

# **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

## **Dział I Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Bogatynia**

### **Rozdział I Zakres stosowania.**

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielania przez Urząd Miasta i Gminy Bogatynia zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współdziałaniu, w tym również ze środków:

- 1) pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
- 2) pochodzących z budżetu gminy.

2. Niniejszy Regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu przez Urząd Miasta i Gminy Bogatynia środków publicznych, a w tym:

- 1) przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) realizacji umów w sprawie zamówień publicznych,
- 3) ewidencjonowania zamówień publicznych,
- 4) sprawozdawczości.

3. Przepisy niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania do udzielania zleceń jednostkom organizacyjnym podległym gminie.

### **Rozdział II Słownik**

4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Bogatynia;
- 2) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia oraz osoby upoważnione do wykonywania zadań zamawiającego;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z póź. zm.);
- 4) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Bogatynia;
- 5) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 6) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jednolity z 2003 r. Dz. U. Nr 207, poz. 2016, z późniejszymi zmianami), a także wykonanie robót budowlanych, w rozumieniu tejże ustawy, przez osobę trzecią, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 7) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 8) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z póź.zm.);

- 9) 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;
- 10) Wspólnym Słowniku Zamówień - należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych;
- 11) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 12) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy, roboty budowlane;
- 13) komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, dział, biuro, USC, samodzielne stanowiska pracy;
- 14) kierownik komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnik, zastępca naczelnika wydziału, kierownik biura, samodzielne stanowiska pracy;

### **Rozdział III**

#### **Ogólne zasady realizacji zamówień oraz zamówień publicznych**

5. Sposób realizacji zamówienia uzależnia się od wartości przedmiotu zamówienia. Rozróżnia się następujące postępowania zgodnie z ustawą:
  - 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6.000 euro (włącznie);
  - 2) dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość 6.000 euro i nie przekracza równowartości 60.000 euro (włącznie);
  - 3) dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60.000 euro;
  - 4) dostawy, usługi, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 211.000 euro (próg unijny);
  - 5) roboty budowlane których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5.278.000 euro (próg unijny);
6. Postępowania, o których mowa w pkt 5 ppkt 1) przeprowadzane są samodzielnie przez komórki organizacyjne z zastrzeżeniem, że postępowania dla komórek organizacyjnych podległych Zastępcy Burmistrza ds. Inwestycji przeprowadza Dział Zamówień Publicznych.
7. Postępowania, o których mowa w pkt 5 ppkt 2) do ppkt 5) przeprowadzane są przez Dział Zamówień Publicznych.
8. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
9. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
10. Udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej.

11. W postępowaniach o wartości szacunkowej powyżej 6.000 euro powoływana jest komisja przetargowa.

12. Przechowywanie dokumentacji z postępowania o zamówienie publiczne spoczywa na komórce organizacyjnej, która przeprowadziła procedurę.

13. Do archiwizacji dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne z wyłączeniem postępowań, o których mowa w pkt 5 ppkt 1) stosuje się art. 97 ustawy.

14. Dział zamówień publicznych zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zamówień publicznych, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

#### **Rozdział IV**

#### **Udzielanie zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6.000 euro**

15. Zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej 6.000 euro są zwolnione z obowiązku stosowania do nich przepisów ustawy. Muszą być jednak dokonywane zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

16. Zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane, o wartości szacunkowej do 6.000 euro, udzielane są samodzielnie przez komórki organizacyjne, z zastrzeżeniem, iż zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane udzielane przez komórki organizacyjne podległe Zastępcy Burmistrza ds. Inwestycji udzielane są przez Dział Zamówień Publicznych.

17. Zamówienia przeprowadzane przez komórki organizacyjne oraz przez Dział Zamówień Publicznych, w stosunku do zamówień, o których mowa w punkcie 16, udzielane są po wyrażeniu zgody przez Burmistrza Miasta i Gminy, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy - w zależności od podległości służbowej właściwej komórki organizacyjnej na podstawie wniosku sporządzonego według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.

18. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej jest wartość rynkowa zamówienia.

19. W przypadku udzielania zamówienia o wartości większej niż 3.000 złotych, wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej.

20. Zamówienia, o których mowa w pkt 16, o wartości większej niż 3.000 złotych, poprzedzane winny być pisemnym zapytaniem ofertowym skierowanym do co najmniej dwóch wykonawców bądź ogłoszeniem na stronie internetowej zamawiającego z wyjątkiem sytuacji, w których zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca. Z powyższych czynności sporządza się protokół.

Wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.

21. Wynik postępowania o zamówienie zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy - w zależności od podległości służbowej właściwej komórki organizacyjnej.

22. Po podpisaniu umowy przez strony, w wyniku prowadzonego postępowania o zamówienie na podstawie punktu 17 niniejszego Regulaminu, Dział Zamówień Publicznych przekazuje jeden egzemplarz umowy do komórki organizacyjnej, która wniosowała o przeprowadzenia postępowania.

## **Rozdział V**

### **Obieg dokumentów związanych z postępowaniami o zamówienia publiczne na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość 6.000 euro z uwzględnieniem progów unijnych**

23. Postępowania na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość 6.000 euro i nie przekracza równowartości 60.000 euro (włącznie), realizowane są przez Dział Zamówień Publicznych.

24. Kierownik komórki organizacyjnej występuje do kierownika zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne. We wniosku należy zawrzeć co najmniej:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia pozwalający na przeprowadzenie stosownej procedury;
- 2) proponowany tryb wraz z faktycznym i prawnym uzasadnieniem jego zastosowania, dotyczy innych trybów niż podstawowe;
- 3) wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w euro wraz z określeniem daty jej sporządzenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby określającej wartość zamówienia;
- 4) wykaz osób przewidzianych do pracy w komisji przetargowej, a w szczególności specjalistów z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, zdolnych w oparciu o wykształcenie i posiadane doświadczenie ocenić wartość ofert;
- 5) termin lub okres realizacji zamówienia;
- 6) spis dokumentów posiadanych przez komórkę organizacyjną, a niezbędnych do przeprowadzenia postępowania (w przypadku robót budowlanych dokumenty, o których mowa w art. 31 ust.1-3 oraz art. 33 ust 1,2 ustawy); Niniejsze dokumenty stanowią integralną część wniosku;
- 7) proponowane warunki udziału w postępowaniu;
- 8) istotne dla stron postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie o zamówienie publiczne;

We wniosku należy ponadto określić środki finansowe przeznaczone na realizację przedmiotu zamówienia, potwierdzone przez Skarbnika Gminy.

Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.

25. Zatwierdzony wniosek przekazywany jest do Działu Zamówień Publicznych celem nadania mu numeru rejestrowego i rozpoczęcia postępowania o zamówienie publiczne.

26. Dział Zamówień Publicznych występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego o powołanie komisji przetargowej.
27. Komisja przetargowa, powołana na podstawie zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy opracowuje dokumenty związane z zamówieniem publicznym oraz przedstawia je do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
28. Wynik postępowania o zamówienie publiczne zatwierdza kierownik zamawiającego.
29. Po zatwierdzeniu postępowania o zamówienie publiczne, jego wynik ogłaszany jest wykonawcom, którzy uczestniczyli w postępowaniu oraz jest upubliczniony zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie.
30. W przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty, po upływie terminów na wniesienie protestów, a w przypadku jego wniesienia po jego ostatecznym rozstrzygnięciu wzywa się wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą do podpisania umowy.
31. Po podpisaniu umowy przez strony, Dział Zamówień Publicznych przekazuje jeden egzemplarz umowy do komórki organizacyjnej, która wniosowała o przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne.

## **Rozdział VI**

### **Umowy w sprawach zamówień publicznych**

32. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne stosuje się przepisy ustawy oraz Kodeksu Cywilnego.
33. Zamówienia, których wartość przekracza 3.000 złotych wymagają zawarcia umowy na piśmie.
34. Projekt umowy o zamówienie publiczne sporządza Dział Zamówień Publicznych, na rzecz komórki organizacyjnej, która będzie realizować zamówienie. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak np.: jego cena, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię.
35. Umowy w sprawach zamówień publicznych muszą być zaakceptowane pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego. Powyższe uzewnętrznia się parafą i pieczęcią radcy prawnego na projekcie i ostatecznym tekście umowy.
36. Umowy o zamówienia publiczne wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
37. Postępowanie o zamówienie publiczne, które nie zostało unieważnione skutkuje zawarciem umowy.

38. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

39. Umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony, z zastrzeżeniem art. 143 ust.1 ustawy.

40. 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.

41. Umowa jest nieważna, między innymi, w sytuacjach określonych w art. 144 ust. 2 i art. 146 ustawy.

42. Podpisanie umowy przez zamawiającego wymaga, poza podpisem upoważnionej do tego osoby, kontrasygnaty Skarbnika Gminy bądź osoby przez niego upoważnionej.

43. Faktura lub rachunek winna mieć adnotację o treści: „Realizacja zamówienia publicznego na podstawie art. .... ustawy Prawo zamówień publicznych”.

## **Rozdział VII**

### **Planowanie zamówień oraz sprawozdawczość**

44. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane są plany zamówień publicznych, sporządzane przez komórki organizacyjne na okres jednego roku kalendarzowego, w ciągu 14 dni po uchwaleniu budżetu gminy na dany rok budżetowy uwzględniające podział na grupy i kategorie określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) dostaw i usług powtarzających się okresowo. Sposób konstrukcji planu określony jest w **Załączniku Nr 5** do niniejszego Regulaminu.

45. Ustalając wartość szacunkową zamówienia należy mieć na uwadze w szczególności art. 29 - 35 ustawy (Dział II Rozdział 2. Przygotowanie postępowania).

46. Dział Zamówień Publicznych sporządza, zgodnie z art. 98 ustawy, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych.

47. Dział Zamówień Publicznych przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Gminę Bogatynia, w danym roku, w terminie do dnia 1 marca następnego roku.

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

**Rozdział I**  
**Organizacja i skład komisji przetargowych**

1. Do przygotowania i przeprowadzenia lub tylko do przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6.000 euro, w Urzędzie Miasta i Gminy Bogatynia powoływane są komisje przetargowe, które mogą mieć charakter stały lub mogą być powoływane do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powołanym do przygotowania i przeprowadzenia lub do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja przetargowa powoływana jest przez kierownika zamawiającego.
4. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób, kierownik zamawiającego spośród jej członków wskazuje przewodniczącego i sekretarza.
5. W pracach komisji uczestniczą członkowie komisji, ewentualnie powołani biegli.
6. Członkami komisji winny być osoby będące specjalistami z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, zdolne w oparciu o wykształcenie i posiadane doświadczenie ocenić wartość ofert.
7. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji może powołać biegłych. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na wniosek komisji udziela dodatkowych wyjaśnień.
8. Wyłączenie członka komisji, biegłego oraz innych osób występujących po stronie Zamawiającego następuje zgodnie z art. 17 ustawy. O zaistniałej sytuacji przewodniczący komisji informuje kierownika Zamawiającego.
9. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
10. Komisja przetargowa kończy pracę związaną z danym postępowaniem po uprawomocnieniu się jego wyniku – z chwilą podpisania umowy o wykonanie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.

## **Rozdział II**

### **Tryb pracy komisji przetargowej**

11. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który ma prawo wydawania poleceń członkom komisji.

12. Członkowie komisji wykonują prace wskazane im przez przewodniczącego na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.

13. 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.

14. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

15. 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.

16. Dla ważności podjętych przez komisję decyzji wymagana jest na posiedzeniu obecność co najmniej połowy liczby członków komisji.

17. 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.

18. W sytuacjach nagłych, w których nie ma możliwości natychmiastowego zwołania posiedzenia komisji, propozycję decyzji może sporządzić przewodniczący samodzielnie i przekazać kierownikowi Zamawiającego. O zaistniałej sytuacji przewodniczący informuje członków komisji.

19. Wszelkie uzyskane informacje przez członków komisji związane z jej pracą objęte są tajemnicą służbową.

20. Poza sesją otwarcia ofert, prace komisji są poufne i powinny być przeprowadzane w osobnym pomieszczeniu.

21. Oferty, do czasu zakończenia prac komisji, powinny znajdować się w bezpiecznym miejscu, do którego nikt, poza członkami komisji, nie ma dostępu.



### **Rozdział III**

#### **Zadania i prawa członków komisji w zakresie przygotowania postępowania**

22. Zadania oraz odpowiedzialność członków komisji przetargowej w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują w szczególności:

- 1) opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez kierownika Zamawiającego:
  - a) propozycji wyboru trybu wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym;
  - b) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ);
  - c) projektów zaproszeń właściwych dla danego trybu postępowania;
  - d) propozycji listy wykonawców zaproszonych do udziału w postępowaniu;
  - e) innych wymaganych dokumentów;
- 2) występowanie do kierownika komórki organizacyjnej, która wnioskuje o przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne o wprowadzenie zmian do dokumentacji stanowiącej opis przedmiotu zamówienia.

### **Rozdział IV**

#### **Zadania komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania**

23. 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 Miasta i Gminy Bogatynia, Portal internetowy UZP, tablica ogłoszeń - siedziba zamawiającego;
- 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, gdy nieuzupełnienie ich grozi unieważnieniem postępowania;
  - b) złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty;
  - c) złożenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty, mających wpływ na wysokość ceny;
  - d) poprawianie w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w obliczeniu ceny oraz zawiadomienie o tym fakcie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty;
- 10) przedstawienie kierownikowi Zamawiającego, do zatwierdzenia, propozycji:
  - a) wykluczenia wykonawców;
  - b) odrzucenia ofert;
  - c) wyboru oferty najkorzystniejszej;
  - d) unieważnienia postępowania;

- 11) analiza wniesionych protestów i przygotowanie propozycji ich rozstrzygnięcia oraz przedstawienie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia;
- 12) zawieszenie biegu terminu związania ofertą do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu;
- 13) w przypadku uwzględnienia protestu – powtórzenie oprotestowanej lub bezprawnie zaniechanej czynności oraz powiadomienie o tym wszystkich wykonawców;
- 14) sporządzanie protokołu postępowania;
- 15) przedłożenie protokołu z postępowania wraz załącznikami do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego;
- 16) po podpisaniu protokołu postępowania przez komisję i zatwierdzeniu wyniku postępowania przez kierownika zamawiającego - ogłoszenie wyników postępowania poprzez:
  - a) zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Bogatynia;
  - b) zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego;
  - c) zawiadomienie wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania;
  - d) udostępnianie do wglądu, w obecności co najmniej jednego członka komisji przetargowej, ofert złożonych w przetargu oraz sporządzenie na tę okoliczność notatki; wzór notatki stanowi **Załącznik Nr 6** do niniejszego Regulaminu;
  - e) wezwanie wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą, do podpisania umowy w terminie nie krótszym niż 7 dni od daty skutecznego 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;
  - f) po zawarciu umowy w sposób właściwy dla danego postępowania zamieszczenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
  - g) przesyłanie wykonawcom, na ich wniosek, kopii protokołu z postępowania;

## **Rozdział V**

### **Obowiązki przewodniczącego komisji**

24. 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) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) odbieranie od członków komisji, kierownika zamawiającego i innych osób występujących po stronie Zamawiającego, pisemnych oświadczeń dotyczących okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy;
  - 5) wyznaczanie członkom komisji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania;
  - 6) nadzorowanie pracy sekretarza komisji;
  - 7) 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, cen ofert oraz informacji dotyczących gwarancji, terminu realizacji zamówienia, terminu płatności;
    - c) informowanie kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracą komisji;

d) 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 VI**

### **Obowiązki sekretarza komisji**

25. Sekretarz komisji przetargowej prowadzi obsługę kancelaryjną komisji oraz wykonuje zadania powierzone mu przez przewodniczącego, a w szczególności:

- 1) sprzedaje lub udostępnia SIWZ;
- 2) wysyła zaproszenia do składania ofert;
- 3) powiadamia członków komisji o wyznaczonym przez przewodniczącego terminie i miejscu otwarcia ofert;
- 4) kompletuje i dostarcza wszystkim członkom komisji dokumenty na posiedzenie komisji;
- 5) sporządza notatki z pracy komisji;
- 6) odpowiada za kompletność dokumentacji do czasu zakończenia prac komisji;
- 7) prowadzi korespondencję w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji, dotyczącą m.in. wysyłania wyjaśnień do SIWZ, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję;

## **Rozdział VII**

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

26. Osoby, którym kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, członkowie komisji, biegli oraz inne osoby występujące w postępowaniu ponoszą odpowiedzialność wynikającą między innymi z:

- 1) Kodeksu Karnego, a w szczególności Rozdziału XXXVI – Przepięstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu;
- 2) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z póź.zm.);

27. Czynnościami członków komisji będącymi naruszeniem dyscypliny finansów publicznych są w szczególności udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) wykonawcy, który nie został wybrany w trybie określonym w przepisach ustawy;
- 2) z naruszeniem przepisów ustawy dotyczących:
  - a) przesłanek stosowania poszczególnych trybów;
  - b) obowiązku przekazania lub zamieszczania ogłoszenia w postępowaniu;
  - c) obowiązku zawiadomienia Prezesa UZP;
- 3) którego przedmiot lub warunki zamówienia zostały określone w sposób naruszający zasady uczciwej konkurencji,
- 4) z naruszeniem innych przepisów, jeżeli to naruszenie miało wpływ na wynik postępowania:
  - a) dokonanie oceny spełniania warunków z naruszeniem zasad udzielania zamówień publicznych, w szczególności niezgodne z treścią ogłoszenia o postępowaniu i/lub specyfikacji;
  - b) dokonanie oceny ofert w oparciu o kryteria inne niż określone w specyfikacji;

- 5) poprzez złożenie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty z naruszeniem ustawy;
- 6) poprzez złożenie propozycji unieważnienia postępowania z naruszeniem ustawy;
- 7) poprzez złożenie propozycji podpisania umowy z wykonawcą, który nie został wybrany zgodnie z przepisami ustawy;
- 8) poprzez przedstawienie kierownikowi zamawiającego do podpisu umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu;
- 9) nie złożenie oświadczeń wymaganych przepisami ustawy;
- 10) poprzez nie złożenie wniosku o wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez członka komisji, który podlega wyłączeniu z postępowania na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy;

### **DZIAŁ III POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z postanowieniami niniejszego Regulaminu udziela Dział Zamówień Publicznych.

2. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia.

**Załącznik Nr 1**  
do Regulaminu  
udzielania zamówień  
publicznych

**Wzór rejestru zamówień publicznych**

Lp.	Numer postępowania	Postępowanie Rodzaj	Tryb	Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia a PLN EURO	Przedmiot zamówienia	Data ogłoszenia postępowania							
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.							
	Data zatwierdzenia wyboru bądź unieważnienia postępowania	Nazwa Wykonawcy	Cena umowy (brutto) Cena netto	Podatek VAT	Termin realizacji	Ilość ofert otrzymanych	Ilość ofert ważnych	Nr i data zawarcia umowy					
8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.						

pieczęć komórki organizacyjnej

Znak sprawy.....

Bogatynia, .....

Do Burmistrza Miasta i Gminy/  
Zastępcy Burmistrza/Sekretarza Gminy

## **W N I O S E K**

### **o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie przekraczającego równowartości 6.000 euro**

(na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2006 r.  
Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.)

#### **1. Wnioskodawca:**

.....

#### **2. Nazwa zadania /przedmiotu zamówienia:**

.....

#### **3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

Dostawy: ..... Usługi: ..... Roboty budowlane: .....

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

#### **4. Szacunkowa wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku VAT**

netto: ..... zł., co stanowi równowartość w euro ..... zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 maja 2006 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych -1 euro = 4,3870 zł

**Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a.....  
dniu ..... na podstawie .....**

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

.....

## 6. Proponowany rodzaj procedury:

### 1) Zaproszenie do złożenia oferty

Propozycja zaproszenia - .....  
(nazwa wykonawcy, adres)

Uzasadnienie propozycji skierowania zaproszenia do jednego wykonawcy:

.....  
.....

### 2) Zapytanie ofertowe

Propozycja skierowania zapytania ofertowego do nw. wykonawców:

- 1) .....  
(nazwa wykonawcy, adres)
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5).....

### 3) Publiczne ogłoszenie

Propozycja zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej (www.bogatynia.pl)

## 7. Istotne postanowienia umowy, które winny być wprowadzone do projektu umowy:

.....  
.....

## 8. Proponowane warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu ich oceny:

(w szczególności dotyczące niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia oraz wymagań jakie mają spełniać usługi, dostawy lub roboty budowlane)

.....  
.....

## 9. Źródło finansowania ( pozycja budżetu, środki budżetowe, zewnętrzne, dotacje itp.)

Dział..... rozdział..... §.....

Podpis Skarbnika Gminy

.....

.....  
(podpis Wnioskodawcy)

**Zatwierdzam:**

.....  
data/podpis

\* niewłaściwe skreślić

Znak sprawy.....

pieczęć komórki organizacyjnej

### **Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia**

#### **o wartości powyżej 3.000 złotych, nie przekraczającej równowartości 6.000 euro**

(na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2006 r. 164, poz. 1163, z późn. zm.)

#### **1. Przedmiot zamówienia:**

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

#### **2. Wartość szacunkowa zamówienia:**

.....zł  
(netto)

tj. ....euro, wg kursu 1 euro = 4,3870 zł

#### **3. Rodzaj przeprowadzonej procedury**

##### **1. Zaproszenie do złożenia oferty**

Zaproszenie do składania oferty zostało skierowane do jednego wykonawcy pismem znak ....., z dnia

..... tj. ....  
(nazwa wykonawcy, adres)

Na podstawie złożonej dnia ..... oferty:

Wartość brutto wynosi - ..... zł.

w tym:

cena netto - ..... zł

podatek VAT .....% - ..... zł

Termin realizacji - .....

Gwarancja - .....

Inne istotne elementy oferty .....



## **2. Zapytanie ofertowe**

Pismem znak ..... z dnia ..... wystąpiono do ..... wykonawców z zapytaniem ofertowym.

Zapytania ofertowe zostały skierowane do:

- 1) .....  
(nazwa wykonawcy, adres)
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5).....

## **3. Publiczne ogłoszenie**

Publiczne ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone dnia ..... na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni ([www.bogatynia.pl](http://www.bogatynia.pl)).

## **4. Porównanie ofert:**

(oferty – pisemne odpowiedzi na zapytanie ofertowe, oferty – złożone na publiczne ogłoszenie o zamówieniu)

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Cena netto zamówienia zł	VAT .....% zł	Wartość brutto zł	Termin realizacji dni/tyg.	Gwarancja mies.
1.				.....		
2.				.....		
...				.....		

## **5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:**

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

*Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie*

- 1) ..... (podpis)
- 2) ..... (podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....  
*data i podpis*

Załączniki:

1. ....
2. ....

pieczęć komórki organizacyjnej

Znak sprawy .....

Bogatynia, .....

**Do Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia**

## **W N I O S E K**

**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
przekraczającego równowartości 6.000 euro**

**1. Wnioskodawca:**

.....

**2. Nazwa zadania /przedmiotu zamówienia:**

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

**3. Kod wg: Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) dostępny – [www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl)**

.....

**4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

Dostawy: ..... Usługi: ..... Roboty budowlane: .....

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

**5. Szacunkowa wartość zamówienia** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku VAT

netto: ..... zł., co stanowi równowartość w euro  
..... zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 maja 2006 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych **-1 euro = 4,3870 zł**

**Podstawą ustalenia wartości zamówienia:**

**1) na roboty budowlane\*:**

– jest kosztorys inwestorski\*/są planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym\*

**2) na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych są\*:**

– planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym\*

**3) na usługi\*/dostawy\* powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień:**

a) na usługi należące do tej samej kategorii\*/dostawy należące do tej samej grupy\* określonej we Wspólnym Słowniku Zamówień, udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem\*

b) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze\*/dostawie\*, albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego\*, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy\*

**4) na wykonanie prac projektowych/programu funkcjonalno-użytkowego\*:**

– jest rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. Nr 130, poz. 1389).

**Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a.....  
w dniu ..... na podstawie wykazanej powyżej.**

**6. Przewidywane zamówienia uzupełniające** - zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy – Prawo zamówień publicznych – stanowiące nie więcej niż 20% wartości zamówienia podstawowego ..... zł. ,

- w przypadku przewidywanych zamówień uzupełniających wartość szacunkową należy powiększyć o wartość zamówień uzupełniających.

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

.....

**8. Proponowany tryb postępowania :**

.....  
(przetarg nieograniczony/ograniczony/negocjacje z ogłoszeniem/ negocjacje bez ogłoszeniem, dialog konkurencyjny/zamówienie z wolnej ręki/zapytanie o cenę/licytacja elektroniczna)  
Uzasadnienie propozycji trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony:

.....

**9. Proponowany wykaz osób do pracy w Komisji Przetargowej:**

(w szczególności specjalistów z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia)

.....

.....

**10. Istotne postanowienia umowy, które winny być wprowadzone do projektu umowy:**

.....

.....

.....

**11. Proponowane warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu ich oceny:**

(w szczególności dotyczące niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia oraz wymagań jakie mają spełniać usługi, dostawy lub roboty budowlane)

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

**12. Wykaz załączanych do wniosku dokumentów, niezbędnych do przeprowadzenia postępowania:**

(w przypadku robót budowlanych konieczne są dokumenty , o których mowa w art.31 ust. 1-3 oraz art. 33 ust. 1,2 ustawy prawo zamówień publicznych)

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

**13. Kwota brutto, którą Wnioskujący zamierza przeznaczyć na realizację przedmiotu zamówienia:**

..... zł

**14. Źródło finansowania ( pozycja budżetu, środki budżetowe, zewnętrzne, dotacje itp.)**

Dział..... rozdział..... §.....

.....  
(podpis Wnioskodawcy)

**Podpis Skarbnika Gminy (dot. pkt 13 i 14)**

.....

**Zatwierdzam**

**Załączniki:**

1. ....

.....

2. ....

( podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

\* *niewłaściwe skreślić*

**Tabela 1. Przykładowe wypełnienie rocznego planu zamówień dotyczącego robót budowlanych**

Lp.	kod CPV*	nazwa roboty	wartość (PLN)	wartość (EURO)
1.	45111000-8	wyburzenie kamienicy	1 350 000	333596,9
2.	45212221-1	budowa boiska sportowego	3 125 000	772215

**Tabela 2. Przykładowe wypełnienie rocznego planu zamówień dotyczącego dostaw**

Lp.	grupa wg CPV*	kod CPV*	nazwa materiału (dostawy powtarzające się okresowo oznaczyć symbolem „PO”)	wartość netto PLN	wartość EURO
1.	<b>302</b>	30231300-0	komputery biurowe	1 350 000	333 96
2.		30233231-9	drukarki laserowe	506 789	125232
3.		30233234-0	kolorowe drukarki atramentowe	340 000	84017
4.		30241310-6	oprogramowanie komputerowe	70 500	17421
5.		30233235-7	plotery	980 000	242166
<b>RAZEM ZA GRUPĘ CPV</b>				<b>3 242 289</b>	<b>802432</b>

**Tabela 3. Przykładowe wypełnienie rocznego planu zamówień dotyczącego usług**

Lp.	kategoria wg CPC*	kategoria wg CPV*	kod CPV	nazwa usługi (usługi powtarzające się okresowo oznaczyć symbolem „PO”)	wartość netto PLN	wartość EURO
1.	<b>1</b>	50100	50100000-6	usługi napraw pojazdów	135 000	33359,7
2.		<b>50112</b>	50112111-4	usługi w zakresie produkcji paneli	12 000	2965,3
3.			50112120-0	usługi w zakresie wymiany szyb	140 000	34595,24
<b>RAZEM ZA KATEGORIĘ CPC</b>					<b>287 000</b>	<b>70920,24</b>

\*) Wspólny Słownik Zamówień (CPV) jest uregulowany w rozporządzeniu Komisji (WE) Nr 2151/2003 z 16 grudnia 2003 r., zmieniającym rozporządzenie (WE) Nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV). Tekst powyższego rozporządzenia dostępny jest na stronie internetowej [www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl) oraz [www.bzp.uni.wroc.pl](http://www.bzp.uni.wroc.pl) (kategorie CPC określone są w Załączniku Nr 3 do rozporządzenia).

postępowanie Nr.....

**Notatka**

spisana w dniu .....r. na okoliczność dokonania wglądu do ofert  
złożonych w dniu .....r.

**1. Tytuł postępowania:**

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

**2. Osoby dokonujące wglądu:**

Lp.	Nazwa i adres firmy	Imię i nazwisko osoby dokonującej wglądu	Podpis
1.			
2.			
3.			

**3. Wykaz udostępnionych ofert / wniosków:**

Lp.	Oferta / wniosek Wykonawcy:
1.	
2.	
3.	
4.	

Uwagi pracownika osoby odpowiedzialnej za nienaruszony stan ofert:

.....  
.....

.....  
*podpis osoby odpowiedzialnej za nienaruszony stan ofert*