prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 27

1. Przewodniczący komisji kieruje pracą komisji, reprezentuje ją na zewnątrz oraz upoważniony jest do podejmowania decyzji dotyczących spraw organizacyjnych związanych z prowadzeniem postępowania oraz wnioskowania do Burmistrza o powoływanie biegłych z głosem doradczym w sprawach danego postępowania.

2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

1) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
4) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania,
5) wnioskowanie do Burmistrza o powołanie biegłych, o ile wystąpi taka potrzeba,
6) sporządzanie odpowiedzi na protest i inne czynności przewidziane w prawie zamówień publicznych,

§ 28

Do zadań komisji w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie negocjacji lub dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie negocjacji lub dialogu,
2) dokonanie czynności otwarcia ofert oraz sporządzenie odpowiedniego protokółu,
3) sprawdzenie kompletności ofert,
4) ocenianie spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
5) poprawianie omyłek pisarskich i rachunkowych w złożonych ofertach, zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy,
6) wnioskowanie do Burmistrza o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
7) dokonanie oceny ofert i przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występowanie o unieważnienie postępowania,
   a w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki propozycji zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje,

8) przedstawienie Burmistrzowi propozycji wyboru następnej najkorzystniejszej, wśród złożonych ważnych ofert, w przypadku stwierdzenia, że wykonawca, którego oferta została wybrana: uchyla się od podpisania umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
9) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektów odpowiedzi i przedstawianie do zatwierdzenia Burmistrzowi.

§ 29

Obowiązkiem sekretarza komisji przetargowej jest w szczególności:
1) prowadzenie protokołu postępowania,
2) dokumentowanie przebiegu negocjacji lub dialogu z wykonawcami,
3) po wyborze najkorzystniejszej oferty informowanie wykonawców którzy złożyli oferty, o:
   a) wyborze najkorzystniejszej oferty,
   b) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone
   c) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni,
4) zamieszczanie ogłoszenie o wyborze oferty na własnej stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie,
5) po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego lub zawarciu umowy ramowej przekazanie ogłoszenie odpowiednio w zależności od wartości zamówienia:
   a) do publikacji na własnej stronie internetowej i stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych,
   b) Prezesowi Urzędu – dla zamówień o wartości mniejszej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8,
   c) Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich - dla zamówień o wartości równej lub wyższej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8,
   6) wykonywanie innych czynności powierzonych przez przewodniczącego komisji.

§ 30

Dla uznania ważności czynności komisji przetargowej wymagany jest udział w jej posiedzeniach minimum 50 %+ 1osoba jej składu, z uwzględnieniem postanowień zawartych w § 24.

§ 31

Wyklucza się możliwość udziału osób trzecich w zastępstwie członków Komisji.

§ 32

Uczestnictwo w posiedzeniach komisji przetargowej potwierdzane jest listą obecności.

§ 33

Przewodniczący komisji przetargowej może upoważnić jednego z członków komisji do przejęcia jego obowiązków w uzasadnionych przypadkach nieobecności na posiedzeniach komisji, poza posiedzeniem związanym z otwarciem ofert oraz ostatnim posiedzeniem związanym z propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty i rozstrzyganiem protestów.

§ 34

Przewodniczący, członkowie komisji, sekretarz oraz biegli uczestniczący w pracach komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy przebiegu prac komisji, a w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert. Jawność postępowania odbywa się wyłącznie na zasadach określonych ustawą.

§ 35

1. Proponując wybór oferty, komisja zobowiązana jest do wskazania oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów oceny ofert, po zapoznaniu się z opiniami biegłych, o ile tacy zostaną powołani.

2. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny oferty.

3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami, komisja sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim wypadku pisemne uzasadnienie, o którym mowa w ust. 2 zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

4. Jeżeli dla przeprowadzenia postępowania powołani zostaną biegli, przedstawiają oni swoją opinię na piśmie, a na żądanie komisji biorą udział w jej pracach z głosem doradczym i udzielają dodatkowych wyjaśnień.

§ 36

W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, komisja przetargowa lub osoba wskazana występuje do Burmistrza o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności faktyczne uzasadniające

unieważnienie postępowania.

§ 37

Burmistrz stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa. Na polecenie Burmistrza komisja przetargowa lub osoba wskazana powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 38

Komisja ulega rozwiązaniu w dniu podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego albo po unieważnieniu postępowania i upływie terminów przewidzianych ustawą związanych z uprawnieniami przysługującymi wykonawcom do wniesienia środków odwoławczych.

Rozdział VI
UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 39

Zamówienie zostaje udzielone z chwilą zawarcia umowy.

§ 40

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą, zaś w przypadkach określonych w art 11 ust 8 ustawy w terminie 10 dniowym.
2. Postanowień ust 1 nie stosuje się w przypadku gdy w postępowaniu została złożona jedna oferta.

§ 41

Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych nie stanowią inaczej.

§ 42

Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej chyba, że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.

§ 43

Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 44

Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

§ 45

Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 46

1.Umowę zawiera się na czas oznaczony.

2. Zamawiający może zawrzeć umowę, której przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągłe, na okres dłuższy niż 4 lata, jeżeli wykonanie zamówienia w dłuższym okresie spowoduje oszczędności kosztów realizacji zamówienia w stosunku do okresu czteroletniego lub jest to uzasadnione zdolnościami płatniczymi zamawiającego lub zakresem planowania nakładów oraz okresem niezbędnym do ich spłaty.

3. Jeżeli wartość zamówienia, o którym mowa w ust. 2, jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, zamawiający, w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania, zawiadamia Prezesa Urzędu o zamiarze zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 47

Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:

1) wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci,
2) energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
3) gazu z sieci gazowej,
4) ciepła z sieci ciepłowniczej,
5) i inne przewidziane przepisami prawa.

§ 48

Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru wykonawcy chyba, że zamawiający przewidział takie zmiany w ogłoszeniu lub SIWZ oraz określił warunki takiej zmiany, lub są to zmiany korzystne dla zamawiającego

§ 49

W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

§ 50

Pracownik merytoryczny realizujący zamówienie w specyfikacji istotnych warunków zamówienia podaje istotne postanowienia, jakie zamierza zamieścić w umowie lub załącza projekt umowy albo wzór umowy.

Rozdział VII

EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, ARCHIWIZACJA

§ 51

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego realizującego zamówienia jest ewidencjonowanie udzielonych zamówień.

2. Pracownik merytoryczny ma obowiązek prowadzenia rejestru zamówień zawierającego podstawowe informacje o przedmiocie zamówienia, w tym co najmniej:

1) numer rejestru,
2) przedmiot zamówienia,
3) informację o trybie udzielenia zamówienia,
4) wartość w złotówkach (PLN) i EURO,
5) cenę wybranej oferty,
6) nazwę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano,
7) datę podpisania umowy,
8) datę realizacji umowy,
9) datę i formę wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz terminy zwrotów zabezpieczenia,
10) inne istotne informacje dotyczące zamówienia wynikłe w trakcie realizacji

umowy.

§ 52

1.Każdy pracownik udzielający zamówień ma obowiązek sporządzić sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie roczne musi być sporządzone do dnia 30 stycznia roku następnego i przekazane pracownikowi ds. zamówień publicznych nie później niż do dnia 5 lutego.

3. Sprawozdania należy sporządzać zgodnie z art.98 ustawy.

§ 53

Każdy pracownik merytoryczny realizujący zamówienia obowiązany jest przez okres lat 4 od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, do przechowywania protokołu postępowania wraz z załącznikami w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

ROZDZIAŁ VIII
ODPOWIEDZIALNOŚĆ, NADZÓR I KONTROLA

§ 54

Naruszenie przepisów ustawy jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.

§ 55

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi każda osoba uczestnicząca w procesie udzielania zamówień, której nieumyślne lub umyślne działania i zaniechania spowodują naruszenie zasad, form i trybów postępowania ustalonych ustawą i aktami wykonawczymi do niej.

Załączniki:

1. Wzór wniosku o ustalenie trybu postępowania w sprawie zamówienia publicznego
2. Wzór zarządzenia o powołanie komisji przetargowej.
3. Wzór rozeznania cenowego.

Załącznik Nr 3 do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Żarowie".

ROZEZNANIE CENOWE

w celu udzielenia zamówienia na dostawę/usługę/roboty budowlane, z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (poniżej 14 000 euro).

1. Zamawiający: .....
/referat/

2. Prowadzący sprawę: .....
/imię i nazwisko/

3. Przedmiot zamówienia:

.....

.....

.....

(opis przedmiotu zamówienia, należy podać zgodnie z zasadami określonymi w art. 29, 30 i 31 ustawy; w uzasadnionych przypadkach załączyć szczegółowy opis tj. m. in. ilość/liczbę i rodzaj zamawianych dostaw/usług a dla robót budowlanych: rodzaj i zakres oraz lokalizację, charakterystykę techniczną, parametry jakościowo - techniczne i użytkowe, wymagane świadectwa, certyfikaty itp.).

4. Podstawa dokonania wyceny szacunkowej: .....

.....

.....

Wyceny zamówienia dokonał: .....

dnia: ..... .

5. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi /netto/ ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro, (została określona na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych – średni kurs złotego w stosunku do euro wynosi 3,8771).

6. Źródło finansowania zamówienia: .....
/pozycja w planie na dany rok/

.....

Załącznik Nr 1 do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Żarowie".

WZÓR

Nr sprawy: ..... data: .....

WNIOSEK

O USTALENIE TRYBU POSTĘPOWANIA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Zamawiający: Gmina Żarów

58-130 Żarów, ul. Zamkowa 2

2. Pracownik merytoryczny realizujący zamówienie publiczne:

.....

(należy podać imię, nazwisko i nazwę referatu)

3. Opis przedmiotu zamówienia : .....
.....
.....
.....

Grupa dostaw lub kategoria usług wg Wspólnego Słownika Zamówień: .....
.....

Podstawa realizacji zamówienia (pozycja planu lub inna decyzja):
.....

4. Wartość szacunkowa zamówienia – (bez podatku od towarów i usług VAT): ..... PLN tj. ..... EURO

(wartość euro określona na podstawie: Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych – średni kurs złotego w stosunku do euro wynosi 3,8771).

Dokumentacja wyliczenia szacunkowej wartości stanowi zał. Nr 1 do niniejszego wniosku.

Załącznik Nr 2 do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Żarowie".

WZÓR

ZARZĄDZENIE NR.....

Burmistrza Miasta Żarów

z dnia - -

w sprawie: powołania Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „..... ...."

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006r., Nr 164, poz. 1163 z późniejszymi zmianami) zgodnie z § 20 i 21 zarządzenia Burmistrza Miasta Żarów z dnia ..... 2009 r. Nr ..... w sprawie wprowadzenia Regulaminu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Żarowie,

z a r z ą d z a m , co następuje:

§ 1. Powołuję komisję przetargową do dokonania oceny złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ..... w składzie:

1. Przewodniczący Komisji .....
2. Sekretarz Komisji .....
3. Członek Komisji .....
4. Członek Komisji .....
5. Członek Komisji .....
6. Z głosem doradczym, w charakterze biegłych w pracach komisji uczestniczą .....