

**Zarządzenie Nr BO.0050.67.2014
Burmistrza Ozimka**

z dnia 08 lipca 2014

w sprawie: wprowadzenia do stosowania „Regulaminu udzielania zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 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 2013r. poz. 594 ze zm.), art. 18 ust. 1 i 2, art. 19 ust. 1 i 2, art. 20 ust. 1,2 i 3, art. 21 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.) oraz w związku art. 44 ust.2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 poz. 885 ze zm.) 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 30 000 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 117/2011 z dnia 16 września 2011 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 08 lipca 2014r.

REGULAMIN

udzielania zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin udzielania zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 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 30.000 euro.

§ 2

Udzielenie przez Urząd Gminy i Miasta w Ozimku zamówienia na dostawy, roboty budowlane i usługi może nastąpić wyłącznie w trybach i na zasadach określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U 2013r. poz. 907 ze zm.).

§3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. Zamawiającym | oznacza to Gminę Ozimek; |
| 2. Kierowniku jednostki | oznacza to Burmistrza Ozimka |
| 3. Przewodniczącym komisji | oznacza to Przewodniczącą 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. Wnioskodawcy | oznacza to pracownika UGiM występującego z zapotrzebowaniem udzielenia zamówienia publicznego. |
| 6. Ustawie Pzp | oznacza to Ustawę z dnia 29.01.2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2013r. poz.907 z późn. zm.) |
| 7. Regulaminie | należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych. |
| 8. Kodeks cywilny | oznacza to Ustawę z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz.U. nr 16 poz.93 z późn. zm.) |
| 9. Urzędzie | oznacza to Urząd Gminy i Miasta w Ozimku |
| 10. Zamówieniu publicznym | należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane. |

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

I. Organizacja udzielania zamówień publicznych

§ 4

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 30.000 euro poprzedza złożenie przez wnioskodawcę wypełnionego i zatwierdzonego przez Skarbnika Gminy i Burmistrza (lub inne uprawnione osoby) wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne w komórce ds. zamówień publicznych, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 wnioskodawca przekazuje pełną dokumentację wraz z kosztorysem inwestorskim i przedmiarem robót (podpisany przez osobę, która sporządziła kosztorys oraz przez Pracownika merytorycznego i zatwierdzony przez osobę uprawnioną) w wersji papierowej i elektronicznej w przypadku robót budowlanych. W przypadku usług lub dostaw należy dołączyć kalkulację stanowiącą podstawę określenia wartości zamówienia.
3. Opisu przedmiotu zamówienia dokonuje Wnioskodawca zgodnie z przepisami określonymi w ustawie Pzp.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala Wnioskodawca zgodnie z przepisami określonym w ustawie Pzp nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania w przypadku dostaw lub usług i nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania w przypadku robót budowlanych.
5. Po zatwierdzeniu wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne przez Kierownika jednostki i Skarbnika Gminy lub inne uprawnione osoby pracownik komórki ds. zamówień publicznych dokonuje rejestracji wniosku w rejestrze zamówień publicznych powyżej 30 000 euro.
6. 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)

§ 5

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do:
 - a) dokonania opisu przedmiotu zamówienia;
 - b) oszacowania przedmiotu zamówienia;
 - c) opracowania istotnych postanowień umowy;
 - d) złożenia zatwierdzonego wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego do komórki ds. zamówień publicznych;
 - e) w przypadku zastosowania innego trybu niż przetarg ograniczony i przetarg nieograniczony wnioskodawca razem z wnioskiem składa uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania wybranego trybu.
2. Komórka ds. zamówień publicznych jest zobowiązana do:
 - a) prowadzenia rejestru zamówień publicznych powyżej 30 000 euro;
 - b) wszczęcia postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego w sposób właściwy dla danego trybu;
 - c) ogłoszenia wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami określonymi w ustawie Pzp;
 - d) przygotowania umów do podpisu z wybranym Wykonawcą;
 - e) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z prowadzonego postępowania zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
 - f) współpraca z Radcą Prawnym w przedmiocie zamówień publicznych i umów,
 - g) przekazania zawartej umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego do realizacji osobie wskazanej we wniosku jako odpowiedzialnej ze merytoryczną realizację umowy oraz do Referatu Finansowego.
3. Osoba wskazana we wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego jako odpowiedzialna ze merytoryczną realizację umowy jest zobowiązana do:
 - a) zarejestrowania zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego w rejestrze umów;
 - b) sprawowania nadzoru nad realizacją umowy.

II. Umowy i realizacja zamówień publicznych

§ 6

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.
2. Treść umowy o zamówienie publiczne musi ściśle odpowiadać warunkom postępowania zapisanym w SIWZ.
3. Umowy w sprawie zamówień publicznych wymagają zatwierdzenia pod względem finansowym przez Referat Finansowy UGiM. Jeden egzemplarz umowy wymaga zatwierdzenia pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego.
4. Umowy w sprawie zamówień publicznych są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
5. Komórka ds. zamówień publicznych sporządza aneksy do umowy podstawowej, na wniosek osoby odpowiedzialnej za merytoryczną realizację zadania.
6. Umowy sporządza się w co najmniej 2 (dwóch) egzemplarzach z których:
 - 1) 1 egzemplarz przekazywany jest wykonawcy,
 - 2) 1 egzemplarz pozostaje w Referacie Finansowym UGiM ,
7. Za prawidłową realizację umowy odpowiada pracownik wskazany we wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne jako odpowiedzialna za merytoryczną realizację umowy
8. Umowy w sprawach zamówień publicznych podlegają ewidencji w rejestrze zawartych umów powyżej 30 000 euro.

III. Sprawozdawczość z zamówień publicznych.

§ 7

W nieprzekraczalnym terminie określonym w ustawie Pzp każdego roku komórka ds. zamówień publicznych sporządza sprawozdanie roczne z postępowań o zamówienie publiczne i przekazuje je do Urzędu Zamówień Publicznych.

IV. Archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych

§ 8

Dokumentację z przeprowadzonych postępowań o zamówienia publiczne przechowuje się zgodnie z przepisami dot. archiwizacji oraz przepisami ustawy Pzp.

V. Postanowienia końcowe.

§ 9

1. Na wniosek pracownika komórki ds. zamówień publicznych pracownik Referatu Finansowego potwierdza wpłynięcie wadium przed upływem terminu składania ofert wraz z podaniem daty i godziny wpłynięcia.
2. Na wniosek pracownika komórki ds. zamówień publicznych, Referat Finansowy zwraca (zwalnia) wadium wykonawcom lub dokonuje zaliczenia wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. Dowody wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy są przechowywane wraz z umową w Referacie Finansowym.
4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy jest zwracane bez pisemnego wniosku (zwalniane) po upływie rękojmi przez pracownika Referatu Finansowego.

Zatwierdzam do stosowania

Załącznik nr 1

do Regulaminu udzielania zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku

W N I O S E K

z dnia:

o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne na zadanie pn.:

.....

(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. Pozycja w budżecie (dział /rozdział)

.....

5. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia
(kwota jaka została zabezpieczona w budżecie)

.....

6. Osoba odpowiedzialna ze merytoryczną realizację umowy

.....

7. Istotne postanowienia umowy (termin, gwarancja, zasady odbioru prac itp.)

.....

8. 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.

9. Imię i Nazwisko osoby szacującej wartość zamówienia

.....

10. Podstawą ustalenia wartości zamówienia (art. 32 ustawy Pzp):

a) na roboty budowlane * (w rozumieniu Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wykazu robót budowlanych):

- są kosztorysy inwestorskie*/ są planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym*/ są planowane koszty prac projektowych oraz planowanych robót budowlanych określonych 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,
- **na usługi* /dostawy* nie powtarzające się okresowo**

.....
11. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie

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

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

.....
.....

Wnioskodawca:

.....
Zatwierdzam
(podpis Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej)

.....
Zatwierdzono
pod względem finansowym

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

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. Zamawiającym | oznacza to Gminę Ozimek; |
| 2. Kierowniku Jednostki | oznacza to Burmistrza Ozimka; |
| 3. Przewodniczącym | oznacza to Przewodniczącego Komisji Przetargowej powołanego odpowiednim zarządzeniem; |
| 4. Komisji | oznacza to stałą Komisję przetargową powołaną odpowiednim zarządzeniem |
| 5. 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 . |
| 6. Pracownika merytorycznym | pracownika, który jest odpowiedzialny za realizację przedmiotu zamówienia |
| 7. Ustawie Pzp | oznacza to Ustawę z dnia 29.01.2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2013r. poz.907 z późn. zm.) |
| 8. Kodeks cywilny | oznacza to Ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. nr 16 poz.93 z późn. zm.) |
| 9. Urzędzie | oznacza to Urząd Gminy i Miasta w Ozimku |

§ 2

Regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej , a także osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania.

§ 3

1. 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 2013r.poz. 907 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 2013, poz. 885 ze zm.).
- 4) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 168 ze. zm.)
- 5) niniejszego regulaminu i Regulaminu udzielania zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 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 30 000 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.
 - c) W przypadku realizacji zadań, które wymagają specjalistycznej wiedzy Kierownik Jednostki może z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej 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 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.
6. 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.

§ 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.
3. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w §5 ust. 6, 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.

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, powiadamiając 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. Protokół z posiedzenia (lub posiedzeń) komisji przetargowej sporządza osoba wyznaczona przez Komisję.
7. Dopuszcza się sporządzenie jednego protokołu z wszystkich posiedzeń komisji.

§ 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 Kierownika zamawiającego 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 w szczególności:
 - a) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - c) dokonuje otwarcia ofert,
 - d) dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,

- e) wnioskuję o odrzucenie oferty lub/ i wykluczeniu wykonawców w przypadkach określonych w ustawie,
 - f) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty niepodlegające odrzuceniu,
 - g) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
 - h) przyjmuje i analizuje wnoszone informacje 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 :
 - zatwierdza tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - przyjmuje i analizuje wnoszone ewentualne informacje i odwołania;
 - przygotowuje projekty odpowiedzi na wnoszone protesty i odwołania pod względem formalnym i proceduralnym.
 - 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,
 - 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,
 - oceniają spełnianie warunków stawianych wykonawcom,
 - oceniają oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - prowadzą negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego w zakresie ww. czynności zastępuje go Sekretarz Komisji lub inna osoba wskazana przez kierownika jednostki.
3. 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 udzielenie 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 zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

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 (rzeczników). Osoby te muszą także złożyć stosowne oświadczenia oraz podlegają wyłączeniu 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 odrzuceniu.
2. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty i przedstawia wniosek Kierownikowi jednostki
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 wykonawcą, 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 2013r. poz. 907 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/ po przeprowadzeniu negocjacji 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: