

ZARZĄDZENIE NR 35/2014
BURMISTRZA SĘDZISZOWA

z dnia 16 kwietnia 2014 r.

w sprawie zasad dokonywania na rzecz Gminy Sędziszów zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 594 z późn. zm.) i art. 18 ust. 1 i 2, art. 19, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 907 ze zmianą z 2014 roku poz. 423) zarządzam, co następuje:

§ 1. Przy dokonywaniu na rzecz Gminy Sędziszów, zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych, wprowadzam do stosowania:

- 1) regulaminowy podział obowiązków wśród pracowników Urzędu Miejskiego stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) wzorcowy Regulamin Pracy Komisji Przetargowych w Urzędzie Miejskim, w tym szczegółowe zasady powoływania składów komisji, ich organizacji, podziału zakresu obowiązków oraz trybu pracy, stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie powierza się do wykonania bezpośrednio pracownikom Urzędu w zakresie obowiązywania na stanowiskach pracy.

§ 3. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników z załącznikami do niniejszego zarządzenia na naradzie pracowniczej.

§ 4. Tracą moc Zarządzenia:

- 1) Nr 99/2004 Burmistrza Sędziszowa z dnia 31 grudnia 2004 roku w sprawie zasad dokonywania na rzecz Gminy Sędziszów zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane,
- 2) Nr 80a/2005 Burmistrza Sędziszowa z dnia 21 listopada 2005 roku w sprawie zmiany własnego Zarządzenia Nr 99/2004 z dnia 31 grudnia 2004 roku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Sędziszowa

Wacław Szarek

Za organizację systemu zamówień publicznych w Urzędzie z mocy ustawy, prawo zamówień publicznych - odpowiada Burmistrz jako kierownik urzędu. Korzystając z uprawnienia zawartego w art. 18 ust. 1 i 2 wyżej wymienionej ustawy, ustalam co następuje:

I. Zasady ogólne.

§ 1. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo Zamówień Publicznych w treści aktu obowiązującego na czas prowadzonego postępowania;
- 2) trybie udzielania zamówienia – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówień określony w ustawie;
- 3) przetargu – należy przez to rozumieć odpowiednio przetarg: nieograniczony, ograniczony;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sędziszowie;
- 5) Naczelniku Wydziału – należy przez to rozumieć odpowiednio Naczelnika Wydziału Urzędu Miejskiego;
- 6) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego, który jest odpowiedzialny za realizację zadania zgodnie z zakresem czynności.

§ 2. Organizacja zamówień publicznych w Urzędzie należy do:

- 1) Burmistrza,
- 2) Naczelników Wydziałów,
- 3) pracowników merytorycznych w/g prowadzonych spraw zgodnie z zakresem czynności,
- 4) komisji przetargowych,
- 5) inne.

§ 3. 1. Postępowanie obejmuje następujące fazy:

- 1) projektowanie zamówienia publicznego,
 - 2) przygotowanie zamówienia publicznego,
 - 3) realizację procedur,
 - 4) przygotowanie i zawieranie umów,
 - 5) realizację zamówienia,
 - 6) rozliczenie i monitoring zamówienia.
2. Fazy postępowania o których mowa w ust.1 realizowane są przez podmioty określone w § 2 niniejszego zarządzenia.

§ 4. 1. Wszystkie środki wydatkowane z budżetu gminy są środkami publicznymi.

2. W Urzędzie nie tworzy się wyodrębnionej komórki zajmującej się realizacją ustawy:
- a) za wydatkowanie środków publicznych jest odpowiedzialny każdy merytoryczny pracownik indywidualnie według przydzielonego mu zakresu czynności odpowiednio za wydatkowane środki z budżetu,
 - b) za nadzór i koordynację zadań w wydziałach w zakresie ustawy odpowiadają bezpośrednio poszczególni Naczelnicy Wydziałów.

II. Zadania uczestników procesu przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

§ 5. 1. Do zadań zastrzeżonych wyłącznie do mojej kompetencji należą:

- 1) zatwierdzanie przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy wniosków o rozpoczęcie procedury postępowania o zamówienie publiczne,
- 2) wydawanie zarządzeń o powołaniu komisji przetargowych do przeprowadzenia poszczególnych postępowań o zamówienie publiczne,
- 3) wyrażanie zgody na udział w pracach komisji przez biegłych lub rzeczoznawców,
- 4) nadawanie Regulaminów pracy komisjom przetargowym,
- 5) zawieranie umów z wykonawcą wyłonionym w postępowaniu o zamówienie publiczne.

2. Na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy pozostałe czynności przypisane kierownikowi jednostki jako zamawiającemu powierzam Naczelnikom Wydziałów Urzędu Miejskiego w formie odrębnego dokumentu z włączeniem do akt osobowych.

§ 6. Do obowiązków Naczelnika Wydziału należy:

- 1) sporządzanie na podstawie zadań budżetu rocznego planu zamówień publicznych w części dotyczącej podległego wydziału według **wzoru Nr 1 (w załączeniu)**,
- 2) inicjowanie podjęcia procedury postępowania i wydawanie stosownych założeń dla merytorycznie odpowiedzialnych pracowników,
- 3) kontrolowanie i nadzorowanie wstępnego przygotowania do procedur postępowań,
- 4) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych w wydziale według **wzoru Nr 2 (w załączeniu)**, albo według obowiązującego wzoru rocznego sprawozdania z zamówień publicznych jak **druk ZP-SR**,
- 5) branie udziału w szkoleniach z zakresu zamówień publicznych i wnioskowanie o udział w nich przez pracowników według potrzeb,
- 6) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych wydziału w zakresie realizacji ustawy,
- 7) składanie sprawozdań w zakresie stosowania ustawy,
- 8) przewodniczenie komisjom przetargowym, do których zostaną powołani przez Burmistrza.

§ 7. Do obowiązków pracowników merytorycznie odpowiedzialnych w wydziale, za realizację zadań należy:

- 1) wstępny opis przedmiotu zamówienia,
- 2) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia publicznego i przeliczenie na wartości euro według obowiązującego wskaźnika,
- 3) uzyskanie zgody Burmistrza na rozpoczęcie postępowania poprzez zatwierdzenie wniosku wg **wzoru Nr 3 (w załączeniu)**,
- 4) złożenie projektu zarządzenia o powołanie komisji przetargowej z imiennym wskazaniem członków komisji,
- 5) wykonywanie funkcji sekretarza komisji przetargowej i wykonywanie innych czynności przydzielonych w pracach komisji przez przewodniczącego,
- 6) nadzór nad realizacją zamówienia oraz odbiór przedmiotu zamówienia,
- 7) rozliczenie zamówienia pod względem finansowym zgodnie z treścią umowy,
- 8) kompletowanie i przechowywanie wg obowiązujących przepisów dokumentacji zamówienia publicznego,
- 9) udostępnienie w każdym czasie dokumentacji o zamówienie do kontroli przez Burmistrza i inne upoważnione do tego organy,
- 10) prawidłowe przekazanie dokumentacji do archiwizowania.

§ 8. 1. Do obowiązków osób powołanych w skład komisji przetargowych należy:

- 1) branie czynnego udziału zgodnie z przydzielonymi obowiązkami w pracach komisji przetargowych do których zostali powołani,
 - 2) odmowa udziału w pracach komisji przetargowej bez uzasadnionej przyczyny powoduje zastosowanie sankcji jak za ciężkie naruszenie obowiązków służbowych.
2. Udział w pracach komisji jest pracą w ramach zadań wynikających z warunków umowy o pracę i nie zwalnia to pracownika z wykonywania innych czynności wg zakresu obowiązków.

§ 9. Do obowiązków innych pracowników Urzędu Miejskiego należy:

- 1) Kancelaria:
 - a) przyjmowanie i prawidłowe ewidencjonowanie ofert do postępowań o zamówienie publiczne: nadanie numerów ofertom, datę i dokładną godzinę złożenia,
 - b) przekazywanie przyjętych ofert dla przewodniczącego komisji lub upoważnionego członka Komisji tuż przed terminem otwarcia ofert,
 - c) rejestrowanie zawartych umów o zamówienie publiczne.
- 2) Wydział Finansowy:
 - a) przyjmuje i zwraca wadium (wraz z odsetkami),

- b) przyjmuje i zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy zgodnie z zapisami w poszczególnych umowach.
- 3) Radca Prawny:
 - a) opiniuje umowy i aneksy do umów dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- § 10. 1. Umowa jest rejestrowana w Centralnym Rejestrze Umów (obowiązującym dla wszystkich umów) prowadzonym na stanowisku ds. obsługi kancelarii w Wydziale ORK. Obowiązek rejestracji umowy ciąży na pracowniku merytorycznie prowadzącym zamówienie.
- 2. Umowa o zamówienie publiczne jest sporządzona w 3 egzemplarzach, a po podpisaniu jej przez wybrany podmiot i Burmistrza jest przechowywana:
 - 1 egzemplarz na stanowisku pracownika,
 - 1 egzemplarz dla wykonawcy zamówienia,
 - 1 egzemplarz na stanowisku księgowości.
- § 11. Koordynacja prac związanych ze sporządzaniem rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień:
 - 1) Naczelnicy Wydziałów – sporządzają częściowe sprawozdania roczne z udzielonych zamówień publicznych w kierowanym wydziale – w terminie do 10 lutego każdego roku następującego po roku którego dotyczy sprawozdanie i przekazują je do koordynacji na stanowisko Sekretarza Gminy;
 - 2) zbiorcze sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych sporządza Sekretarz Gminy po czym przedkłada je do zatwierdzenia i podpisu Burmistrzowi w terminie do 25 lutego za rok poprzedni;
 - 3) roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień Wydział ORK przesyła do Urzędu Zamówień Publicznych w wersji elektronicznej do ostatniego dnia lutego za rok poprzedni;
 - 4) wydział ORK pobiera potwierdzenie złożenia sprawozdania i składa go u Sekretarza Gminy do dokumentacji.

III. Zasady powoływania Komisji Przetargowych.

- § 12. 1. Komisje przetargowe powoływane są do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- 2. Komisje są powoływane odrębnie dla poszczególnych zamówień publicznych.
- 3. W przypadku zamówień których wartość:
 - 1) nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie delegacji art. 11 ust. 8 ustawy komisja może być powołana,
 - 2) przekracza równowartość kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie delegacji art. 11 ust. 8 ustawy powołanie komisji jest obowiązkowe.
- 4. W przypadkach określonych w pkt 3 ppkt 1 o powołaniu komisji bądź odstąpieniu od powołania decyduje Burmistrz. Podejmując decyzję w tej kwestii Burmistrz ocenia sprawę indywidualnie (specyfikacja postępowania o zamówienie publiczne).
- § 13. 1. Komisja liczy 5 osób i jest powoływana w formie zarządzenia Burmistrza.
- 2. Projekt zarządzenia o powołaniu komisji przetargowej z jej imiennym składem wg zapisów ust. 3 opracowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania.
- 3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji – kierujący pracami komisji – Naczelnik właściwego Wydziału,
 - 2) sekretarz komisji – prowadzący dokumentację postępowania – właściwy merytorycznie pracownik realizujący zadanie,
 - 3) członkowie komisji w liczbie 3 osoby – biorący udział w pracach komisji – osoby posiadające fachowe przygotowanie w zakresie przedmiotu postępowania o zamówienie publiczne.
- § 14. 1. Burmistrz może odmówić zatwierdzenia proponowanego składu komisji w całości lub

w części – co jednocześnie unieważnia dotychczasowe czynności postępowania.

2. Jeżeli występuje sytuacja określona w § 14 ust. 1 przygotowanie i przeprowadzenie postępowania Burmistrz powierza komisji w zmienionym składzie. Członków komisji Burmistrz dobiera wówczas według własnej inicjatywy.

§ 15. Członkami komisji przetargowych nie mogą być osoby, które:

- 1) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania,
- 2) 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,
- 3) 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,
- 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
- 5) 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.

§ 16. W toku przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne Burmistrz na wniosek przewodniczącego komisji lub z własnej inicjatywy wyłącza z pracy członka komisji który:

- 1) nie złożył oświadczenia o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy – prawo zamówień publicznych, odmówił jego złożenia lub złożył je niezgodnie z prawdą,
- 2) nie może brać udziału w pracach komisji (*np. długotrwała choroba*),
- 3) nienależycie wykonuje obowiązki członka komisji obowiązków wynikających z przepisów prawa.

§ 17. Uregulowania z § 15 i § 16 mają też zastosowanie wobec przewodniczącego komisji.

§ 18. Uzupełnienie składu komisji następuje z inicjatywy Burmistrza, z zachowaniem zasady iż na przewodniczącego komisji zostaje powołany inny pracownik zatrudniony na stanowisku Naczelnika Wydziału.

§ 19. Praca Komisji Przetargowej odbywa się według regulaminu nadanego jej przez Burmistrza.

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W WYDZIALE
NA ROK

Lp.	Rodzaj zamówienia	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa wg cen rynkowych	Przeliczenie wartości na Euro (netto)	Uwagi
1	2	3	4	5	6

EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH POWYŻEJ 30.000 EURO
DLA WYDZIAŁU
NA ROK

Lp.	Rodzaj zamówienia	Przedmiot zamówienia	Wartość zadania wg cen rynkowych	Przeliczenia wartości na Euro (netto)	Kod CPV	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Sędziszów, dnia

Nr sprawy:

WNIOSEK

w sprawie rozpoczęcia procedury postępowania o udzielenie zamówienia według ustawy prawo zamówień publicznych:

1. Przedmiot zamówienia:

Nazwa zadania – opis przedmiotu zamówienia:

--

2. Oznaczenie według Wspólnego Słownika Zamówień CPV:

3. Wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy:

- a) Netto: zł
- b) Równowartość w euro zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych
1 euro = zł
- c) Całkowita wartość zamówienia:
Stawka podatku VAT w %
Kwota podatku VAT: zł
Brutto: zł

4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia – według art. 32 ust. 1 ustawy pzp są:

- 1) **na roboty budowlane*** – kosztorys inwestorski* – planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym*
- 2) **na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych*** – planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym*
- 3) **na usługi*/dostawy*** – powtarzające się okresowo – jest łączna wartość zamówień:
 - a) na usługi należące do tej samej kategorii */dostawy należące do tej samej grupy* określonej we Wspólnym Słowniku Zamówień, udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy 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*
 - b) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze*/dostawie*, albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego*, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy*

5. Wartość zamówienia uzupełniającego zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Prawo Zamówień Publicznych:

.....

6. Czy dopuszcza się składanie ofert częściowych albo udzielenie zamówienia w częściach z których każda stanowi odrębne postępowanie – TAK/NIE*

7. Tryb postępowania:

.....
(Przetarg nieograniczony/ograniczony/negocjacje z ogłoszeniem/bez ogłoszenia/zamówienie z wolnej ręki/zapytanie o cenę/aukcja elektroniczna)

Podstawa prawna:

8. Uzasadnienie w przypadku odstąpienia od trybu podstawowego, tj. przetargu nieograniczonego i ograniczonego:

--

9. Termin wykonania zamówienia:

10. Proponowany skład komisji:

Wyszczególnienie	Imię i nazwisko	Funkcja w komisji
Przewodniczący		
Sekretarz		
Członek		
Członek		
Członek		

Sporządził:

.....
Zatwierdzono pod względem
finansowym

.....
Zatwierdzam
(podpis kierownika jednostki)

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
powołanej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne:**

pn.

I. Zadania i podział obowiązków członków komisji.

- § 1.**
1. Komisja przetargowa zwana dalej „komisją” działa w oparciu o przepisy ustawy – Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku, w treści aktu obowiązującego na czas prowadzonego postępowania z uwzględnieniem przepisów przejściowych, oraz wydanych na jej podstawie wewnętrznych aktów wykonawczych, w tym Zarządzenia Nr Burmistrza Sędziszowa z dnia w sprawie zasad dokonywania na rzecz Gminy Sędziszów zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.
 2. Komisja została powołana na wniosek Znak sprawy:, Zarządzeniem Burmistrza Nr, w celu przeprowadzenia zamówienia pn. jako czynność (obligatoryjna, fakultatywna) ponieważ wartość zamówienia (przekracza, nie przekracza) równowartości kwoty określonej na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy pzp.
 3. Komisja liczy 5 osób, imiennie wskazanych w zarządzeniu o powołaniu Komisji z określeniem pełnionej funkcji w składzie Komisji (przewodniczący, sekretarz, 3 członków).
 4. Komisja rozpoczyna swoje prace z dniem wydania zarządzenia w sprawie powołania Komisji przetargowej do przeprowadzenia wyżej wymienionego zamówienia, a kończy z dniem zawarcia umowy z wykonawcą.
 5. Komisja jest zespołem pomocniczym Burmistrza powołanym do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert.
- § 2.** Ocenę spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badanie i ocenę ofert komisja dokonuje według toku postępowania wynikającego z ustawy prawo zamówień publicznych poprzez:
- 1) przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia *(dla robót budowlanych będzie to dokumentacja projektowa i specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych, a gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych „program funkcjonalno-użytkowy” obejmujący opis zadania budowlanego, przeznaczenie ukończonych robót, wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne – dokumenty te należy „uzyskać” w osobnym wcześniejszym postępowaniu. Dla dostaw i usług ustawa nie narzuca szczegółowych wymagań poza zapisami zawartymi w art. 29 i 30);*
 - 2) wybór trybu, w którym dane zamówienie będzie prowadzone;
 - 3) sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 4) sporządzenie ogłoszenia i jego upublicznienie *(lub imienne zaproszenie do składania ofert. W przetargu nieograniczonym i negocjacjach z ogłoszeniem zamawiający zaprasza imiennie tych oferentów, którzy odpowiedzieli na ogłoszenie i spełnili warunki postawione w ogłoszeniu);*
 - 5) wydawanie lub przysyłanie oferentom specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 6) przyjmowanie zapytań do specyfikacji i udzielanie na nie odpowiedzi oraz wprowadzanie ewentualnych zmian w niektórych zapisach specyfikacji *(nie dopuszczalna jest zmiana kryteriów oceny ofert i złagodzenie warunków postawionych w ogłoszeniu);*
 - 7) w razie potrzeby zorganizowanie zebrania dostawców lub wykonawców, sporządzenie z niego protokołu i wysłania wszystkim oferentom, którzy pobrali specyfikację;
 - 8) w uzasadnionych przypadkach przedłużenie terminu składania wadium, ofert i otwarcia ofert;
 - 9) pobranie z Kancelarii złożonych ofert tuż przed terminem ich otwarcia;
 - 10) jawne dla wszystkich otwarcie ofert *(podczas otwarcia ofert odczytuje się nazwy i adresy poszczególnych oferentów, ceny ofert, terminy wykonania zamówienia, okres gwarancji*

i warunki płatności. Bezpośrednio przed otwarciem ofert należy podać kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia);

- 11) po otwarciu ofert i opuszczeniu sali przez oferentów komisja przetargowa przystępuje do oceny ofert, w/g następującego toku postępowania:
 - a) sprawdza czy oferty nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 pzp.,
 - b) bada, które ze złożonych ofert należy uznać za odrzucone – na podstawie art. 89 ust. 1 pzp.,
 - c) wybiera spośród ofert nieodrzuconych ofertę najkorzystniejszą poprzez:
 - przeprowadzenie oceny ofert pod względem spełniania warunków formalno-prawnych w odniesieniu do wymogów specyfikacji (w tym celu komisji winien posłużyć przygotowany wcześniej formularz udzielający odpowiedzi na poszczególne warunki zawarte w SIWZ w formie: spełnia/nie spełnia – brak spełnienia jednego lub więcej warunków eliminuje ofertę z dalszej oceny – w przedmiocie spełnienia warunków formalnych komisja wyczerpuje tok uzupełnień dokumentacji w/g przepisów ustawy) – wzór Nr 1 do załącznika,
 - przeprowadzenie oceny merytorycznej ofert (w tym celu należy do wzoru, przedstawionego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wstawić dane zawarte w ofertach i policzyć, która z ofert uzyska największą liczbę punktów – ofertę taką uznaje się za najkorzystniejszą. W przypadku zastosowania jedynego kryterium „cena” – najkorzystniejszą ofertą będzie oferta najtańsza);
- 12) poinformowanie wykonawców o wykluczeniu z uzasadnieniem faktycznym i prawnym;
- 13) poinformowanie wykonawców o odrzuceniu oferty z uzasadnieniem faktycznym i prawnym;
- 14) sporządzenie protokołu z postępowania na obowiązującym wzorze, wypełnionym w/g wymogów;
- 15) poinformowanie wszystkich oferentów biorących udział w postępowaniu, którą ofertę wybrano (zgodnie z art. 92 należy podać nazwę wykonawcy, jego adres oraz punktację ofert z uzasadnieniem wyboru, oraz nazwy firm albo imiona i nazwiska siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację, wykonawcach których oferty zostały wykluczone lub odrzucone. Informacja o wyniku postępowania, którą otrzymuje oferent, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą zawiera dodatkowo określenie terminu i miejsca zawarcia umowy);
- 16) przedłożenie wyboru najkorzystniejszej oferty dla osoby upoważnionej do wyboru;
- 17) przedłużenie ważności wadium;
- 18) przesłanie uporządkowanej dokumentacji do KIO w przypadkach złożenia odwołań;
- 19) przedłożenie umowy do podpisu przez kierownika jednostki;
- 20) sporządzenie i upublicznienie ogłoszenia o zawarciu umowy.

§ 3. Zadania komisji przetargowej są wykonywane przez jej członków zgodnie z podziałem obowiązków:

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy:
 - 1) zwoływanie i wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
 - 2) kierowanie pracami komisji i prowadzenie jej posiedzeń,
 - 3) przyjęcie od członków komisji oświadczeń o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy,
 - 4) wnioskowanie do Burmistrza o wyłączenie poszczególnych członków komisji z jej prac w czasie stwierdzenia, że zachodzą przesłanki określone w art. 17 ust. 1 lub gdy nie wywiązują się z nałożonych na nich obowiązków,
 - 5) branie udziału w pracach komisji jako pełnoprawny członek,
 - 6) dokonywanie podziału pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 7) zapewnienie żeby otwarcie złożonych ofert nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
 - 8) sprawdzenie czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
 - 9) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie nie zostały otwarte:
 - poinformowanie wykonawców którzy złożyli takie oferty, o tym że ich oferty nie zostały otwarte,
 - zwrócenie ofert wykonawcom bez otwierania, po upływie terminu na wniesienie odwołania albo po ostatecznym rozstrzygnięciu odwołania,
- 10) ogłoszenie kwoty (brutto) jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia

- publicznego – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
- 11) otwarcie ofert,
 - 12) nadzór nad przebiegiem czynności komisji w oparciu o ustawę, SIWZ i niniejszy regulamin,
 - 13) informowanie burmistrza o problemach związanych z pracami w toku postępowania,
 - 14) zatwierdzanie protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Do zadań sekretarza komisji należy:
- 1) przygotowanie wszelkich materiałów w odpowiednich ilościach do prac komisji (druki, oświadczenia),
 - 2) obsługa techniczno – organizacyjna i sekretarska komisji,
 - 3) wydawanie lub wysyłanie zainteresowanym wykonawcom SIWZ,
 - 4) prowadzenie rejestru wykonawców którzy pobrali SIWZ albo inny właściwy dokument,
 - 5) branie udziału w pracach komisji jako pełnoprawny członek komisji,
 - 6) przyjmowanie i rejestrowanie zapytań wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłoczne przekazywanie informacji o powyższym do przewodniczącego komisji,
 - 7) przekazywanie wyjaśnień lub informacji o zmianach w SIWZ wszystkim wykonawcom którzy pobrali lub otrzymali SIWZ,
 - 8) przysyłanie wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowywanych przez komisję do publikacji,
 - 9) sporządzanie protokołu zebrania wykonawców jeżeli zostało ono zwołane,
 - 10) prawidłowe dokumentowanie posiedzeń komisji w trybie roboczym,
 - 11) przechowywanie kompletu dokumentacji z prac komisji,
 - 12) sporządzenie protokołu z postępowania o zamówienie publiczne,
 - 13) udostępnienie ofert i protokołu oferentom,
 - 14) sprawowanie pieczy nad protokołem, ofertami, oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z zamówieniem do czasu archiwizacji,
 - 15) koordynacja prac związanych ze sporządzaniem projektu umowy,
 - 16) udostępnienie dokumentacji w każdym czasie do wglądu burmistrza lub upoważnionych organów kontroli,
 - 17) przygotowanie i przekazanie do archiwum wszelkich dokumentów związanych z przeprowadzonym postępowaniem.
3. Do zadań członków komisji należy:
- 1) rzetelne i obiektywne wykonywanie powierzonych im zadań i czynności kierując się wyłącznie, przepisami prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
 - 2) złożenie w formie pisemnej pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania zgodnych z prawdą oświadczeń wymaganych art. 17 ust. 1 ustawy na druku ZP-21,
 - 3) wykonywanie obowiązków przydzielonych członkowi komisji przez przewodniczącego.

II. Tryb pracy komisji.

- § 4.** Prace komisji prowadzone są w trybie posiedzeń polegających na zebraniu się jej członków w miejscu i czasie ustalonym przez przewodniczącego w celu wykonania czynności według potrzeb prowadzonego postępowania.
- § 5.** Pracami komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez burmistrza odrębnie (w razie potrzeby) z-ca przewodniczącego.
- § 6.** Członkowie komisji mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z jej pracą.
- § 7.** Obowiązkiem członków komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez uczestników postępowania pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy pzp. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym jeżeli okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 ujawnią się lub zaistnieją w toku prac komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia.

- § 8.** 1. Swoją obecność na posiedzeniach komisji członkowie potwierdzają przez podpisanie listy obecności.
2. Członek komisji jest zobowiązany najwcześniej jak to możliwe powiadomić przewodniczącego komisji o swojej nieobecności w pracach komisji, podając przyczynę nieobecności. Decyzja o usprawiedliwieniu nieobecności należy do przewodniczącego komisji.
- § 9.** 1. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze z zachowaniem najwyższej staranności kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie komisji wykonują swoje zadania według podziału czynności określonych niniejszym regulaminem z uwzględnieniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
3. Członkom komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji, w tym w szczególności informacji związanych z ilością i przebiegiem badania złożonych ofert.
- § 10.** Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej 3 osób członków komisji.
- § 11.** 1. Posiedzenia komisji są protokołowane. Do protokołu z posiedzenia komisji dołącza się wszystkie dotyczące postępowania materiały. Za prawidłowe udokumentowanie prac komisji odpowiada sekretarz komisji.
2. Komisja swoje czynności dokumentuje w formie pisemnej stosując obowiązujące druki zatwierdzone przepisami wykonawczymi do ustawy.
3. Czynności komisji są podpisywane przez członków komisji którzy brali udział w ich podejmowaniu.
- § 12.** Dokumentacja winna być prowadzona wg przepisów ustawy prawo zamówień publicznych i instrukcji kancelaryjnej, tak aby w każdym czasie mogła być udostępniona do wglądu Burmistrzowi lub uprawnionym organom kontrolnym.
- § 13.** Komplet dokumentacji z prowadzenia prac komisji przetargowej przechowuje na stanowisku pracy pracownik odpowiedzialny za realizację zadania tj. jednocześnie sekretarz komisji.
- § 14.** 1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalistycznych – komisja może wystąpić do Burmistrza z wnioskiem o powołanie biegłego (rzecznawcy).
2. Decyzję o powołaniu biegłego lub rzeczoznawcy podejmuje Burmistrz. Burmistrz może biegłego lub rzeczoznawcę powołać także z własnej inicjatywy.
3. Biegły (rzecznawca) udziela fachowej pomocy przy wyborze najkorzystniejszej ofert, bierze udział w pracach komisji bez prawa do głosowania przy wyborze oferty.
- § 15.** 1. 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 § 3 ust. 1 pkt 3 albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
- § 16.** Wyboru najkorzystniejszej oferty komisja dokonuje wg kryteriów wyboru oferty określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- § 17.** 1. Z tytułu wykonywania obowiązków członka komisji każdy ponosi indywidualną odpowiedzialność wg powszechnie obowiązujących przepisów.
2. Imienna odpowiedzialność poszczególnych członków komisji obejmuje:
- a) odpowiedzialność za sprawdzenie ofert i wybór oferty,
 - b) odpowiedzialność za sporządzenie dokumentów finansowych,
 - c) odpowiedzialność za sporządzenie dokumentacji z postępowania.

- § 18.** We wszystkich sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie albo w przypadkach zbiegu przepisów regulaminu i ustawy – zastosowanie mają przepisy ustawy prawo zamówień publicznych i wydane na jej podstawie akty wykonawcze.

.....
pieczęć zamawiającego

oznaczenie sprawy:

Informacja o spełnianiu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego/negocjacji bez ogłoszenia/zamówienia z wolnej ręki/zapytania o cenę/licytacji elektronicznej*

pn. „.....”

Wymagane warunki	Numer oferty							
	Nr 1	Nr 2	Nr 3	Nr 4	Nr 5	Nr 6	Nr 7	Nr 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Tematyka	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*