

Zarządzenie Nr 117/2011
Burmistrza Ozimka
z dnia 16 września 2011

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.) i art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz w związku art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 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 58/2010 z dnia 2 lipca 2010 roku

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 września 2011r.

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

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. Zamawiającym | oznacza to Gminę Ozimek; |
| 2. Kierownika jednostki | oznacza to Burmistrza Ozimka |
| 3. Przewodniczącym komisji | oznacza to Przewodniczącego Komisji Przetargowej powołanego odpowiednim zarządzeniem; |
| 4. Wykonawcy | należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego. |
| 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 2010r. nr 113, poz.759 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 |

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

I. Organizacja udzielania zamówień publicznych

§ 3

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 14.000 euro poprzedza przekazanie przez kierownika komórki merytorycznej 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) w wersji papierowej i elektronicznej w przypadku robót budowlanych. W przypadku usług lub dostaw należy dołączyć kalkulację stanowiącą podstawę określenia wartości zamówienia.

3. Wnioskodawca zgodnie z przepisami ustawy Pzp ustala szacunkową wartość zamówienia
4. Po zatwierdzeniu wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne przez Kierownika jednostki i Skarbnika Gminy lub Kierownika Referatu Finansowo – budżetowego pracownik ds. zamówień publicznych dokonuje rejestracji wniosku w rejestrze zamówień publicznych.
5. 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 /2011)

II. Dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne.

§ 4

1. Na dokumentację zamówień publicznych składają się między innymi:
 - a) wnioski o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne
 - b) decyzje Kierownika jednostki o powołaniu składu Komisji Przetargowej,
 - c) Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia wraz z projektem umowy lub istotnymi warunkami jakie będą uwzględnione w umowie i innymi istotnymi dla zamówienia załącznikami,
 - d) ogłoszenie o zamówieniu z dokumentami potwierdzającymi jego upublicznienie (Dziennik Urzędowy UE, Biuletyn Zamówień Publicznych, Biuletyn Informacji Publicznej, Tablica Ogłoszeń) ,
 - e) potwierdzenie upublicznienia SIWZ w biuletynie informacji publicznej
 - f) wykaz wykonawców, którzy pobrali SIWZ lub potwierdzenie wystania zapytania o cenę do wykonawcy,
 - g) korespondencja z wykonawcami, w tym modyfikacje i wyjaśnienie treści SIWZ,
 - h) protokół postępowania zgodny ze wzorem zawartym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - i) 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,
 - j) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty
 - k) ewentualne odwołania,
 - l) decyzje o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, unieważnieniu przetargu, przedłużeniu terminu związania z ofertą, itp.,
 - m) ksero dowodów wniesienia wadium i zabezpieczenia należytego wykonania,
 - n) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia wraz z upublicznieniem,
 - o) ksero umów o zamówienie publiczne wraz z ewentualnymi jej zmianami dokonanymi w czasie realizacji zamówienia (aneksy)

§ 6

2. Do obowiązków pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych należy:
 - a) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielonych na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - b) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu i SIWZ zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - c) tworzenie na podstawie odpowiedzi komisji przetargowej wyjaśnień i modyfikacji SIWZ,
 - d) prowadzenie dokumentacji przetargowej,
 - e) przyjmowanie i kontrola terminowości składanych ofert,
 - f) uczestnictwo w otwarciu ofert ,
 - g) sporządzanie zbiorczych zestawień ofert,
 - h) sprawdzanie ofert pod względem formalnym,
 - i) wzywanie wykonawców do uzupełnienia dokumentów,
 - j) prowadzenie korespondencji w sprawie wyjaśnień treści złożonych ofert,
 - k) sporządzanie druku oceny ofert ,
 - l) przesyłanie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty,

- m) zamieszczanie ogłoszeń o wyborze najkorzystniejszej oferty i ogłoszeń o udzieleniu zamówienia
- n) udział w postępowaniach odwoławczych ,
- o) współpraca z Radcą Prawnym w przedmiocie zamówień publicznych i umów,
- p) sporządzenie umów,
- q) przekazanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia do publikacji zgodnie z ustawą PZP,
- r) przekazywanie zawartych umów do realizacji osobie wskazanej we wniosku.
- s) instruowanie pracowników o przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
- t) współpraca z organami kontrolującymi zamówienia publiczne,
- u) 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. pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych przy współudziale z pracownikiem merytorycznym i radcą prawnym przygotowuje projekt umowy.
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. Umowy o zamówienie publiczne podpisuje Kierownik jednostki lub inna upoważniona do tego osoba.
8. Umowy sporządza się w co najmniej 2 (dwóch) egzemplarzach z których:
 - 1) 1 egzemplarz przekazywany jest wykonawcy,
 - 2) 1 egzemplarz pozostaje w Referacie Finansowo – Budżetowym,
9. Za prawidłową realizację umowy odpowiada pracownik merytoryczny wskazany we wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne
10. 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. Rejestr zamówień publicznych prowadzi pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych

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)

VI. Sprawozdawczość z zamówień publicznych.

§ 10

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

VII. 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 chyba że przepisy szczególne bądź podpisane umowy o dofinansowanie określają inaczej.
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.

VIII. Postanowienia końcowe.

§ 12

2. 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 wraz z podaniem daty i godziny wpłynięcia.,
- 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

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 (zgodnie z art. 29 – 31 Ustawy Pzp)

3. Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV (dostępny na www.uzp.pl)

4. Proponowany tryb postępowania

5. Pozycja w budżecie (dział /rozdział)

6. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia

7. Osoba odpowiedzialna ze merytoryczną realizację umowy

8. Przewidywany termin realizacji umowy

9. Wartość zamówienia:

Netto: zł.

Równowartość w euro:

(zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do Euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych)

Stawka podatku VAT: %

Kwota podatku VAT:zł.

Brutto:zł.

10. Imię i Nazwisko osoby szacującej wartość zamówienia

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*

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 /dоставie, albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego*, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy*.
- **na usługi* /dоставy* nie powtarzające się okresowo**

.....
12. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie

Cena%
.....%
.....%

13. Zamówienia uzupełniające - Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówień uzupełniających (art. 67 ust. 6 i 7)

.....
.....

Wnioskodawca:

.....
Zatwierdzam
/ podpis kierownika jednostki/

.....
Zatwierdzono
pod względem finansowym

- 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.

§ 4

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.

Organizacja i skład komisji

§ 5

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. Kierownik Jednostki powołuje i odwołuje skład komisji w drodze zarządzenia.
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.
4. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej stoją na straży praworządności i podejmują wszelkie niezbędne działania w celu prawidłowej realizacji zamówienia publicznego.
5. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - a) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania,
 - 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 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.

§ 6

1. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 5,
 - b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji,
 - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
 - d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 5, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
2. Informację o wyłączeniu członka Komisji, przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w § 9 ust 5, w najkrótszym możliwym terminie.
3. Wobec przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego Komisji
4. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 7

Kierownik zamawiającego, członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają pisemne oświadczenie (zgodnego z przepisami Pzp) o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp niezwłocznie

po powzięciu informacji dających podstawę do jego złożenia. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

Tryb pracy Komisji Przetargowej

§ 8

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. Komisja podejmuje decyzje w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów „za” i „przeciw”.
6. Sekretarz Komisji sporządza protokół z posiedzenia komisji przetargowej.

§ 9

1. Członkowie Komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism, itp.
4. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

§ 10

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Pracą komisji kieruje przewodniczący lub wyznaczona przez niego osoba, do którego zadań należy w szczególności:
 - a) organizacja i prowadzenie posiedzenia komisji,
 - b) podział prac między członków komisji przetargowej, mając na względzie kwalifikacje zawodowe,
 - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania

- d) odebranie od członków komisji, biegłych oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń wymaganych przepisami ustawy.
 - e) Informowanie o problemach związanych z pracą Komisji w toku postępowania.
3. Sekretarz komisji przetargowej zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy.
 4. Do obowiązków członków komisji przetargowej należy uczestniczenie w posiedzeniach komisji oraz wykonywanie czynności w zakresie wskazanym przez przewodniczącego komisji przetargowej.

§ 11

1. Komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Jednostki, w szczególności:
 - a) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia zawierający tryb udzielenia zamówienia,
 - b) projekt zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
2. Kierownik Jednostki zatwierdza przedłożone dokumenty z uwzględnieniem postanowień ust. 3-4.
3. Kierownik Jednostki odmawia zatwierdzenia projektów dokumentów, o których mowa w ust.1, jeżeli w jego ocenie są one niezgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi, a w szczególności postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty lub są niekorzystne dla Zamawiającego.
4. Zatwierdzenie dokumentów określonych w ust. 1 przez Kierownika Jednostki stanowi podstawę do rozpoczęcia postępowania w sprawie zamówienia publicznego poprzez odpowiednio zamieszczenie ogłoszenia, przekazania zaproszenia do składania ofert lub negocjacji według zasad określonych przepisami ustawy.

Zakres obowiązków

§ 12

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa, przygotowuje w szczególności:
 - a) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) wnioskuje o wprowadzenie zmian do dokumentacji przetargowej,
 - c) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - d) dokonuje otwarcia ofert,
 - e) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - f) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
 - g) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty niepodlegające odrzuceniu,

- h) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
 - i) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty i odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi.
2. Kierownik Jednostki akceptuje i podpisuje dokumenty, o których mowa w ust. 1 przekazywane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi lub zatwierdza wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie danego zamówienia.
 3. W przypadku, gdy czynności wykonywane w postępowaniu zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, Kierownik Jednostki, po stwierdzeniu zaistnienia takich okoliczności poleca komisji powtórzenie tych czynności.
 4. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

§ 13

1. Podział czynności między członków komisji :
 - a) Przewodniczący komisji przy pomocy członków komisji w zakresie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności wykonuje następujące czynności :
 - wybiera tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - przyjmuje i analizuje w merytorycznym zakresie wnoszone ewentualne protesty i odwołania.
 - b) Sekretarz:
 - prowadzi protokół postępowania o udzielenie zamówienia,
 - zamieszcza ogłoszenia i inne dokumenty wymaganych ustawą na odpowiednich stronach internetowych,
 - przygotowuje projekty dokumentów wymaganych ustawą,
 - przygotowuje projekty wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia pod względem formalnym i proceduralnym,
 - przygotowuje projekty odpowiedzi na wnoszone protesty i odwołania pod względem formalnym i proceduralnym,
 - przygotowuje projekt umowy w oparciu o istotne postanowienia umowy,
 - c) Członkowie komisji:
 - ustalają warunki wymagane od wykonawców oraz kryteria oceny ofert zgodnie z przepisami ustawy;
 - udzielają wyjaśnień dotyczących merytorycznej treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - dokonują otwarcia ofert,
 - oceniają spełnianie warunków stawianych wykonawcom,

- oceniają oferty nie podlegające wykluczeniu i odrzuceniu,
 - prowadzą negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- d) Podczas nieobecności Przewodniczącego w zakresie ww. czynności zastępuje go Sekretarz Komisji.
- e) Prace komisji przetargowej kończą się z dniem przedstawienia Kierownikowi Jednostki propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty na załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu lub propozycji zawarcia umowy z wykonawcą, z którym prowadzone były negocjacje, wystąpieniem z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, lub informacją o faktycznym zamknięciu procedury o dzielenie zamówienia publicznego z innych względów.

Otwarcie ofert

§ 14

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.

Powołanie biegłych

§ 15

1. Jeżeli w trakcie postępowania konieczne okaże się uzyskanie wiadomości specjalnych, Kierownik Jednostki może z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji powołać biegłych (rzeczoznawców). Osoby te muszą także złożyć stosowne oświadczenia oraz podlegają wykluczeniu z danego postępowania na tych samych zasadach co członkowie komisji przetargowej.
2. Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie. Może też, na żądanie komisji, brać udział w jej pracach z głosem doradczym.

Badanie ofert

§ 16

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 formularza oceny ofert dokonanej przez członków komisji.
3. 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.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /Dz. U.z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm./ i Kodeksu cywilnego.

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

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

