

Załącznik do Zarządzenia Nr 41/2014
Wójta Gminy Sicienko
z dn.20.05.2014 r.

GMINA SICIENKO

INSTRUKCJA STOSOWANIA USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY W SICIENKU

Do użytku wewnętrznego

Sicienko dnia 20 maja 2014 roku

SPIS TREŚCI

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE	str.3
Rozdział II PODSTAWOWE ZASADY USTALANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA	str.5
Rozdział III USTALANIE WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA PRZEZ URZĄD GMINY ORAZ GRUPĘ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY W PRZYPADKU ZAMÓWIEŃ WSPÓLNYCH.....	str.7
Rozdział IV PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ	str.7
Rozdział V TOK POSTĘPOWANIA	str.7
Rozdział VI ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, KTÓRYCH PRZEDMIOTEM SĄ ROBOTY BUDOWLANE	str.10
Rozdział VII ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, KTÓRYCH PRZEDMIOTEM SĄ DOSTAWY SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO LUB WYPOSAŻENIA BIUR.....	str.13
Rozdział VIII ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, KTÓRYCH PRZEDMIOTEM SĄ USŁUGI O ZŁAGODZONYM REŻIMIE PRAWNYM	str.13
Rozdział IX ZAMÓWIENIA PUBLICZNE REALIZOWANE W DRODZE PROCEDUR OGÓLNOGMINNYCH	str.13
Rozdział X ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	str.14
Rozdział XI OPISYWANIE FAKTUR	str.17
Rozdział XII NADZÓR NAD UDZIELANIEM ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY W SICIENKU	str.17
Rozdział XIII KOMISJA PRZETARGOWA	str.18
Rozdział XIV SPRAWOZDAWCZOŚĆ	str.18
Rozdział XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str.18

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zakres stosowania

- 1.1. Przepisy niniejszej Instrukcji mają zastosowanie do udzielania przez Urząd Gminy w Sicienku zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, w tym również ze środków:
 - 1.1.1. pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
 - 1.1.2. pochodzących z innych pozabudżetowych źródeł,
 - 1.1.3. pochodzących z funduszu bezosobowego Zamawiającego - z tytułu wykonywanych usług z umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy agencyjnej.
- 1.2. Niniejsza Instrukcja określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu przez Urząd Gminy w Sicienku środków publicznych, a w tym:
 - 1.2.1. przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 1.2.2. realizacji umów w sprawie zamówień publicznych,
 - 1.2.3. ewidencjonowania zamówień publicznych,
 - 1.2.4. sprawozdawczości.
- 1.3. Przepisy niniejszej Instrukcji nie mają zastosowania do udzielania przez Gminę Sicienka zleceń innym niż Urząd Gminy jednostkom organizacyjnym Gminy podległym Wójtowi Gminy Sicienka z zastrzeżeniem zapisów rozdziału X część 1 niniejszej instrukcji.
- 1.4. Postępowania o zamówienia publiczne w Urzędzie Gminy w Sicienku winny być prowadzone w oparciu o obowiązujące akty prawne:
 - 1.4.1. ustawę – prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 907 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
 - 1.4.2. przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (t.j. Dz.U. z 2013 roku poz.885 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi.

2. Słownik

- 2.1. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:
 - 2.1.1. dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
 - 2.1.2. Kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sicienka oraz osoby pisemnie upoważnione przez Wójta do wykonywania zadań Zamawiającego,
 - 2.1.3. Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszą Instrukcję stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Sicienku,
 - 2.1.4. robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art.2c ustawy lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego,
 - 2.1.5. środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów wprowadzonych ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (t.j. Dz.U. z 2013 roku poz.885 z późn. zm.),
 - 2.1.6. usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a i 2b ustawy,
 - 2.1.7. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 907 z późn. zm.),
 - 2.1.8. wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością,
 - 2.1.9. Wspólnym Słowniku Zamówień - należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych,

- 2.1.10. Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 2.1.11. Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Sicienko,
- 2.1.12. zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 2.2. Jeden przedmiot zamówienia w przypadku dostaw lub usług stanowią dostawy lub usługi, które są przeznaczone do identycznego lub podobnego użytku, a więc służą do tego samego celu bądź istnieje możliwość zrealizowania dostawy lub usługi u jednego rodzaju Wykonawców („w jednym sklepie”).
- 2.3. W przypadku, gdy zamówienie publiczne obejmuje zamówienia różnych rodzajów, tzw. zamówienia mieszane, przy kwalifikacji do danego typu zamówienia obowiązują następujące zasady określone ustawą:
 - 2.3.1. Jeżeli zamówienie obejmuje dostawy oraz usługi albo roboty budowlane oraz usługi, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.
 - 2.3.2. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi polegające na rozmieszczeniu lub instalacji dostarczonej rzeczy lub innego dobra, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące dostaw.
 - 2.3.3. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące robót budowlanych.
 - 2.3.4. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące usług.

3. Ogólne zasady realizacji zamówień publicznych

- 3.1. Sposób realizacji zamówienia uzależnia się od wartości przedmiotu zamówienia. Rozróżnia się następujące postępowania:
 - 3.1.1. Dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 5.000 złotych netto (włącznie).
 - 3.1.2. Dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 5.000 złotych netto i nie przekracza równowartości w złotych kwoty 30.000 euro.
 - 3.1.3. Dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30.000 euro i nie przekracza kwoty określonej na podstawie art.11 ust.8 ustawy (włącznie),
 - 3.1.4. Dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza kwoty określone na podstawie art.11 ust.8 ustawy.
- 3.2. Postępowania, o których mowa w pkt. 3.1.1, i pkt. 3.1.2 przeprowadzane są samodzielnie przez osoby koordynujące realizację zamówień w referatach Urzędu Gminy w Sicienku.
- 3.3. Postępowania, o których mowa w pkt. 3.1.3 do 3.1.4 przeprowadzane są przez Komisję Przetargową powołaną stosownym zarządzeniem Wójta Gminy Sicienko.
- 3.4. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości szacunkowej.
- 3.5. Zamówienie publiczne w Urzędzie Gminy w Sicienku jest inicjowane oraz nadzorowane przez Kierownika Zamawiającego.
- 3.6. Procedurę określania wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia dla poszczególnych dostaw, usług i robót budowlanych regulują przepisy ustawy.

- 3.7. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
- 3.8. Inspektor d/s zamówień publicznych i rozwoju w zakresie przeprowadzonych postępowań w Gminie Sicienko zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zamówień oraz umów, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
- 3.9. Przechowywanie dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w pkt.3.1., należy do obowiązków inspektora d/s zamówień publicznych i rozwoju w Urzędzie Gminy w Sicienku. Do archiwizacji dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne stosuje się art. 97 ustawy.

ROZDZIAŁ II

PODSTAWOWE ZASADY USTALANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. **Wartość zamówienia** - podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
2. **Zamówienia z dopuszczeniem składania ofert częściowych oraz zamówienia udzielane w częściach** - jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia wynikająca z sumy tych zamówień.
3. **Zamówienia uzupełniające** - jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.
 - 3.1. W przypadku udzielania, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu Wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 50 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego.
 - 3.2. W przypadku udzielania, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu Wykonawcy dostaw, zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na rozszerzeniu dostawy, jeżeli zmiana Wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i dozorze, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego.
4. **Zamówienia powtarzające się okresowo** to zamówienia na dostawy i usługi tego samego rodzaju, których konieczność udzielenia i zakres jest możliwy do określenia z wyprzedzeniem 12 miesięcy, np. na podstawie doświadczenia lat poprzednich i których co do zasady nie da się wykonać „na zapas”. Istotną cechą tych zamówień jest brak możliwości ich skumulowania i wykonania jednorazowo bez szkody dla zamierzonego efektu.
Zamówienie jest okresowe jeśli zostają spełnione łącznie następujące przesłanki:
 - 4.1. nie można go zamówić „na zapas”; chodzi o zamówienia, których obiektywnie nie można zrealizować jednorazowo w całości i nie wynika to np. z braku posiadania przez zamawiającego odpowiedniego magazynu,
 - 4.2. dotyczy tego samego przedmiotu,
 - 4.3. jest możliwe wcześniej do przewidzenia,
 - 4.4. zakres jest możliwy do określenia.

5. Do zamówień powtarzających się okresowo m.in. należą:
 - 5.1. dostawy wody lub odprowadzenia ścieków za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej,
 - 5.2. dostawy energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
 - 5.3. dostawy gazu z sieci gazowej,
 - 5.4. powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r.- prawo pocztowe (Dz.U. z 2012 poz.1529),
 - 5.5. usługi wywozu nieczystości stałych z terenów administrowanych przez Urząd Gminy w Sicienku,
 - 5.6. usługi wywozu nieczystości płynnych ze zbiorników zamkniętych z obiektów administrowanych przez Urząd Gminy w Sicienku,
 - 5.7. usługi konserwacji i monitorowania systemów alarmowych w obiektach administrowanych przez Urząd Gminy w Sicienku,
 - 5.8. usługi prawnicze - stała obsługa prawna Urzędu Gminy,
 - 5.9. usługi bankowe - stała obsługa bankowa Urzędu Gminy,
 - 5.10. dostawa prasy.
6. **Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest, zgodnie z wyborem Zamawiającego łączna wartość zamówień na usługi należące do tej samej kategorii lub dostawy należące do tej samej grupy określonej we **Wspólnym Słowniku Zamówień**:**
 - 6.1. udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - 6.2. których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
7. Jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy: wody lub odprowadzenie ścieków za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej, energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej, gazu z sieci gazowej i zamówienia udziela się na czas nieoznaczony, podstawą ustalenia wartości zamówienia jest wartość ustalona zgodnie z pkt. 6 z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.
8. **Wartość zamówienia na roboty budowlane** ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego. Przy obliczaniu wartości zamówienia uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonaniem robót budowlanych oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy.
9. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się **nie wcześniej niż 3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz **nie wcześniej niż 6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Kosztorys inwestorski także nie powinien być sporządzony wcześniej niż 6 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.
10. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych należy przyjmować wg Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w tej sprawie.
11. Wartość brutto zamówienia wskazana we wniosku o udzieleniu zamówienia jest traktowana jako środki, które Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia w dniu wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego.
Na posiedzeniu Komisji Przetargowej w dniu otwarcia ofert przewodniczący Komisji Przetargowej zobowiązany jest bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
12. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa wysokość środków, jaką jednostka zamawiająca wskazała na wniosku, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego unieważnia się.

13. Nie unieważnia się postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sytuacji określonej w pkt. 12, jeżeli jednostka zamawiająca może przeznaczyć na realizację zamówienia kwotę wyższą niż określona we wniosku i wystarczającą na sfinansowanie zamówienia w cenie oferty najkorzystniejszej.
14. Warunkiem braku unieważnienia postępowania na podstawie pkt. 13 jest złożenie na piśmie przez Kierownika Zamawiającego z kontrasygnatą Skarbnika korekty kwoty wskazanej we wniosku. W przypadku zamówień o których mowa w pkt. 3.1.3 i 3.1.4 pismo w przedmiotowej sprawie należy złożyć Przewodniczącemu Komisji Przetargowej, a w przypadku zamówień o których mowa w pkt. 3.1.2. Kierownikowi referatu osoby koordynującej realizację zamówienia.
15. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego unieważnia się również w przypadku, gdy kwota oferty najkorzystniejszej nie przekracza kwoty wskazanej we wniosku jednak w okresie od wszczęcia postępowania do wyboru oferty sytuacja finansowa jednostki zamawiającej uległa zmianie powodującej, iż kwota oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę jaka można przeznaczyć na realizację zamówienia i jednostka ta złożyła taką informację.
16. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone w formie uproszczonej (zapytanie ofertowe) unieważnia się bezwzględnie w przypadku, gdy kwota oferty najkorzystniejszej przekracza próg kwotowy zobowiązujący Zamawiającego do przeprowadzenia procedury w pełnej formie.

ROZDZIAŁ III

USTALANIE WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA PRZEZ URZĄD GMINY ORAZ GRUPĘ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY W PRZYPADKU ZAMÓWIEŃ WSPÓLNYCH

1. Wartość szacunkową zamówienia ustalają oddzielnie Urząd Gminy dla zamówień własnych oraz łącznie grupa jednostek organizacyjnych gminy w przypadku zamówień wspólnych dla grupy jednostek.
2. Wartość szacunkowa zamówienia decyduje o trybie w jakim zostanie udzielone zamówienie oraz o formie procedury (pełna, uproszczona).

ROZDZIAŁ IV

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

1. Kierownik Zamawiającego jest zobowiązany do planowania z należytą starannością w skali roku wydatków związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
2. Kierownik referatu przed przystąpieniem do procesu udzielenia zamówienia jest zobowiązany do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli wartość zamówienia publicznego przekracza kwotę 5.000 złotych (netto).

ROZDZIAŁ V

TOK POSTĘPOWANIA

CZĘŚĆ 1

ZŁOŻENIE WNIOSKU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartość.
2. Kierownik referatu jest zobowiązany do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli wartość zamówienia publicznego przekracza kwotę 5.000 złotych (netto).

3. Warunkiem koniecznym dla udzielenia zamówienia publicznego z zastrzeżeniem pkt.2 jest złożenie przez Kierownika zainteresowanego referatu wniosku o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wzorem wniosku stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.
4. Kierownik referatu Zamawiającego składający wniosek ponosi odpowiedzialność za prawdziwość i prawidłowość danych w nim zawartych.
5. Prawidłowo wypełniony i podpisany wniosek o udzielenie zamówienia publicznego należy złożyć u inspektora d/s zamówień publicznych i rozwoju. Wniosek powinien być wypełniony wraz z potwierdzeniem zabezpieczenia finansowego na jego realizację przez podpis Skarbnika i zatwierdzony podpisem Wójta.
6. Kontroli wniosków o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalnym dokonuje upoważniony przez Kierownika Zamawiającego pracownik nadzorujący zamówienia publiczne. Wnioski wypełnione w sposób nieprawidłowy, zawierające braki formalne będą zwracane celem korekty bądź uzupełnienia Kierownikowi referatu Zamawiającego.

CZĘŚĆ 2

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Obowiązkiem Kierownika referatu Zamawiającego jest sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia, który stanowi załącznik do wniosku o którym mowa w Rozdziale V część 1 pkt.2 niniejszej Instrukcji.
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
4. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważne” lub inne równoznaczne wyrazy. W takim przypadku należy doprecyzować/opisać równoważność dla przynajmniej trzech, najbardziej istotnych cech.
5. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą cech technicznych i jakościowych, przy przestrzeganiu Polskich Norm przenoszących europejskie normy zharmonizowane.

CZĘŚĆ 3

PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

1. Dla zamówień, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję Przetargową.
2. Do zadań Komisji Przetargowej – powołanej i działającej zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Kierownika Jednostki należy podejmowanie decyzji w przedmiocie trybu udzielenia zamówienia publicznego oraz dokonywanie wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania z wyjątkiem czynności, o których mowa w pkt.3.
3. Czynności związane z przygotowaniem postępowania poza Komisją Przetargową prowadzą:
 - 3.1. Kierownik referatu Zamawiającego oraz osoba koordynująca udzielenie zamówienia ze strony referatu Zamawiającego w zakresie: ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia, szczegółowej specyfikacji technicznej, projektu umowy, z wyjątkiem zamówień, których przedmiotem są inwestycyjne roboty budowlane.

- 3.2.inspektor ds. inwestycji w zakresie określenia wartości szacunkowej zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia, przygotowania szczegółowej specyfikacji technicznej oraz projektu umowy na inwestycyjne roboty budowlane.
4. Na etapie ustalania trybu udzielenia zamówienia osoba koordynująca udzielenie zamówienia ze strony referatu Zamawiającego jest obowiązana do współdziałania z Komisją Przetargową w szczególności w zakresie przedkładania odpowiednich dokumentów uzasadniających zastosowanie określonego trybu.
 5. Szczegółowy przebieg procedur związanych z określonym rodzajem zamówień publicznych mogą regulować polecenia Kierownika Zamawiającego bądź osoby przez niego upoważnionej.
 6. Inspektor d/s zamówień publicznych i rozwoju prowadzi rejestr zamówień publicznych.

CZĘŚĆ 4

UMOWY W SPRAWIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne należy stosować przepisy ustawy oraz Kodeksu cywilnego.
2. Zamówienia, których wartość przekracza 2.000 złotych netto wymagają zawarcia umowy na piśmie.
3. Umowę o zamówienie publiczne sporządza Kierownik referatu, na rzecz którego będzie realizowane zamówienie lub osoba przez niego wskazana. W umowie należy uwzględnić wszelkie, istotne dla danej jednostki, okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak np.: jego wartość, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię.
4. Umowy w sprawie zamówień publicznych muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego. Powyższe uzewnętrznia się parafą i pieczęcią radcy prawnego na projekcie i ostatecznej treści umowy.
5. Umowy o zamówienia publiczne wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
6. Postępowanie o zamówienie publiczne, które nie zostało unieważnione skutkuje zawarciem umowy na piśmie z zastrzeżeniem pkt.2.
7. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zapytania ofertowego.
8. Umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony z wyjątkami określonymi w ustawie.
9. Nie można zmienić postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany.
10. Umowa jest nieważna, między innymi, w sytuacjach określonych w art. 144 i art. 146 ustawy.
11. Projekt umowy jest załącznikiem do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).
12. Podpisanie umowy przez Gminę Sicienko wymaga, poza podpisem Wójta Gminy, kontrasygnaty Skarbnika.

ROZDZIAŁ VI ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, KTÓRYCH PRZEDMIOTEM SĄ ROBOTY BUDOWLANE

CZĘŚĆ 1 ZASADY OGÓLNE

1. **Przedmiotem zamówienia na roboty budowlane** winny być prace polegające na wykonywaniu albo zaprojektowaniu i wykonaniu robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.
2. Przez **obiekt budowlany** należy rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną.
3. Trybem właściwym dla zlecenia robót budowlanych jest tryb przetargu nieograniczonego z zastrzeżeniem zapisów części 2 niniejszego Rozdziału.
4. Jeżeli różne jednostki zamawiające (np. dwie jednostki organizacyjne) decydują się zamawiać roboty budowlane w ramach jednego obiektu wartością szacunkową zamówienia jest łączna wartość szacunkowa tych robót.
5. Obowiązek sumowania robót w ramach jednego obiektu nie wyklucza możliwości zlecenia robót budowlanych w oddzielnych procedurach przetargowych. Wówczas będą miały zastosowanie przepisy właściwe dla wartości całego zamówienia (suma wartości robót na jednym obiekcie).
6. Jeżeli przedmiotem zamówienia na roboty budowlane polegające na budowie lub generalnym remoncie obiektu budowlanego, zakresem zamówienia powinny być objęte wszystkie roboty wymagające realizacji w ramach obiektu budowlanego, niezależnie od czasu trwania budowy lub remontu.
7. Jeśli jednostka zamawiająca w sytuacji, o której mowa w pkt.5 dzieli zamówienie na etapy (np. roczne) należy to traktować jako wykonywanie zamówienia w częściach. Przy zamawianiu każdego etapu prac należy stosować przepisy art.6a ustawy.
8. **Wartość kosztorysowa robót** - należy przez to rozumieć wartość wynikającą z kosztorysu inwestorskiego stanowiącą podstawę określenia wartości szacunkowej zamówienia.
9. **Wartość zamówienia na roboty budowlane** ustala się na podstawie:
 - 9.1. kosztorysu inwestorskiego albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r.-Prawo budowlane,
 - 9.2. planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r.- Prawo budowlane.
10. Ustalania wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane należy dokonywać zgodnie z przepisami stosownego Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie określenia metod i podstaw sporządzenia kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

11. Celem uruchomienia procedury przetargowej na roboty budowlane jednostka zamawiająca zobowiązana jest posiadać dokumenty wymienione w pkt.11.1.-11.4. Temat zamówienia musi być określony zgodnie z budżetem jednostki zamawiającej.
 - 11.1. dokumentację projektową, sporządzoną przez osoby legitymujące się odpowiednimi uprawnieniami,
 - 11.2. specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót,
 - 11.3. przedmiar robót,
 - 11.4. kosztorys inwestorski,
 - 11.5. dokument zezwalający na wykonanie robót budowlanych zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane.
12. Z uwagi na specyfikę i zakres robót budowlanych o potrzebie posiadania dokumentów wymienionych w pkt. 11.1.-11.2. decyduje Kierownik Zamawiającego.
13. Odbiór robót winien być stwierdzony protokolarnie przez osoby upoważnione przez Kierownika Zamawiającego do dokonania odbioru.
14. Zlecenie robót budowlanych w innym trybie niż przetarg nieograniczony, przewidzianym ustawą będzie możliwe wyłącznie przy zaistnieniu ustawowych przesłanek zastosowania danego trybu i po zaopiniowaniu wniosku o udzielenie zamówienia przez inspektora d/s zamówień publicznych i rozwoju oraz po akceptacji Kierownika Zamawiającego.

CZĘŚĆ 2 ROBOTY AWARYJNE

1. **Roboty awaryjne** - zamówienie na roboty budowlane udzielane w **sytuacjach wyjątkowych, awaryjnych**, których wcześniej nie było można przewidzieć, a konieczne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, np. roboty budowlane, których niewykonanie groziłoby katastrofą budowlaną, lub także których niewykonanie dałoby gorszy efekt realizacji obiektu.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej na roboty budowlane awaryjne nie sumuje się wartości robót budowlanych planowanych do realizacji na danym obiekcie budowlanym.
3. Podstawą do zlecenia robót budowlanych, o których mowa w pkt.1 jest protokół konieczności sporządzony przez osobę koordynującą realizację zamówienia, zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do niniejszej Instrukcji i zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego.
4. Podstawą uruchomienia procedury udzielenia zamówienia na roboty awaryjne jest posiadanie:
 - 4.1. protokołu konieczności, o którym mowa w pkt.3,
 - 4.2. przedmiaru robót,
 - 4.3. kosztorysu inwestorskiego,
 - 4.4. pisma kierownika referatu wskazującego firmę, z którą ma być zawarta umowa; Przedmiotowe pismo akceptuje się poprzez podpis Kierownika Zamawiającego.
4. Zamówienia awaryjne winny być rozpatrywane priorytetowo i niezwłocznie przez wszystkie osoby odpowiedzialne za przygotowanie oraz zatwierdzanie dokumentów związanych z procedurą udzielenia zamówienia publicznego.

CZĘŚĆ 3 SPORZĄDZANIE DOKUMENTÓW OKREŚLAJĄCYCH PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA NA ROBOTY BUDOWLANE

1. Kierownik Zamawiającego zleca z zachowaniem procedur przewidzianych ustawą wykonanie dokumentacji projektowej wraz z przedmiarem robót i kosztorysem inwestorskim na koszt Zamawiającego, zewnętrznej jednostce projektowej w przypadku zamówień na roboty budowlane, dla których przepisy ustawy Prawo budowlane z dnia

7 lipca 1994 r. (tj. Dz.U. z 2013r. poz.1409) nakładają obowiązek uzyskania stosownych pozwoleń lub zgłoszeń;

Wszystkie dokumentacje projektowe, przedmiary robót, kosztorysy inwestorskie zlecane zewnętrznej jednostce projektowej podlegają ostatecznemu zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

2. W przypadku prostych, niewielkich robót budowlanych, które nie wymagają uzyskania pozwolenia na budowę, osobą właściwą do sporządzania dokumentacji projektowej, programu funkcjonalno-użytkowego, przedmiaru robót, kosztorysu inwestorskiego oraz nadzoru nad tymi inwestycjami może być zewnętrzna jednostka projektowa lub inspektor ds. planowania przestrzennego posiadający stosowne uprawnienia do sprawowania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie.
3. W procesie przygotowania dokumentacji projektowej uczestniczy osoba koordynująca realizację zamówienia ze strony referatu, jednostki zamawiającej poprzez:
 - 3.1. zgłoszenie wszelkich uwag dotyczących zakresu robót budowlanych, wymogów użytkowych, materiałów i kolorystyki,
 - 3.2. zatwierdzenie ostatecznej wersji dokumentacji projektowej, sporządzonej przez inspektora d/s planowania przestrzennego,
 - 3.3. uczestniczenie w odbiorze dokumentacji projektowej zlecanej zewnętrznej jednostce projektowej.
4. Niezależnie od wartości szacunkowej zamówienia podstawą zlecenia wykonania dokumentacji projektowej jest umowa zawarta między Zamawiającym, a zewnętrzną jednostką projektową.
5. Przy robotach budowlanych, których rozpoczęcie wymaga uzyskania pozwolenia na budowę do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego należy dołączyć kopię przedmiotowej decyzji administracyjnej wraz z dokumentami, o których mowa w Rozdziale VI część 1pkt.11 niniejszej Instrukcji.
6. W procedurze zamawiania robót budowlanych **dokumentacja projektowa** winna opisywać obiekt budowlany, który ma być zbudowany lub pokazywać zmiany w obiekcie jakie mają powstać w wyniku robót budowlanych, czyli określać wymagane roboty budowlane, a ponadto winna stanowić podstawę sporządzenia zestawienia - wyspecyfikowania wymaganych robót budowlanych, czyli służyć do sporządzenia przedmiaru robót.
7. **Specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót** powinna określać jakie są wymagania jednostki zamawiającej dotyczące wykonania tych robót budowlanych, tj. wymagania dotyczące użytego sprzętu, właściwości materiałów, sposobu wykonania robót oraz wymagania jakościowe ich wykonania i odbioru.
8. **Przedmiar robót** – należy przez to rozumieć opracowanie zawierające zestawienie przewidywanych do wykonania robót w kolejności technologicznej ich wykonania wraz z ich szczegółowym opisem, miejscem wykonania lub wskazaniem podstaw ustalających szczegółowy opis, z wyliczeniem i zestawieniem ilości jednostek miar robót podstawowych oraz wskazaniem podstaw do ustalania cen jednostkowych robót lub jednostkowych nakładów rzeczowych.
9. **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.
10. Dokumenty, o których mowa w pkt. 7-9 winny być sporządzone zgodnie ze stosownym Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robot budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego.

ROZDZIAŁ VII ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, KTÓRYCH PRZEDMIOTEM SĄ DOSTAWY SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO LUB WYPOSAŻENIA BIUR

1. Jeżeli wartość szacunkowa planowanych zakupów w tym zakresie w skali roku, przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro (netto) Jednostka zamawiająca zobowiązana jest do stosowania przepisów ustawy i przeprowadzenia stosownego postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego na dostawę sprzętu komputerowego i wyposażenia biur Urzędu Gminy w Sicienku.
2. W przypadku, gdy wartość planowanych zamówień na dostawę sprzętu komputerowego lub wyposażenia biur nie przekroczy w tym zakresie w skali roku kwoty, o której mowa w pkt.1 zastosowanie mają przepisy Rozdziału X część 2 pkt.6.
3. W sytuacji, o której mowa w pkt.1 zasadą jest udzielanie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego, chyba że zachodzą będą przesłanki do zastosowania innego trybu udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą.
4. W przypadku zakupu licencji na oprogramowanie, której jednorazowa opłata lub opłacanie przekracza kwotę 5.000 złotych (netto), i którą można uzyskać od jednego Wykonawcy zamówienie będzie udzielane w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie oświadczenia potwierdzającego w/w przesłankę, wystawionego przez Wykonawcę oraz oświadczenia złożonego w tym zakresie przez Kierownika referatu, w którym będzie użytkowane oprogramowanie wraz z zachowaniem czynności, o których mowa w Rozdziale X część 2 pkt.6.

ROZDZIAŁ VIII ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, KTÓRYCH PRZEDMIOTEM SĄ USŁUGI O ZŁAGODZONYM REŻIMIE PRAWNYM

1. Jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego są usługi o charakterze niepriorytetowym określone zapisami stosownego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wykazu usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym. Do przeprowadzenia postępowania stosuje się art.5 ustawy.
2. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest usługa wymieniona w pkt.1, nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro (netto) zamówienie publiczne będzie udzielane z zastosowaniem przepisów Rozdziału X część 2 pkt.6.

ROZDZIAŁ IX ZAMÓWIENIA PUBLICZNE REALIZOWANE W DRODZE PROCEDUR OGÓLNOGMINNYCH

1. Z uwagi na doświadczenie lat poprzednich w organizowaniu procedur o udzielenie zamówień publicznych do zamówień publicznych realizowanych w drodze procedur ogólnogminnych obecnie nie wskazuje się zamówień wspólnych dla kilku jednostek organizacyjnych gminy.
2. Wójt Gminy w drodze zarządzenia może wskazać zamówienia, które mają być realizowane wspólnie dla kilku jednostek organizacyjnych gminy.

ROZDZIAŁ X

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

CZĘŚĆ 1

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, KTÓRYCH PRZEDMIOTEM SĄ USŁUGI, DOSTAWY I ROBOTY BUDOWLANE REALIZOWANE PRZEZ ZAKŁAD KOMUNALNY W SICIENKU

1. Ustawy nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane **zlecane** Zakładowi Komunalnemu w Sicienku przez Urząd Gminy w Sicienku w celu prowadzenia jego własnej działalności, której rezultaty stanowią wyłącznie własność Zakładu.

Zgodnie z zapisami art.2 pkt.13 ustawy poprzez zamówienie publiczne należy rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą. Zakład Komunalny jest instytucją zależną od Wójta Gminy w związku z tym nie dochodzi do zawarcia umowy w myśl przepisów ustawy.

2. Na wykonanie zamówień określonych w pkt.1 Zakładowi Komunalnemu w Sicienku wystawiane będą pisemne zlecenia podpisane przez Kierownika Zamawiającego z kontrasygnatą Skarbnika.
3. Zakład Komunalny zamówienia zlecane przez Wójta Gminy realizuje za wynagrodzenie określone w kosztorysie ofertowym zatwierdzonym przez Wójta Gminy lub wg stawek wynagradzania przyjętych i zatwierdzonych dla Zakładu Komunalnego przez Wójta Gminy, za jego zgodą.
4. Rejestr zleceń prowadzi inspektor d/s zamówień publicznych i rozwoju.

CZĘŚĆ 2

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO

1. Zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30.000 euro (netto) są zwolnione z obowiązku stosowania do nich ustawy. Muszą być jednak dokonywane zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej do 30.000 euro, prowadzone są przez poszczególne referaty Urzędu Gminy w Sicienku po wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego, na podstawie wniosku sporządzonego według wzoru, określonego w Załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji. Za celowość i przestrzeganie prawa przy realizacji zamówień, o których mowa w pkt 1., odpowiada Kierownik referatu prowadzącego postępowanie oraz Kierownik Zamawiającego.
3. Wnioski o udzielenie zamówień publicznych o których mowa w pkt. 2. po wyrażeniu zgody, o której mowa w pkt.2., a przed ich udzieleniem, należy zarejestrować u inspektora d/s zamówień publicznych i rozwoju.
4. Zamówienia, o których mowa w pkt 1., o wartości szacunkowej większej niż 5.000 złotych netto i nieprzekraczającej 30.000 euro netto, poprzedzane winny być zapytaniem ofertowym zgodnie z zasadami opisanymi w pkt.6, z wyjątkiem sytuacji, w których zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca. Z powyższych czynności sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.
5. Nie stosuje się zapisu określonego w punkcie 4 w stosunku do zamówień na:

- 5.1. zakup produktów spożywczych – służących do bieżącej obsługi Urzędu Gminy, obsługi sesji Rady Gminy, posiedzeń Komisji i porad, które organizowane są przez Urząd Gminy w Sicienku,
 - 5.2. prenumeratę czasopism – prasa codzienna, czasopisma specjalistyczne,
 - 5.3. zakup środków czystości – służących do utrzymania czystości w pomieszczeniach administracyjnych Urzędu Gminy w Sicienku,
 - 5.4. zakup niezbędnych druków wynikających z przepisów szczególnych, służących do właściwego funkcjonowania Urzędu Gminy,
 - 5.5. usługi świadczone przez psychoterapeutę w Rodzinnym Punkcie Konsultacyjnym w Sicienku – zadanie realizowane z art.4 ustawy z dnia 26.10.1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, (t.j. Dz.U z 2012 poz.1356 z późn. zm.)
 - 5.6. usługi świadczone przez psychologa w placówkach szkolnych na terenie gminy oraz w Rodzinnym Punkcie Konsultacyjnym – zadanie realizowane z art.4 ustawy z dnia 26.10.1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - 5.7. usługi świadczone przez terapeuta uzależnień prowadzącego konsultacje dla osób uzależnionych i współuzależnionych – zadanie realizowane z art.4 ustawy z dnia 26.10.1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - 5.8. usługi świadczone przez specjalistę do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie - zadanie realizowane z art.4 ustawy z dnia 26.10.1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - 5.9. usługę polegającą na świadczeniu pomocy prawnej w zakresie zadań wykonywanych przez Urząd Gminy w Sicienku,
 - 5.10. usługę polegającą na zapewnieniu obsługi informatycznej i ochrony bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Gminy w Sicienku.
6. Udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza 5.000,00 zł (netto) do równowartości wyrażonej w złotych kwoty 30.000 euro (netto) włącznie wymaga pisemnego zlecenia.
- 6.1. W tym celu osoba koordynująca realizację zamówienia ze strony referatu zamawiającego winna sporządzić wniosek oraz formularz zapytania ofertowego wraz z niezbędnymi załącznikami.
 - 6.2. Po sporządzeniu w/w dokumentów, informacja o zamiarze udzielenia zamówienia zostaje przekazana do wiadomości inspektora d/s zamówień publicznych i rozwoju.
 - 6.3. Inspektor ds. zamówień publicznych i rozwoju ma prawo zgłoszenia sprzeciwu co do zamiaru udzielenia zamówienia w przypadku, gdy stwierdzi, że zostały naruszone przepisy ustawy.
 - 6.4. Każdemu zapytaniu ofertowemu zostanie automatycznie przypisany numer postępowania.
 - 6.5. Następnie wniosek z kompletem dokumentów należy przekazać w formie pisemnej celem podpisania Skarbnikowi i Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.
 - 6.6. Po podpisaniu wniosku przez Wójta Gminy Sicienka lub osobę do tego upoważnioną przy braku sprzeciwu osoby wymienionej w pkt.6.3 zapytanie ofertowe jest kierowane do Wykonawców.
 - 6.7. Zapytanie ofertowe, którego wartość szacunkowa przekracza 5.000,00 zł (netto) do równowartości wyrażonej w złotych kwoty 30.000 euro (netto) włącznie wymaga upublicznienia jego treści na stronie internetowej Zamawiającego „bip.sicienko.pl” w zakładce zamówienia do 30.000 euro.
 - 6.8. Publikacji, o której mowa w pkt.6.7. dokonuje osoba wyznaczona w danym referacie.
 - 6.9. Dopuszcza się inną formę zapytania ofertowego, np. poprzez rozmowy telefoniczne, pobranie ofert ze stron internetowych, bezpośrednie wystąpienia do potencjalnych oferentów. Osoba koordynująca realizację zamówienia zobowiązana jest udokumentować wystąpienia do co najmniej 3 oferentów poprzez posiadanie stosownych wydruków ze stron internetowych lub kopii wystąpień do potencjalnych oferentów. W przypadku rozmów telefonicznych udokumentowanie polegać będzie na stosownym wpisie w protokole przy podaniu nazwy potencjalnych oferentów wraz z numerami kontaktowymi.
 - 6.10. Niezależnie od formy z każdego przeprowadzonego zapytania ofertowego osoba koordynująca realizację zamówienia ze strony referatu zamawiającego sporządza protokół zgodnie z Załącznikiem Nr 3. Protokół ten wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego.
 - 6.11. Po akceptacji, o której mowa w pkt. 6.10. osoba przygotowuje umowę, która podlega akceptacji rady prawego.

- 6.12. Przed podpisaniem umowy osoba koordynująca realizację zamówienia ze strony referatu zamawiającego ustala numer umowy na podstawie rejestru umów prowadzonego przez inspektora d/s zamówień publicznych i rozwoju.
7. Zapisów określonych w punkcie 6 nie stosuje się do zamówień określonych w pkt.5.
8. Rejestr udzielonych zamówień oraz umów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro (netto) prowadzi inspektor d/s zamówień publicznych i rozwoju.
9. Dokumentacja z postępowań, o których mowa w pkt.6 po uprzednim skompletowaniu przekazywana jest i przechowywana u inspektora d/s zamówień publicznych i rozwoju.
Dokumentacja taka winna być przekazana w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy.
10. Na osobie wymienionej w pkt.9 spoczywa obowiązek bieżącej kontroli wartości udzielanych zamówień w celu dopilnowania, by nie doszło do podziału zamówienia na części prowadzącego do obejścia przepisów ustawy dotyczących obowiązku jej stosowania powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro (netto).
11. W przypadku zagrożenia płynności finansowej Gminy, Skarbnik może czasowo wstrzymać możliwość zlecenia zamówień w trybie opisanym powyżej, o czym Kierownicy referatów zostaną poinformowani odpowiednim pismem.
12. Osoba koordynująca realizację zamówienia ze strony referatu zamawiającego czuwa nad prawidłowością jego realizacji, dbając w szczególności o zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie środków publicznych.

CZĘŚĆ 3

INNE ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH

1. Ustawy nie stosuje się do:
- 1.1. zamówień publicznych, których przedmiotem są:
 - 1.1.1. usługi arbitrażowe lub pojednawcze;
 - 1.1.2. usługi Narodowego Banku Polskiego;
 - 1.1.3. zakup czasu antenowego;
 - 1.1.4. nabycie własności oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu,
 - 1.2. umów z zakresu prawa pracy;
 - 1.3. zamówień, którym nadano klauzulę „tajne” lub „ściśle tajne” zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych lub jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa lub ochrona bezpieczeństwa publicznego,
 - 1.4. zamówień na usługi udzielane innemu zamawiającemu, o którym mowa w art.3 ust.1 pkt. 1-3a ustawy, któremu przyznano w drodze ustawy lub decyzji administracyjnej, wyłączne prawo do świadczenia tych usług.
2. Jeżeli tematem zamówienia są w/w usługi Kierownik referatu nie jest zobowiązany do składania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego celem przeprowadzenia procedur określonych ustawą.
3. W przypadku zamówień określonych w pkt.1. z wyłączeniem zamówień z pkt. 1.1.2, 1.1.4 i 1.2. kierownik referatu zobowiązany jest do przygotowania pisemnego zlecenia w trybie określonym w Rozdziale X część 2 pkt.6 chyba, że wartość zamówienia nie przekracza 5.000,00 zł (netto).
4. W przypadku zamówień określonych w pkt.1, przy zaciąganiu zobowiązań stosuje się ogólne zasady reprezentacji Gminy tj. umowy podpisują łącznie: Wójt przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.

ROZDZIAŁ XI OPISYWANIE FAKTUR

1. Na odwrocie każdej faktury, należy wpisać numer umowy, której dana faktura dotyczy oraz datę zawarcia umowy. Ponadto osoba koordynująca realizację zamówienia winna potwierdzić zgodność faktury z zawartą umową w zakresie ilościowym oraz kwotowym.
2. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są usługi, dostawy lub roboty budowlane, zrealizowane przez Zakład Komunalny w Sicienku, o których mowa w Rozdziale X część 1 pkt.2 faktury winny być opatrzone opisem o treści: „Przedmiotem zamówienia objętego fakturą są usługi (dostawy lub roboty budowlane) zrealizowane przez Zakład Komunalny w Sicienku, z którym Zamawiający nie może zawrzeć umowy - art.2 pkt.13 ustawy.”
3. Faktury związane z realizacją zamówień o wartości powyżej 5.000,00 zł (netto) a nie przekraczającej wartości 30.000 euro opisuje się numerem umowy, o którym mowa w Rozdziale X część 2 pkt. 6.12 wraz z datą jej zawarcia.
4. Faktury związane z realizacją zamówień o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro (netto) opisuje się numerem umowy, o której mowa w Rozdziale I pkt.3.8, nadawanym przez inspektora d/s zamówień publicznych i rozwoju.
5. W przypadku robót budowlanych zleczanych w trybie określonym w Rozdziale VI część 2 do faktury należy dołączyć protokół konieczności.
6. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane do faktury zawsze musi być dołączony protokół odbioru tych robót.
7. Na wszystkich fakturach musi być naniesiony numer CPV wg Wspólnego Słownika Zamówień oraz adnotacja o zgodności udzielenia zamówienia publicznego z ustawą. Numer i adnotację o zgodności udzielenia zamówienia nanoszą oraz wprowadzają do systemu komputerowego osoby wyznaczone do tego celu przez Kierownika Zamawiającego. Faktura bez naniesionego numeru CPV i adnotacji o wprowadzeniu do rejestru oraz określenia zgodności udzielenia zamówienia nie może zostać zapłacona.

ROZDZIAŁ XII NADZÓR NAD UDZIELANIEM ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY W SICIENKU

1. Nadzór nad pracą Komisji Przetargowej i udzielaniem zamówień publicznych sprawuje Wójt Gminy Sicienko.
2. Kierownik referatu wraz z osobą koordynującą udzielenie zamówienia ze strony referatu zamawiającego sprawują nadzór nad realizacją zamówienia w szczególności:
 - 2.1. kontrolują realizację zamówienia zgodnie z zawartą w tym przedmiocie umową, a w szczególności za wystawienie faktury zgodnie z treścią umowy,
 - 2.2. zgłaszają Wójtowi Gminy informacje o niewłaściwym wykonaniu umowy przez Wykonawcę (niewykonanie, wykonanie z nienależytą starannością),
 - 2.3 kontrolują wystawienie faktury zgodnie z treścią zawartej umowy.
3. Udzielanie zamówień (zlecenie robót budowlanych, usług, dostaw) z naruszeniem obowiązujących przepisów podejmowane jest na ryzyko i odpowiedzialność osoby tak działającej i podlega prawnie przewidzianym sankcjom za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

ROZDZIAŁ XIII KOMISJA PRZETARGOWA

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, w Urzędzie Gminy w Sicienku powoływana jest Komisja Przetargowa, która ma charakter stały.
2. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja Przetargowa powoływana jest przez Kierownika Zamawiającego stosownym Zarządzeniem.
4. Prace Komisji reguluje Regulamin Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Sicienka w sprawie powołania Komisji Przetargowej.

ROZDZIAŁ XIV SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. W celu przekazania sprawozdania, w Urzędzie Gminy w Sicienku prowadzony jest rejestr zamówień publicznych, do których ustawy nie stosuje się zgodnie z art.4 ustawy. Rejestr ten prowadzony jest w Referacie Finansów.
2. Na podstawie danych z otrzymanego rejestru, o którym mowa w pkt.1 oraz rejestru udzielonych zamówień powyżej 30.000 euro, inspektor d/s zamówień publicznych i rozwoju sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień zgodnie z art. 98 ustawy.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w pkt 1., z udzielonych zamówień w danym roku, należy sporządzić i przekazać do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, w nieprzekraczalnym terminie, do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie. Wzór sprawozdania stanowi załącznik do stosownego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.

ROZDZIAŁ XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z postanowieniami niniejszej Instrukcji udziela inspektor d/s zamówień publicznych i rozwoju w Urzędzie Gminy w Sicienku.
2. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszej Instrukcji mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Wójta Gminy Sicienka.

REJESTR ZAMÓWIEŃ

Lp.	Nr postępowania 271	Data wniosku	Wartość szacunkowa zamówienia	Nr umowy 272 i jej data	Wartość umowy	Nazwa i adres Wykonawcy	Warunki dodatkowe	Termin realizacji	Umowy dodatkowe	Nazwa zadania	Referat realizujący zamówienie
1											
2											

Pieczeń jednostki, znak pisma	Sicienka, dnia20.... r.
	Nr wniosku nadany przez I d/s ZPiR

WNIOSK

o udzielenie zamówienia publicznego
na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 poz.907 z późn. zm.)
(należy wypełnić zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji)

I. Wnioskodawca:

.....
jednostka

.....
osoba ustalająca przedmiot zamówienia i określająca jego wartość

II. Przedmiot zamówienia:

.....
.....
.....

Dostawy: (x)

Usługi: (x).....

Roboty budowlane: (x)

III. Kod i nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) Dostępny – www.uzp.gov.pl:

.....
Zamówienie jednorazowe (x): Zamówienie powtarzające się okresowo (x):

IV. Przewidywane zamówienie uzupełniające na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 6 (roboty budowlane i usługi), pkt 7 (dostawy) – stanowiące nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego (nie dotyczy zamówień w trybie zapytania o cenę):

TAK (x):%

NIE (x):

V. Szacunkowa wartość zamówienia – bez podatku VAT (na podst. art. 32, 33, 34, 35 pzp; Wartość zamówień remontowo-budowlanych określa się na podst. rozp. Min. Infrastruktury z 18.05.2004 r. (Dz. U. Nr 130, poz. 1389):

.....
co w oparciu o średni kurs złotego do euro, ustalony obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów stanowi równowartość €:.....

Va. Szacunkowa wartość elementów zamówienia będących przedmiotem postępowania

.....
Wypełnić jeśli dotyczy
Ustaleni wartości zamówienia dokonał/a
w dniu na podstawie

VI. Termin lub okres realizacji zamówienia:

.....

VII. Proponowany tryb postępowania:

.....
Uzasadnienie propozycji trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony:
.....
.....
.....

VIII. Wykaz osób przewidzianych do pomocy w pracy komisji przetargowej w szczególności specjalistów z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, zdolnych w oparciu o wykształcenie i posiadane doświadczenie ocenić wartość ofert:

.....,,

IX. Kwota brutto, którą Wnioskodawca proponuje przeznaczyć na realizację zamówienia (kwota netto, podatki, koszty dostawy / transportu, cła itp.):

.....

X. Źródło finansowania (pozycja budżetu, decyzja dotacji itp.):

.....

Wnioskodawca:

.....

Akceptacja Skarbnika (dot. danych w p. IX i X)

.....

ZATWIERDZAM

Załączniki:

- 1.
- 2.

.....

postępowanie Nr.....

.....
pieczęć jednostki /Nr pisma

Protokół z wyboru Wykonawcy zamówienia
o wartości powyżej 5.000 złotych, nie przekraczającej równowartości 30.000 euro
(na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 poz. 907, z późn. zm.)

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....
.....

2. Wspólny Słownik Zamówień CPV:

Kod CPV
.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

.....zł

tj.euro,

4. Porównanie ofert:

(oferty – pisemne odpowiedzi na zapytanie ofertowe, kosztorysy ofertowe, oferty uzyskane drogą elektroniczną, informacje zebrane na podstawie własnego badania rynku -)

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Cena netto zamówienia zł	VAT% zł	Wartość brutto zł	Termin realizacji dni/tyg.	Uwagi
1.					
2.					
...					

5. Wskazanie Wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....

Zatwierdzam wybór Wykonawcy

.....
podpis osoby dokonującej wyboru

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego

- Załączniki:
1.
2.

PROTOKÓŁ KONIECZNOŚCI

do umowy z dniana realizację inwestycji pn. „.....” zawartej z:
.....
spisany w dniuw sprawie robót zaniechanych oraz wykonania robót zamiennych i
dodatkowych

I. Obecni:

1. Przedstawiciel Inwestora
2. Przedstawiciel Wykonawcy – kierownik budowy
3. Inspektor nadzoru
4. Przedstawiciel użytkownika obiektu

II. Ustalenia:

1. Wyżej wymienieni stwierdzają konieczność zaniechania następujących robót:
 - a.
 - b.
2. Koszt zaniechanych prac : - **zł netto**
3. Wyżej wymienieni stwierdzają konieczność wykonania następujących robót zamiennych:
 - a.
 - b.
4. Koszt prac :..... **zł netto**
5. Wyżej wymienieni stwierdzają konieczność wykonania następujących robót dodatkowych:
 - a.
 - b.
6. Koszt wykonania:**netto**
7. **Uzasadnienie konieczności wykonania robót:**
.....
.....

Biorąc powyższe pod uwagę uzgodniono jak w ustaleniach.

8. Powyższe roboty można wykonać na podstawie:
/ szkicu */ zapisu w dzienniku budowy* / dodatkowego projektu /*
9. Inne ustalenia:

III. Podpisy:

1. 2.
3. 4.

ZATWIERDZAM:

(podpisy osób upoważnionych do składania
oświadczeń woli w imieniu Zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić