

ZARZĄDZENIE nr 6/2008
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 26.02.2008 r.

w sprawie nadania Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
w Gminie Miedziana Góra.

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142 póź 1591 z późn. zm.) art. 21 ust 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655) oraz art. 4 ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 14 póź 144).

zarządza się co następuje:

§1

Nadaje się Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Gminie Miedziana Góra, w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych wprowadza się w pierwszym roku jego obowiązywania zmiany terminów, o których mowa w:

- rozdziale 2 pkt 2 - na 14 marca br.
- rozdziale 2 pkt 3 - na 21 marca br.

§3

Uchyla się zarządzenie nr 29/2007 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 20 czerwca 2007 r. w sprawie regulaminu komisji przetargowych.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy, zaś nadzór nad jego wykonaniem Sekretarzowi Gminy.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca br.

WÓJT
mgr inż. *[podpis]* **Hubicki**

410
Redakcyjny

ZARZĄDZENIE nr 6/2008
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 26.02.2008 r.

w sprawie nadania Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
w Gminie Miedziana Góra.

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142 póź 1591 z późn. zm.) art. 21 ust 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655) oraz art. 4 ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 14 póź 144).

zarządza się co następuje:

§1

Nadaje się Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Gminie Miedziana Góra, w brzmieniu załącznika nr I do niniejszego zarządzenia.

§2

Do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych wprowadza się w pierwszym roku jego obowiązywania zmiany terminów, o których mowa w:

- rozdziale 2 pkt 2 - na 14 marca br.
- rozdziale 2 pkt 3 - na 21 marca br.

§3

Uchyła się zarządzenie nr 29/2007 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 20 czerwca 2007 r. w sprawie regulaminu komisji przetargowych.

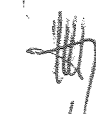
§4

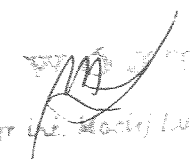
Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy, zaś nadzór nad jego wykonaniem Sekretarzowi Gminy.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca br.

Obrzymali:

- 1) Teresa Raczynska - 
- 2) Dżeneta Danieluk - 
- 3) Szymon Bokara - 
- 4) Tomasz Bucki - 


mgr inż. Maciej Leluchowski

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Spis treści:

Rozdział 1	
Postanowienia ogólne	2 str.
Rozdział 2	
Planowanie zamówień publicznych	3 str.
Rozdział 3	
Postępowanie w sprawach zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 14. 000 euro.	4 str.
Rozdział 4	
Postępowanie w sprawach zamówień, których wartość przekracza wyrażona w złotych wartość 14. 000 euro.	4 str.
4.1. Organizacja Komisji Przetargowej	
4.2. Skład Komisji Przetargowej	
4.3. Tryb pracy Komisji	
4.4. Zakres obowiązków członków komisji.	
4.5. Zakres odpowiedzialności członków Komisji Przetargowej	
Rozdział 5	
Umowy w sprawach zamówień, których wartość przekracza wyrażona w złotych wartość 14. 000 euro.	8 str.
Rozdział 6	
Dokumentacja zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażona w złotych wartość 14. 000 euro.	9 str.
Rozdział 7	
Postanowienia końcowe.	9 str.

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zamówienia na roboty budowlane, dostawy oraz usługi są dokonywane na zasadach określonych w ustawie oraz w niniejszym zarządzeniu.
2. Zamawiającym jest jednostka samorządu terytorialnego - Gmina Miedziana Góra, która działa przez swą jednostkę organizacyjną - Urząd Gminy Miedziana Góra.
3. Zamówienia w Urzędzie Gminy Miedziana Góra udzielane są w imieniu i na rzecz Gminy zgodnie z postanowieniami niniejszego zarządzenia.
4. Zamówienia w jednostkach organizacyjnych Gminy Miedziana Góra nie posiadających osobowości prawnej, innych niż Urząd Gminy, udzielane są w imieniu i na rzecz Gminy na zasadach ustalonych przez kierowników tych jednostek.
5. Ilekroć w zarządzeniu mowa jest o:
 - a/ **ustawie** - oznacza to, ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655),
 - b/ **właściwym referacie** - oznacza to, referat Urzędu Gminy Miedziana Góra obsługujący zadania, z realizacją których związane jest zamówienie,
 - c/ **kierownika właściwego referatu** - oznacza to, kierownika referatu lub osobę upoważnioną do pełnienia jego obowiązków obsługującego zadania z realizacją, których związane jest zamówienie,
 - d/ **pracownika właściwego referatu** - oznacza to, pracownika referatu odpowiedzialnego za realizację zamówienia,
 - e/ **pracownika ds. zamówień publicznych** - oznacza to pracownika Referatu

Infrastruktury Technicznej i Urbanistyki Urzędu Gminy Miedziana Góra (dalej ITU), którego zakres czynności obejmuje obowiązki z zakresu zamówień publicznych,

- f/ **wartości zamówienia** — oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy.
- g/ **wspólnym słowniku zamówień /CPV/** - oznacza to system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych stworzony na potrzeby zamówień publicznych,
- h/ **Wójcie** — oznacza to Wójta Gminy Miedziana Góra lub osoby działające z jego upoważnienia.

Rozdział 2

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Na każdy rok budżetowy zamawiający planuje zamówienia publiczne, których wartość wyrażona w złotych jest wyższa od 14.000 euro na użytek :

- a/ dokonania wstępnego ogłoszenia informacyjnego,
- b/ ustalenia wartości zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy udzielane w częściach,
- c/ ustalenia wartości zamówień na usługi i dostawy powtarzające się okresowo tego samego rodzaju

2. **Do 31 grudnia każdego roku kierownicy właściwych referatów składają w Referacie ITU Prognozę Zamówień (załącznik nr 1), które planowane są do realizacji w następnym roku budżetowym zgodnie z projektem budżetu gminy - bez względu na ich wartość. Prognoza Zamówień zawiera wykaz dających się przewidzieć w dacie składania prognozy dostaw, usług i robót budowlanych wraz z opisem m.in. przedmiotu zamówienia, z zastosowaniem CPV, określeniem wartości zamówienia, wskazaniem źródła finansowania i terminu realizacji.**

3. Na podstawie Prognoz Zamówień, o których mowa w pkt 2 **pracownik ds. zamówień publicznych opracowuje w terminie do końca stycznia roku budżetowego Zbiorczy Roczny Plan Zamówień Publicznych (dalej Plan Zamówień) dla usług, dostaw i robót budowlanych, których wartość wyrażona w złotych jest wyższa od 14.000 euro – załącznik nr 2.**

4. W Planie Zamówień sumuje się wartości prognozowanych zamówień w ramach usług i dostaw udzielanych w częściach oraz powtarzających się okresowo tego samego rodzaju stosując poniższe zasady:

- a/ jeżeli, zgłoszono usługi lub dostawy, które mimo możliwości zamówienia ich jednorazowo z przyczyn dotyczących zamawiającego będą realizowane w częściach wynikająca z planu ich suma za cały rok budżetowy stanowi podstawę ustalenia wartości zamówienia na te usługi i dostawy bez względu na wartość częściowego zamówienia.
- b/ jeżeli, zgłoszono usługi lub dostawy powtarzające się okresowo tego samego rodzaju podstawą ustalenia wartości zamówienia na te usługi lub dostawy bez względu na wartość jednostkowego zamówienia jest ich łączna wartość w całym roku budżetowym.

5. **Plan Zamówień zawiera:**

- a/ opis przedmiotu zamówienia z zastosowaniem CPV,
- b/ określenie wartości zamówienia,
- c/ określenie warunków jakie muszą spełnić wykonawca,
- d/ określenie sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków
- e/ termin wszczęcia postępowania,
- f/ termin wykonania zamówienia,
- g/ wskazanie źródeł finansowania.

6. **Plan Zamówień kierownik Referatu ITU przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi. Plan Zamówień zatwierdzony przez Wójta stanowi podstawę dokonywania zamówień w danym roku budżetowym.**

7. **Plan Zamówień podlega koniecznym zmianom po uchwaleniu budżetu gminy.**

8. **Z wnioskiem o dokonanie zmiany w Planie Zamówień występuje do kierownika referatu ITU kierownik właściwego referatu. Kierownik referatu ITU przedkłada Wójtowi projekt zmiany Planu Zamówień do zatwierdzenia.**

9. Plan Zamówień stanowi podstawę do sumowania wartości zamówień na użytek wstępnego ogłoszenia informacyjnego na podstawie art. 13 ustawy. **Jeżeli, w Planie Zamówień wartość robót budowlanych lub zsumowanych dostaw w ramach danej grupy lub zsumowanych usług w ramach kategorii jest równa lub wyższa niż kwoty ustalone na podstawie art. 11 ust. 8**

ustawy kierownik referatu ITU składa wniosek do Wójta o dokonanie wstępnych ogłoszeń informacyjnych lub o odstąpienie od tego obowiązku.

Rozdział 3

POSTĘPOWANIE W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH KWOTY 14.000 EURO.

1. Do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro nie stosuje się ustawy.
2. Postępowanie w sprawie zamówień, o których mowa w pkt. 1 prowadzi się z zachowaniem należytej staranności kierując się zasadą realizacji zadania w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. **Postępowanie prowadzi kierownik właściwego referatu.** Do dokonywania poszczególnych czynności kierownik może wyznaczyć pracownika/ów tego referatu. **Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza wniosek o realizację wydatku publicznego – załącznik nr 3.**

Ustala on:

- a/ aktualną wartość zamówienia,
- b/ czy, zamówienie nie jest objęte Planem Zamówień,
- c/ czy, są zabezpieczone środki finansowe.

4. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia jest poprzedzone rozeznaniem rynku. Rozeznanie rynku następuje poprzez analizę ofert handlowych, katalogów, ustalenia telefoniczne lub w innej dowolnej formie z potencjalnymi wykonawcami.

5. **W przypadku, gdy wartość zamówienia jest równa lub wyższa niż 10.000 złotych, a z rozeznania rynku wynika, że zamówienie może być zrealizowane przez większą liczbę wykonawców obowiązują następujące zasady postępowania:**

a/ pracownik właściwego referatu zwraca się na piśmie, faksem lub drogą elektroniczną do co najmniej 3 wykonawców o złożenie oferty na piśmie, określając szczegółowo przedmiot zamówienia, termin i sposób jego realizacji, termin złożenia ofert,

b/ po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert kierownik właściwego referatu wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych, przy zastosowaniu przyjętych w danym postępowaniu kryteriów. Kryteriami oceny ofert mogą być w szczególności: cena, termin wykonania zamówienia, jakość, parametry techniczne, funkcjonalność, koszty eksploatacji, warunki serwisu,

c/ z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę zawiera się umowę w formie pisemnej. **Umowę sporządza się w 3 egzemplarzach w tym dwa zachowuje zamawiający.**

Jeden egzemplarz umowy pozostawia się w dokumentacji postępowania, drugi przekazuje się do Referatu Planowania Finansów i Oplat.

d/ właściwy referat gromadzi dokumentację, która zawiera :

- notatkę służbową z opisem wyników rozeznania rynku,
- korespondencję i pisma sporządzone w toku postępowania,
- umowę zawartą w wyniku postępowania
- protokół z udzielenia zamówienia – (załącznik nr 4),
- rejestr zamówień publicznych – (załącznik nr 5).

6. **W przypadku, gdy wartość zamówienia jest niższa niż 10.000 złotych nie ma obowiązku pisemności oraz dokumentowania postępowania. Sporządzenie umowy na piśmie nie jest wymagane chyba, że:**

- a/ przedmiot zamówienia jest skomplikowany,
- b/ celowe jest potwierdzenie warunków odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania umowy w szczególności gwarancji lub rękojmi.

W przypadku gdy nie zawiera się umowy na piśmie potwierdzeniem zawarcia umowy są faktury lub rachunki wystawione przez wykonawców.

Rozdział 4

POSTĘPOWANIE W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONA W ZŁOTYCH WARTOŚĆ 14.000 EURO.

1. Do zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, stosuje się przepisy ustawy.
2. Wniosek o realizację wydatku publicznego (załącznik nr 6) składa do Wójta kierownik właściwego referatu z takim wyprzedzeniem, aby możliwa była jego realizacja w roku budżetowym, w

którym zarezerwowano środki finansowe w budżecie gminy.

3. Postępowanie wszczyna się jeżeli:

a/ zamówienie objęte jest Planem Zamówień,

b/ środki finansowe na realizację zamówienia objęte są uchwałą budżetową.

4. Kierownik właściwego referatu nadaje bieg postępowaniu poprzez rejestrację zatwierdzonego wniosku o którym mowa w pkt. 2 w zbiorczym rejestrze zamówień, których wartość przekracza 14.000 euro – (załącznik nr 7).

4.1. Organizacja Komisji Przetargowej

1. Komisja przetargowa (zwana dalej Komisją) jest powoływana i odwoływana przez Wójta Gminy Miedziana Góra.
2. Wójt powołuje komisję do przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja ma charakter pomocniczy. Wszelkie ostateczne rozstrzygnięcia podejmuje Wójt w formie zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia wniosków komisji.
4. Komisja ulega powiększeniu stosownie do rodzaju i wartości zamówienia.
5. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
6. Członkami Komisji muszą być osoby, które zapewnią sprawny przebieg postępowania – zarówno pod względem proceduralnym, jak i w dziedzinie przedmiotu zamówienia.
7. W przypadku postępowania wymagającego od członków komisji specjalistycznej wiedzy lub dotyczących specyficznych zamówień w skład komisji mogą wchodzić osoby z zewnątrz pełniące rolę biegłego (rzecznicy), powołane na wniosek przewodniczącego komisji.
8. Z osobą z zewnątrz pełniącą funkcję biegłego (rzecznicy) spisana zostanie umowa, która będzie określać zakres obowiązków, termin wykonania umowy i ewentualne kary za nie wywiązanie się z obowiązków.
9. Obsługę prawną komisji zapewnia radca prawny Urzędu Gminy Miedziana Góra.
10. Każdy członek komisji przed podjęciem pierwszej czynności składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy uniemożliwiających mu udział w pracach komisji.
11. **Osoba, której dotyczy wymienione w art. 17 ustawy okoliczności, z chwilą ich stwierdzenia zostaje przez przewodniczącego komisji niezwłocznie wyłączona ze składu komisji.**
12. Komisja kończy działalność z dniem podpisania umowy przez Zamawiającego i Wykonawcę lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4.2. Skład Komisji Przetargowej

1. W skład komisji wchodzi osoby pełniące funkcje:
 - a/ przewodniczącego - kierownik właściwego referatu;
 - b/ sekretarza - pracownik ds. zamówień publicznych;
 - c/ członka - pracownik właściwego referatu odpowiedzialny za realizację zamówienia.
2. Kierownik zamawiającego może powiększyć skład komisji, o której mowa w pkt 1, stosownym zarządzeniem. Powołanie kolejnych członków komisji przetargowej będzie uzależnione od rodzaju i charakteru zamówienia.
3. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.
4. Pod nieobecność przewodniczącego pracami Komisji kieruje osoba wyznaczona przez Wójta spośród pozostałych członków Komisji.

4.3. Tryb pracy Komisji

1. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący w godzinach pracy Urzędu Gminy powiadamiając o terminie i miejscu posiedzenia członków komisji w dowolnej formie.
2. Posiedzenie komisji odbywa się w obecności co najmniej połowy składu komisji.
3. Obecność członków komisji na posiedzeniach komisji jest obowiązkowa. Nieobecność członka komisji, pracownika Urzędu, wymaga usprawiedliwienia według właściwych przepisów prawa pracy. Nieobecność członka komisji, nie będącego pracownikiem Urzędu Gminy Miedziana Góra wymaga usprawiedliwienia w formie pisemnej z podaniem przyczyn nieobecności.
4. Długotrwała nieobecność członka komisji uzasadnia odwołanie go ze składu komisji i wskazanie innej osoby do pracy w komisji. Odwołania i powołania nowego członka komisji dokonuje przewodniczący komisji. W przypadku zmian w składzie komisji nie powtarza się czynności nie wpływających na wynik postępowania.
5. Komisja działa kolegialnie. W przypadku gdy rozstrzygnięcie komisji wymaga głosowania

przeprowadza się głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

6. Jeżeli w związku z pracą w Komisji jej członek otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje spostrzeżenia przewodniczącemu. Członek Komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje spostrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, jest w jego przekonaniu niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.

7. W przypadku nieuwzględnienia przez przewodniczącego Komisji zastrzeżeń, o których mowa w pkt 6, członek Komisji może załączyć do protokołu postępowania oświadczenie ze zdaniem odrębnym, bądź może przedstawić swoje zastrzeżenia, drogą służbową Wójtowi Gminy.

8. Jeżeli, wzór umowy z wykonawcą ma stanowić załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (dalej SIWZ) sekretarz komisji dokonuje uzgodnień w zakresie terminów płatności ze Skarbnikiem Gminy oraz przekazuje projekt umowy do zaopiniowania radcy prawnemu.

9. Czynnością zastrzeżoną do wyłącznej kompetencji Wójta jest zatwierdzenie:

a/ trybu postępowania,

b/ treści ogłoszenia,

c/ specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

d/ wyboru najkorzystniejszej oferty,

e/ rozstrzygnięcie w sprawie wykluczenia wykonawcy oraz odrzucenia oferty,

f/ wniosku o unieważnienie postępowania,

g/ rozstrzygnięcie w sprawie sposobu rozpatrzenia protestów.

10. Po opublikowaniu ogłoszenia, komisja podejmuje czynności związane z przeprowadzeniem postępowania, w tym:

a/ przyjmuje oferty,

b/ otwiera oferty,

c/ bada i ocenia oferty,

d/ wskazuje propozycję oferty najkorzystniejszej,

e/ wskazuje przesłanki do unieważnienia postępowania.

11. Komisja w toku wykonywanych czynności przedkłada Wójtowi propozycje:

a/ wykluczenia Wykonawcy z postępowania,

b/ odrzucenia oferty

c/ wyboru najkorzystniejszej oferty

d/ unieważnienia postępowania

e/ rozstrzygnięcia protestu.

12. Wójt może odmówić zatwierdzenia czynności dokonanej przez komisję o ile stwierdzi, iż podjęto ją z naruszeniem prawa lub bez zachowania należytej staranności. W takim przypadku zobowiązuje komisję do powtórzenia czynności.

13. Komisja współpracuje z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Miedziana Góra w zakresie niezbędnym do prawidłowego i sprawnego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

14. Przyjmowanie i przechowywanie ofert do czasu ich przekazania Komisji bezpośrednio po upływie terminu ich składania, powierza się Sekretarce Urzędu Gminy Miedziana Góra. Sekretarka nadaje ofertom numer, datę i dokładną godzinę złożenia. Po upływie terminu składania ofert przekazuje oferty przewodniczącemu Komisji lub sekretarzowi komisji przetargowej.

15. Udostępnienie ofert po ich otwarciu odbywa się na wniosek Wykonawcy. Fakt ten winien być odnotowany w prowadzonym rejestrze przez sekretarza i potwierdzone przez Wykonawcę.

16. Wykonawca zapoznaje się z ofertami w obecności sekretarza Komisji lub osoby upoważnionej do zastępstwa, na terenie Urzędu Gminy.

17. Zapoznanie z ofertami prowadzone jest w sposób uniemożliwiający dekompletację oraz zniszczenie ofert.

4.4. Zakres obowiązków członków komisji.

1. Obowiązkiem członków Komisji jest:

a/ złożenie oświadczenia niezwłocznie z chwilą otwarcia ofert lub zapoznania się z listą wykonawców,

- b/ wykonywanie przydzielonych prac rzetelnie i obiektywnie, z należytą starannością, kierowanie się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem dla sprawnego i prawidłowego przeprowadzenia postępowania,
- c/ zachowanie w tajemnicy wobec osób spoza grona Komisji wiadomości związanych z przeprowadzonym postępowaniem,
- d/ uczestnictwo w spotkaniach Komisji.

2. Obowiązki przewodniczącego Komisji:

- a/ dokonanie otwarcia ofert,
- b/ wyznaczenie terminów spotkań Komisji oraz ich prowadzenie,
- c/ podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym prowadzonego postępowania,
- d/ nadzór terminowości i prawidłowości wykonywanych czynności przez członków Komisji,
- e/ weryfikowanie dokumentów sporządzonych przez członków Komisji oraz dokonanie na nich swej akceptacji przed przedłożeniem ich Wójtowi,
- f/ informowanie Wójta o problemach związanych z pracami Komisji,
- g/ złożenie wniosku do Wójta o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy) jeśli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem i przygotowaniem postępowania wymaga wiedzy specjalistycznej.

3. Obowiązki sekretarza komisji:

- a/ przygotowanie dokumentacji przetargowej (SIWZ, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszeń do udziału w postępowaniu, wzoru umowy i innych niezbędnych dokumentów do prowadzenia postępowania),
- b/ przekazanie Wójtowi do zatwierdzenia dokumentację przetargową,
- c/ zamieszcza ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych (BZP) udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych lub przekazuje ogłoszenia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (UOPWE) do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (DUUE),
- d/ zamieszczanie ogłoszeń, SIWZ na stronie internetowej Gminy,
- e/ przekazuje zaproszenia do udziału w postępowaniu,
- f/ na wniosek wykonawcy przekazuje SIWZ w terminie 5 dni,
- g/ zgromadzenie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy na piśmie,
- h/ wykonuje wszelkie czynności organizacyjno - biurowe,
- i/ sporządzenie protokołu lub dokumentowanie podstawowych czynności,
- j/ prowadzenie korespondencji w zakresie ogłoszeń lub informacji cenowych,
- k/ sporządza Plan Zamówień poprzez określenie, na podstawie danych uzyskanych od kierowników właściwych referatów, rocznej wartości dostaw w ramach danej grupy, usług w ramach danej kategorii oraz wartości poszczególnych robót budowlanych,
- l/ sporządza sprawozdanie w terminie do 1 marca, każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie
- l/ sporządza informacje z realizacji zamówień publicznych,
- m/ wykonywanie innych czynności przydzielonych przez przewodniczącego komisji.

4. Obowiązki członka komisji – pracownika właściwego referatu odpowiedzialnego za realizację określonego zamówienia:

- a/ sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 29, 30,31 ustawy z podaniem wszystkich wymagań np.:
 - funkcjonalnych;
 - jakościowych;
 - technicznych (nie mogą być przestarzałe lub nieprawidłowe);
 - termin wykonania,
- b/ określenie warunków jakie muszą spełnić wykonawca np.: doświadczenie, wiedza, potencjał techniczny, uprawnienia pracowników, sytuacja ekonomiczna, finansowa, licence, koncesje, zezwolenia,
- c/ określenie sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków np.: dostarczenie próbek, opisów, fotografii, referencji, zaświadczeń,
- d/ ustalenie wartości zamówienia zgodnie z art. 32, 33, 34,35 ustawy,
- e/ określenie wymagań dot. zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

4.5. Zakres odpowiedzialności członków Komisji Przetargowej

1. Zasady odpowiedzialności zależą od tego kim są Członkowie Komisji tj członkowie którzy:
 - 1) nie są pracownikami zamawiającego i działają w komisji przetargowej na podstawie umowy cywilnoprawnej ponoszą odpowiedzialność odszkodowawczą za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania
 - 2) są pracownikami Urzędu Gminy, którym powierzono określone czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych:
 - a) podlegają odpowiedzialności w świetle ustawy z dnia 17.12.2004 o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r Nr 14 póź 114)
 - b) katalog naruszeń, do których może dojść przy udzielaniu zamówienia zawarty jest w art. 17 dfp
2. Członkowie Komisji ponoszą indywidualną odpowiedzialność przede wszystkim:
 - 1) jeśli nie wyłącza się z prac komisji gdy wystąpią okoliczności określone w art. 17 ustawy
 - 2) w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z przeprowadzeniem postępowania i ewentualne błędy, w tym za dokonanie:
 - a/ oceny poprawności złożonych dokumentów,
 - b/ oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu, w tym analizę dokumentów finansowych,
 - c/ sprawdzenie kosztorysów ofertowych, formularzy cenowych,
 - d/ oceny ofert.
3. Odpowiedzialność za powyższej określone czynności nie wyłącza udziału wszystkich członków komisji w badaniu i odpowiedzialności za te czynności oraz za propozycję dotyczącą rozstrzygnięcia lub unieważnienia postępowania.

Rozdział 5

UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONA W ZŁOTYCH WARTOŚĆ 14.000 EURO.

1. Projekt umowy wraz z kompletem dokumentacji pracownik ds. zamówień publicznych przedkłada Wójtowi po uprzednim pozyskaniu kontrasygnaty Skarbnika Gminy Miedziana Góra.
2. Umowy z wykonawcami zawiera Wójt.
3. Umowę zawiera się w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania wykonawcom zawiadomienia o wyborze oferty lecz nie później niż przed upływem terminu związania ofertą, z zastrzeżeniem pkt. 4.
4. Jeżeli, informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty została przekazana przed upływem terminu związania ofertą i wykonawca wyrazi na to zgodę dopuszcza się zawarcie umowy po upływie terminu związania ofertą.
5. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest zmiana sposobu spełnienia świadczenia przed zawarciem umowy na skutek okoliczności niemożliwych do przewidzenia w chwili wyboru najkorzystniejszej oferty lub gdy zmiany są korzystne dla zamawiającego. W takim przypadku zawarcie umowy poprzedzają rokowania z wykonawcą w formie pisemnej.
6. W umowach należy umieścić postanowienia zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
 - a) termin realizacji umowy,
 - b) harmonogram wykonania umowy, jeśli uzasadnia to szeroki zakres zamówienia,
 - c) wysokość wynagrodzenia i tryb jego wypłacania,
 - d) zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - e) postanowienia w zakresie gwarancji i rękojmi,
 - f) ewentualne postanowienia co do kar umownych,
7. Integralną część umowy winny stanowić: specyfikacja istotnych warunków zamówienia i oferta wykonawcy.
8. Umowę sporządza się w 3 egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze otrzymuje zamawiający. Jeden egzemplarz umowy zachowuje kierownik właściwego referatu celem załączenia do dokumentacji postępowania, drugi przekazuje do Referatu Planowania Finansów i Opłat.
9. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

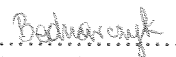
Rozdział 6
DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ
PRZEKRACZA WYRAŻONA W ZŁOTYCH WARTOŚĆ 14 000 EURO.

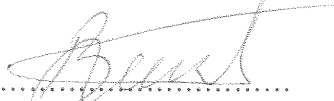
1. Dokumentację postępowań dotyczących zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych wartość kwoty 14.000 euro gromadzi Referat ITU.
2. Dokumentacja postępowania obejmuje akta sprawy, które zawierają:
 - 1) wniosek o realizację wydatku publicznego,
 - 2) ustalenie składu komisji przetargowej,
 - 3) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu wraz z potwierdzeniem zamieszczenia lub publikacji ogłoszenia,
 - 4) specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
 - 5) protokół postępowania o udzielenie zamówienia z załącznikami sporządzony zgodnie z ustawą według urzędowych wzorów,
 - 6) umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - 7) protesty i odwołania,
 - 8) rozstrzygnięcia protestów i odwołań.
3. Protokół z postępowania wraz z załącznikami przechowuje się przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność z tym zastrzeżeniem, że wykonawcom których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek zwraca się złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.
4. Inne niż protokół postępowania dokumenty takie jak plany zamówień, korekty planów zamówień publicznych, wstępne ogłoszenia informacyjne, rejestr zamówień publicznych, sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych gromadzone w sposób gwarantujących nienaruszalność przez okres 4 lat licząc od końca roku kalendarzowego którego dotyczą.
5. Terminów, o którym mowa w pkt 3 i 4 nie stosuje się o ile z umów lub odrębnych przepisów wynikają dłuższe terminy przechowywania dokumentów.

Rozdział 7
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin obowiązuje od dnia 1.02.2008 r.
2. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są kierownicy właściwych referatów.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655)
4. Spory interpretacyjne w zakresie treści regulaminu rozstrzyga Wójt.

Opracował:


.....
Pracownik ds. zam. publ.


.....
Kierownik Referatu ITU

Zaopiniował:


.....
Sekretarz

.....
Radca prawny

Zatwierdził:


.....
Wójt

Rozdział 6
DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ
PRZEKRACZA WYRAŻONA W ZŁOTYCH WARTOŚĆ 14 000 EURO.

1. Dokumentację postępowań dotyczących zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych wartość kwoty 14.000 euro gromadzi Referat ITU.
2. Dokumentacja postępowania obejmuje akta sprawy, które zawierają:
 - 1) wniosek o realizację wydatku publicznego,
 - 2) ustalenie składu komisji przetargowej,
 - 3) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu wraz z potwierdzeniem zamieszczenia lub publikacji ogłoszenia,
 - 4) specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
 - 5) protokół postępowania o udzielenie zamówienia z załącznikami sporządzony zgodnie z ustawą według urzędowych wzorów,
 - 6) umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - 7) protesty i odwołania,
 - 8) rozstrzygnięcia protestów i odwołań.
3. **Protokół z postępowania wraz z załącznikami przechowuje się przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia**, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność z tym zastrzeżeniem, że wykonawcom których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek zwraca się złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.
4. **Inne niż protokół postępowania dokumenty** takie jak plany zamówień, korekty planów zamówień publicznych, wstępne ogłoszenia informacyjne, rejestr zamówień publicznych, sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych gromadzone w sposób gwarantujących nienaruszalność **przez okres 4 lat** licząc od końca roku kalendarzowego którego dotyczą.
5. Terminów, o którym mowa w pkt 3 i 4 nie stosuje się o ile z umów lub odrębnych przepisów wynikają dłuższe terminy przechowywania dokumentów.

Rozdział 7
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin obowiązuje od dnia 1.08.2008 r.
2. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są kierownicy właściwych referatów.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655)
4. Spory interpretacyjne w zakresie treści regulaminu rozstrzyga Wójt.

Opracował:

.....
Pracownik ds. zam. publ.

Zaopiniował:

.....
Sekretarz

Zatwierdził:

.....
Wójt

.....
Kierownik Referatu ITU

.....
Radca prawny
RADCA PRAWNY
Ewa Kokowska
ADWOKAT

WZÓR

Załącznik nr 1

.....
/nazwa referatu/

Progniza Zamówień na rok

[illegible]

```
*****
data
```

.....
/kierownik właściwego referatu/

WZÓR

Załącznik nr 2

/nazwa referatu/

Zbiórca **Roczny Plan Zamówień Publicznych na rok**

Roboty budowlane / Usługi / Dostawy *

[illegible]

data Skarbnik

opracujący

.....
/kierownik właściwego referatu/

* niepotrzebne skreślić

Wniosek o realizację wydatku publicznego
poniżej 14.000 EURO

Miedziana Góra, dn.

Znak:

Pan WÓJT GMINY
MIEDZIANA GÓRA

1. Niniejszym wnioskuję o wszczęcie prac zmierzających do realizacji wydatku publicznego pod nazwą:
(■ - dla dostaw i usług: rodzaj, ilość i przeznaczenie ■ - dla robót budowlanych: rodzaj, zakres i lokalizacja)

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

ponoszonego w celu:

.....

2. Podstawa wydatku

.....

/Nr pozycji z uchwały budżetowej, polecenie pokontrolne, awaria itp./

3. Termin lub okres realizacji:

.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia: PLN (netto)

..... PLN (brutto)

określona na podstawie szacunku – załącznik.

Szacunkowa wartość zamówienia netto stanowi równowartość kwoty EURO wg. Średniego kursu złotego dla tej waluty, który wynosi 3,8771 PLN zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19.12.2007 r. (Dz. U. nr 241, poz. 1763).

.....
sporządził/a

.....
akceptacja Skarbnika

.....
podpis kierownika właściwego referatu

ZATWIERDZAM:

dnia:

W Z Ó R

Znak:

Załącznik nr 4

Pieczęć zamawiającego

PROTOKÓŁ

z udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 14.000 euro

1. Przedmiot zamówienia:

roboty budowlane

☐

dostawa

☐

usługa

☐

na:.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Wartość zamówienia PLN (brutto)

4. Rozeznanie rynku:

A. zapytanie skierowano do:

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

B. zapytanie skierowano: listownie, faksem, mailem, telefonicznie*

C. oferty otrzymano od:

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

4. wybór oferty

wybrano ofertę:

.....

* niepotrzebne skreślić

przy uwzględnieniu następujących wymagań:

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

Uzasadnienie wyboru:

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

5. Umowa została zawarta w dniu

.....
(prowadzący postępowanie)

ZATWIERDZAM

.....
(kierownik jednostki)

[illegible]

Wniosek o realizację wydatku publicznego
powyżej 14.000 EURO

Miedziana Góra, dn.

Znak:

Pan WÓJT GMINY
MIEDZIANA GÓRA

1. Niniejszym wnioskuję o wszczęcie prac zmierzających do realizacji wydatku publicznego pod nazwą:

(■ - dla dostaw i usług: rodzaj, ilość i przeznaczenie ■ – dla robót budowlanych: rodzaj, zakres i lokalizacja)

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

ponoszonego w celu:

.....

Nazwa i kod CPV:

2. Podstawa wydatku

.....

/Nr pozycji z uchwały budżetowej, polecenie pokontrolne, awaria itp./

3. Termin lub okres realizacji:

.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia: PLN (netto)

..... PLN (brutto)

określona na podstawie szacunku – załącznik.

Szacunkowa wartość zamówienia netto stanowi równowartość kwoty EURO wg. Średniego kursu złotego dla tej waluty, który wynosi 3,8771 PLN zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19.12.2007 r. (Dz. U. nr 241, poz. 1763).

5. Tryb:

6. Propozycja składu komisji przetargowej.

..... – przewodniczący

..... – sekretarz

..... – członek

.....
sporządził/a

.....
akceptacja Skarbnika

.....
podpis kierownika właściwego referatu

ZATWIERDZAM:

dnia:

[illegible]

[illegible]