

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 134 / 10  
Burmistrza Czechowic-Dziedzic  
z dnia 6 grudnia 2010 r.

**REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
W URZĘDZIE MIEJSKIM  
W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH**

---

**CZECHOWICE – DZIEDZICE, GRUDZIEŃ 2010**

**BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

# SPIS TREŚCI

<b>DZIAŁ I</b>	<b>: Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim .....</b>	<b>- 3</b>
Rozdział 1	: Zakres stosowania.....	- 3
Rozdział 2	: Słownik.....	- 3
Rozdział 3	: Ogólne zasady realizacji zamówień publicznych.....	- 4
Rozdział 4	: Obieg dokumentów związanych z postępowaniami o zamówienia publiczne, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość 14.000 euro .....	- 4
Rozdział 5	: Sprawozdawczość.....	- 5
Rozdział 6	: Umowy w sprawach zamówień publicznych.....	- 6
<b>DZIAŁ II</b>	<b>: Organizacja, skład, tryb pracy oraz zadania członków komisji przetargowych.....</b>	<b>- 6</b>
Rozdział 1	: Organizacja i skład komisji przetargowej.....	- 6
Rozdział 2	: Tryb pracy komisji przetargowej.....	- 7
Rozdział 3	: Zadania członków komisji w zakresie przygotowania postępowania.....	- 8
Rozdział 4	: Zadania członków komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania.....	- 8
Rozdział 5	: Obowiązki przewodniczącego komisji.....	- 9
Rozdział 6	: Obowiązki sekretarza komisji.....	- 10
Rozdział 7	: Zakres odpowiedzialności członków komisji oraz osób wykonujących czynności w przygotowaniu postępowania.....	- 10
<b>DZIAŁ III</b>	<b>: Postanowienia końcowe.....</b>	<b>- 10</b>
Załącznik Nr 1	: Wzór rejestru przetargów.....	- 1
Załącznik Nr 2	: Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne.....	- 2
Załącznik Nr 3	: Wzór rejestru umów zawieranych przez Urząd.....	- 3
Załącznik nr 4	: Przykładowy Wzór zestawienia finansowego .....	- 4

# **DZIAŁ I REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH**

## **Rozdział 1. Zakres stosowania.**

- 1.1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielania przez Urząd Miejski zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, w tym również ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
- 1.2. Niniejszy Regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu przez Urząd Miejski środków publicznych, a w tym:
  - 1/ przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 2/ ewidencjonowania zamówień publicznych,
  - 3/ sprawozdawczości.

## **Rozdział 2. Słownik.**

- 2.1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1/ dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
  - 2/ usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
  - 3/ robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane ze zmianami, a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego,
  - 4/ kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Czechowic-Dziedzic lub osoby upoważnione do wykonywania zadań Zamawiającego,
  - 5/ regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach,
  - 6/ środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych
  - 7/ ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ze zmianami,
  - 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,
  - 9/ Wspólnym Słowniku Zamówień - należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych, (dostępny na stronie <http://www.uzp.gov.pl>),
  - 10/ wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
  - 11/ zamawiającym – należy przez to rozumieć Burmistrza Czechowic-Dziedzic,
  - 12/ zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy, roboty budowlane,
  - 13/ wydziałach, biurach, samodzielnych stanowiskach pracy – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego.

### **Rozdział 3. Ogólne zasady realizacji zamówień publicznych.**

3.1. Sposób realizacji zamówienia uzależnia się od wartości przedmiotu zamówienia. Rozróżnia się następujące postępowania:

- 1/ Dostawy, usługi i roboty budowlane których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość 14.000 euro i nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2/ Dostawy, usługi i roboty budowlane których wartość zamówienia przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3/ Dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro (włącznie).

3.2. Postępowania, o których mowa w pkt 3.1.1/ i 2/ prowadzone są przez Biuro Zamówień Publicznych.

3.3. Postępowania, o których mowa w pkt 3.1.3/ przeprowadzane są samodzielnie przez wydziały / biura Urzędu Miejskiego zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych do kwoty 14.000 euro wprowadzonym odrębnym regulaminem.

3.4. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

3.5. Przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w pkt 3.1.1/ i 2/ spoczywa na Biurze Zamówień Publicznych. Do archiwizacji dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne stosuje się art. 97 ustawy, a w przypadku środków pochodzących ze dotacji Unii Europejskiej stosuje się wytyczne wynikające z treści umowy dotacji lub inne wytyczne.

3.6. Biuro Zamówień Publicznych w zakresie przeprowadzonych postępowań, o których mowa w pkt 3.1.1/ i 2/ zobowiązane jest do prowadzenia rejestru zamówień, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział 4. Obieg dokumentów związanych z postępowaniami o zamówienia publiczne, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość 14.000 euro.**

4.1 Postępowania na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość 14.000 euro przeprowadzane są przez Biuro Zamówień Publicznych.

4.2. Wydział/biuro realizujący/ce zamówienie występuje z wnioskiem o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.

We wniosku należy zawrzeć co najmniej:

- 1/ szczegółowy opis przedmiotu zamówienia pozwalający na przeprowadzenie stosownej procedury,
- 2/ proponowany tryb wraz z uzasadnieniem jego zastosowania,
- 3/ wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w euro wraz z określeniem daty jej sporządzenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby określającej wartość zamówienia wraz z należytą stawką podatku VAT,
- 4/ wykaz wymaganych warunków od wykonawców,
- 5/ wykaz osób przewidzianych do kontaktu z wykonawcami / do pracy w komisji przetargowej ( w sytuacji kiedy komisja przetargowa jest powoływana ), a w szczególności specjalistów z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, zdolnych w oparciu o wykształcenie i posiadane doświadczenie ocenić wartość ofert pod względem merytorycznym wydziału/biura,
- 6/ określenie dokumentów i innych form dokumentacji posiadanych przez wydziały /

biura, a niezbędnych do przeprowadzenia postępowania np.: wersja elektroniczna projektów, wersja papierowa projektów, projekty umów, formularzy cenowych, specyfikacji technicznych, kalkulacji, kosztorysów, przedmiarów wraz z określeniem kosztów sporządzenia kserokopii,

- 7/ wzór umowy o zamówienie publiczne dotyczący wnioskowanego zamówienia zatwierdzony przez radcę prawnego.

We wniosku należy ponadto określić środki finansowe przeznaczone na realizację przedmiotu zamówienia.

- 4.3. Przekazany wniosek wraz w kompletną dokumentacją niezbędną do wszczęcia postępowania skutkuje rozpoczęciem procedury przetargowej przez Biuro Zamówień Publicznych.
- 4.4. Biuro Zamówień Publicznych występuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie komisji przetargowej. Przewodniczący oraz sekretarz komisji przetargowej powoływany jest spośród pracowników Biura Zamówień Publicznych.
- 4.5. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może powołać przewodniczącego z pośród innych pracowników wydziałów / biur.
- 4.6. Komisja przetargowa, powołana zgodnie z Działem II regulaminu, opracowuje dokumenty związane z zamówieniem publicznym m.in. SIWZ oraz przedstawia je do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
- 4.7. Wynik postępowania o zamówienie publiczne zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
- 4.8. Po zatwierdzeniu wynik ogłaszany jest na stronie internetowej Urzędu Miejskiego, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz przekazywany wykonawcom, którzy uczestniczyli w postępowaniu.
- 4.9. Do wszystkich postępowań stosuje się także przepisy odwoławcze uregulowane w dziale VI ustawy „Środki ochrony prawnej”.
- 4.10. Po upływie terminów w zakresie środków odwoławczych Biuro Zamówień Publicznych przygotowuje umowę do jej zawarcia. Parafowana przez Radcę Prawnego umowa jest podpisywana przez Kierownika Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta.
- 4.11. Biuro Zamówień publicznych prowadzi rejestr umów zawieranych przez urząd, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.
- 4.12. Podpisanie umowy następuje w Biurze Zamówień Publicznych w terminach określonych w korespondencji z Wykonawcami.
- 4.13. Po podpisaniu umowy ( udzieleniu zamówienia ) przez osobę posiadającą stosowne pełnomocnictwo Biuro Zamówień Publicznych przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych / Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, a następnie przekazuje jeden egzemplarz zawartej umowy do biura / wydziału realizującego zamówienie.

## **Rozdział 5. Sprawozdawczość.**

- 5.1. Ustalając wartość szacunkową zamówienia należy mieć na uwadze w szczególności art. 29 - 35 ustawy.
- 5.2. Biura / wydziały Urzędu przekazują na wniosek Biura Zamówień Publicznych wykaz realizowanych przez siebie postępowań z całego roku.
- 5.3. Biuro Zamówień Publicznych sporządza, zgodnie z art. 98 ustawy, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych.

## **Rozdział 6. Umowy w sprawach zamówień publicznych.**

- 6.1 . Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne należy stosować przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu cywilnego.
- 6.2. Projekt umowy o zamówienie publiczne sporządza biuro / wydział, na rzecz której będzie realizowane zamówienie. W umowie należy uwzględnić wszelkie okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak np.: przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię. Umowa winna być parafowana przez kierownika / naczelnika oraz osobę sporządzającą umowę.
- 6.3. Umowy w sprawie zamówień publicznych muszą być zaakceptowane pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego. Powyższe uzewnętrznia się parafą Radcy Prawnego na projekcie i ostatecznym tekście umowy.
- 6.4. Umowy o zamówienia publiczne wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
- 6.5. Postępowanie o zamówienie publiczne, które nie zostało unieważnione skutkuje zawarciem umowy.
- 6.6. Umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony lub nieoznaczony wynikający z przepisów ustawy Pzp.
- 6.7. Nie można zmienić postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego.
- 6.8. Zmiana warunków umowy niezgodna z wymaganiami art. 144 ustawy Pzp jest nieważna.
- 6.9. Faktura lub rachunek winna mieć adnotację o treści: „*Realizacja zamówienia publicznego na podstawie art. ... ustawy Prawo zamówień publicznych*”.
- 6.10. Wydział merytoryczny zobowiązany jest to prowadzenia dla każdego realizowanego zadania prowadzonego w trybie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zestawienia finansowego, którego przykładowy wzór stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu.

## **DZIAŁ II ORGANIZACJA, SKŁAD, TRYB PRACY, ZAKRES OBOWIĄZKÓW ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚĆ CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWYCH**

### **Rozdział 1. Organizacja i skład komisji przetargowych.**

- 1.1. Do przygotowania i przeprowadzenia lub tylko do przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 300.000,00 zł, w Urzędzie Miejskim powoływane są komisje przetargowe, które mogą mieć charakter stały lub mogą być powoływane do przygotowania i przeprowadzenia określonego/ych postępowania/ń.
- 1.2. W postępowaniach o wartości szacunkowej powyżej 300.000,00 zł lub w postępowaniach dla których przewiduje się dofinansowanie ze środków unijnych powoływanie komisji przetargowej jest obligatoryjne.
- 1.3. W przypadku zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 300.000,00 zł powołanie komisji przetargowej jest fakultatywne.
- 1.4. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika Zamawiającego, powołanym do przygotowania i przeprowadzenia lub do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

- 1.5. Komisja przetargowa powoływana jest przez kierownika Zamawiającego.
- 1.6. Komisja przetargowa składa się co najmniej z trzech osób. Kierownik Zamawiającego spośród jej członków wskazuje przewodniczącego i sekretarza. Członkiem komisji z wydziału / biura realizującego zamówienie jest minimum jedna osoba.
- 1.7. W pracach komisji uczestniczą członkowie komisji, ewentualnie powołani biegli.
- 1.8. Członkami komisji winny być osoby będące specjalistami z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, zdolne w oparciu o wykształcenie i posiadane doświadczenie ocenić wartość ofert.
- 1.9. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalistycznych, kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji może powołać biegłych. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na wniosek komisji udziela dodatkowych wyjaśnień.
- 1.10. Wyłączenie członka komisji, biegłego oraz innych osób występujących po stronie Zamawiającego następuje zgodnie z art. 17 ustawy Pzp. O zaistniałej sytuacji przewodniczący komisji informuje kierownika Zamawiającego.
- 1.11. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania, a kończy z dniem zawarcia umowy o zamówienie publiczne lub unieważnieniem postępowania.

## **Rozdział 2. Tryb pracy komisji przetargowej.**

- 2.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który ma prawo wydawania poleceń członkom komisji.
- 2.2. Członkowie komisji wykonują prace wskazane im przez przewodniczącego na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
- 2.3. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem. Wszyscy członkowie komisji powinni zachować bezstronność i poufność w zakresie związanym z badaniem i oceną ofert.
- 2.4. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
- 2.5. Każda osoba, występująca po stronie Zamawiającego, która znajdzie się w sytuacji potencjalnego konfliktu interesów ze względu na powiązanie z dowolnym wykonawcą, zobowiązana jest pisemnie zgłosić taki fakt kierownikowi Zamawiającego za pośrednictwem przewodniczącego komisji. Powyższe oświadczenie jest równoznaczne z wycofaniem się z prac komisji.
- 2.6. Dla ważności podjętych przez komisję decyzji wymagana jest na posiedzeniu obecność co najmniej połowy liczby członków komisji.
- 2.7. W przypadku braku jednolitego stanowiska komisji, decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego. Przegłosowany członek komisji ma obowiązek, tego samego dnia, przedłożyć przewodniczącemu pisemne stanowisko z uzasadnieniem, które przewodniczący zobowiązany jest przekazać kierownikowi Zamawiającego, informując o zaistniałych rozbieżnościach.
- 2.8. Poza publicznym otwarciem ofert, prace komisji są poufne. W sytuacji zaistnienia okoliczności niezbędnej do prawidłowej oceny ofert prace komisji mogą być prowadzone wspólnie.

### **Rozdział 3. Zadania i prawa członków komisji w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania.**

3.1. Zadania oraz odpowiedzialność członków komisji przetargowej obejmują w szczególności:

- 1/ Zakres obowiązków członków komisji z Biura Zamówień Publicznych :
  - a) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
  - b) prowadzenie dokumentacji z postępowania o zamówienie publiczne, począwszy od momentu złożenia wniosku o wszczęcie postępowania do momentu jego zakończenia, czyli podpisania umowy lub unieważnienia,
  - c) uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowej,
  - d) opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez kierownika Zamawiającego:
    - specyfikacji istotnych warunków zamówienia ( SIWZ ),
    - propozycji miejsc publikacji ogłoszenia innych niż wymagane ustawą Pzp,
  - e) wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia przyjmowanie ofert oraz ich zabezpieczenie i przechowywanie,
  - f) sprawdzanie ofert pod względem formalno-prawnym i tak rozumieć należy :
    - sprawdzenie dokumentów podmiotowych pod względem poprawności np.: zaświadczenia, KRS, ZUS, KRK, pełnomocnictwa i inne,
  - g) w razie wystąpienia natury prawnej w prowadzonych postępowaniach o zamówienie publiczne zwracają się o opinię do Biura Prawnego,
  - h) przygotowanie wystąpienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, w których wymagane jest uzyskanie stosownego zezwolenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
  - i) sporządzają notatkę z badania i oceny ofert pod względem formalno-prawnym,
- 2/ Zakres obowiązków członków komisji z Biur / Wydziałów realizujących zamówienie :
  - a) przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania,
  - b) ustalenie warunków technicznych, gwarancji i innych, propozycji kryteriów oceny ofert,
  - c) uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowej,
  - d) sprawdzenie ofert pod względem technicznym i tak rozumieć należy :
    - sprawdzenie dokumentów przedmiotowych pod względem poprawności np.: kosztorysy, aprobaty techniczne, zaświadczenia zgodności z normami, wykazy i referencje, inne dokumenty potwierdzające należyte wykonanie prac/dostaw/usług, formularze cenowe, formularze ofertowe i inne.
  - e) w razie wystąpienia problemów natury ustalenia ceny w prowadzonych postępowaniach o zamówienie publiczne zwracają się o opinię do Wydziału Księgowości o stosowanie stawek VAT,
  - f) sporządzają notatkę z badania i oceny ofert pod względem technicznym.

### **Rozdział 4. Zadania komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania.**

4.1. Zadania komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują w szczególności:

- 1/ ogłoszenie procedury w sposób właściwy dla danego postępowania (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Biuletyn Zamówień Publicznych, strona internetowa Urzędu Miejskiego, tablica ogłoszeń: Gmach Główny Urzędu Miejskiego obok Wydziału Inwestycji i Zarządu Drogami – Czechowice-Dziedzice, Plac Jana Pawła II 1, I piętro ),
- 2/ udzielanie wyjaśnień dotyczących zatwierdzonej SIWZ,
- 3/ występowanie z wnioskiem o przedłużenie terminu składania ofert,
- 4/ występowanie z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą,
- 5/ przeprowadzenie otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub/i ofert,
- 6/ przeprowadzanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 7/ przeprowadzenie oceny poprawności złożonych ofert,

- 8/ prowadzenie negocjacji z wykonawcami,
- 9/ wezwanie wykonawcy do:
  - a) uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału, w postępowaniu,
  - b) złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty,
  - c) złożenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty, mających wpływ na wysokość ceny,
- 10/ poprawianie w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w obliczeniu ceny oraz zawiadomienie o tym fakcie wykonawcę, który złożył ofertę,
- 11/ przedstawienie kierownikowi Zamawiającego, do zatwierdzenia, propozycji:
  - a) wykluczenia wykonawców,
  - b) odrzucenia ofert,
  - c) wyboru oferty najkorzystniejszej,
  - d) unieważnienia postępowania,
- 12/ sporządzanie protokołu postępowania,
- 13/ przedłożenie protokołu z postępowania wraz załącznikami do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego,
- 14/ po podpisaniu protokołu postępowania przez komisję i zatwierdzeniu wyniku postępowania przez kierownika Zamawiającego - ogłoszenie wyników postępowania poprzez:
  - a) zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Urzędu Miejskiego,
  - b) zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego,
  - c) zawiadomienie wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania,
  - d) niezwłoczne przesłanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia po zawarciu umowy,
  - e) niezwłoczne przesłanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Europejskich ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
- 15/ wezwanie wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą, do podpisania umowy w terminach określonych ustawą Pzp., od daty powiadomienia go o dokonanej wyborze; w piśmie wzywającym wybranego wykonawcę do podpisania umowy należy określić miejsce i termin, w którym wykonawca winien stawić się do podpisania umowy oraz określić osobę upoważnioną do kontaktów w tym celu,
- 16/ przekazanie informacji naczelnikowi wydziału/kierownikowi biura wnoszącemu o wszczęcie postępowania, po wyborze najkorzystniejszej oferty i uprawomocnieniu się wyniku postępowania, tj. informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej,
- 17/ przekazanie do Wydziału Księgowości informacji o podpisaniu umowy, dyspozycji dotyczącej zwrotu wadium,
- 18/ udostępnianie do wglądu Wykonawcom, w obecności co najmniej jednego członka komisji przetargowej, ofert złożonych w przetargu oraz sporządzenie na tę okoliczność notatki,
- 19/ przesyłanie wykonawcom, na ich wniosek, informacji z otwarcia ofert.

## **Rozdział 5. Obowiązki przewodniczącego komisji.**

5.1. Obowiązki przewodniczącego komisji, jako osoby kierującej jej pracą obejmują w szczególności:

- 1/ reprezentowanie komisji przed kierownikiem Zamawiającego,
- 2/ wyznaczanie miejsca, terminów i prowadzenie posiedzeń komisji,
- 3/ wyznaczanie członkom komisji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania,
- 4/ nadzorowanie pracy sekretarza komisji,
- 5/ przekazanie wykonawcom:
  - a) przed otwarciem ofert – informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia oraz o składzie komisji,
  - b) w trakcie otwarcia ofert – informacji dotyczących nazw i adresów wykonawców, którzy złożyli oferty, ceny ofert oraz informacji dotyczących gwarancji, terminu realizacji zamówienia, terminu płatności,
- 6/ informowanie kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracą komisji,

- 7/ w przypadku wniosku wykonawcy o udostępnienie mu do wglądu ofert, wyznaczenie zainteresowanemu wykonawcy miejsca i terminu, w którym będzie mógł zapoznać się z ich treścią.

## **Rozdział 6. Obowiązki sekretarza komisji.**

- 6.1. Sekretarz komisji przetargowej prowadzi obsługę kancelaryjną komisji oraz wykonuje zadania powierzone mu przez przewodniczącego, a w szczególności:
  - 1/ sprzedaje lub udostępnia SIWZ,
  - 2/ powiadamia członków komisji o wyznaczonym przez przewodniczącego terminie i miejscu otwarcia ofert,
  - 3/ kompletuje i dostarcza wszystkim członkom komisji dokumenty na posiedzenie komisji,
  - 4/ sporządza notatki z pracy komisji ( w przypadku postępowań o złożonej formie),
  - 5/ nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 6/ odbieranie od członków komisji, kierownika Zamawiającego i innych osób występujących po stronie Zamawiającego, pisemnych oświadczeń dotyczących okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp,
  - 7/ odpowiada za kompletność dokumentacji do czasu zakończenia prac komisji,
  - 8/ prowadzi korespondencję w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji, dotyczącą m.in. wysyłania wyjaśnień do SIWZ, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję.

## **Rozdział 7. Zakres odpowiedzialności członków komisji oraz osób wykonujących czynności w przygotowaniu postępowania.**

- 7.1. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność zarówno w przypadku działania, jak i zaniechania z winy nieumyślnej.
- 7.2. Niezależnie od odpowiedzialności, o której mowa w pkt 7.1., naruszenie prawa w związku z udzielaniem zamówień może spowodować inną odpowiedzialność zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **DZIAŁ III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa o finansach publicznych.
2. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Burmistrza Czechowic-Dziedzic.



**Wzór wniosku o wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne**

Czechowice-Dziedzice, dnia .....20..... r

.....  
( Nr wniosku nadany przez Biuro Zamówień Publicznych )

**WNIOSEK**

**o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.  
Prawo zamówień publicznych  
( należy wypełnić zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie )**

**I. Wnioskodawca:** .....  
( Wydział / Biuro )

**II. Nazwa zamówienia / opis przedmiotu zamówienia:**  
.....  
.....  
.....

**III. Warunki :**  
.....  
.....  
.....

Uprawnienia :  
.....  
.....

Wadium : .....  
Zabezpieczenie należytego wykonania umowy : .....  
Gwarancja : .....  
Doświadczenie ( referencje / inne dok. potwierdzające należyte wykonanie usług, prac, dostaw ) :  
.....  
.....

Sposób obliczenia ceny ofertowej : .....  
Kryteria oceny ofert, sposób punktacji : .....  
Rodzaj zamówienia :  
Dostawy: ( x ) .... Usługi: ( x ) ..... Roboty budowlane: ( x ) ....

**IV. Kod i nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) Dostępny – [www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl):**  
.....  
Zamówienie jednorazowe : ( x ) ..... Zamówienie powtarzające się okresowo : ( x ) .....

**V. 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  
**TAK** (x): ..... %  
**NIE** (x): .....

**VI. Szacunkowa wartość zamówienia** – bez podatku VAT (na podst. art. 32, 33, 34, 35 pzp);  
.....

Stawka podatku VAT : .....

co w oparciu o średni kurs złotego do euro, ustalony aktualnym rozp. Prezesa RM, gdzie

**1 EURO = ..... PLN,**  
stanowi równowartość EURO :

.....  
( W przypadku przewidywanych zamówień uzupełniających wartość szacunkową należy powiększyć o wartość zamówień uzupełniających ).

Ustalenia wartości zamówienia dokonał / a..... w dniu  
..... na podstawie .....

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

.....  
**VIII. Proponowany tryb postępowania:**

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

**IX. Wykaz osób przewidzianych do pracy w komisji przetargowej\* / kontaktu z Wykonawcami\***  
w szczególności specjalistów z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, zdolnych w oparciu o wykształcenie i posiadane doświadczenie ocenić wartość ofert pod względem spełnienia warunków :  
**(\*niewłaściwe skreślić )**

.....  
**X. Kwota brutto**, którą Wnioskodawca zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia :

.....  
**XI. Źródło finansowania** ( pozycja planu finansowego, decyzja dotacji itp. ):  
.....

**XII. Finansowanie zewnętrzne** ( finansowanie ze środków Unii Europejskiej itp. Wskazać program, nr decyzji, umowy dotacji ) :  
.....

Wnioskodawca:

.....  
( data sporządzenia - podpis Naczelnik / Kierownik Wydziału/ Biura )

Załączniki ( wersja papierowa, elektroniczna ) :

1. ....
2. ....
3. ....

Przyjmujący:

.....  
( data odbioru – podpis Kierownika Biura Zamówień lub pracownika biura )

Uwagi :  
.....  
.....

**WZÓR REJESTRU UMÓW ZAWIERANYCH PRZEZ URZĄD**

Lp. ( Znak sprawy Biura ZP )	Znak sprawy komórki prowadzącej	Przedmiot umowy	Wykonawca, adres	Termin zawarcia umowy	Wartość umowy netto	Wartość umowy brutto
<b>1.</b>						
<b>2.</b>						
<b>3.</b>						
<b>4.</b>						
.....						

Przykładowy wzór zestawienia finansowego dla zadań realizowanych  
w trybie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

<b>zestawienie finansowe dla zadań realizowanych w trybie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego</b>	
Umowa nr ZP. .... - ..... / .....	Nazwa zadania : .....
Kwota szacunkowa zadania / netto / :	
Kwota przeznaczona na sfinansowania zadania w budżecie / brutto / :	
Kwota wynikająca z umowy brutto :	
Kwota ewentualnych potrąceń :	
Kwota ostatecznie zapłacona na podstawie faktur :	