

**Zarządzenie Nr 11/2013  
Burmistrza Szydłowca  
z dnia 29 stycznia 2013 r.**

**w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu do postępowań o wartości przekraczającej kwotę 14.000 euro ”**

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) oraz art. 44 ust. 3, art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu do postępowań o wartości przekraczającej kwotę 14.000 euro” stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Referatów oraz Samodzielnym Stanowiskom w Urzędzie Miejskim.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Szydłowca**

**Andrzej Jarzyński**

**Załącznik do Zarządzenia Nr 11/ 2013**  
Burmistrz Szydłowca  
z dnia 29 stycznia 2013 r  
w sprawie wprowadzenia  
Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu do postępowań o  
wartości przekraczającej kwotę 14.000 euro

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SZYDŁOWCU  
DO POSTĘPOWAŃ O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ  
14.000 EURO.**

**ROZDZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Niniejszy „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu do postępowań o wartości przekraczającej kwotę 14.000 euro”, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady, procedury, wzory dokumentów związane z udzielaniem zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza równowartość kwoty określonej w art.4. pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”
2. Do stosowania regulaminu zobowiązane są komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, zwanego dalej „Urzędem”, (realizatorzy budżetu) przy udzielaniu zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współdziałaniu, w tym również ze środków zagranicznych.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Szydłowiec
  - 2) dostawach, usługach, robotach budowlanych - należy przez to rozumieć dostawy, usługi i roboty budowlane, o których mowa w ustawie;
  - 3) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Szydłowca lub upoważnioną przez niego osobę;
  - 4) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników referatów i samodzielne stanowiska pracy, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Szydłowcu;
  - 5) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, biuro, samodzielne stanowisko pracy, o której mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Szydłowcu prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Szydłowca ;
  - 7) SIWZ, specyfikacja - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, o której mowa w ustawie;
  - 8) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami);
  - 9) Wspólnym Słowniku Zamówień - należy przez to rozumieć Wspólny Słownik Zamówień, o którym mowa w ustawie;
  - 10) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
  - 11) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r Nr 113, poz. 759 ze zm.).

- 12) rozporządzenie - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (Dz. U. 282, poz. 1649).
- 13) wartość zamówienia - należy przez to rozumieć wartość zamówienia ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT)
4. Rozdział I Regulaminu określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie:
  - 1) przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 2) ewidencjonowania zamówień publicznych;
  - 3) sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych.

## **§ 2.**

### **Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Każda z komórek organizacyjnych prowadzi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań określonych dla nich w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.
2. Czynności w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonuje komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 1 na podstawie przepisów ustawy i aktów wykonawczych do niej wydanych.
3. Kierownik komórki organizacyjnej dla potrzeb danego postępowania wyznacza w swojej komórce osobę, która mając w zakresie obowiązków zadania związane z zamówieniami publicznymi, przygotowuje projekty dokumentów, pism niezbędnych do prowadzenia postępowania oraz w przypadku, gdy wniosek o wszczęcie postępowania, w tym opis przedmiotu zamówienia jest sporządzany przez osobę trzecią (na podstawie umowy cywilnoprawnej), sprawdza treść tych dokumentów pod kątem ich kompletności, zgodności ze zleceniem (umową) oraz ustawą - w przypadku gdy Komisja nie bierze udziału w tej części postępowania.
4. W przypadku, gdy wartość kosztorysowa robót przekracza wartość określoną w rozporządzeniu dokumentacja projektowa, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót oraz przedmiary robót, o których mowa w ustawie i aktach wykonawczych do niej podlegają sprawdzeniu pod kątem ich kompletności (również pod względem zastosowanych rozwiązań projektowych), prawidłowości oraz zgodności z przepisami prawa budowlanego i zamówień publicznych przez osobę lub osoby posiadające odpowiednie uprawnienia - w rozumieniu ustawy Prawo budowlane - w specjalności i zakresie, której wyżej wymienione dokumenty dotyczą. Osoby te dokonują również weryfikacji przedmiarów robót pod kątem ich zgodności z zakresem ujętym w dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót. Osoby uczestniczące przy opracowaniu dokumentów, o których mowa wyżej nie mogą dokonywać ich sprawdzenia. W przypadku braku możliwości wyłonienia osób sprawdzających (np. brak ofert, zainteresowania) kierownik komórki organizacyjnej występuje na piśmie do kierownika zamawiającego o wyrażenie zgody na zwolnienie z tej czynności.
5. Podpisana przez kierownika komórki organizacyjnej (oraz komisję przetargową) SIWZ wraz z załącznikami i z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (załącznik nr 1 do Regulaminu), przekazuje się do radcy prawnego celem zaopiniowania SIWZ w tym projekcie umowy (będącego załącznikiem do SIWZ) pod kątem zgodności formalno-prawnej z przepisami ustawy oraz innych dokumentów pod względem prawnym.
6. Po uzyskaniu akceptacji przez radcę prawnego dokumenty wymienione w ust.5 komisja przetargowa przedstawia do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego. Ogłoszenia

i informacje, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, zgodnie z wymogami ustawy komórka organizacyjna zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych lub Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

7. Ogłoszenia i informacje, które zgodnie z wymogami ustawy należy zamieszczać w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego, komórka organizacyjna niezwłocznie zamieszcza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego (budynek Urzędu Miejskiego, Ratusz, Rynek Wielki 1). Pracownik wydziału występującego o zamówienie, zamieszcza każdorazowo adnotację (zawierającą datę i podpis) na ogłoszeniu lub informacji na okoliczność ich zamieszczenia na tablicy ogłoszeń oraz zdjęcia ich z tablicy ogłoszeń.
8. Ogłoszenia, informacje, dokumenty dotyczące postępowania, które zgodnie z wymogami ustawy należy zamieszczać na stronie internetowej zamawiającego, po otrzymaniu informacji z komisji przetargowej, informatyk lub osoba upoważniona niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.
9. Do wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu), oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert powoływana jest zarządzeniem Burmistrza komisja przetargowa Zarządzenie powołujące komisję następuje po złożeniu propozycji zawartej we wniosku wstępnym o wszczęcie postępowania.
10. Kierownik zamawiającego w zarządzeniu powołującym komisję przetargową może także powierzyć jej dokonanie innych, niż określone w ust. 9, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
11. Komisja składa się z min. 3 osób, a jej przewodniczącym może być między innymi Zastępca Burmistrza, kierownik komórki organizacyjnej, lub osoba upoważniona przez Burmistrza.
12. Organizację, skład, tryb pracy komisji oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa Rozdział II Regulaminu.
13. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego może powołać biegłych na wniosek komisji przetargowej.
14. Pracownik komórki organizacyjnej, o którym mowa w § 2 ust. 3 niezwłocznie po wszczęciu postępowania przekazuje za pokwitowaniem kserokopię ogłoszenia lub zaproszenia do składania ofert w miejscu określonym w ust. 15.
15. Miejscem przyjmowania ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu jest Urząd Miejski, Ratusz, Kancelaria I piętro, Pl. Rynek Wielki 1:
16. Oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu należy przechowywać w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przed terminem otwarcia oraz chronić je przed dostępem osób trzecich, zniszczeniem i uszkodzeniem.
17. Osoba przyjmująca ofertę lub wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oznacza ją datą i godziną przyjęcia oraz kolejnym numerem, a także wpisuje do ewidencji składanych ofert/wniosków stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.
18. Po upływie terminu składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu osoba przyjmująca oferty lub wnioski przekazuje je za pokwitowaniem przewodniczącemu komisji.
19. W przypadku wniesionego wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie innej niż w pieniądzu, oryginały dokumentów potwierdzających wniesienie wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy przechowywane są w Wydziale Finansowym. Komórka organizacyjna po otrzymaniu od wykonawców takich dokumentów zobowiązana jest do ich niezwłocznego dostarczenia, za pokwitowaniem do Wydziału Finansowego celem ich właściwego przechowania.

20. Zwrotu (zwolnienia) wniesionego wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonuje Wydział Finansowy zgodnie z pisemną dyspozycją kierownika komórki organizacyjnej wnioskującej o zamówienie publiczne. Przez zwrot wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy należy rozumieć odesłanie na adres wykonawcy oryginałów dokumentów, o których mowa w ust. 19, a jeżeli wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesiono w pieniądzu, jego zwrot wraz z należnościami określonymi w ustawie na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.
21. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia stanowi protokół z postępowania wraz z załącznikami sporządzony na podstawie wzorów zawartych w aktach wykonawczych do ustawy oraz inne dokumenty dotyczące postępowania, w szczególności: wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia (załącznik nr 1 do Regulaminu), zarządzenie o powołaniu komisji przetargowej, ogłoszenia, informacje wymagane ustawą, protokoły otwarcia ofert (załącznik nr 4 do Regulaminu), protokoły z posiedzeń komisji przetargowej wraz z wszelkimi załącznikami, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, protokoły z przeprowadzonych negocjacji, notatki służbowe, wszelka korespondencja prowadzona w sprawie postępowania.
22. Do sporządzania i realizacji umów o zamówienie publiczne należy stosować przepisy ustawy, Kodeksu cywilnego oraz zasady zawarte w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu” obowiązującej w Urzędzie.
23. Projekt umowy, a następnie ostateczny tekst umowy w sprawie zamówienia publicznego sporządza komórka, na rzecz której będzie realizowane zamówienie. W umowie należy uwzględnić wszelkie, istotne dla zamawiającego okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, m. in.: jego wartość, przedmiot, termin realizacji, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię.
24. Dokumenty z postępowania przetargowego udostępniane są na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej na pisemny wniosek innych oferentów przez kierownika komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie lub osobę wyznaczoną zgodnie z § 2 ust. 3 niniejszego regulaminu. Wniosek powinien zawierać wskazanie dokumentów, o których udostępnienie wnosi oferent oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej do wglądu. Zamawiający wyznaczy termin i miejsce wglądu do dokumentów, które może udostępnić. Udostępnienie może nastąpić po okazaniu przez osobę wskazaną we wniosku dokumentu tożsamości i imiennego upoważnienia.

### **§ 3.**

#### **Ewidencjonowanie zamówień publicznych**

1. Komórki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia bieżącego rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych, prowadzonego w podziale na tryby postępowań według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu,
2. Oznaczenie sprawy nadaje się zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu.

### **§ 4.**

#### **Odwolanie**

Sposób postępowania w przypadku wniesienia odwołania w postępowaniu, po powołaniu komisji przetargowej określa § 24 w Rozdziale II Regulaminu.

## **§ 5.**

### **Sprawozdawczość z zakresu zamówień publicznych**

1. Komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego zobowiązana jest do sporządzenia rocznego sprawozdania z przeprowadzonych postępowań zgodnie z art. 98 ustawy - według wzoru określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów.
2. Zbiorcze sprawozdanie z przeprowadzonych postępowań przygotowuje i przekazuje w formie elektronicznej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych Wydział Organizacyjny Urzędu Miejskiego.

## **§ 6.**

### **Odpowiedzialność za czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych**

1. Pracownicy zamawiającego i członkowie komisji przetargowej ponoszą odpowiedzialność służbową za nieterminowe i niezgodne z obowiązującym prawem oraz niniejszym Regulaminem wykonywanie przypisanych im czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
2. Pracownik zamawiającego odpowiedzialny za prowadzenie sprawy zostaje wskazany we wniosku o wszczęcie postępowania (załącznik nr 1) do Regulaminu.

## **§ 7.**

### **Roboty dodatkowe i zamówienia dodatkowe na roboty budowlane**

1. W przypadku, gdy zachodzi konieczność wykonania robót budowlanych nieujętych w opisie przedmiotu zamówienia – zamówienia podstawowego, a niezbędnych do prawidłowego wykonania zamówienia (roboty dodatkowe) kierownik komórki organizacyjnej nadzorujący wykonanie zamówienia podstawowego zobowiązany jest do niezwłocznego przedstawienia kierownikowi zamawiającego na piśmie:
  - 1) argumentów przemawiających za udzieleniem zamówienia wykonawcy realizującemu zamówienie podstawowe oraz niecelowości wyboru innego wykonawcy,
  - 2) kosztorysu obejmującego zakres robót dodatkowych oraz ich wartość netto i brutto.
  - 3) wskazanie zaistnienia okoliczności (spełnienia przesłanek faktycznych i prawnych), od których zależy udzielenie zamówienia w trybie art. 67 ust. 1 pkt 5 ustawy - w przypadku, gdy wartość robót dodatkowych przekracza próg, od którego stosuje się ustawę.
2. Kierownik komórki organizacyjnej nadzorujący wykonanie zamówienia podstawowego nie może dopuścić do rozpoczęcia wykonywania zamówienia dodatkowego lub robót dodatkowych bez podpisanej umowy z wykonawcą, chyba że wykonanie robót dodatkowych jest niezbędne ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego lub konieczność zapobieżenia awarii.

## **§ 8.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń.
2. W przypadku, gdy nie możliwe jest dokonywanie czynności przez kierownika komórki organizacyjnej przypisanych mu w niniejszym Rozdziale, czynności te może wykonywać pracownik tej samej komórki organizacyjnej posiadający upoważnienie od kierownika zamawiającego.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Komisja przetargowa**

#### **§ 9.**

1. Rozdział II Regulaminu określa zadania, organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej zwanej dalej „komisją” powoływanej zarządzeniem kierownika zamawiającego stosownie do art. 21 ust. 3 ustawy.
2. Komisja przetargowa bierze udział w procesie przygotowaniu i prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności :
  - 1) przedstawia propozycję trybu udzielania zamówienia,
  - 2) opiniuje dokumenty związane z ogłoszeniem przetargu i SIWZ przedkładane przez wydział prowadzący do zatwierdzenia przez Burmistrza ,
  - 3) dokonuje otwarcia ofert,
  - 4) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
  - 5) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
  - 6) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - 7) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
  - 8) przyjmuje i analizuje wnoszone :
    - a) - informacje o naruszeniu prawa przez zamawiającego,
    - b) - odwołania
    - c) - przygotowuje projekt odpowiedzi na powyższe pisma

#### **§ 10.**

##### **Obowiązki członków komisji**

1. Komisja składa się z przewodniczącego komisji, sekretarza komisji i pozostałych członków.
2. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
3. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w posiedzeniach i pracach komisji;
  - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;
  - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
4. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.

#### **§ 11.**

##### **Prawa członków komisji**

1. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
2. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.

#### **§ 12.**

##### **Oświadczenia o bezstronności**

Kierownik zamawiającego oraz członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, niezwłocznie

po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

### **§ 13.**

#### **Odwołanie członka komisji**

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i ust. 3.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp lub oświadczenia niezgodnego z prawdą, podlega on wyłączeniu z udziału w pracach komisji.
3. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w przypadku:
  - 1) wyłączenia członka komisji z jej prac;
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
  - 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 10 ust. 3 Regulaminu;
  - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.
4. Na wniosek przewodniczącego komisji kierownik zamawiającego uzupełnia skład komisji w trybie § 2 ust 9 regulaminu.

### **§ 14.**

#### **Przewodniczący komisji**

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji;
  - 2) prowadzenie posiedzeń komisji;
  - 3) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 12 Regulaminu;
  - 4) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - 5) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez komisję oraz komórkę merytoryczną np. SIWZ;
  - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 7) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 8) udokumentowany nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
  - 9) odbieranie ofert i wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu z miejsca ich składania określonego w SIWZ lub ogłoszeniu o zamówieniu.
3. Przewodniczący komisji składa kierownikowi zamawiającego oświadczenie, o którym mowa w § 12 Regulaminu. W przypadku wystąpienia okoliczności powodującej wyłączenie z postępowania przewodniczącego komisji, przewodniczący zgłasza ten fakt kierownikowi zamawiającego, który go odwołuje i powołuje nowego przewodniczącego w drodze zarządzenia.

### **§ 15.**

#### **Sekretarz komisji**

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- 1) prowadzenie na bieżąco protokołu postępowania;
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji – posiedzeń komisji;
- 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji;



- 4) obsługa techniczno-organizacyjna komisji;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji;
- 6) na polecenie przewodniczącego odebranie ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu z miejsca ich składania określonego w SIWZ lub ogłoszeniu o zamówieniu;
- 7) przekazywanie wykonawcom SIWZ;
- 8) przyjmowanie i koordynacja przygotowywania merytorycznej odpowiedzi na zapytania wykonawców dotyczących SIWZ.

## **§ 16.**

### **Tryb pracy komisji**

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Komisja wykonuje powierzone jej czynności i podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
5. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do kierownika zamawiającego z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego.
6. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.

## **§ 17.**

### **Protokół postępowania o udzielenie zamówienia**

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 96 ust.1 ustawy, oraz bieżące protokoły z posiedzeń komisji przygotowuje i wypełnia sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Po zakończeniu prac komisji protokół zawierający wyniki prac komisji, przewodniczący komisji niezwłocznie przedkłada kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

## **§ 18.**

### **Informowanie o pracach komisji**

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawniony jest przewodniczący komisji lub osoba przez niego upoważniona.

## **§ 19.**

### **Otwarcie ofert**

1. Przewodniczący komisji zobowiązany jest :
  - 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
  - 2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 3) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
  - 4) po otwarciu każdej z ofert ogłosić: nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy i informacje dotyczące ceny oferty, a także terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności - o ile są zawarte w ofercie;

- 5) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a po upływie terminu na wniesienie protestu zostały zwrócone.
2. Z otwarcia ofert sekretarz komisji sporządza „Protokół z otwarcia ofert”, którego wzór stanowi załącznik nr 4 Regulaminu.
3. Otwarcie ofert następuje w pełnym składzie komisji, z wyłączeniem przypadków usprawiedliwionej nieobecności członka komisji.

## **§ 20.**

### **Badanie i ocena ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu**

Komisja:

- 1) ocenia wykonawców pod kątem spełniania warunków udziału w postępowaniu i – w razie potrzeby – przygotowuje pisma o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty lub zaproszeniu do dalszego udziału w postępowaniu;
- 2) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania i – w razie potrzeby – przygotowuje pisma o odrzuceniu oferty;
- 3) żąda, jeżeli jest to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych oświadczeń i dokumentów;
- 4) poprawia omyłki, o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy;
- 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

## **§ 21.**

### **Wybór oferty najkorzystniejszej**

1. Komisja proponuje kierownikowi zamawiającego wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

## **§ 22.**

### **Zawiadomienie o wyniku postępowania**

1. Jeżeli kierownik zamawiającego zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, sekretarz komisji dokonuje niezwłocznie czynności, o których mowa w art. 92 ustawy.
2. Jeżeli kierownik zamawiającego podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, sekretarz komisji zawiadamia o tym równocześnie wszystkich wykonawców którzy:
  - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert;
  - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

## **§ 23.**

### **Czynności końcowe**

Przewodniczący komisji przedkłada w terminach przewidzianych w ustawie kierownikowi zamawiającego do podpisu protokół postępowania.

## **§ 24.**

### **Postępowanie w przypadku wniesienia odwołania**

1. W przypadku wniesienia odwołania przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje pozostałym członkom komisji treść wniesionego odwołania.

2. Sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego komisji w terminie przewidzianym ustawą przekazuje innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia kopie odwołania wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
3. W przypadku, gdy ustawa tego wymaga kopię wniesionego odwołania w wersji elektronicznej osoba upoważniona niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego.
4. Przewodniczący komisji przekazuje odwołanie wraz ze swoim stanowiskiem zaopiniowanym przez radcę prawnego kierownikowi zamawiającego.
5. W przypadku wyznaczenia terminu posiedzenia Krajowej Izby Odwoławczej w sprawie wniesionego odwołania, kierownik zamawiającego wyznacza osoby, które będą reprezentowały zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą.
6. W przypadku wniesienia przez wykonawcę informacji, o której mowa w art. 181 ust. 1 ustawy. Przepisy ust. 4-5 stosuje się odpowiednio.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Zasady podpisywania poszczególnych dokumentów związanych z prowadzeniem postępowania o udzielenia zamówienia publicznego o wartości przekraczającej kwotę 14.000 euro**

##### **§ 25.**

Dokumenty na okoliczność sporządzenia, sprawdzenia i zatwierdzenia według przydzielonych czynności dla osób uczestniczących w postępowaniach, do których stosuje się ustawę - w niżej wymienionej kolejności parafują i podpisują:

- 1) Specyfikacja istotnych warunków zamówienia:
  - a) Kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej specyfikację lub osoba przez niego upoważniona wspólnie z komisją przetargową – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę;
  - b) Radca Prawny – projekt umowy pod względem formalno-prawnym stanowiący załącznik do specyfikacji – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje;  
- inne dokumenty (SIWZ) podpisuje pod względem prawnym.
  - c) Burmistrz lub Zastępca Burmistrza zatwierdza, podpisuje i umieszcza datę,
- 2) Odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące specyfikacji, zmiany specyfikacji:
  - a) Kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej postępowanie lub osoba przez niego upoważniona - parafuje na każdej stronie. Na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę oraz przekazuje do komisji przetargowej;
  - b) Burmistrz lub Zastępca Burmistrza podpisuje;
  - c) Radca Prawny – podpisuje, gdy treść odpowiedzi, pisma zmieniającego treść specyfikacji dotyczy projektu umowy.
- 3) Protokół z postępowania:
  - a) Komisja przetargowa – podpisuje;
  - b) Przewodniczący komisji przetargowej – parafuje na każdej ze stron;
  - c) Burmistrz lub Zastępca Burmistrza - zatwierdza i umieszcza datę.
- 4) Informacje o wyborze oferty najkorzystniejszej, wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty lub unieważnieniu postępowania:
  - a) Przewodniczący komisji przetargowej – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę;
  - b) Burmistrz lub Zastępca Burmistrza - podpisuje.
- 5) Zaproszenie do podpisania umowy - Przygotowuje kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona na podpis kierownika zamawiającego a następnie przewodniczący komisji przetargowej przekazuje kierownikowi zamawiającego i po zatwierdzeniu powiadamia wykonawcę.
- 6) Inne pisma kierowane do wykonawcy:

- a) Przewodniczący komisji przetargowej przedstawia pismo podpisane przez kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej specyfikację lub osobę przez niego upoważniona do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego – parafując na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje i umieszcza datę;
  - b) Burmistrz lub Zastępca Burmistrza – podpisuje.
- 7) Informacje przekazywane wykonawcom w trybie art. 86 ust. 5 ustawy oraz pismo określające sposób oraz formę udostępnienia protokołu postępowania wraz z załącznikami - Przewodniczący komisji przetargowej, a w razie jego nieobecności sekretarz komisji przetargowej – podpisuje;
- 8) Dokumenty, informacje związane z prowadzeniem negocjacji przez komisję przetargową w formie pisemnej - Przewodniczący komisji przetargowej - podpisuje.
- 9) Umowy w sprawach zamówień publicznych:
- a) Kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej umowę lub osoba przez niego upoważniona na ostatniej stronie umieszcza datę i podpisuje - zgodnie z zaopiniowanym projektem;
  - b) Radca Prawny – parafuje na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisuje;
  - c) Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona składa kontrasygnatę;
  - d) Burmistrz lub Zastępca Burmistrza – zawiera (podpisuje) umowę.
- 10) Pismo do Wydziału Finansowego z prośbą o zwrot wadium - Kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej specyfikację - podpisuje.
- 11) Pismo do Wydziału Finansowego z prośbą o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy - Kierownik komórki organizacyjnej nadzorującej wykonanie zamówienia lub osoba przez niego upoważniona – podpisuje.

Dokumenty, które nie posiadają wskazanego miejsca na podpis osoby sporządzającej winny być zaparafowane przez sporządzającego zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie.

Szydłowiec, dnia .....

## Burmistrz Szydłowca

### Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie

na: .....

(przedmiot zamówienia – nazwa zamówienia)

1. Kod wg CPV .....
2. Wymagany\* / pożądaný\* termin realizacji zamówienia .....
3. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi .....zł (netto), co stanowi równowartość kwoty..... euro,;
4. Wartość zamówienia została określona w dniu .....  
przez ..... na podstawie .....
5. Kwota, zabezpieczona w budżecie gminy na dany rok. na realizację przedmiotu zamówienia (brutto).....
6. Zamówienie opłacone będzie ze środków budżetowych gminy – dział .....,  
rozdział ....., paragraf .....  
(należy wskazać kompletne źródło finansowania)
7. Do pracy w komisji przetargowej proponuję następujące osoby:
  - 1) ..... (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, funkcja)
  - 2) ..... (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, funkcja)
  - 3) ..... (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, funkcja)
8. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie sprawy: .....  
(imię i nazwisko, stanowisko)
9. Dokonano wstępnej kontroli zgodności z planem finansowym.  
Potwierdzam ujęcie w budżecie gminy  
w/w zadania

.....  
data, podpis, pieczęć Skarbnika Gminy

Załączniki do wniosku:

.....  
(data i podpis wnioskującego)

### Zatwierdzam:

.....  
(podpis kierownika zamawiającego)

Szydłowiec, dnia .....

Burmistrz Szydłowca

## Wniosek w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego

1. Wartość zamówienia:

.....

2. Nazwa zamówienia:

.....

.....

3. Wnioskowany tryb udzielenia zamówienia publicznego:

.....

Uzasadnienie: (wskazać podstawę prawną i uzasadnienie faktyczne)

.....

.....

4. Informacje dodatkowe:

1) ogłoszenie o zamówieniu publicznym:

a) w siedzibie zamawiającego: wymagane / nie wymagane\*

b) w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej: wymagane\* / nie wymagane\*,

c) w Biuletynie Zamówień Publicznych na portalu Urzędu Zamówień Publicznych:  
wymagane\* / nie wymagane\*,

d) na stronie internetowej zamawiającego: wymagane / nie wymagane\*,

e) w prasie: wymagane\* / nie wymagane\*, planowane\* / nie planowane\*.

2) Wadium: wymagane\* / nie wymagane\*.

3) Zabezpieczenie należytego wykonania umowy: wymagane\* / nie wymagane\*.

\* niepotrzebne skreślić

.....  
*podpis przewodniczącego komisji:*

**Zatwierdzam:**

.....  
*(podpis kierownika zamawiającego)*



Oznaczenie sprawy .....

Szydłowiec, dnia .....

### **Rozdział 1. PROTOKÓŁ Z OTWARCIA OFERT**

Przedmiot postępowania: .....

Kwota, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: .....

Członkowie komisji przetargowej biorący udział w otwarciu ofert:

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

Wykaz Wykonawców, którzy uczestniczyli w otwarciu ofert (lista obecności w załączeniu):

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

Zestawienie złożonych ofert:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty (brutto)	Termin wykonania zamówienia	Okres gwarancji (jeśli dotyczy)	Termin płatności zawarty w ofercie

Inne informacje:.....

Podpisy komisji przetargowej:

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



.....  
(komórka organizacyjna)

**REJESTR POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W KOMÓRCIE ORGANIZACYJNEJ**  
(dotyczy zamówień, do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych)

Rok .....

tryb postępowania.....

Lp.	Oznaczenie sprawy / postępowania	Rodzaj zamówienia (dostawa/usługa/ roboty budowlane)	Określenie przedmiotu zamówienia wraz z kodem CPV Informacja o częściach zamówienia z kodem CPV <sup>1</sup>	Szacunkowa wartość zamówienia (netto) PLN / EURO	Wartość zawartej umowy/umów <sup>2</sup> w PLN (netto / brutto)	Wybrany wykonawca (nazwa, adres) lub podstawa unieważnienia postępowania <sup>3</sup>	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

1 – podać, jeżeli w postępowaniu dopuszczono składanie ofert częściowych

2 – w przypadku ofert częściowych należy wpisać odpowiednio wartości poszczególnych umów

3 – w przypadku ofert częściowych należy wpisać dane wykonawcy, z którym zawarto umowę na daną część zamówienia