

**Zarządzenie nr 15/05**  
**Burmistrza Miasta Gostynina z dnia 9 marca 2005r.**  
**w sprawie Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych**  
**w Urzędzie Miasta Gostynina i Regulaminu Komisji Przetargowej**

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. Nr 19, poz. 177 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**


Wprowadzam Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Gostynina, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wprowadzam Regulamin Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
MIASTA GOSTYNINA  
  
inż. Włodzisław Śmiecikowski

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIASTA GOSTYNINA

### § 1

Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminę Miasta Gostynina w Urzędzie Miasta Gostynina, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb i zasady prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Gostynina.

### § 2

1. Udzielenie zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi może nastąpić wyłącznie w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. Nr 19, poz. 177 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”.
2. Realizacja zamówień publicznych odbywa się zgodnie z budżetem miasta Gostynina uchwalonym na dany rok budżetowy.

### § 3

1. Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzone są przez Wydział Zamówień Publicznych.
2. Zamówienie publiczne może zostać udzielone wyłącznie wykonawcy i dostawcy, który został wybrany na zasadach określonych w ustawie i specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

### § 4

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się z zachowaniem następujących zasad:

- 1) wydział merytoryczny uzgadnia z Burmistrzem potrzebę realizacji danego zamówienia,
- 2) wydział merytoryczny składa do Wydziału Zamówień Publicznych wnioski o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych powołuje Komisję Przetargową, która przeprowadza postępowanie,
- 4) Burmistrz zatwierdza zaproponowany przez Komisję przetargową wybór najkorzystniejszej oferty lub, na wniosek Komisji, unieważnia postępowanie,
- 5) Burmistrz zawiera umowę z wybranym oferentem.

*211.*

## § 5

Wydział Zamówień Publicznych Prowadzi Rejestr Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Gostynina.

## § 6

1. Zamówienia, do których nie stosuje się ustawy, prowadzone są przez wydział merytoryczny, po uzgodnieniu dopuszczalności jego przeprowadzenia z Wydziałem Zamówień Publicznych.
2. Wydział Zamówień Publicznych każdorazowo analizuje i zatwierdza wniosek wydziału merytorycznego o dokonanie zamówienia z wyłączeniem ustawy i wskazuje miejsce dokonania zakupu w celu dokonania zakupu w najkorzystniejszej cenie. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Po dokonaniu zakupu wydział merytoryczny składa do Wydziału Zamówień Publicznych informację, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Wydział Zamówień Publicznych prowadzi rejestr zakupów dokonanych z wyłączeniem ustawy.

## § 7

Wydział Zamówień Publicznych sporządza sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych za poprzedni rok kalendarzowy, stosownie do obowiązujących przepisów.

## § 8

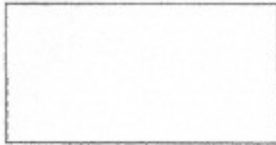
Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przechowywana jest w Wydziale Zamówień Publicznych.

BURMISTRZ  
MIASTA GOSTYNINA  
*inż. Włodzisław Śniecikowski*

Akcept. wroni zaipowulob



Zał. nr 1 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w UM Gostynina



Pieczętka wydziału

Gostynin, dnia .....

### WNIOSEK

dot. planowanego zamówienia z wyłączeniem Prawa zamówień publicznych

Opis przedmiotu zamówienia .....

.....

Wartość szacunkowa .....

Zamówienie jednorazowe /powtarzające się okresowo w trakcie bieżącego roku kalendarzowego\*

Podstawa prawna wraz z uzasadnieniem do wyłączenia zamówienia spod ustawy - *Prawo zamówień publicznych* .....

Środki na zakup zamówienia zabezpieczone są w budżecie miasta Gostynina na bieżący rok.

.....  
*podpis Naczelnika Wydziału*

Akceptuję / nie akceptuję dokonanie zakupu z wyłączeniem ustawy Prawo zamówień publicznych

.....  
*podpis Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych*


Dokonano uzgodnienia telefonicznego n/t ceny przedmiotu zakupu:

1).....  
..... - ..... zł

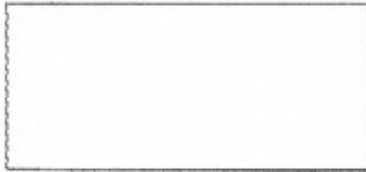
2).....  
..... - ..... zł

3).....  
..... - ..... zł

-----  
\* niepotrzebne skreślić

Alcopt.  


Załącznik nr 2 do Regulaminu  
Udzielania Zamówień Publicznych  
w Urzędzie Miasta Gostynina



Pieczątka wydziału

Gostynin, dnia .....

**INFORMACJA**  
o dokonaniu zamówienia z wyłączeniem  
ustawy Prawo zamówień publicznych

Opis przedmiotu zamówienia .....

Wartość .....

.....  
*podpis Naczelnika Wydziału*

-----  
\* niepotrzebne skreślić

## **REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1**

Regulamin określa zadania członków Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, oraz tryb jej pracy.

### **§ 2**

1. Komisja ma charakter doraźny, powoływana jest każdorazowo do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 6.000 euro; w przypadku zamówień poniżej tej wartości jej powołanie nie jest obligatoryjne.
2. Komisję w imieniu Burmistrza powołuje Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych.
3. Komisja składa się z:
  - 1) Przewodniczącego – pracownika Wydziału Zamówień Publicznych,
  - 2) Sekretarza – pracownika Wydziału Zamówień Publicznych,
  - 3) pozostałych członków Komisji, w tym pracownika wydziału występującego o udzielenie zamówienia.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz, na wniosek Komisji, może powołać biegłego.

### **§ 3**

1. Do zadań Komisji należy przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Komisja kończy pracę z dniem zawarcia przez zamawiającego umowy lub unieważnienia postępowania.
2. Komisja działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowień niniejszego regulaminu.

### **§ 4**

Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach Komisji,
- 2) złożenie pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

## § 5

Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Komisji,
- 2) odbieranie od członków Komisji oświadczeń, o których w § 4 pkt. 2 regulaminu,
- 3) podział prac pomiędzy członkami Komisji,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) informowanie Burmistrza o przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 6

Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności sporządzanie dokumentacji postępowania zgodnie z przepisami ustawy.

## § 7

Do obowiązków pozostałych członków Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie czy złożone oferty są zgodne z przepisami ustawy, a ich treść odpowiada specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) sprawdzanie kosztorysów ofertowych, formularzy cenowych, oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu przez dostawców lub wykonawców,
- 3) zbadanie ofert pod względem formalnym i merytorycznym,
- 4) wykonywanie poleceń przewodniczącego Komisji.

## § 8

Niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków określonych powyżej rodzi indywidualną odpowiedzialność przewodniczącego, przy czym odpowiedzialność za prawidłowość dokumentacji przewodniczący ponosi wspólnie z sekretarzem.

## § 9

1. Komisja wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego po otrzymaniu z Wydziału Zamówień Publicznych wniosku sporządzonego przez odpowiedni wydział merytoryczny wraz z kompletem niezbędnych dokumentów.
2. Niewypełnienie wniosku w zakresie wszystkich punktów lub niedołączenie wszystkich niezbędnych dokumentów powoduje zwrot wniosku do właściwego wydziału.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

## § 10

1. Po przekazaniu komisji dokumentów, o których mowa w § 8 ust. 1, Wydział Zamówień Publicznych opracowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz projekty: pism, formularzy oraz umowy i wraz z propozycją trybu udzielenia zamówienia publicznego przedkłada je do akceptacji Burmistrzowi Miasta Gostynina.
2. Komisja kieruje ogłoszenie do Urzędu Zamówień Publicznych, zaproszenie do składania ofert lub negocjacji oraz podejmuje inne czynności wg przepisów ustawy.

## § 11

Prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dot. treści dokumentacji udostępnianej dostawcom lub wykonawcom,
- 2) wnioskuje o przedłużenie terminu składania ofert,
- 3) prowadzi negocjacje z dostawcami lub wykonawcami,
- 4) dokonuje otwarcia ofert,
- 5) sprawdza kompletność ofert i ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom,
- 6) wnioskuje o odrzucenie oferty albo o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych w ustawie,
- 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 8) przyjmuje i analizuje protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

## § 12

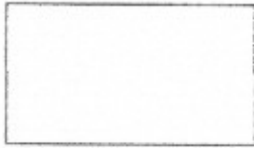
W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

BURMISTRZ  
MIASTA GOSTYNINA  
  
inż. Włodzisław Snięcki



Alsept.  
[Signature]

Załącznik do Regulaminu Komisji Przetargowej



Pieczętka wydziału

Gostynin .....

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE  
POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
W OPARCIU O PRZEPISY PRAWA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Rodzaj zamówienia: roboty budowlane/usługi/dostawy\*.

3. Zamówienie: jednorazowe / powtarzające się okresowo w trakcie bieżącego roku kalendarzowego.

4. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia (netto) .....  
co odpowiada równowartości kwoty ..... EURO wg kursu 4,0468 zł ,  
brutto ..... zł.

5. Źródło finansowania .....

7. Termin realizacji zamówienia: .....

Załączniki:

- 1) dokumentacja projektowa (w przypadku zamówień na roboty budowlane)
- 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, uwzględniający wszystkie parametry
- 3) .....

Potwierdzam pokrycie finansowania zamówienia  
zgodnie ze wskazanym w pkt. 5 źródłem finansowania

.....  
(Data i podpis Skarbnika)

.....  
(Podpis Naczelnika Wydziału)

\* niepotrzebne skreślić

Data wpływu wniosku do Wydziału Zamówień Publicznych .....

Uwagi Wydziału Zamówień Publicznych

.....

.....

.....

*Podpis pracownika Zespołu Zamówień Publicznych*