

Załącznik nr 2
Do Zarządzenia Wójta Gminy Klimontów
Z dnia 20 stycznia 2005 roku.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ URZĄD GMINY W KLIMONTOWIE

§ 1

Roczny plan zamówień publicznych planowanych przedsięwzięć zawiera :

1. opis przedmiotu zamówienia
2. rodzaj zamówienia tryb postępowania
3. wartość szacunkową
4. miesiąc rozpoczęcia postępowania
5. źródło finansowania

Plan opracowuje zbiorczo pracownik ds zamówień publicznych na podstawie propozycji poszczególnych stanowisk pracy. Akceptacji planu dokonuje Wójt . W przypadku konieczności dokonania zmian w rocznym planie zamówień wnioski dokonanie tych zmian kierowane winny być do Wójta Gminy.

§ 2

Ustalenie wartości zamówienia .

Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest wynagrodzenie wykonawcy , bez podatku od towarów i usług , ustalone przez zamawiającego z należytą starannością .

Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż :

- 3 miesiące, jeżeli przedmiotem udzielenia zamówienia są dostawy lub usługi
- 6 miesięcy, jeśli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane .

Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia .

§ 3

Uruchomienie działalności komisji przetargowej następuje poprzez wyznaczenie na piśmie członka lub członków tej komisji oraz wyznaczenie daty pierwszego posiedzenia.

Komisja pracuje w pełnym składzie na posiedzeniach lub wg dyspozycji przewodniczącego w trybie roboczymz uzgodnieniem stanowiska komisji na piśmie w drodze obiegu dokumentu. Nie dotyczy to jednak oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty , które zapadają wyłącznie na posiedzeniach komisji .

§ 4

Przygotowanie postępowania przez komisję przetargową

Komisja przetargowa przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia przedstawiając Wójtowi do zatwierdzenia :

1. Szacunkową wartość zamówienia oraz tryb udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, o ile podany w planie rocznym tryb wymaga zmiany z przyczyn obiektywnych ,
2. projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia , zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę
3. propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki , ze wskazaniem wykonawcy, z którym mają być prowadzone negocjacje ,
4. ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
5. projekty innych dokumentów w szczególności wniosków do właściwych organów o wydanie decyzji wymaganych ustawą .

§ 5

Przeprowadzenie postępowania przez komisję przetargową

Przeprowadzając postępowanie komisja w szczególności :

1. udziela wyjaśnień dot. treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia
2. prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji ,
3. dokonuje otwarcia ofert
4. ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Wójta o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą
5. wnioskuje do Wójta o odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą
6. ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu ,
7. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania
8. przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest .,

§ 6

Zawarcie umowy

Po przeprowadzeniu procedury zamówienia publicznego i wyborze oferty

najkorzystniejszej pracownik ds zamówień publicznych przygotowuje umowę .

Umowę zawiera się zgodnie z ustawą w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później niż przed upływem terminu związania ofertą .

§ 7

Zakończenie działalności komisji

Komisja przetargowa kończy swoją działalność z chwilą podpisania umowy .

Wójt przekazuje informację o zawarciu umowy do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej .

Informacja powinna zawierać :

- nazwę stron zawierających umowę
- przedmiot umowy (dostawa, robota , usługa)
- datę zawarcia umowy

WÓJT
Bogusław Mrozowski