

Zarządzenie Nr BO.0050.138.2018
Burmistrza Ozimka

z dnia 19 października 2018r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania „Regulaminu udzielania zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro” oraz „Regulaminu 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 2018r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432), 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 2018r. poz. 1986) oraz w związku art. 44 ust.2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 poz.2077, Dz.U. z 2018 poz. 1000, 62 1366, 1693, i 1669) 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 BO.0050.67.2014 z dnia 8 lipca 2014r. w sprawie wprowadzenia do stosowania „Regulaminu udzielania zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro” oraz „Regulaminu pracy komisji przetargowych oraz osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku”

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2018r.

Burmistrz Ozimka

Jan Labus

do Zarządzenia Burmistrza Ozimka nr BO.0050.138.2018 w sprawie wprowadzenia do stosowania „Regulaminu udzielania zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro” oraz „Regulaminu pracy komisji przetargowych oraz osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku”

REGULAMIN

udzielania zamówień, których wartość przekracza

wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku

§ 1.1 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. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

1) kierownicy komórek wnioskujących,

2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

6. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

§ 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. z 2017r. poz. 1579)

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§3.1 Pracownik ds. zamówień publicznych przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie planu zamówień publicznych.

2. Plan zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1 regulaminu sporządzają osoby kierujące komórkami organizacyjnymi w terminie nie później niż 20 dni od dnia przyjęcia budżetu przez uprawniony organ i przekazują go do pracownika ds. zamówień publicznych

3. Plan zamówień publicznych zawiera w szczególności:

1) przedmiotu zamówienia;

2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;

3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;

4) orientacyjnej wartości zamówienia;

5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.

4. Na podstawie planu, o których mowa w ust. 2 regulaminu pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje zbiorczy Plan przeprowadzania zamówień publicznych w danym roku budżetowym i przedstawia go do zatwierdzenia Kierownikowi Jednostki, a następnie publikuje plan na stronie internetowej Zamawiającego.

5. Plan przeprowadzania zamówień publicznych w danym roku budżetowym jest podstawą do rozpoczęcia postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych. Dopuszcza się możliwość korekty ww. planu w trakcie roku budżetowego na wniosek kierownika referatu.

6. Zmiany ww. planu odbywają się za pośrednictwem pracownika ds. zamówień publicznych, które dokonuje zmian w Planie przeprowadzania zamówień publicznych i upublicznia go na stronie internetowej Zamawiającego.

§ 4. 1 Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia na usługi lub dostawy ustala się zgodnie z art. 34 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych

5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. 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.

7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia oraz jego łączenie w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 5.1 Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 30.000 euro poprzedza złożenie przez wnioskodawcę wypełnionego i zatwierdzonego przez Skarbnika Gminy i Kierownika jednostki (lub inne uprawnione osoby) wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne u pracownika ds. zamówień publicznych, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
- 3) wskazanie źródła finansowania,
- 4) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych, środków zabezpieczonych w budżecie – w złotych,
- 5) proponowane kryteria wyboru Wykonawcy. W przypadku zastosowania jedynego kryterium oceny ofert w postaci ceny wymaga dołączenia do wniosku określenia w opisie przedmiotu zamówienia standardów jakościowych odnoszących się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia oraz wykazania w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia,
- 6) istotne postanowienia umowy w szczególności termin wykonania umowy, warunki serwisowe i gwarancyjne,
- 7) proponowany sposób wyboru wykonawcy,
- 8) informację o zamówieniach polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych na podstawie art. 67 ust 6,
- 9) wskazanie czynności w zakresie realizacji zamówienia,
- 10) uzasadnienie w przypadku pilnej bądź natychmiastowej potrzeby udzielenia zamówienia.

3. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 wnioskodawca przekazuje pełną dokumentację wraz z kosztorysem inwestorskim, przedmiarem robót (podpisanym przez osobę, która sporządziła kosztorys oraz przez Pracownika merytorycznego i zatwierdzony przez osobę uprawnioną) oraz specyfikacją techniczną wykonania i odbioru robót w wersji papierowej i elektronicznej w przypadku robót budowlanych. W przypadku usług lub dostaw należy dołączyć kalkulację stanowiącą podstawę określenia wartości zamówienia, o której mowa w § 4 ust 3.

4. Pliki w wersji elektronicznej muszą być opisane zgodnie z nazwą dokumentu.

5. Opisu przedmiotu zamówienia dokonuje Wnioskodawca zgodnie z przepisami określonymi w ustawie Pzp.

6. 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.

7. 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)

8. Komisja przetargowa, o której mowa w punkcie 7 w terminie do 14 dni przygotowuje specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, a następnie pracownik komórki ds. zamówień publicznych zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w odpowiednim publikatorze oraz na stronie internetowej Zamawiającego. W przypadku konieczności uzupełnienia wniosku o informacje istotne dla prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego czternastodniowy termin może być wydłużony na okres niezbędny dla uzyskania takich informacji.

9. Za terminowe złożenie kompletnego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, umożliwiającego weryfikację i przygotowanie dokumentów w czasie gwarantującym uruchomienie postępowania oraz zawarcie umowy w terminie wymaganym odpowiada osoba kierująca komórką organizacyjną wnioskująca o realizację zamówienia publicznego.

§ 6.1 Wnioskodawca jest zobowiązany do:

- a) dokonania opisu przedmiotu zamówienia;
- b) oszacowania przedmiotu zamówienia;
- c) opracowania istotnych postanowień umowy;
- d) wskazania czynności w zakresie realizacji zamówienia;
- e) podania zakresu i wartości zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 6 ustawy Pzp;
- f) złożenia zatwierdzonego wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego do pracownika ds. zamówień publicznych;
- g) w przypadku zastosowania innego trybu niż przetarg ograniczony i przetarg nieograniczony wnioskodawca razem z wnioskiem składa uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania wybranego trybu.
- h) Prawidłowej realizacji zawartej z Wykonawcą umowy.

2. Pracownik ds. zamówień publicznych jest zobowiązany do:

- a) prowadzenia rejestru zamówień publicznych powyżej 30 000 euro;
- b) wszczęcia postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego w sposób właściwy dla danego trybu;
- c) przedstawienia wspólnie z komisją Kierownikowi Jednostki wniosku z propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty;
- d) ogłoszenia wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami określonymi w ustawie Pzp;
- e) przygotowania umów do podpisu z wybranym Wykonawcą;
- f) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z prowadzonego postępowania zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
- g) współpracy z Radcą Prawnym w przedmiocie zamówień publicznych;
- h) przekazania zawartej umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego do realizacji osobie wskazanej we wniosku jako odpowiedzialnej ze merytoryczną realizacją umowy oraz do Referatu Finansowego;
- i) zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy.

3. Osoba wskazana we wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego jako odpowiedzialna ze merytoryczną realizacją umowy jest zobowiązana do:

- a) zarejestrowania zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego w rejestrze umów;
- b) sprawowania nadzoru nad realizacją umowy;
- c) egzekwowania zapisów wynikających z umowy.

§ 7. 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 oraz pod względem merytorycznym przez pracownika odpowiedzialnego za jej realizację. 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. Pracownik merytoryczny sporządza aneksy do umowy podstawowej we współpracy z pracownikiem ds. zamówień publicznych.
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,
7. Za prawidłową realizację umowy odpowiada pracownik wskazany we wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne jako odpowiedzialna ze merytoryczną realizację umowy,
8. Umowy w sprawach zamówień publicznych podlegają ewidencji w rejestrze zawartych umów powyżej 30 000 euro.

§ 8.1. W terminie do 15 lutego każdego roku kierownik referatu przekazuje pracownikowi ds. zamówień publicznych informację o łącznej wartości udzielonych zamówień w danym referacie, bez podatku od towarów i usług, które zostały udzielone z wyłączeniem procedur określonych w ustawie na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy;

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

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

§ 10.1. Na wniosek pracownika 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 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

WNIOSEK

do zamówienia publicznego nr z dnia:r.

o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne na zadanie pn.:

.....
(nazwa zadania)

1. **Przedmiot zamówienia/ Opis przedmiotu zamówienia (zgodnie z art. 29 – 31 Ustawy Pzp)**

Wskazać poziom dofinansowania oraz z jakich środków finansowane jest zadanie – jeżeli dotyczy

2. **Podział zamówienia części (w przypadku odstąpienia podziału na części wpisać powody odstąpienia podziału zamówienia na części):**

Liczba części:
Powierzenie części zamówienia podwykonawcy - Kluczowe części zamówienia, które Wykonawca musi wykonać bez udziału podwykonawców (art. 36a ust 2 Pzp) – jeżeli dotyczy

3. **Pozycja w budżecie (dział /rozdział)**

--

4. **Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia (kwota, jaka została zabezpieczona w budżecie w zł. brutto)**

--

5. **Informacja o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym**

--

6. **Osoba odpowiedzialna za merytoryczną realizację umowy**

--

7. **Istotne postanowienia umowy (Termin realizacji umowy, warunki serwisu, gwarancji):**

--

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:

(§ 3 regulaminu udzielania zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku)

a) na roboty budowlane *

(w rozumieniu Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wykazu robót budowlanych):

b) na dostawy

c) na usługi

11. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie

Kryteria wyboru	%

12. Proponowane warunki udziału w postępowaniu w zakresie:

Kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów (o ile dotyczy):
Sytuacji finansowej lub ekonomicznej (o ile dotyczy)
Zdolności technicznej lub zawodowej (o ile dotyczy)

13. Informacja o powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, o których mowa art. 67 ust. 6

Zakres przewidywanych robót budowlanych/ usług

14. Zatrudnianie osób na umowę o pracę – wskazanie czynności w zakresie realizacji zamówienia

15. uzasadnienie w przypadku pilnej bądź natychmiastowej potrzeby udzielenia zamówienia

Wnioskodawca:

.....

Zatwierdzam

(podpis Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej)

.....

Zatwierdzono

(pod względem finansowym)

Załącznik nr 2

do zarządzenia Burmistrza Ozimka nr BO.0050.138.2018 w sprawie wprowadzenia do stosowania „Regulaminu udzielania zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro” oraz „Regulaminu pracy komisji przetargowych oraz osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku”

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

§ 1.1 Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.

2.Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy.

3.W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.

4.Ilekcóż w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

§ 2.1. 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.

§3.1. 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.

§ 4.1. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:

- a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w § 3 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 § 3 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 § 3 ust. 6, w najkrótszym możliwym terminie.

4. 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

5. 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.

6. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 5.1. 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. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).

7. Protokół z posiedzenia (lub posiedzeń) komisji przetargowej sporządza osoba wyznaczona przez Komisję.

8. Dopuszcza się sporządzenie jednego protokołu z wszystkich posiedzeń komisji.

§ 6.1 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.

§ 7.1. 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.

§ 8.1. 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.

§ 9.1. 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 z zastrzeżeniem, że nie musi to być skład 3 osobowy,
- d) dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- e) wnioskuje 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.

§ 10. 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 dzielenie zamówienia publicznego z innych względów.

§ 11.1 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. Otwarcia ofert może dokonać również samodzielnie każdy z członków komisji

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 pisemne złożone po terminie zwraca się wykonawcy zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

§ 12.1. 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.

§ 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 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.

5. Prace komisji kończą się z zatwierdzeniem wniosku w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu przez Kierownika jednostki.

§ 14. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych i Kodeksu cywilnego.

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

--

zakres czynności

--

2. Imię i Nazwisko

--

zakres czynności

--

3. Imię i Nazwisko

--

zakres 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

.....

WNIOSEK W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

PROWADZONEGO W TRYBIE.....
NA ZADANIE

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:

.....