

**Zarządzenie Nr 58/2010
Burmistrza Ozimka
z dnia 2 lipca 2010**

w sprawie: wprowadzenia do stosowania „Regulaminu udzielania zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro” oraz „Regulamin pracy komisji przetargowych oraz osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku”

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) oraz w związku art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku

1. „Regulamin udzielania zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2. „Regulamin pracy Komisji Przetargowej oraz osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku”, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku.

§ 3

Traci moc zarządzenie Burmistrza Ozimka nr 49/06 z dnia 15 listopada 2006 roku oraz zarządzenie Burmistrza Ozimka nr 69/04 z dnia 23 listopada 2004 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 lipca 2010r.

Otrzymują:

1. Sekretarz Gminy
2. Skarbnik Gminy
3. Kierownicy Referatów w/m
4. Samodzielne Stanowiska w/m
5. BO - aa.

REGULAMIN

udzielania zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin udzielania zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro, zwanej dalej regulaminem, określa wewnętrzne zasady (procedury) udzielania w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. Zamawiającym | oznacza to Gminę Ozimek; |
| 2. Kierowniku jednostki | oznacza to Burmistrza Ozimka lub Zastępcę Burmistrza; |
| 3. Przewodniczącym komisji | oznacza to stałego przewodniczącego Komisji Przetargowej powołanego odpowiednim regulaminem; |
| 4. Wykonawcy | rozumie się przedsiębiorcę wykonującego dostawy, usługi lub roboty budowlano-montażowe. |
| 5. Pracownika merytorycznym | pracownika, który jest odpowiedzialny za realizację przedmiotu zamówienia |
| 6. Ustawie Pzp | oznacza to Ustawę z dnia 29.01.2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2007r. nr 223, poz.1655 z późn. zm.) |
| 7. Kodeks cywilny | oznacza to Ustawę z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz.U. nr 16 poz.93 z późn. zm.) |
| 8. Urzędzie | oznacza to Urząd Gminy i Miasta w Ozimku |

§ 3

1. Czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z przepisami ustawy Pzp, powierza się pracownikowi na stanowisku ds. zamówień publicznych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu podejmują decyzję dotyczące wydatków.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy podejmując decyzje dotyczące wydatków w oparciu o plan rzeczowo – finansowy odpowiadają za przestrzeganie zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

I. Organizacja udzielania zamówień publicznych

§ 4

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 14.000 euro poprzedza przekazanie przez kierownika komórki organizacyjnej wypełnionego i zatwierdzonego wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne pracownikowi na stanowisku ds. zamówień publicznych, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu
2. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 Pracownik merytoryczny przekazuje pracownikowi na stanowisku ds. zamówień publicznych pełną dokumentację wraz z kosztorysem inwestorskim i przedmiarem robót (podpisanym przez osobę, która sporządziła kosztorys wraz z nr uprawnień oraz przez Pracownika merytorycznego i Inwestora) w wersji papierowej i elektronicznej w przypadku robót budowlanych. W przypadku usług lub dostaw należy dołączyć kalkulację stanowiącą podstawę określenia wartości zamówienia.
3. Po zatwierdzeniu wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne przez Kierownika jednostki pracownik ds. zamówień publicznych dokonuje rejestracji wniosku w rejestrze zamówień publicznych.
4. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza stała komisja przetargowa, której zadania, skład osobowy i tryb pracy określa „Regulamin pracy komisji przetargowej” (załącznik nr 2 do zarządzenia Burmistrza Ozimka nr 58/2010)

II. Dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne.

§ 6

1. Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych wykonuje czynności o jakich mowa w § 4, a ponadto gromadzi i przechowuje dokumentację realizowanych zamówień publicznych.
2. Na dokumentację zamówień publicznych składają się między innymi:
 - 1) wnioski o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne
 - 2) decyzje Kierownika jednostki o powołaniu składu Komisji Przetargowej,
 - 3) Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia wraz z projektem umowy lub istotnymi warunkami jakie będą uwzględnione w umowie i innymi istotnymi dla zamówienia załącznikami,
 - 4) ogłoszenie o zamówieniu z dokumentami potwierdzającymi jego upublicznienie (Biuletyn Zamówień Publicznych, Biuletyn Informacji Publicznej, Tablica Ogłoszeń),
 - 5) potwierdzenie upublicznienia na stronie internetowej SIWZ
 - 6) wykaz wykonawców, którzy pobrali SIWZ lub potwierdzenie wysłania zapytania o cenę do wykonawcy,

- 7) korespondencja z wykonawcami, w tym modyfikacje i wyjaśnienie treści SIWZ,
 - 8) protokół postępowania zgodny ze wzorem zawartym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - 9) propozycję komisji przetargowej lub osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty, odrzucenia oferty, wykluczenia wykonawcy i unieważnienia postępowania wraz z decyzją Kierownika zamawiającego,
 - 10) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty
 - 11) ewentualne odwołania,
 - 12) decyzje o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, unieważnieniu przetargu, przedłużeniu terminu związania z ofertą, itp.,
 - 13) dowody wniesienia wadium i zabezpieczenia należytego wykonania,
 - 14) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia wraz z upublicznieniem,
 - 14) umowa o zamówienie publiczne wraz z ewentualnymi jej zmianami dokonanymi w czasie realizacji zamówienia (aneksy)
1. Do obowiązków pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych należy również:
- 1) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielonych na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - 2) uczestnictwo w posiedzeniach komisji przetargowych,
 - 3) współpraca z komisją przetargową przy opracowywaniu SIWZ pod względem formalnym,
 - 4) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu i SIWZ zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - 5) tworzenie na podstawie odpowiedzi komisji przetargowej wyjaśnień i modyfikacji SIWZ,
 - 6) prowadzenie dokumentacji przetargowej,
 - 7) przyjmowanie i kontrola terminowości składanych ofert,
 - 8) uczestnictwo w otwarciu ofert ,
 - 9) sporządzanie zbiorczych zestawień ofert,
 - 10) sprawdzanie ofert pod względem formalnym,
 - 11) wzywanie wykonawców do uzupełnienia dokumentów,
 - 12) prowadzenie korespondencji w sprawie wyjaśnień treści złożonych ofert,
 - 13) sporządzanie druków oceny ofert ,
 - 14) sporządzanie na podstawie wypełnionych druków oceny ofert przez poszczególnych członków komisji przetargowej streszczenia oceny ofert,
 - 15) przygotowanie propozycji w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - 16) przesyłanie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - 17) zamieszczanie ogłoszeń o wyborze najkorzystniejszej oferty i ogłoszeń o udzieleniu zamówienia
 - 18) udział w postępowaniach odwoławczych ,
 - 19) współpraca z Radcą Prawnym w przedmiocie zamówień publicznych i umów,
 - 20) sporządzenie umów,
 - 21) przekazanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia do publikacji zgodnie z ustawą PZP,

- 22) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych zamówieniach i rocznych sprawozdań z udzielanych zamówień publicznych,
- 23) przekazywanie zawartych umów do realizacji osobie wskazanej we wniosku.
- 24) instruowanie pracowników o przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 25) współpraca z organami kontrolującymi zamówienia publiczne,
- 26) przestrzeganie terminów przeprowadzania postępowań przetargowych wymaganych ustawą.

III. Umowy i realizacja zamówień publicznych

§ 7

1. Umowy są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.
3. W wyniku przeprowadzonych postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych umowy sporządza pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych przy współudziale z pracownikiem merytorycznym i radcą prawnym.
4. Na wniosek pracownika merytorycznego, pracownik ds. zamówień publicznych sporządza aneksy do umowy podstawowej oraz umowy na roboty dodatkowe lub/i uzupełniające.
5. Treść umowy o zamówienie publiczne musi ściśle odpowiadać warunkom postępowania zapisanym w SIWZ.
6. Jeden egzemplarz umowy wymaga zatwierdzenia pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego.
7. Każda strona umowy o zamówienie publiczne jest parafowana przez strony podpisujące umowę.
8. Umowy o zamówienie publiczne podpisuje Kierownik jednostki lub inna upoważniona do tego osoba.
9. Umowy sporządza się w 2 (dwóch) egzemplarzach z których:
 - 1) 1 egzemplarz przekazywany jest wykonawcy,
 - 2) 1 egzemplarz pozostaje w Referacie Finansowo - Budżetowym,
10. Za prawidłową realizację umowy odpowiada pracownik merytoryczny wskazany we wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne
11. Umowy o zamówienia publiczne są przechowywane zgodnie z ustawą PZP.

IV. Rejestr zamówień publicznych

§ 8

1. Postępowania przetargowe podlegają ewidencji w rejestrze zamówień publicznych.

2. Kierownicy poszczególnych komórek przekazują do 1 stycznia każdego roku zestawienie planowanych zamówień na dany rok bieżący (załącznik nr 2 do Regulaminu)
3. Rejestr zamówień publicznych prowadzi pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych
4. Rejestr zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych zawiera w szczególności:
 - numer postępowania, którym oznaczony jest wniosek
 - przedmiot zamówienia
 - szacunkową wartość zamówienia (w zł – netto, brutto i euro)
 - tryb zamówienia
 - numer zawartej umowy
 - uwagi

V. Rejestr zawartych umów

§ 9

1. Zawarte umowy podlegają ewidencji w rejestrze zawartych umów,
2. Pracownik merytoryczny po otrzymaniu kopii umowy od pracownika ds. zamówień publicznych rejestruje umowę w programie pn. Rejestr umów (w wyniku czego tworzy się Centralny Rejestr Umów)

IV. Sprawozdawczość z zamówień publicznych.

§ 10

1. W nieprzekraczalnym terminie do 1 marca każdego roku pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych sporządza sprawozdanie roczne z postępowania o zamówienie publiczne i przekazuje je do Urzędu Zamówień Publicznych

V. Archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych.

§ 11

1. Cała dokumentacja przetargowa (począwszy od chwili jego uruchomienia, aż do zawarcia umowy) jest przechowywana przez pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych, zgodnie z zasadami określonymi ustawą PZP oraz wytycznymi zawartymi w Instrukcji kancelaryjno-archiwalnej obowiązującej w jednostce i przekazywana do Archiwum.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 jest przechowywana w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres czterech lat.
3. Rejestr zamówień publicznych udzielonych na podstawie ustawy PZP oraz Rejestr zawartych umów zamówień prowadzonych przez pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych przechowywane są przez okres pięciu lat.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 12

1. Składanie ofert:
 - 1) oferty dla zamówień publicznych składane są przez Wykonawców w Biurze Podawczym Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku,
 - 2) dowody wniesienia wadium przechowywane są w złożonych ofertach,
 - 3) na wniosek pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych pracownik referatu Finansowo – Budżetowego potwierdza wpłynięcie wadium przed upływem terminu składania ofert,

- 4) na wniosek pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych , Referat Finansowo-Budżetowy zwraca (zwalnia) wadium wykonawcom lub dokonuje zaliczenia wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:
- 1) dowody wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy są przechowywane wraz z umową w referacie Finansowo - Budżetowym,
 - 2) stanowi ono zabezpieczenie zastępczego wykonania (usunięcia) wad ujawnionych w okresie rękojmi i jest zwracane (zwalniane) dopiero po upływie rękojmi przez pracownika Referatu Finansowo - Budżetowego.

Zatwierdzam do stosowania

Załącznik nr 1

do Regulaminu udzielania zamówień, których wartość przekracza
wyrażoną w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku

Ozimek, dnia

W N I O S E K

z dnia:

o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne na :

.....
(nazwa zadania)

1. Przedmiot zamówienia

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia

.....

3. Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV

.....

4. Proponowany tryb postępowania

.....

5. Pozycja w budżecie (dział/rozdział)

.....

6. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia

.....

7. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie postępowania

.....

8. Osoba odpowiedzialna ze merytoryczną realizację umowy

.....

9. Przewidywany termin realizacji umowy

.....

10. Wartość zamówienia:

Netto: zł.

Równowartość w euro:

Stawka podatku VAT: %

Kwota podatku VAT:zł.

Brutto:zł.

11. Podstawą ustalenia wartości zamówienia (art. 34 ustawy Pzp):

a) na roboty budowlane * (w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. - Prawo budowlane):

- są kosztorysy inwestorskie*/ są planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym*
- b) na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych są*:**
 - planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym *
- c) na usługi* /dostawy* powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:**
 - udzielonych w terminie poprzednich 12 m-cy 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 *
 - których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze /dostawie, albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego*, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy*.
 - **na usługi* /dostawy* nie powtarzające się okresowo**

.....

12. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie

13. Cena%

14.%

15.%

16. Zamówienia uzupełniające - Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówień uzupełniających

.....

Wnioskodawca:

.....
 Zatwierdzam
 / podpis kierownika jednostki/

.....
 Zatwierdzono
 pod względem finansowym

Załącznik nr 2

do Regulaminu udzielania zamówień, których wartość przekracza
wyrażoną w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku

*Zestawienie planowanych zamówień
(komórka organizacyjna)*

Lp.	Przedmiot zamówienia	Proponowany tryb postępowania	Termin wszczęcia postępowania	Szacunkowa wartość zamówienia w PLN (netto)

(podpis kierownika komórki)

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
oraz osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania
w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- | | |
|------------------------------|--|
| 9. Zamawiającym | oznacza to Gminę Ozimek; |
| 10. Kierowniku Jednostki | oznacza to Burmistrza Ozimka lub Zastępcę Burmistrza; |
| 11. Przewodniczącym | oznacza to stałego Przewodniczącego Komisji Przetargowej powołanego odpowiednim regulaminem; |
| 12. Wykonawcy | rozumie się przedsiębiorcę wykonującego dostawy, usługi lub roboty budowlano-montażowe. |
| 13. Pracownika merytorycznym | pracownika, który jest odpowiedzialny za realizację przedmiotu zamówienia |
| 14. Ustawie Pzp | oznacza to Ustawę z dnia 29.01.2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2007r. nr 223, poz.1655 z późn. zm.) |
| 15. Kodeks cywilny | oznacza to Ustawę z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz.U. nr 16 poz.93 z późn. zm.) |
| 16. Urzędzie | oznacza to Urząd Gminy i Miasta w Ozimku |

§ 2

Komisja Przetargowa oraz osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie postępowania przy podejmowaniu czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązuje się stosować przepisy:

- 1) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2007r. nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze do ustawy.
- 2) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. nr 16, poz. 93 z późn. zm.) jeżeli przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych nie stanowią inaczej
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. nr 157, poz. 1240).

- 4) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. nr 14, poz. 114 z późn. zm.)
- 5) niniejszego regulaminu i Regulaminu udzielania zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro.

§ 3

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Jednostki powołanym do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, a ponadto w dokonywaniu czynności, o jakich mowa w niniejszym regulaminie.
2. Powierza się Przewodniczącemu komisji nadzór nad prowadzonym postępowaniem.
3. Przewodniczący komisji wraz z członkami komisji opracowuje dokumentację przetargową w zakresie:
 - a) merytorycznym tj.
 - opisu przedmiotu zamówienia, opisu kryteriów oceny ofert, w szczególności ocenę jakości przedmiotu zamówienia,
 - udzielania odpowiedzi na pytania uczestników postępowania i dokonywanie w oparciu o ustalone kryteria oceny ofert wyboru oferenta.
 - b) formalnym tj.
 - przygotowaniem SIWZ zgodnie z przepisami ustawy
4. Do obowiązków Przewodniczącego komisji należy pouczenie członków komisji przetargowej o odpowiedzialności wynikającej z ustawy z dnia 17 grudnia 2004 o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 nr 14 poz.114 z zm.) na okoliczność pouczenia, którego zostaną przez członków komisji podpisane stosownie oświadczenia (wzór stanowi załącznik nr 2).

II. Zasady powoływania komisji

§ 4

1. Stała Komisja Przetargowa jest powoływana jednorazowo przez Kierownika Jednostki, w formie zarządzenia, do zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 14 000 euro.
2. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej stoją na straży praworządności i podejmują wszelkie niezbędne działania w celu prawidłowej realizacji zamówienia publicznego.
3. W skład komisji przetargowej wchodzi:
 - a) Przewodniczący komisji,
 - b) Członkowie komisji w tym jej sekretarz, powołani według zasad określonych w ust.1 z tym zastrzeżeniem, iż sekretarzem komisji jest pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych, a jej skład nie może być mniejszy niż 3 osoby.
 - c) W przypadku realizacji zadań, które wymagają specjalistycznej wiedzy Kierownik Jednostki może uzupełnić skład komisji o osoby posiadające

odpowiednią wiedzę merytoryczną w zakresie przedmiotu zamówienia, w drodze odrębnego zarządzenia.

III. Tryb pracy Komisji Przetargowej

§ 5

1. Komisja rozpoczyna swoją pracę z dniem zwołania pierwszego posiedzenia komisji przez przewodniczącego.
2. Miejsce i termin wyznacza Przewodniczący komisji, powiadając o tym członków komisji
3. Przewodniczący sporządza zakres obowiązków członków komisji przetargowej, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki (wzór zakresu obowiązków stanowi zał. Nr 1).
4. Komisja może realizować swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczą co najmniej 3 osoby. Przy braku quorum, wszelkie ustalenia i podjęte decyzje komisji nie są ważne.
5. W sprawach spornych Komisja Przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów „za” i „przeciw”.

§ 6

1. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej, a także inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania pisemne oświadczenie natychmiast po powzięciu przez nie wiadomości o braku lub istnieniu poniższych okoliczności, z powodu zaistnienia których podlegają wyłączeniu, a mianowicie:
 - 1) Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
 - a) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - e) 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.
2. Wzór oświadczenia o jakim mowa w ustępie poprzedzającym stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności wymienionych w ust.1 jak również w przypadku nie złożenia przez niego takiego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności wymienionych w ust.1, lub też złożenia oświadczenia, które w sposób nie budzący wątpliwości jest niezgodne z prawdą – Przewodniczący komisji ma obowiązek natychmiastowego wyłączenia tej osoby z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Informację o zaistnieniu takiego stanu Przewodniczący komisji, przekazuje Kierownikowi Jednostki, który w to miejsce powołuje nowego członka komisji. Wobec Przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Jednostki.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osoby wchodzące w skład komisji podlegające wyłączeniu z powodu okoliczności o jakich mowa w ust.1 są nieważne. Jeżeli czynności komisji zostały dokonane z udziałem takiej osoby, należy je powtórzyć, chyba że w myśl obowiązujących przepisów całe postępowanie przetargowe powinno zostać unieważnione. Nie powtarza się jedynie czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej, a także inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia w chwili ich powołania do czynności w sprawie udzielenia zamówienia publicznego składają pisemne oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu
6. Oświadczenia zebrane od członków komisji Przewodniczący komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie danego zamówienia. Dokumentację tę prowadzi Sekretarz komisji stosownie do zapisów niniejszego regulaminu.

§ 7

Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz komisji pod nadzorem Przewodniczącego komisji.

§ 8

1. Do zadań Komisji Przetargowej w trakcie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika jednostki:
 - a) propozycji innego trybu niż przetarg nieograniczony i ograniczony wraz z uzasadnieniem prawnym i faktycznym. Udzielanie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego nie wymaga propozycji komisji przetargowej.
 - b) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami i pełną dokumentacją,
2. Do zadań komisji już w trakcie prowadzenia danego postępowania należy w szczególności:
 - a) udzielania wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) prowadzenie negocjacji z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje ich prowadzenie,
 - c) dokonanie otwarcia ofert,

- d) ocena spełnienia warunków stawianych oferentom oraz wnioskowanie do kierownika jednostki o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- e) wnioskowanie do Kierownika Jednostki o odrzucenie oferty nie spełniającej wymogów określonych ustawą,
- f) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
- g) zaproponowaniu Kierownikowi Jednostki wybór najkorzystniejszej oferty,
- h) przygotowanie wniosku Komisji Przetargowej w sprawie wyboru oferty najkorzystniejszej bądź o unieważnienie postępowania (wzór wniosku stanowi zał. nr 4)

§ 9

1. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
2. Po upływie terminu składania ofert komisja sprawdza ich nienaruszalność i dokonuje ich otwarcia w miejscu i czasie podanym w SIWZ.
3. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, wykonawców, także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji warunków płatności zawartych w ofertach.
4. Oferty złożone po terminie zwraca się wykonawcy bez otwierania.

§ 10

1. Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń członków komisji oraz poinformowanie kierownika jednostki o okolicznościach powodujących konieczność wyłączenia danej osoby z prac komisji,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) informowanie Kierownika Jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Jeżeli w trakcie postępowania konieczne okaże się uzyskanie wiadomości specjalnych, Kierownik Jednostki może na wniosek przewodniczącego komisji zwrócić się o wydanie opinii do biegłych (rzeczoznawców). Osoby te muszą także złożyć stosowne oświadczenia oraz podlegają wykluczeniu z danego postępowania na tych samych zasadach co członkowie komisji przetargowej.
3. Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie. Może też, na żądanie komisji, brać udział w jej pracach z głosem doradczym.
4. Podczas nieobecności Przewodniczącego komisji przetargowej czynności przewodniczącego wykonuje Sekretarz komisji.

§ 11

1. Komisja Przetargowa wnioskuje o odrzucenie oferty, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z ustawą,
 - 2) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia; z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,

- 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert,
- 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
- 7) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp
- 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

IV. Kryteria wyboru oferty

§ 12

1. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia.
2. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.

V. Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 13

1. Komisja Przetargowa bada oferty pod kątem zgodności ze SIWZ i określonymi w niej warunkami udziału w postępowaniu następnie dokonuje oceny ofert nie podlegających wykluczeniu lub/ i odrzuceniu.
2. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert (ZP – 20) dokonanej przez członków komisji.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ, zgodnie z art. 91 ustawy PZP.
4. W przypadku prowadzenia postępowania w trybie zapytania o cenę, komisja proponuje Kierownikowi Jednostki wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
5. Prowadząc postępowanie w trybie zamówienia z wolnej ręki, komisja przedstawia Kierownikowi Jednostki propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone negocjacje.
6. Niezwłocznie po zatwierdzeniu propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty Sekretarz komisji przetargowej zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - a) dokonanych wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmy) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznana ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację oraz zamieszcza tę informację na stronie internetowej BIP

oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku

- b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
- c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
- d) terminie po upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

VI. Unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia

§ 14

1. Komisja Przetargowa wnioskuje o unieważnienie postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3;
 - 2) w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę nie złożono co najmniej dwóch ofert nie podlegających odrzuceniu;
 - 3) w postępowaniu prowadzonym w trybie licytacji elektronicznej wpłynęły mniej niż dwa wnioski o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej albo nie została złożona żadna oferta;
 - 4) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty
 - 5) w przypadkach, o których mowa w art. 91 ust. 5, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
 - 6) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 7) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
 - 8) środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia nie zostały mu przyznane a możliwość unieważnienia postępowania na tej podstawie została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu, zaproszeniu do negocjacji albo zaproszeniu do składania ofert
2. Jeżeli zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. Unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Sekretarz komisji przetargowej zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:

- a) ubiegali się o udzielenie zamówienia w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
- b) złożyli oferty w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

VII. Zakończenie pracy Komisji Przetargowej

§ 15

Komisja Przetargowa kończy pracę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego z chwilą podpisania umowy lub z chwilą unieważnienia postępowania.

Załącznik nr 1

do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych lub osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku

ZAKRES OBOWIĄZKÓW CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWEJ

W celu zapewnienia sprawności działania komisji przetargowej, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz zapewnienia przejrzystości jej prac, powierzam n/w członkom komisji przetargowej czynności:

1.
(imię i nazwisko)
.....
(czynności)
2.
(imię i nazwisko)
.....
(czynności)
3.
(imię i nazwisko)
.....
(czynności)

Sekretarz komisji przetargowej przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego pod względem przygotowania dokumentów przetargowych i ich zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Przewodniczący komisji sprawuje nadzór nad całością postępowania.

Przewodniczący komisji:

.....

(podpis)

Przyjąłem do stosowania:

(podpisy członków komisji przetargowej)

Zatwierdzam

Załącznik nr 2

do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych lub osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania
w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku

Ozimek,

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI PRZETARGOWEJ
(lub osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania)**

Ja, niżej podpisana (y), niniejszym oświadczam, iż jest mi znany Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych , regulamin Pracy komisji Przetargowych oraz przepisy zawarte w ustawie Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. dotyczące niniejszego postępowania.

Posiadam pełną świadomość odpowiedzialności, którą ponoszę jako członek komisji przetargowej za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz popełnienie przestępstw w związku z postępowaniem o zamówienie publiczne.

Jednocześnie oświadczam, iż zobowiązuję się do zachowania tajemnicy służbowej odnośnie wszystkich okoliczności związanych z postępowaniem przetargowym na:

.....

Prowadzonym w trybie.....

Nr sprawy.....

.....

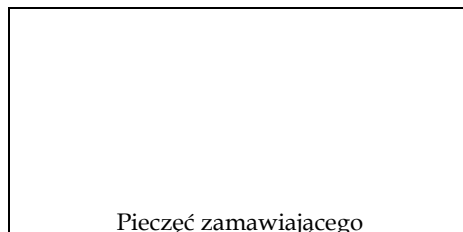
(czytelny podpis członka komisji przetargowej)

Załącznik nr 3

do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych lub osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania
w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku

DRUK ZP-11

Oznaczenie sprawy



Oświadczenie

kierownika zamawiającego/pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynność/członka komisji przetargowej/biegłego/innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia*

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kuratelii 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 nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany 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.

Ozimek, dnia

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z
niniejszego postępowania

..... dnia r.

.....
(*podpis*)

Załącznik nr 4

do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych lub osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania
w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku

WNIOSEK W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

PROWADZONEGO W TRYBIE.....
NA.....

Komisja przetargowa/osoby odpowiedzialne za prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego po sprawdzeniu przedłożonych ofert wnioskuje:

1. wykluczyć z postępowania wykonawcę (jeżeli zachodzi taka sytuacja)
.....
(podać uzasadnienie faktyczne i prawne)

2. odrzucić ofertę wykonawcy (jeżeli zachodzi taka sytuacja)
.....
(podać uzasadnienie faktyczne i prawne)

3. udzielić zamówienia publicznego wykonawcy/wykonawcom, których oferty uznano za najkorzystniejsze:
.....

4. unieważnić postępowanie (jeżeli zachodzi taka sytuacja)
(podać uzasadnienie faktyczne i prawne)

podpisy członków komisji przetargowej

Ozimek, dnia.....

Zatwierdzam