumentacji, umowę przechowuje się rok dłużej niż termin wygaśnięcia gwarancji.

główny specjalista ds. kontroli
wewnętrznej, koordynator
ds. zamówień publicznych

mgr Małgorzata Balzer

BURMISTRZ
Zenon Gregorek

BIURO PRAWNY
mgr Andrzej Kojander
83-317