

**ZARZĄDZENIE NR 107/ 2007**  
**BURMISTRZA MIASTA ZAKOPANE**  
**z dnia 31 lipca 2007 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.**

Na podstawie art.30 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje :**

§ 1.

Celem sprawnego stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych wprowadzam Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia oraz Regulamin prac komisji przetargowej w brzmieniu określonym w załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 19/2004 Burmistrza Miasta Zakopane z dnia 02 marca 2004r. w sprawie Regulaminu postępowania o udzielanie zamówień publicznych.

§ 3.

Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wszczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzone są na zasadach dotychczasowych.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Zakopane

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2007r.

**REGULAMIN**  
**postępowania o udzielanie zamówień publicznych**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych, zwany dalej Regulaminem, obowiązuje w Urzędzie Miasta Zakopane wszystkie:

- 1) Wydziały
- 2) Biura
- 3) Samodzielne Stanowiska

**§2**

Regulamin ustala zasady działania wymienionych w § 1 jednostek organizacyjnych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. -Prawo zamówień publicznych / t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz.1163 ze zm./, w szczególności:

- 1) planowanie zamówień,
- 2) przygotowanie postępowań o udzielenie zamówienia,
- 3) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia przez komisje przetargową – w oparciu o Regulamin pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik nr 2 do *Zarządzenia Burmistrza Miasta Nr 107 /2007r z 31.07.2007r.*
- 4) nadzór i zarządzanie nad realizacją umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) sprawozdawczość, ewidencję i obieg dokumentów dotyczących zamówień publicznych w jednostkach wymienionych w § 1,
- 6) nadzór i kontrolę realizacji ustawy oraz postanowień niniejszego Regulaminu przez zobowiązane do tego jednostki organizacyjne.

**§3.**

Regulamin posługuje się nazewnictwem zapisanym w art. 2 ustawy z tym, że ilekroć jest mowa o:

- 1) „ustawie” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych
- 2) „Zamawiającym” należy przez to rozumieć Gminę Miasta Zakopane
- 3) „Kierownika zamawiającego” należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Zakopane
- 4) „Komisji” należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powoływaną każdorazowo do postępowań o wartości przekraczającej 14.000 EUR0 z wyłączeniem zamówień, których przedmiotem są :
  - a) dostawy wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci;
  - b) dostawy energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej;

- c) dostawy gazu z sieci gazowej;
  - d) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej.
  - e) powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy z dnia 12 czerwca 2003r.-Prawo pocztowe (Dz.U. Nr 130,poz.1188 z późn.zm.)
  - f) usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych
- 5) „osoby upoważnione do wykonywania zastrzeżonych czynności przez Kierownika zamawiającego” należy rozumieć w szczególności Zastępców Burmistrza i Sekretarza, nadzorujących odpowiednie Wydziały, Biura i Samodzielne Stanowiska.

## **Rozdział II**

### **Planowanie zamówień publicznych**

#### **§4.**

1. Poszczególni Naczelnicy Wydziałów lub Kierownicy Biur, Samodzielne Stanowiska Pracy zobowiązani są, po ustaleniu wielkości środków budżetowych, którymi będzie dysponował Wydział, Biuro lub Samodzielne Stanowisko w danym roku budżetowym, dokonać ich wstępnego podziału i opracować plan ich wydatkowania pod kątem kosztów. Tak sporządzony harmonogram wydatków należy niezwłocznie przedłożyć w Biurze ds. zamówień publicznych, nie później jednak niż do 31 stycznia danego roku.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
3. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
4. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7, ustawy – przy ustalaniu wartości zamówienia należy uwzględnić wartość zamówień uzupełniających.
5. Jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofertach częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
6. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
  - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
  - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.
  - 3) Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych do dyspozycji wykonawcy.
7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
  - 1) 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, albo
- 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie,
  - 3) Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
8. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

### **Rozdział III.**

#### **Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia**

##### **§ 5**

1. Każdorazowo postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 14.000 EURO przygotowuje merytoryczny Wydział, Biuro lub Samodzielne stanowisko w zakresie przedmiotu zamówienia.
2. Merytoryczny Wydział, Biuro lub Samodzielne Stanowisko przygotowuje założenia do specyfikacji istotnych warunków zamówienia ( opisany przedmiot zamówienia, termin wykonania zamówienia, warunki i dokumenty wymagane od wykonawców, kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej, oraz inne elementy specyfikacji dotyczące przedmiotu zamówienia), zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. W oparciu o powyższe założenia, specyfikacja istotnych warunków zamówienia zostanie sporządzona przez pracowników Biura ds. zamówień publicznych.
4. Specyfikacja musi spełniać wymagania ustawy.
5. Wzór umowy przygotowany przez merytoryczny Wydział, Biuro lub Samodzielne Stanowisko, stanowiący załącznik do specyfikacji musi być sprawdzony pod względem prawnym.
6. Wydział merytoryczny kompletną specyfikację istotnych warunków zamówienia, parafowaną przez pracownika Biura ds. zamówień publicznych przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi .

##### **§ 6**

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
  - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

- 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
- 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
3. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa powyżej .
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa powyżej, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

## **Rozdział IV**

### **Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.**

#### **§ 7**

1. Naczelnik Wydziału, Kierownik Biura lub Samodzielne Stanowisko po ustaleniu wartości zamówienia, dokonaniu opisu przedmiotu zamówienia nadaje mu wstępną nazwę i wnioskuje do Burmistrza o powołanie komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania. - wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu
2. Naczelnik Wydziału, Kierownik Biura, Samodzielne Stanowisko wnioskuje do Burmistrza o zatwierdzenie wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia. – wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu .
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza powoływana każdorazowo do danego postępowania komisja przetargowa, która jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
4. Komisja przetargowa powinna liczyć **co najmniej** trzy osoby, w tym Przewodniczącą i Sekretarz.
5. Członkami Komisji mogą być wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm. Przepisy § 6 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 8**

Ocena ofert i wybór oferty najkorzystniejszej.

- 1) Komisja przetargowa zgodnie z Regulaminem pracy komisji przetargowej, dokonuje oceny ofert, a następnie przedstawia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej do wykonywania zastrzeżonych czynności przez Kierownika zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
- 2) W oparciu o przedłożony wniosek Komisji przetargowej Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona do wykonywania zastrzeżonych czynności przez Kierownika zamawiającego dokonuje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.

## **Rozdział V**

### **Nadzór i zarządzanie realizacją umowy**

#### **§ 9**

1. Nadzór oraz zarządzanie realizacją umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia należy do obowiązków Wydziału, Biura lub Samodzielnego Stanowiska Urzędu Miasta Zakopane, w którego zakresie działania jest dane zamówienie.  
Jeżeli zamówienie znajduje się w gestii także innego Wydziału, Biura lub Samodzielnego Stanowiska, to jednostki te mają działać wspólnie w celu uzyskania jak najlepszych rezultatów danego zamówienia.
2. Właściwy merytorycznie Wydział, Biuro lub Samodzielne Stanowisko zobowiązany jest do rejestrowania wszelkich uchybień po stronie wykonawcy, związanych z realizacją umowy o zamówienie publiczne, a w przypadku stwierdzenia uchybień, które w myśl postanowień umowy stanowią podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji podejmuje niezbędne działania.

## **Rozdział VI**

### **Sprawozdawczość, ewidencja, obieg dokumentów**

#### **§ 10**

1. Obowiązkiem każdego Wydziału, Biura i Samodzielnego stanowiska Urzędu Miasta Zakopane jest dokumentowanie i ewidencjonowanie udzielanych zamówień publicznych.
2. Biuro ds. zamówień publicznych ma obowiązek prowadzenia Centralnego rejestru zamówień publicznych Urzędu Miasta Zakopane, zawierającego podstawowe informacje o przedmiocie zamówienia, jego wartości / cenie/, zastosowanym trybie, nazwy Wykonawcy, jak również ma obowiązek prowadzić rejestr rachunków/faktur zamówień udzielanych bez stosowania ustawy, w szczególności w oparciu o art. 4 ustawy.
3. Rachunki / faktury/ z poszczególnych Wydziałów, Biur, Samodzielnych Stanowisk Urzędu Miasta Zakopane, podlegają zarejestrowaniu we właściwym rejestrze prowadzonym przez Biuro ds. zamówień publicznych. Zarejestrowany rachunek powinien być oznaczony odpowiednim numerem rejestru i parafką pracownika Biura ds. zamówień publicznych.
4. Wydziały, Biura i Samodzielne Stanowiska Urzędu Miasta Zakopane zobowiązane są przed udzieleniem zlecenia bez stosowania przepisów ustawy - zarejestrować go w Biurze ds. zamówień publicznych Urzędu Miasta Zakopane.
5. Przy realizacji zamówień realizowanych bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, jednakże działając w oparciu o przepisy ustawy z dnia 30.06.2005 r. o finansach publicznych, w szczególności art. 35 (Dz. U. Nr 249.2104 ze zm.), Wydziały, Biura i Samodzielne Stanowiska zobowiązane są gromadzić dokumenty, notatki, uzasadniające takie postępowanie.

6. Biuro ds. zamówień publicznych na podstawie danych zawartych w Centralnym rejestrze zamówień publicznych Urzędu Miasta Zakopane zobowiązane jest do sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych o którym mowa w art. 98 ustawy.
7. Biuro ds. zamówień publicznych Urzędu Miasta Zakopane zobowiązane jest przechowywać protokoły postępowań o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
8. Na wniosek wykonawców, których oferty nie zostały wybrane, zwraca się złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

## **Rozdział VII**

### **Nadzór i kontrola**

#### **§ 11**

1. Nadzór nad prawidłową realizacją niniejszego regulaminu sprawuje Sekretarz Miasta Zakopane przy pomocy Biura ds. zamówień publicznych .
2. Wykonywanie nadzoru, o którym mowa w ust. 1 polega na :
  - 1) żądaniu i gromadzeniu informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 2) koordynacja wszelkich działań związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie szkolenia, upowszechniania publikacji dydaktycznych, upowszechniania aktów prawnych dotyczących zamówień, ich nowelizacji i obowiązujących interpretacji .
3. Każda z komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Zakopane zobowiązana jest do ścisłego przestrzegania zasad regulaminu w trakcie postępowań o udzielenie zamówienia.
4. Jednostki wykonujące nadzór i kontrolę w przypadku ujawnienia naruszenia postanowień ustawy –Prawo zamówień publicznych lub niniejszego regulaminu zobowiązane są do zgłoszenia tego naruszenia Burmistrzowi, który nadzoruje prace danego Wydziału, Biura lub Samodzielnego Stanowiska.

Załącznik nr 1 do Regulaminu postępowania o udzielenie zamówień publicznych stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 107/2007 Burmistrza Miasta Zakopane z dnia 31.07.2007r.

Zakopane, dnia.....

.....  
Pieczęć Wydziału/Biura/ Samodzielnego Stanowiska

Znak sprawy:.....

**Biuro ds. zamówień publicznych  
w/ m**

**Założenia do sporządzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia.**

**Przedmiot zamówienia:**

.....  
.....

**Wymagany/pożądany\* termin wykonania zamówienia :**

.....

**Warunki udziału w postępowaniu :**

.....

( wadium jeżeli jest przewidziane ) .....

**Dokumenty wymagane od wykonawców:**

- .....  
- .....

**Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej :**

.....

**Zastosowanie aukcji elektronicznej przy wyborze oferty najkorzystniejszej TAK/NIE\***

**Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:**

.....

Inne .....

.....  
data i podpis upoważnionego pracownika Wydziału/  
Biura/Samodzielnego Stanowiska

*\*niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2 do Regulaminu  
postępowania o udzielenie zamówień  
publicznych stanowiącego załącznik  
nr 1 do Zarządzenia nr 107/2007  
Burmistrza Miasta Zakopane z dnia  
31.07.2007r.

Zakopane, dnia .....

**Pan**

.....  
/Kierownik Zamawiającego lub osoba  
upoważniona /

Wydział/ Biuro /Samodzielne Stanowisko Urzędu Miasta Zakopane uprzejmie informuje,  
że zamierza przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na  
.....  
.....  
.....

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi netto : ..... zł  
Wartość powyższa została ustalona w oparciu o .....  
..... przez .....  
w dniu .....

Kwota brutto przeznaczona na sfinansowanie zamówienia, którą należy podać na sesji  
otwarcia ofert: ..... zł

Uprzejmie proszę o powołanie komisji przetargowej do przeprowadzenia niniejszego  
postępowania.

.....  
data i podpis Naczelnika /Kierownika

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia  
publicznego na .....  
.....  
w następującym składzie:

Przewodniczący Komisji .....  
Sekretarz Komisji - .....  
Członek Komisji - .....  
Członek Komisji - .....  
Członek Komisji - .....

.....  
/data i podpis Kierownika  
Zamawiającego lub osoby upoważnionej/

Załącznik nr 3 do Regulaminu postępowania o udzielenie zamówień publicznych stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 107/2007 Burmistrza Miasta Zakopane z dnia 31.07.2007r.

Zakopane, dnia .....

**Pan**

.....  
/Kierownik Zamawiającego lub osoba  
upoważniona /

Wydział/ Biuro / Samodzielne Stanowisko przygotowujący postępowanie o  
udzielenie zamówienia publicznego na .....  
.....  
.....  
wnioskuje o przeprowadzenie tego postępowania w trybie  
.....

Uzasadnienie wyboru trybu :

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

.....  
/ data i podpis Naczelnika Wydziału/ Kierownika  
Biura /Samodzielnego Stanowiska/

Zatwierdzam wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia na .....

.....

.....

/data i podpis data i podpis Kierownika  
Zamawiającego lub osoby upoważnionej/

## **REGULAMIN**

### **pracy komisji przetargowej**

#### **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin pracy komisji przetargowej mającej za zadanie przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zwany dalej Regulaminem Komisji, obowiązuje w Urzędzie Miasta Zakopane wszystkie:

- 1) Wydziały
- 2) Biura
- 3) Samodzielne Stanowiska

##### **§ 2**

1. Regulamin Komisji ustala zasady działania wymienionych w § 1 podmiotów w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. -Prawo zamówień publicznych / t.j. Dz. U. z 2006 r.Nr 164 poz.1163 z późn. zm./
2. Regulamin komisji obejmuje następujące fazy działań :
  - 1) otwarcie ofert,
  - 2) czynności komisji mające na celu wybór oferty najkorzystniejszej ( ramowy wzór protokołu pracy komisji przetargowej, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu)

##### **§ 3**

Regulamin Komisji posługuje się nazewnictwem zapisanym w art. 2 ustawy z tym, że ilekroć jest mowa o:

- 1) „ustawie” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych
- 2) „Zamawiającym” należy przez to rozumieć Gminę Miasta Zakopane
- 3) „Kierownikowi zamawiającego” należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Zakopane
- 4) „Komisji” należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powoływaną każdorazowo do postępowań o wartości przekraczającej 14.000 EURO z wyłączeniem zamówień, których przedmiotem są :
  - a) dostawy wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci;
  - b) dostawy energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej;

- c) dostawy gazu z sieci gazowej;
  - d) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej.
  - e) powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy z dnia 12 czerwca 2003r.-Prawo pocztowe (Dz.U. Nr 130,poz.1188 z późn.zm.)
  - f) usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych
- 5) „osoby upoważnione do wykonywania zastrzeżonych czynności przez Kierownika zamawiającego” należy rozumieć w szczególności Zastępców Burmistrza i Sekretarza, nadzorujących odpowiednie Wydziały, Biura, Samodzielne Stanowiska.

#### § 4

Każdorazowo postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 14.000 EURO przeprowadza komisja przetargowa działająca zgodnie z niniejszym Regulaminem stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Zakopane Nr 107/2007 r. z dnia 31.07.2007 r.

#### § 5

Oferty przetargowe składane są bezpośrednio lub przesyłane pocztą do Biura ds. zamówień publicznych, gdzie są bezpiecznie przechowywane do czasu ich publicznego otwarcia. Pracownicy Biura ds. zamówień publicznych odnotowują datę i godzinę wpływu oferty oraz nadają jej numer wpływu.

### **Rozdział II**

#### **Otwarcie ofert**

#### § 6

- 1) W dniu otwarcia ofert pracownik Biura ds. zamówień publicznych przekazuje oferty Sekretarzowi komisji przetargowej.
- 2) W otwarciu ofert musi uczestniczyć Przewodniczący komisji przetargowej oraz jej Sekretarz i co najmniej jeden członek komisji.
- 3) Przewodniczący wita zebranych na otwarciu i przekazuje prowadzenie jawnego otwarcia ofert Sekretarzowi komisji.
- 4) Bezpośrednio przed otwarciem ofert Sekretarz komisji podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 5) Sekretarz podczas otwarcia ofert podaje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

### **Rozdział III**

#### **Czynności komisji mające na celu wybór oferty najkorzystniejszej**

##### **§ 7**

1. Po zakończeniu jawnego otwarcia ofert Przewodniczący komisji, w uzgodnieniu z jej członkami, wyznacza im czynności jakie muszą wykonać mając na celu wybór oferty najkorzystniejszej.
2. Mając na celu przejrzystość prac członków komisji przetargowej, zapewnienie sprawności jej działania oraz indywidualizację odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności, ustala się ramowy protokół z podejmowanych przez komisję czynności – wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu komisji.
3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący komisji wnioskuje do Kierownika zamawiającego o powołanie biegłych.
4. Przewodniczący komisji przetargowej wyznacza termin kolejnego zebrania całego składu komisji przetargowej w celu zapoznania się i weryfikacji z dokonanymi przez poszczególnych członków komisji czynnościami.

##### **§ 8**

1. W toku badania i oceny ofert komisja przetargowa może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Komisja przetargowa zgodnie z przepisami ustawy poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.

##### **§ 9**

1. Komisja przetargowa w wyniku podjętych przez siebie działań przedstawia Kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej do wykonywania zastrzeżonych czynności przez Kierownika zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, a także w uzasadnionych ustawą przypadkach występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.- wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu komisji .
2. Sekretarz komisji przetargowej zobowiązany jest do bieżącego prowadzenia dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia. oraz sporządza wszystkie wymagane ustawą ogłoszenia i informacje.
3. Zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej, o odrzuconych ofertach, wykluczeniu wykonawcy, unieważnieniu postępowania i o zawarciu umowy podpisuje Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona do wykonywania zastrzeżonych czynności przez Kierownika zamawiającego.
4. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego podpisywana jest zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie Miasta Zakopane.

## **Rozdział IV**

### **Nadzór i kontrola**

#### **§10**

1. Nadzór nad prawidłową realizacją niniejszego regulaminu sprawuje Sekretarz Miasta Zakopane przy pomocy Biura ds. zamówień publicznych.
2. Jednostki wykonujące nadzór i kontrolę w przypadku ujawnienia naruszenia postanowień ustawy –Prawo zamówień publicznych lub niniejszego regulaminu komisji zobowiązane są do zgłoszenia tego naruszenia Burmistrzowi, który nadzoruje prace danego Wydziału, Biura lub Samodzielnego stanowiska

**Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Komisji  
Przetargowej, stanowiącego załącznik  
nr 2 Zarządzenia nr 107/2007  
Burmistrza Miasta Zakopane  
z dnia 31.07. 2007r.**

## WZÓR

### PROTOKÓŁ

z posiedzenia Komisji przetargowej z dnia ..... :

Członkowie komisji przetargowej działając w oparciu o regulamin pracy komisji przetargowej z dnia 31.07.2007 r. zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Zakopane Zarządzeniem Nr 107/2007 r. uzgadniają co następuje:

1. Komisja przetargowa w składzie: .....- Przewodniczący Komisji,  
..... – Sekretarz Komisji, .....- Członek Komisji,  
..... – Członek Komisji, po sesji otwarcia ofert (złożono ..... ofert),  
przystąpiła w części niejawniej do sprawdzania ofert/y pod względem ważności.
2. Oferty pod względem zgodności z ustawą i specyfikacją istotnych warunków  
zamówienia  
sprawdzą  
.....  
.....  
.....
3. Kosztorys ofertowy zostanie sprawdzony przez:  
.....  
.....
4. Treść zapytania o wyjaśnienie złożonej oferty przygotowuje  
.....  
.....
5. Złożony protest zostanie rozpatrzony przez .....  
lub:  
Złożony protest zostanie rozpatrzony przez wszystkich członków komisji przetargowej.
6. Odpowiedź na protest przygotowuje.....
7. Inne ustalenia:

.....  
10. Następne posiedzenie komisji przetargowej wyznaczono na dzień..... godzina .....

Niniejszy protokół sporządził: .....

Podpisy członków komisji przetargowej :

Przewodniczący .....

Sekretarz .....

Członkowie : .....

. ....

.....

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy Komisji  
Przetargowej, stanowiącego załącznik  
nr 2 Zarządzenia nr 107/2007  
Burmistrza Miasta Zakopane  
z dnia 31.07. 2007r.

Zakopane, dnia .....

**Pan**

.....  
/Kierownik Zamawiającego lub osoba  
upoważniona /

Komisja przetargowa w składzie: .....  
powołana do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie  
..... na  
.....

.....,  
uprzejmie informuje, że do zamawiającego wpłynęło ..... ofert:

- 1.
- 2.
- 3.

Wykonawcy wykluczeni z postępowania:

.....  
**uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia wykonawcy**

Ilość ofert odrzuconych :

.....  
**uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia oferty**

Komisja przetargowa na podstawie przyjętego kryterium wyboru oferty za ofertę  
najkorzystniejszą ..... uznała ..... ofertę ..... firmy  
.....

Komisja przetargowa wnioskuje o:

- 1) wykluczenie wykonawcy/ów ..... na podstawie  
.....  
... lub/i
- 2) odrzucenie ..... ofert/y ..... na ..... podstawie  
..... lub/i

3) wybór oferty najkorzystniejszej .....i o  
zawarcie umowy na ..... z tą  
firmą

lub/i

Komisja przetargowa wnioskuje o unieważnienie postępowania na podstawie

.....

.....

**uzasadnienie faktyczne i prawne unieważnienia postępowania**

.....

.....

.....

.....

.....

data i podpis członków komisji przetargowej

Wykluczam Wykonawcę /ów z postępowania na podstawie

.....

lub/i

Odrzucam ofertę/y na podstawie

.....

lub/i

Zatwierdzam wybór oferty najkorzystniejszej dokonany przez Komisję przetargową i proszę  
o przygotowanie umowy z firmą ..... na

.....

lub unieważniam postępowanie na podstawie .....

.....

/data i podpis Kierownika  
Zamawiającego lub osoby upoważnionej/