

ZARZĄDZENIE Nr 13/2010
Burmistrza Miasta Zawidowa
z dnia 01-02-2010



w sprawie: regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Zawidowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 159 z pzm) oraz art. 44 Ustawy 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz U Nr 157 poz 1240) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Zawidowie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2008 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 2 stycznia 2008 roku w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro oraz Zarządzenie Nr 6/2008 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 2 stycznia 2008 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych .

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

JÓZEF SONTOWSKI

Załącznik do Zarządzenia Nr 13/2010
Burmistrza Miasta Zawidowa
z dnia 1 lutego 2010 roku

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
OBOWIĄZUJĄCY W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZAWIDOWIE**

Postanowienia ogólne

§ 1

Zamówienia na roboty budowlane, dostawy oraz usługi dokonywane są na zasadach określonych w ustawie oraz w niniejszym zarządzeniu.

§ 2

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Zawidowie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w regulaminie winien być potwierdzony poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy wewnętrzne, a w szczególności:
 - 1) instrukcja obiegu, kontroli i archiwowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Zawidowie ,

§ 3

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie Pzp** – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1635 z pzm.),
- 2) **urzędzie** – oznacza to Urząd Miejski w Zawidowie,
- 3) **burmistrzu** – oznacza to Burmistrza Miasta Zawidowa lub osobę działającą z jego upoważnienia,
- 4) **kierownikowi referatu** – oznacza to kierownika referatu, zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Zawidowie lub osobę pełniącą jego obowiązki,
- 5) **referacie** – oznacza to referat zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Zawidowie,
- 6) **wartości zamówienia** – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy,
- 7) **wspólnym słowniku zamówień (CPV)** – oznacza to system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych stworzony na potrzeby zamówień publicznych,
- 8) **rozeznaniu rynku** – oznacza to dokonanie analizy ofert handlowych, katalogów, ustaleń telefonicznych (lub w innej dowolnej formie) z potencjalnymi wykonawcami, którzy mogą realizować zadanie o wartości mniejszej niż wartość progowa.

§ 4

1. Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podejmuje Burmistrz na wniosek kierownika referatu .
2. Zakup towarów, usług lub robót budowlanych o wartości poniżej 14 tys. euro wymaga przeprowadzenia procedury zgodnie z ustawą Pzp, jeżeli Burmistrz tak postanowi, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zakupy towarów, usług lub robót budowlanych o wartości poniżej 10 tys. zł nie wymagają zastosowania procedur określonych w niniejszym regulaminie, chyba że ustawa wymaga zastosowania odpowiedniego trybu udzielenia zamówienia publicznego.

Planowanie zamówień publicznych

§ 5

Planowanie i udzielanie zamówień publicznych jest dopuszczalne w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz w szczególności z zachowaniem następujących zasad:

- 1) **celowości i oszczędności**, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów,
- 2) **terminowości** realizacji zadań publicznych,
- 3) **wyboru najkorzystniejszej oferty**, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

Przygotowanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego

§ 6

1. Odpowiedzialność za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od strony merytorycznej ponosi kierownik referatu inwestycji i mienia komunalnego.
2. Przygotowanie postępowania, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
 - 1) przy postępowaniach o zamówienia o wartości większej niż wartość progowa:
 - a) ustalenie potrzeby dokonania zamówienia,
 - b) precyzyjne określenie przedmiotu zamówienia,
 - c) ustalenie wartości zamówienia oraz źródeł finansowania,
 - d) zebranie informacji o warunkach i możliwościach realizacji zamówienia,
 - e) przygotowanie i przedłożenie Burmistrzowi wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności zawierającego: przedmiot zamówienia, warunki wymagane od wykonawców, kryteria oceny ofert, projekt umowy,
 - f) projekt umowy należy zaopiniować pod względem prawnym,
 - g) wskazanie osoby lub osób odpowiedzialnych za udzielanie informacji wykonawcom w zakresie przedmiotu zamówienia,
 - h) przedstawienie propozycji w zakresie wymagania od wykonawców wniesienia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 2) przy postępowaniach o zamówienia o wartości mniejszej niż 14 tys. euro:
 - a) przed wszczęciem postępowania kierownik referatu ustala wartość zamówienia i czy są zabezpieczone środki finansowe,
 - b) udzielenie zamówienia jest poprzedzone rozeznaniem rynku,
 - c) w przypadku gdy wartość zamówienia jest większa od kwoty wskazanej w § 4 ust. 3 i mniejsza od 14 tys. euro, udzielenie zamówienia publicznego kończy się wraz z uzyskaniem akceptacji wniosku stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - d) przy wartości zamówienia powyżej 10 tys. zł (lub gdy wymaga tego przedmiot zamówienia: gdy jest skomplikowany lub celowe jest potwierdzenie warunków odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania umowy, w szczególności gwarancji lub rękojmi) z wykonawcą zawiera się (sprawdzoną wcześniej pod względem prawnym) umowę w formie pisemnej. Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje referat finansowy, jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca, jeden egzemplarz włącza się do dokumentacji postępowania.

§ 7

1. Kierownik referatu inwestycji i mienia komunalnego ponosi odpowiedzialność za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od strony formalnej oraz za prawidłowość jego udokumentowania i archiwowania .
2. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od strony formalnej polega w szczególności na:
 - 1) opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia w części formalnej (tj. w szczególności wyznaczenie terminów wymaganych ustawą Pzp, określenie warunków przygotowania i złożenia ofert),
 - 2) wskazaniu osoby bądź osób zobowiązanych do udzielania wyjaśnień w sprawach formalnych prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) przygotowanie ogłoszeń o udzieleniu zamówieniu publicznego oraz ich opublikowanie odpowiednio w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii

Europejskiej, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zawidowie, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Zawidowie,

- 4) przygotowanie zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8

Odpowiedzialność za sprawne i prawidłowe prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ponosi przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji powołanej odrębnym zarządzeniem Burmistrza (odpowiednio w zakresie wskazanym w regulaminie pracy komisji ds. zamówień publicznych), w zależności od tego, kto przewodniczy posiedzeniu komisji w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

§ 9

1. Odpowiedzialność za prawidłową realizację umowy zawartej w trybie ustawy Pzp ponosi kierownik referatu (z tytułu nadzoru) oraz pracownik referatu, któremu powierzono nadzór na jej przebiegu i rozliczeniu.
2. Projekt zmiany umowy zawartej w trybie ustawy Pzp i na warunkach określonych ustawą wymaga uzgodnienia z kierownikiem referatu inwestycji i mienia komunalnego oraz radcą prawnym urzędu.

Sposób postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego

§ 10

1. Wzór wniosku o dokonanie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 4 ust. 1, określony został w załączniku nr 2 i 3 do niniejszego regulaminu.
2. Dla dokonania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej i powyżej 10.000 zł ma zastosowanie wzór wniosku określony w załączniku nr 2 do regulaminu.
3. Dla dokonania zamówienia publicznego o wartości większej od wartości progowej zastosowanie ma wzór wniosku określony w załączniku nr 3 do regulaminu.
4. Wniosek, przed przedłożeniem do zatwierdzenia Burmistrzowi, winien uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Miasta.
5. Wniosek na dostawy, usługi i roboty ciągłe powinien obejmować potrzeby i koszty ponoszone w danym roku budżetowym. Jeżeli wniosek dotyczy zamówienia inwestycyjnego lub remontowego, którego realizacja nastąpi etapami, powinien obejmować zakres robót i koszty niezbędne do wykonania całego zadania oraz harmonogram rzeczowy i finansowy inwestycji. Dokumentacja projektowa, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych oraz program funkcjonalno-użytkowy są odrębnymi opracowaniami, w których wydziela się tomy, zgodnie z przyjętą systematyką podziału robót budowlanych.
6. Jeżeli zamówienie na dostawy lub usługi tego samego rodzaju obejmuje jednocześnie kilka referatów, to przygotowują one oddzielne wnioski, które po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, przekazują do referatu inwestycji i mienia komunalnego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 11

1. Burmistrz odrębnym zarządzeniem powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Regulamin pracy komisji przetargowej określa załącznik nr 4 do Regulaminu udzielenie zamówień publicznych.
3. Szczegółową procedurę udzielenia zamówienia powyżej 10.000 zł netto określa załącznik nr 5 do regulaminu.
4. Szczegółową procedurę udzielenia zamówienia poniżej 10.000 zł netto określa załącznik nr 6 do regulaminu.

§ 12

1. Referat finansowy prowadzi rejestr wpłaconych wadium oraz rejestr zabezpieczeń należytego wykonania umowy.

4. Wniesienie wadium lub złożenie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w innej formie niż pieniężna podlega odnotowaniu w rejestrze, a oryginał dokumentu przechowywany jest w kasie urzędu. Do akt postępowania włącza się jego kserokopię.

§ 13

1. **Rejestr zamówień publicznych** powinien zawierać co najmniej następujące pozycje:
 - a) numer zamówienia publicznego,
 - b) nazwę referatu zgłaszającego zamówienie publiczne,
 - c) przedmiot zamówienia,
 - d) datę złożenia wniosku,
 - e) wartość szacunkową zamówienia,
 - f) rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana),
 - g) tryb, w jakim udzielono zamówienia,
 - h) datę i numer zawartej umowy lub informację o unieważnieniu przetargu,
 - i) wpłacone wadium/zwrot wadium,
 - j) wpłacone zabezpieczenie należytego wykonania umowy/zwrot zabezpieczenia.
2. **Rejestr umów** zawiera następujące pozycje:
 - a) numer umowy,
 - b) datę zawarcia umowy,
 - c) przedmiot umowy,
 - d) nazwę i adres firmy, z którą zawarto umowę,
 - e) wartość umowy netto i brutto,
 - f) okres, na jaki zawarto umowę.
3. **Rejestr wpłaconych wadium** powinien zawierać co najmniej następujące pozycje:
 - a) tytuł i numer postępowania ,
 - b) nazwę i adres wnoszącego wadium,
 - c) wysokość wadium,
 - d) formę wniesienia wadium,
 - e) datę wniesienia wadium,
 - f) datę zwrotu wadium.
4. **Rejestr zabezpieczeń należytego wykonania umowy** powinien zawierać co najmniej następujące pozycje:
 - a) numer umowy i przedmiot umowy,
 - b) numer w rejestrze, pod którym zapisano postępowanie ,
 - c) nazwę i adres firmy,
 - d) termin realizacji umowy,
 - e) wysokość wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - f) formę wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - g) datę i sposób zwrotu zabezpieczenia.

§ 14

W przygotowanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad warunków płatności, a w szczególności:

- 1) wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę (zgodnie z ustawą o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego,
- 2) termin płatności wystawionej faktury nie może być wcześniejszy niż 14 dni od daty jej otrzymania,
- 3) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interes zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.

§ 15

Na zamówieniach, umowach lub zleceniach oraz na fakturach i rachunkach należy zamieszczać adnotacje o sposobie wyboru dostawcy (wykonawcy).

BURMISTRZ

JÓZEF SONTOWSKI

Załącznik Nr 1
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych

**Oświadczenie pracownika
Urzędu Miejskiego w Zawidowie**

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/am do wiadomości i ściślego przestrzegania zasady określone w Regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w nim postanowieniami.

Zawidów , dnia

.....

/podpis pracownika/

Wnioskodawca:
Znak sprawy

Zawidów, dnia

W N I O S E K
do Kierownika Zamawiającego
o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej
powyżej - poniżej 10 tys. złotych

1. **Nazwa przedmiotu zamówienia:** dostawa, usługa, robota budowlana*

.....
.....

2. **Termin realizacji zamówienia:**

3. **Szacunkowa wartość zamówienia:**

Wartość netto:

Wartość brutto:

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi:€ netto.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia..... i wynosi

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

Określono na podstawie:

Osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia:.....

4. **Wspólny słownik zamówień (CPV):**

.....

5. **Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia:**

(imię i nazwisko)

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Data wpływu wniosku r.,

Określenie bieżącej wartości w grupie zamówieńzł.

.....
(podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

Na przygotowanie i przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

*niepotrzebne skreślić

.....
podpis Kierownika Zamawiającego

Zawidów, dnia

**Burmistrz Miasta
Zawidowa**

W N I O S E K

O udzielenie zamówienia publicznego
na podstawie ustawy z 29.01.2004 r – Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz.1655 z pzm.) – zamówienie powyżej 14 tys.EURO

1. **Wnioskodawca** (komórka organizacyjna) -.....

Osoba ustalająca przedmiot zamówienia i określająca jego wartość:

.....

2. **Przedmiot zamówienia:**

.....

.....

Dostawy (x) Usługi (x) Roboty budowlane (x)

3. **Kod i nazwa Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)**

.....

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

4. **Szacunkowa wartość zamówienia – bez podatku VAT**

..... **zł**

Co w oparciu o średni kurs złotego do euro, ustalony Rozp. Prezesa RM z dnia.....r.
gdzie

1€ = zł

stanowi równowartość :

..... **€**

5. **Termin lub okres realizacji zamówienia:**

.....

6. **Kwota brutto**, którą Zamawiający proponuje przeznaczyć na realizację zamówienia

.....**zł.**

7. **Źródło finansowania** (pozycja w budżecie, decyzja dotacji, itp.)

.....

Wnioskodawca

.....

Z A T W I E R D Z A M

.....

BURMISTRZ

**Załącznik Nr 4
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych**

**REGULAMIN PRACY
komisji przetargowej**

I. Część ogólna.

§ 1

Regulamin niniejszy określa zasady, tryb prac komisji oraz obowiązki poszczególnych jej członków.

§ 2

Komisja w trakcie swych prac zobowiązana jest kierować się postanowieniami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. nr 223 poz.1655 z 2007 r. ze zm./, wydanych do niej aktów wykonawczych oraz innych aktów prawnych w szczególności Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania cywilnego i ustawy Prawo Budowlane.

§ 3

Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania i kończy odpowiednio z chwilą:

- obustronnego podpisania umowy lub
- unieważnienia postępowania.

§ 4

Komisja obraduje na posiedzeniach.

§ 5

1. Nieobecność członka komisji nie powoduje zawieszenia prac komisji.
2. W przypadku nieobecności ponad połowy członków komisji, przewodniczący zawiesza prace komisji, za wyjątkiem sesji otwarcia ofert.

§ 6

1. Wszelkie decyzje komisji z wyłączeniem rozstrzygnięć w sprawach proceduralnych zastrzeżonych do wyłączności przewodniczącego, zapadają zwykłą większością głosów.
2. Każdy wniosek oraz wynik głosowania jest protokołowany i podpisany przez wszystkich członków komisji obecnych na głosowaniu.

§ 7

Dla skutecznego działania komisji wymagany jest udział co najmniej połowy jej składu, w tym obligatoryjnie przewodniczącego lub jego zastępcy.

II. Członkowie komisji.

§ 8

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - a) kierowanie pracami komisji oraz podział między członków komisji, prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - b) podanie, bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) odbieranie pisemnych oświadczeń członków komisji o braku lub istnieniu okoliczności wyłączenia z postępowania
 - d) otwieranie i prowadzenie posiedzeń,
 - e) występowanie, w związku z pracami komisji, o powołanie biegłych,
 - f) przedkładanie Burmistrzowi Miasta lub osobie działającej na podstawie jego upoważnienia, stanowiska Komisji w sprawie wniesionego protestu celem rozpatrzenia,
 - g) przedkładanie protokołu celem zatwierdzenia,
 - h) podawanie do publicznej wiadomości wyników postępowania,
 - i) uczestniczenie w postępowaniu arbitrażowym,
 - j) reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych,
 - k) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - l) informowanie Burmistrza Miasta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.
2. Przewodniczący komisji upoważniony jest do podpisywania pism dotyczących:
 - a) udzielania wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) dokonywania modyfikacji treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia przed upływem terminu do składania ofert, przedłużania terminu składania ofert,
 - c) przekazywania na wniosek wykonawców pisemnej informacji z otwarcia ofert w zakresie określonym w ustawie pzp
 - d) zawiadamiania wykonawców o poprawieniu w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny,
 - e) wzywania wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,
 - f) wzywania wykonawców do uzupełnienia dokumentów zgodnie z zapisami ustawy pzp,
 - g) wzywania wykonawców do złożenia ofert dodatkowych zgodnie z zapisami ustawy pzp,
 - h) zawiadamiania wykonawców o wykluczeniu z postępowania, odrzuceniu ofert oraz wyborze oferty najkorzystniejszej

- i) zawiadamiania wykonawców o wnoszonych protestach, o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą, wzywaniu do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium na wydłużony okres,
 - j) występowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą.
3. Sekretarz zapewnia pełną obsługę kancelaryjną prac komisji, dba o sprawną organizację

postępowania, w szczególności:

- a) przekazuje do publikowania zgodnie z wymaganiami ustawowymi wszelkie informacje i ogłoszenia, specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z ewentualnymi jej zmianami lub wyjaśnieniami / wysyła zaproszenia do udziału w postępowaniu/do składania ofert,
 - b) udostępnia specyfikację istotnych warunków zamówienia,
 - c) prowadzi rejestr wydanych (przesłanych) specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wysłanych zaproszeń, złożonych wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - d) informuje członków komisji o wszelkich sprawach związanych z pracami komisji w szczególności o wniesionych zapytaniach, protestach,
 - e) przygotowuje niezbędne dokumenty związane z pracami komisji,
 - f) sporządza notatki oraz protokoły z posiedzeń komisji,
 - g) prowadzi korespondencję związaną z pracami komisji i jej wynikami,
 - h) sporządza protokoły postępowań,
 - i) kompletuje, porządkuje i układa w kolejności dokumenty składające się na załączniki do protokołu postępowania.
5. Pozostali członkowie wykonują czynności wskazane przez Przewodniczącą komisji.
6. Członkowie komisji przetargowej będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach swoich obowiązków służbowych.

II. Procedura udzielenia zamówienia.

§ 9

Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 10

W zakresie przygotowania postępowania, do obowiązków komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i złożenie celem zatwierdzenia dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania,
- 2) przygotowanie innych niezbędnych dokumentów związanych z udzieleniem zamówienia publicznego.

§ 11

W zakresie przeprowadzenia postępowania, do chwili otwarcia ofert, do obowiązków komisji należy w szczególności:

- 1) odpowiadanie na otrzymane zapytania,
- 2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w sytuacji, gdy ustawa dopuszcza prowadzenie takich negocjacji,
- 3) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie odpowiedzi na protesty,
- 4) dokumentowanie wszelkich czynności i zdarzeń związanych z postępowaniem,
- 5) wszelkie czynności dotyczące merytorycznej części zamówienia dokonywane są przez przedstawiciela wydziału merytorycznego.

§ 12

1. W zakresie przeprowadzania postępowania, od chwili otwarcia ofert, do obowiązków komisji należy w szczególności:
 - A. w części jawnej:
 1. podanie kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 2. określenie ilości ofert złożonych w postępowaniu, do dnia w którym upłynął termin do ich składania, oraz ofert złożonych po tym terminie wraz z określeniem skutków tego faktu,
 3. stwierdzenie, że oferty nie zostały naruszone,
 4. podanie nazwy (firmy), adres ów wykonawców, informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
 5. odebranie od wykonawców ewentualnych oświadczeń,
 - B. w części tajnej:
 1. złożenie przez jej członków, oświadczeń o braku lub zaistnieniu okoliczności, wyłączenia osób występujących po stronie zamawiającego.
 2. sprawdzenie ofert w oparciu o wymagania określone w dokumentach przetargowych przez co najmniej 2 członków komisji przetargowej,
 3. proponowanie: wykluczenia wykonawców z postępowania, odrzucenia ofert
 4. podjęcie decyzji o konieczności powołania biegłych
 5. żądanie od wykonawców złożenia wyjaśnień w odniesieniu do treści złożonej oferty na piśmie
 6. poprawianie oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny, zgodnie z zapisami ustawy pzp.
 7. ocena ofert niepodlegających odrzuceniu przy zastosowaniu kryteriów wynikających z dokumentów przetargowych,
 8. proponowanie wyboru oferty najkorzystniejszej lub wnioskowanie o unieważnienie postępowania wraz z przedkładaniem protokołu postępowania,
 9. proponowanie wyboru kolejnej oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych, nie odrzuconych ofert, w przypadku, gdy wykonawca, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą:
 - uchyla się od podpisania umowy lub,
 - nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 10. przygotowanie ogłoszenia o wyborze oferty wraz z informacją dla uczestników postępowania,
 11. sporządzanie notatek na okoliczność udostępniania zainteresowanym, zgodnie z obowiązującymi przepisami, protokołu postępowania, ofert,
 12. analizowanie wniesionych protestów oraz przygotowywanie odpowiedzi na protest,
 13. dokumentowanie wszelkich czynności i zdarzeń związanych z postępowaniem.

§ 13

1. Udostępnianie dokumentów dotyczących postępowania następuje zgodnie z zapisami ustawy pzp.
2. Udostępnianie dokumentów dokonywane jest:
 - w składzie co najmniej 2 członków komisji, w tym obowiązkowo w obecności sekretarza komisji,
 - w siedzibie zamawiającego,
 - w dni i godziny pracy zamawiającego,
 - na wniosek zainteresowanego podmiotu.
3. Każde udostępnienie dokumentów jest protokolowane i podpisane przez obie strony.

§ 14

Każdy członek komisji przetargowej w przypadku ważnych powodów mających wpływ na wynik postępowania, może do protokołu postępowania złożyć zdanie odrębne. Złożenie zdania odrębnego wymaga pisemnego uzasadnienia.

§ 15

Przez cały czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego członkowie komisji winni ograniczyć swoje kontakty z wykonawcami, do takich które wynikają z konieczności wypełnienia obowiązków powierzonych przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcy.

§ 16

Komisja przetargowa zobowiązana jest do zachowania pełnej tajności prac.

§ 17

Czynności komisji przetargowej winny być przeprowadzone i zakończone w terminach zgodnych z dokumentami przetargowymi.

§ 18

1. Komisja sporządzając dokumentację z przeprowadzonego postępowania, zobowiązana jest stosować wzory druków, o których mowa w przepisach wykonawczych oraz wzory dokumentów, o których mowa w regulaminie udzielania zamówień publicznych.
2. Wzory druków i dokumentów, o których mowa w ust. 1, dostępne są w Biurze d.s. Zamówień Publicznych.

§ 19

1. Wszelkie opinie/wyjaśnienia biegłych winny być złożone na piśmie i stanowią integralną część dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.
2. Na żądanie komisji biegły bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień w zakresie wymagającym wiedzy specjalnej.
3. Uzyskanie niezależnej opinii nie ogranicza odpowiedzialności członków za podjęte decyzje.
4. Biegły składa przewodniczącemu komisji przetargowej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności wyłączenia z postępowania.

BURMISTRZ
JÓZEF SONTOWSKI

Załącznik Nr 5
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia powyżej 10.000 zł netto

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia składającego wniosek o wartości powyżej 10.000 zł netto, o którym mowa ust. 2 jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia powyżej 10.000 zł tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 35 ustawy o finansach publicznych.

2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przygotowana przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia dokumentacja (wniosek wraz z uzasadnieniem, rozeznanie cenowe oraz decyzja o zamówieniu) stanowi podstawę do udzielenia zamówienia o wartości powyżej 10.000 zł netto.
4. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 10.000 zł netto rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego wniosek, wprowadzony do rejestru zamówień do 14 000 euro:
 - a) dla zamówień powyżej 10.000 zł netto, a poniżej 14 000 euro netto przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (*co najmniej 2 wykonawców*);
 - b) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę;
 - c) dla zamówienia powyżej 10.000 netto, a poniżej 14 000 euro netto udziela się zamówienia przez umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.
5. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

BURMISTRZ

JÓZEF SONTOWSKI

Załącznik Nr 6
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia poniżej 10.000 zł netto .

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia sporządzającego notatkę służbową *dla zamówienia o wartości poniżej 10.000 zł netto, jest dopilnowanie*

odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 35 ustawy o finansach publicznych.

2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości poniżej 10.000 zł netto rozpoczyna zaakceptowana przez kierownika zamawiającego notatka służbowa sporządzona przez pracownika merytorycznego.
4. Pracownik merytoryczny dla zamówień poniżej kwoty 10.000 zł netto udziela zamówienia przez zamówienie pisemnie (można odstąpić od formy umowy).
5. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację, z zastrzeżeniem obowiązku poinformowania o danym zamówieniu inspektora ds. zamówień publicznych celem wprowadzenia do rejestru zamówień do 14 000 euro.

BURMISTRZ

JÓZEF SONTOWSKI