



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

Katowice, dnia 20 stycznia 2005 r.

Nr 1

**TREŚĆ:**

**Poz.:**

### ZARZĄDZENIE PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

- 1 — nr 4 z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w urzędach górniczych . . . . . 1

### DECYZJA PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

- 2 — nr 36 z dnia 29 listopada 2004 r. w sprawie zmiany składu osobowego Komisji Bezpieczeństwa Pracy w Górnictwie . . . . . 11

1

### ZARZĄDZENIE Nr 4 PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 29 grudnia 2004 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w urzędach górniczych

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, Nr 96, poz. 959, Nr 116, poz. 1207, Nr 145, poz. 1537 i Nr 273, poz. 2703) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się „Regulamin udzielania zamówień publicznych w urzędach górniczych”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego: *Wojciech Bradecki*

Załącznik do zarządzenia nr 4 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 29 grudnia 2004 r. (poz. 1)

### Regulamin udzielania zamówień publicznych w urzędach górniczych

§ 1. 1. Udzielanie zamówień publicznych przez urzędy górnicze jest regulowane przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych, wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych w urzędach górniczych.

2. Regulamin udzielania zamówień publicznych w urzędach górniczych stosuje się do udzielania zamówień pu-

blicznych przez Wyższy Urząd Górniczy, okręgowe urzędy górnicze i specjalistyczne urzędy górnicze.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) „ustawie” — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych;
- 2) „Regulaminie” — należy przez to rozumieć Regulamin

udzielania zamówień publicznych w urzędach górniczych;

- 3) „zamawiającym” — należy przez to rozumieć Wyższy Urząd Górniczy;
- 4) „kierowniku zamawiającego” — należy przez to rozumieć Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego, z wyłączeniem pełnomocników przez niego ustanowionych;
- 5) „jednostce” — należy przez to rozumieć Wyższy Urząd Górniczy oraz podległe mu jednostki terenowe: okręgowe urzędy górnicze i specjalistyczne urzędy górnicze;
- 6) „komórce organizacyjnej” — należy przez to rozumieć departamenty oraz komórki równorzędne Wyższego Urzędu Górniczego, określone w regulaminie organizacyjnym Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 1 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 8 lipca 2002 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG Nr 1, poz. 2, z 2003 r. Nr 4, poz. 15 oraz z 2004 r. Nr 5, poz. 24);
- 7) „najkorzystniejszej ofercie” — należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu wykonania, albo ofertę z najniższą ceną;
- 8) „wykonawcy” — należy przez to rozumieć wykonawców w rozumieniu ustawy;
- 9) „zamówieniu publicznym” — należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w rozumieniu ustawy.

§ 3. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza zamawiający.

2. Zamawiający może powierzyć przygotowanie lub przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dyrektorowi okręgowego urzędu górniczego lub specjalistycznego urzędu górniczego, który działa wówczas jako pełnomocnik zamawiającego.

§ 4. 1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada kierownik zamawiającego.

2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

3. Osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego po stronie zamawiającego lub jego pełnomocnika są zobowiązane do:

- 1) stosowania ustawy oraz innych aktów prawnych regulujących udzielanie zamówień publicznych;
- 2) zachowania należytej staranności, bezstronności i

obiektywizmu przy wyborze najkorzystniejszej oferty;

3) dbania o dobre imię i interes zamawiającego.

§ 5. 1. Prezes Wyższego Urzędu Górniczego powołuje komisję do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zwaną dalej „komisją przetargową”.

2. Komisja przetargowa ma charakter stały.

3. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Prezes Wyższego Urzędu Górniczego.

4. Prezes Wyższego Urzędu Górniczego określa tryb pracy komisji przetargowej w formie regulaminu.

§ 6. 1. Udzielanie zamówień publicznych na rzecz jednostki jest realizowane przez Biuro Administracyjno-Budżetowe Wyższego Urzędu Górniczego, zwane dalej „GAB”.

2. Do obowiązków pracowników GAB zajmujących się zamówieniami publicznymi należy:

- 1) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez jednostkę według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 2) opracowanie harmonogramu udzielania zamówień publicznych dla jednostki;
- 3) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, od momentu wystąpienia komórki organizacyjnej z wnioskiem o uruchomienie postępowania do momentu jego zakończenia, czyli zawarcia umowy;
- 4) udzielanie wyjaśnień dotyczących prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz przyjmowanie ofert wraz z zabezpieczeniem ich przechowywania;
- 6) udzielanie porad komórkom organizacyjnym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz w związku z realizacją umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) udział w pracach komisji przetargowej;
- 8) występowanie z wnioskiem o opinię prawną do Departamentu Prawnego i Integracji Europejskiej Wyższego Urzędu Górniczego w razie wystąpienia poważnych wątpliwości natury prawnej w prowadzonych postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie statystyki udzielonych zamówień publicznych w celu przygotowania stosownych sprawozdań;
- 10) przygotowywanie odpowiednich wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach, które wymagają jego decyzji.

§ 7. 1. GAB opracowuje harmonogram udzielania zamówień publicznych dla jednostki do 31 stycznia danego roku i prowadzi bieżącą kontrolę jego realizacji. Harmonogram sporządzany jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Podstawą sporządzenia harmonogramu są plany udzielania zamówień publicznych na kolejny rok składane w GAB przez komórki organizacyjne, okręgowe urzędy górnicze i specjalistyczne urzędy górnicze do 31 grudnia roku poprzedzającego. Plany udzielania zamówień publicznych są sporządzane według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Komórki organizacyjne, okręgowe urzędy górnicze i specjalistyczne urzędy górnicze są zobowiązane do ustalania terminów uruchamiania i realizacji zamówienia publicznego w sposób, który zagwarantuje sprawne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz uwzględni ewentualne unieważnienie i ogłoszenie nowego postępowania. Termin rozpoczęcia procedury przetargowej powinien uwzględniać fakt realizacji zadania w danym roku budżetowym (jeżeli takie są założenia planu) oraz wykonanie zadania w ściśle określonym terminie ze względu na założenia technologiczne.

§ 8. 1. Na podstawie planów udzielania zamówień publicznych GAB dokonuje zgrupowania (zsumowania) odpowiednich zamówień publicznych w ramach danej grupy lub kategorii Wspólnego Słownika Zamówień, występujących w komórkach organizacyjnych oraz w okręgowych urzędach górniczych i specjalistycznych urzędach górniczych w celu ustalenia ich sumarycznej wartości, decydującej o wyborze procedury właściwej według tej wartości oraz obowiązku publikacji informacji o planowanych zamówieniach publicznych.

2. Pełnomocnik zamawiającego jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według trybu wynikającego z ustalonej sumarycznej wartości zamówień publicznych stosownie do przepisu ust. 1.

3. Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego zatwierdza harmonogram udzielania zamówień publicznych.

4. Pracownik GAB przygotowuje kwartalne sprawozdania z zakresu realizacji harmonogramu, które przedkłada Dyrektorowi Generalnemu Wyższego Urzędu Górniczego celem zatwierdzenia w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału.

§ 9. 1. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komórka organizacyjna, okręgowy urząd górniczy lub specjalistyczny urząd górniczy składa do GAB. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

2. Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podejmuje Dyrektor Generalny

Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 10. Opis przedmiotu zamówienia publicznego sporządzany przy zamawianiu dostaw i usług powinien określać podstawową charakterystykę techniczną i eksploatacyjną oraz warunki eksploatacji przedmiotu zamówienia publicznego lub wymagany zakres usług podstawowych i towarzyszących (na przykład szkolenia, naprawy serwisowe). Wykonawca, od którego zażądano podania ceny, powinien być poinformowany o tym, czy cena ma obejmować inne czynniki, na przykład transport, ubezpieczenia, podatki lub cło.

§ 11. 1. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia, zwana dalej „SIWZ”, jest opracowywana dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, niezależnie od trybu, w jakim jest ono prowadzone.

2. SIWZ powinna być opracowana przy założeniu, że stanowić ona będzie podstawę do ogłoszenia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz integralną część umowy na zrealizowanie robót, usług lub dostaw objętych zamówieniem publicznym.

3. Przygotowanie SIWZ należy do obowiązków zamawiającego. Podstawą jej opracowania jest Regulamin, obowiązujące przepisy, normy, instrukcje oraz wiedza techniczna.

4. Projekt SIWZ przygotowuje pracownik GAB przy współpracy pracownika komórki organizacyjnej, okręgowego urzędu górniczego lub specjalistycznego urzędu górniczego, który wystąpił z wnioskiem, o którym mowa w § 9 ust. 1.

5. SIWZ jest parafowana przez dyrektora komórki organizacyjnej, okręgowego urzędu górniczego lub specjalistycznego urzędu górniczego, który wystąpił z wnioskiem, o którym mowa w § 9 ust. 1, a następnie zatwierdzana przez Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 12. 1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi i przechowuje GAB.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) wniosek komórki organizacyjnej, okręgowego urzędu górniczego lub specjalistycznego urzędu górniczego, o którym mowa w § 9 ust. 1;
- 2) SIWZ;
- 3) ogłoszenie o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz potwierdzenie jego publikacji, przy czym za potwierdzenie publikacji przyjmuje się:
  - a) potwierdzenie przyjęcia do publikacji przez Biuletyn Zamówień Publicznych,
  - b) wpis do rejestru ogłoszeń wywieszanych na tablicy

- ogłoszeń zamawiającego,
- c) wydruk strony internetowej Wyższego Urzędu Górniczego, dotyczącej zamówień publicznych;
  - 4) wykaz wykonawców, którzy pobrali SIWZ;
  - 5) decyzję Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego powołującą komisję przetargową;
  - 6) protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 7) informację o wniesionych protestach i odwołaniach oraz ich rozstrzygnięciach;
  - 8) ogłoszenie o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego łącznie z potwierdzeniem jego publikacji oraz rozesłania do wszystkich uczestników postępowania;
  - 9) umowę w sprawie zamówienia publicznego;
  - 10) protokoły odbioru przedmiotu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. GAB zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji, o której mowa w ust. 1, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres 4 lat.

4. Archiwizacją dokumentacji, o której mowa w ust. 1, zajmuje się GAB.

§ 13. 1. W umowie w sprawie zamówienia publicznego umieszcza się zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, w szczególności poprzez:

- 1) zamieszczenie klauzul kar umownych lub innych sankcji w wypadku niewypełnienia warunków umowy;
- 2) precyzyjne określenie warunków gwarancji i rękojmi;
- 3) precyzyjne określenie warunków odbioru (odbiorów częściowych i odbioru końcowego) oraz ścisłe ich powiązanie z warunkami płatności.

2. Umowa w sprawie zamówienia publicznego przed podpisaniem jest parafowana przez:

- 1) dyrektora komórki organizacyjnej, okręgowego urzędu górniczego lub specjalistycznego urzędu górniczego,

który wystąpił z wnioskiem, o którym mowa w § 9 ust. 1;

- 2) radcę prawnego z Departamentu Prawnego i Integracji Europejskiej Wyższego Urzędu Górniczego;
- 3) głównego księgowego Wyższego Urzędu Górniczego, po dokonaniu sprawdzenia postanowień umowy pod kątem dostępności środków.

3. Pracownik GAB odpowiedzialny za dane zamówienie publiczne przekazuje podpisaną umowę w sprawie zamówienia publicznego do komórki organizacyjnej, okręgowego urzędu górniczego lub specjalistycznego urzędu górniczego, który wystąpił z wnioskiem, o którym mowa w § 9 ust. 1. Komórka organizacyjna, okręgowy urząd górniczy lub specjalistyczny urząd górniczy, którym przekazano umowę, ponoszą odpowiedzialność za prawidłową realizację umowy zgodnie z jej zapisami, między innymi za dotrzymanie terminów dostaw, wykonania robót budowlanych oraz odbioru przedmiotu umowy.

4. Płatność następuje przelewem na podstawie faktury opisanej przez komórkę organizacyjną, okręgowy urząd górniczy lub specjalistyczny urząd górniczy, który wystąpił z wnioskiem, o którym mowa w § 9 ust. 1, sprawdzonej pod względem formalnym i rachunkowym przez Wydział Budżetowo-Księgowy GAB.

§ 14. 1. GAB sporządza sprawozdania kwartalne i roczne z udzielonych zamówień publicznych. Wzór formularza sprawozdania stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

2. Sprawozdanie sporządzane jest na podstawie:

- 1) harmonogramu udzielania zamówień publicznych;
- 2) rejestru zamówień publicznych udzielanych przez jednostkę;
- 3) zawartych umów w sprawach zamówień publicznych.

3. Sprawozdanie zatwierdza Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego.

4. Zamawiający do dnia 1 marca roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, przekazuje sprawozdanie sporządzone na druku powszechnie obowiązującym Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

WZÓR

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Nr postępowania	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa (netto w zł)	Wartość szacunkowa (euro)	Tryb postępowania	Termin składania ofert	Ilość złożonych ofert ogółem	Ilość ważnych ofert	Nazwa i adres dostawcy/ wykonawcy	Wartość rzeczywista wynikająca z umowy	Termin realizacji umowy	Uwagi

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień  
publicznych w urzędach górniczych

WZÓR

**HARMONOGRAM UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
W WYŻSZYM URZĘDZIE GÓRNICZYM I JEDNOSTKACH PODLEGŁYCH  
W ROKU .....**

Miesiąc	Przedmiot zamówienia (z podaniem kodu CPV)	Planujące postępowanie: komórka organizacyjna/ okręgowy urząd górniczy/ specjalistyczny urząd górniczy	Tryb postępowania	Wartość zamówienia

.....  
sporządził

.....  
zatwierdzam

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień  
publicznych w urzędach górniczych

**WZÓR**

**PLAN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

.....  
komórka organizacyjna/  
okręgowy urząd górniczy/  
specjalistyczny urząd górniczy

L.p.	Przedmiot zamówienia (opis ogólny)	Proponowany tryb postępowania	Termin wszczęcia postępowania	Szacunkowa wartość zamówienia	Planowana kwota brutto na realizację zamówienia (pozycja w planie rzeczowo-finansowym)

.....  
podpis dyrektora komórki organizacyjnej/  
okręgowego urzędu górniczego/  
specjalistycznego urzędu górniczego

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Data

.....

2. Komórka organizacyjna/okręgowy urząd górniczy/specjalistyczny urząd górniczy:

.....

3. Przedmiot zamówienia (załączyć szczegółowy opis zamówienia):

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

4. Szacunkowa wartość zamówienia (wartość netto):

.....

5. Podstawa dokonania obliczenia wartości:

.....  
.....

6. Pozycja w planie rzeczowo-finansowym:

.....

7. Proponowany tryb postępowania:

.....  
.....

8. Wyznaczone osoby uczestniczące w opracowaniu SIWZ:

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

9. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy:

.....

10. Pożądany termin wykonania zamówienia:

.....

11. Określenie warunków wymaganych od wykonawców:

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



12. Wykaz żądanych dokumentów (poza wymaganymi ustawowo), jakie powinien dołączyć wykonawca:

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

13. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie:

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

14. Zapisy umowy wymagane ze względu na rodzaj zamówienia:

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

Dyrektor komórki organizacyjnej/  
okręgowego urzędu górniczego/  
specjalistycznego urzędu górniczego

.....

Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych

.....

miejsowość i data

.....

podpis  
głównego księgowego

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień  
publicznych w urzędach górniczych

WZÓR

**SPRAWOZDANIE Z UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**W KWARTALE/ROKU\*) .....**

Nr rej.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia	Wartość zamówienia (euro)	Tryb postępowania	Wartość zamówienia według umowy

.....  
sporządził

.....  
zatwierdzam

\*) niepotrzebne skreślić

**2**

**DECYZJA Nr 36 PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO**

z dnia 29 listopada 2004 r.

**w sprawie zmiany składu osobowego Komisji Bezpieczeństwa Pracy w Górnictwie**

Na podstawie art. 107 ust. 8 pkt 3 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. — Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. Nr 27, poz. 96, z 1996 r. Nr 106, poz. 496, z 1997 r. Nr 88, poz. 554, Nr 111, poz. 726 i Nr 133, poz. 885, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 2000 r. Nr 109, poz. 1157 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 110, poz. 1190, Nr 115, poz. 1229 i Nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 117, poz. 1007, Nr 153, poz. 1271, Nr 166, poz. 1360 i Nr 240, poz. 2055, z 2003 r. Nr 223, poz. 2219 oraz z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 173, poz. 1808 i Nr 273, poz. 2703) postanawia się, co następuje:

§ 1. Odwołuje się ze składu Komisji Bezpieczeństwa Pracy w Górnictwie, powołanej decyzją nr 14 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 27 lutego 2004 r. w sprawie powołania przy Wyższym Urzędzie Górniczym Komisji Bezpieczeństwa Pracy w Górnictwie (Dz. Urz. WUG Nr 2, poz. 14), mgr. inż. Czesława Wojciechowskiego — Porozumienie Producentów Węgla Brunatnego.

§ 2. Powołuje się w skład Komisji Bezpieczeństwa Pracy w Górnictwie mgr. inż. Stanisława Żuka — Porozumienie Producentów Węgla Brunatnego.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego: *Wojciech Bradecki*

---

**Wydawca:** Wyższy Urząd Górniczy

**Redakcja:** Departament Prawny i Integracji Europejskiej Wyższego Urzędu Górniczego, ul. Poniałowskiego 31, 40-956 Katowice, tel.: 2511-471 do 4 w. 131  
pri@wug.gov.pl

**Skład i druk:** Przedsiębiorstwo Miernictwa Górniczego Sp. z o.o., Oddział Poligrafii, ul. Mikołowska 100A, 40-065 Katowice, tel.: 757 43 99, tr@pmg.katowice.pl

**Rozpowszechnianie:** Biuro Administracyjno-Budżetowe Wyższego Urzędu Górniczego, ul. Poniałowskiego 31, 40-956 Katowice, tel.: 2511-471 do 4 w. 121  
gab@wug.gov.pl

---

Tłoczono z polecenia Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w Przedsiębiorstwie Miernictwa Górniczego Sp. z o.o., Oddział Poligrafii  
ul. Mikołowska 100A, 40-065 Katowice, tel.: 757 43 99, tr@pmg.katowice.pl

---