

**Zarządzenie Nr 6/2014
Burmistrza Miasta Radymno
z dnia 20 lutego 2014 r.**

**w sprawie regulaminu zamówień publicznych,
których wartość przekracza w złotych równowartość kwoty 14 000 euro
dla potrzeb realizowanych projektów w ramach Programu Operacyjnego
Kapitał Ludzki finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

Działając na podstawie art. 31 oraz art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.
o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013 r., poz. 594 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin zamówień publicznych, których wartość przekracza w złotych równowartość kwoty 14 000 euro dla potrzeb realizowanych projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Wiesław Pirożek

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ
KWOTY 14 000 EURO DLA POTRZEB REALIZOWANYCH PROJEKTÓW W RAMACH
PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

§ 1

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Radymno;
- b) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego;
- c) Komórcę Merytorycznej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Radymno (stanowisko pracy jedno- lub wieloosobowe), w zakresie działania którego mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego;
- d) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zamówień Publicznych;
- e) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2013 r., poz. 907 z późn. zm.);
- f) 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;
- g) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto Radymno,
- h) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy Ustawy (których wartość przekracza równowartość 14.000 euro) współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
2. Regulamin jest elementem kontroli zarządczej u Zamawiającego i uwzględnia standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych określone przez Ministra Finansów.
3. Regulamin określa także organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji, w celu zapewnienia sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.

§ 3

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom Zamawiającego.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
4. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
5. Kierownik Zamawiającego może udzielić pełnomocnictwa do udzielenia zamówienia publicznego na zasadach ogólnych wynikających z przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

§ 4

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu:
 - a) ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy,
 - b) ustalenia, czy wartość zamówienia przekracza progi kwotowe określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy (tzw. progi unijne),

2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32–35 Ustawy.
3. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań Komórki Merytorycznej, na rzecz której zamówienie ma zostać udzielone.

§5

W planowaniu, przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowania biorą udział: Komórka Merytoryczna, Komisja Przetargowa, Skarbnik Miasta Radymno oraz Kierownik Zamawiającego.

§6

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komórka Merytoryczna w szczególności:
 - a) przygotowuje opis przedmiotu zamówienia;
 - b) przygotowuje propozycję trybu udzielenia zamówienia;
 - c) przygotowuje propozycje warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu ich oceny oraz wykazem oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
 - d) przygotowuje kryteria oceny ofert, ich wagę oraz opis oceny ich spełniania;
 - e) wskazuje wymagany termin wykonania zamówienia;
 - f) przygotowuje opis sposobu obliczenia ceny;
 - g) przygotowuje istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, a także propozycje postanowień specyfikacji w zakresie możliwości i warunków przyszłej zmiany umowy;
 - h) przygotowuje opis części zamówienia, jeżeli dopuści się składanie ofert częściowych;
 - i) przygotowuje informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień;
 - j) przygotowuje opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli dopuści się ich składanie;
 - k) przygotowuje ewentualne zastrzeżenie, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.
2. Komórka Merytoryczna składa do Kierownika Zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania zawierający wskazane w ust. 1 informacje.
3. Wniosek wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego oraz przez Skarbnika Miasta Radymno. Akceptacja Skarbnika Miasta Radymno oznacza, że w planie finansowym znajdują się – lub są zagwarantowane w inny sposób – środki finansowe na realizację zamówienia.
4. Dla wniosku o którym mowa w ust. 2 Komórka Merytoryczna opracowuje Plan pracy przetargu (nieograniczonego oraz ograniczonego). Przedmiot planu winien zawierać szczegółowe terminy dla każdego etapu przetargu jak również wskazanie osób odpowiedzialnych za wykonywanie zadania.
5. Plan pracy składa się w terminie 7 dni po zatwierdzeniu wniosku w trybie określonym w ust. 3
6. Wzór Planu pracy stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu

§7

1. Zatwierdzony wniosek o wszczęcie postępowania stanowi podstawę do wnioskowania o powołanie składu osobowego Komisji.
2. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.
3. Kierownik Zamawiającego może zdecydować o powołaniu stałej Komisji lub o powołaniu Komisji do kilku lub większej liczby postępowań. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio, przy czym wniosek o powołanie Komisji składa się niezależnie od wniosków o wszczęcie konkretnych postępowań.
4. Komisja powoływana jest niezwłocznie

1. Członkami Komisji powinny być osoby o odpowiednich kwalifikacjach merytorycznych w zakresie przedmiotu zamówienia oraz w zakresie przepisów o zamówieniach publicznych.
2. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - a) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - d) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
3. Każdy członek Komisji niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców składa – pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania – pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2, ujawnią się w toku prac Komisji.
4. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 2,
 - b) nie złożył oświadczenia (w tym także po zaistnieniu w toku prac Komisji okoliczności uzasadniających wykluczenie),
 - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
5. Informację o wyłączeniu członka Komisji Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 3.
6. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.
7. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
8. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłego lub biegłych.

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym w szczególności do

oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

2. Komisja może prowadzić postępowanie przetargowe przy udziale co najmniej 3 osób, w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
3. Komisji po za dokonywaniem oceny, spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert powierza się również realizację czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenia zamówienia.
4. Komisja w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także może wystąpić z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - a) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 8 ust. 3, oraz złożenia takiego oświadczenia w odniesieniu do własnej osoby;
 - b) ustalenie planu pracy Komisji (harmonogramu), wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;
 - c) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - d) nadzorowanie prawidłowego i terminowego przebiegu postępowania oraz prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - e) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - f) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w składzie Komisji;
 - g) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego;
 - h) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii radcy prawnego jednostki w związku z toczącym się postępowaniem.

§11

1. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji w razie:
 - a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
 - c) niewykonywania przez członka Komisji obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji,
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
2. Decyzję o odwołaniu członka Komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego, powołując jednocześnie nowego członka Komisji.

§ 12

1. Komisja wykonuje swoje czynność podczas posiedzeń zwoływanych przez Przewodniczącego.
2. Wszystkie dokumenty odzwierciedlające czynności wykonane przez Komisję oraz jej decyzje wymagają podpisu wszystkich członków Komisji uczestniczących w ich dokonywaniu.
3. Do ważności decyzji podjętej przez Komisję konieczna jest obecność co najmniej połowy jej składu, w tym Przewodniczącego. Rozstrzygnięcia zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 13

1. Prowadzący postępowanie wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia w terminie 14 dni od daty otrzymania zatwierdzonego wniosku, o którym mowa w § 6
2. Komórka Merytoryczna przeprowadza czynności w szczególności związane z:

- 1) przygotowaniem treści ogłoszeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) zamieszczaniem i przekazywaniem ogłoszeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) zmianą treści ogłoszeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) zapraszaniem do składania ofert: w trybie przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, w trybie dialogu konkurencyjnego, w trybie zapytania o cenę;
- 5) zapraszaniem do składania ofert wstępnych w trybie negocjacji z ogłoszeniem;
- 6) informowaniem o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu w trybie przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego;
- 7) zapraszaniem do negocjacji w trybie negocjacji z ogłoszeniem i w trybie negocjacji bez ogłoszenia oraz zaproszeniem do dialogu w trybie dialogu konkurencyjnego;
- 8) doprecyzowaniem specyfikacji – w razie takiej konieczności – w postępowaniu prowadzonym w trybie negocjacji z ogłoszeniem;
- 9) informowaniem o zakończeniu dialogu w trybie dialogu konkurencyjnego;
- 10) zawiadaniem Prezesa UZP o wszczęciu postępowań prowadzonych w trybie negocjacji bez ogłoszenia oraz zamówienia z wolnej ręki w przypadkach przewidzianych w Ustawie;
- 11) zapraszaniem wykonawców do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki i przekazywaniem im informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania;
- 12) przygotowaniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia, i zamieszczaniem – w przypadkach przewidzianych w Ustawie – jej treści na stronie internetowej zamawiającego oraz przekazywaniem specyfikacji wykonawcom na ich prośbę;
- 13) wyjaśnianiem treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przekazywaniem wyjaśnień wykonawcom i zamieszczaniem ich na stronie internetowej zamawiającego, na zasadach określonych w przepisach art. 38 Ustawy;
- 14) dokonywaniem – w uzasadnionych przypadkach – zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przekazywaniem zmian wykonawcom i zamieszczaniem ich na stronie internetowej zamawiającego, na zasadach określonych w przepisach art. 38 Ustawy;
- 15) wnioskowaniem do Kierownika Zamawiającego o zwołanie zebrania wykonawców, przygotowaniem informacji z zebrania i przekazywaniem jej wykonawcom, a także zamieszczaniem jej na stronie internetowej na zasadach określonych w przepisach art. 38 Ustawy;
- 16) wnioskowaniem do Kierownika Zamawiającego o przedłużenie terminu składania ofert w przypadkach określonych w przepisach Ustawy;
- 17) przyjmowaniem i ewidencjonowaniem złożonych oferty oraz dbaniem o zapewnienie ich nienaruszalności;
- 18) dokonywaniem otwarcia ofert i sporządzaniem informacji z otwarcia ofert, oraz przekazywaniem jej – na wniosek – wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert;
- 19) zwracaniem się do wykonawców z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą w przypadkach przewidzianych w Ustawie;
- 20) wzywaniem wykonawców do uzupełnienia oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw w przypadkach przewidzianych w Ustawie;
- 21) wnioskowaniem o zwrot lub zatrzymanie wadium;
- 22) oceną spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
- 23) wnioskowaniem do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu;
- 24) oceną złożonych ofert;
- 25) wzywaniem wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert w przypadkach przewidzianych w Ustawie;

- 26) dokonywaniem poprawek w ofertach na zasadach przewidzianych w Ustawie, informowaniem wykonawców o dokonanych poprawkach oraz wzywaniem wykonawców do wyrażenia zgody na poprawienie omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty;
- 27) prowadzeniem – w uzasadnionych przypadkach – postępowania mającego na celu ustalenie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę;
- 28) wnioskowaniem do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty;
- 29) wnioskowaniem do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 30) proponowaniem Kierownikowi Zamawiającego wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 31) sporządzaniem protokołu z postępowania oraz udostępnianiem dokumentacji związanej z postępowaniem;
- 32) informowaniem o wynikach postępowania, w tym o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach wykluczonych, o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, o nieunieważnieniu postępowania;
- 33) wnioskowaniem o powtórzenie czynności lub dokonanie czynności zaniechanej w przypadku uwzględnienia informacji wykonawcy, która została wniesiona w trybie przepisów art. 181 ust. 1 Ustawy;
- 34) przyjmowaniem kopii odwołań oraz przygotowanie odpowiedzi na odwołanie, przesyłanie kopii odwołań, przygotowanie treści opozycji przeciw przystąpieniu wykonawcy do postępowania odwoławczego;
- 35) wykonywaniem innych czynności zleconych przez Kierownika Zamawiającego.

§ 14

Komisja przetargowa kończy swoje prace z dniem:

- a) odwołania jej przez Kierownika Zamawiającego;
- b) zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- c) upływu terminu do wniesienia odwołania od czynności unieważnienia postępowania lub ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania od czynności unieważnienia postępowania.

§ 15

Po zatwierdzeniu Przez Kierownika Zamawiającego czynności wykonywanych przez Komisję, prowadzący postępowanie przekazuje Wykonawcom, którzy złożyli oferty informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykluczeniu wykonawcy z udziału w postępowaniu, odrzuceniu oferty, lub unieważnieniu postępowania.

§ 16

1. Umowa z wybranym Wykonawcą, zawierana jest w trybie art. 94 z zastrzeżeniem art. 183 Ustawy
2. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego zawierane są przez Kierownika Zamawiającego.
3. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego przedkładane są do podpisu Kierownikowi Zamawiającego wraz z kompletną dokumentacją z prowadzonego postępowania.

§ 17

1. Komórka merytoryczna realizująca konkretne zamówienie publiczne jest odpowiedzialna za dokumentowanie i ewidencjonowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Rejestracja następuje w stosownych rejestrach prowadzonych przez Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania, infrastruktury gospodarczej i ochrony środowiska.
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania, infrastruktury gospodarczej i ochrony środowiska jest odpowiedzialne za przygotowanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach, które

- przekazywane są Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych jak również za kompletowanie, przechowanie i archiwizacji dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na zasadach określonych w Ustawie oraz odrębnych przepisach.
3. Skarbnik Miasta Radymno prowadzi rejestr złożonych wadów i zabezpieczeń należytego wykonania umowy. Skarbnik Miasta Radymno na pisemny wniosek Komórki Merytorycznej dokonuje zwrotu wadów oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy po spełnieniu warunków określonych w Ustawie.

§ 18

1. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych oraz niniejszego Regulaminu sprawują:
 - a) Kierownik Zamawiającego,
 - b) Skarbnik Miasta Radymno,
 - c) Komórki Merytoryczne.
2. Osoby sprawujące nadzór w przypadku ujawnienia naruszenia postanowień Ustawy, niniejszego Regulaminu i zapisów umowy zobowiązane są do niezwłocznego pisemnego powiadomienia o niniejszym Kierownika Zamawiającego.

§ 19

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Zobowiązuje się osoby realizujące zamówienie publiczne w ramach niniejszego Regulaminu do bezwzględnego uwzględniania w ramach podejmowanych działań aktualnych *Zasad dotyczących przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.*

BURMISTRZ
mgr Wiesław Dzięgieł

Załącznik do REGULAMINU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 14 000 EURO DLA POTRZEB REALIZOWANYCH PROJEKTÓW W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

Plan prac przetargu (nieograniczonego oraz ograniczonego) w Urzędzie Miasta Radymno przeprowadzanego w projekcie realizowanym w ramach PO KL

Czynność	Termin rozpoczęcia danej czynności	Termin zakończenia danej czynności	Osoba/osoby odpowiedzialne za wykonanie danego zadania
Przygotowanie Dokumentacji			
Opracowanie specyfikacji technicznych			
Wszczęcie procedury przetargowej			
Przeprowadzenie procedury przetargowej			
Podpisanie Umowy			
Realizacja Zamówienia			
Wydawanie protokołów odbioru			
Sprawdzenie faktur			