

Zarządzenie Nr 664/2017
Wójta Gminy Ozorków z dnia 16 marca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Ozorków

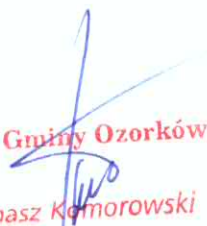
Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579, poz. 1948) oraz art. 20 ust 1 i 2 i art. 20a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z 2016 r. poz. 831, poz. 996, poz. 1020, poz. 1250, poz. 1265, poz. 1579, poz. 1920, poz. 2260) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Ozorków „Regulamin pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Ozorków” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Ozorków.

§ 3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu i wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Wójt Gminy Ozorków

Tomasz Komorowski

Regulamin pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Ozorków

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Zamówienia publiczne na roboty budowlane, dostawy oraz usługi dokonywane są na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą Pzp oraz w niniejszym Regulaminie.
2. Pracownicy Urzędu Gminy Ozorków odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, zobowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Kierownik Jednostki zwany dalej Wójtem:
 - 1) sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych,
 - 2) podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) powołuje i odwołuje członków komisji przetargowej.
2. Wójt lub osoba przez niego upoważniona:
 - 1) zatwierdza treść dokumentów przetargowych, w szczególności treść Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), zaproszeń do negocjacji i do składania ofert,
 - 2) zatwierdza dokonanie poszczególnych czynności w postępowaniu prowadzonym przez komisję przetargową,
 - 3) zatwierdza protokół postępowania.

§ 3

1. Podstawą rozpoczęcia przygotowania postępowania jest „Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro, oraz pozostałych postępowań przetargowych zleconych przez Wójta, sporządzony przez pracownika merytorycznego oraz zatwierdzony przez kierownika danej komórki organizacyjnej, który stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Do Wniosku należy dołączyć w szczególności:
 - 1) notatkę służbową sporządzoną na okoliczność obliczenia wartości szacunkowej zamówienia,
 - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, ze wskazaniem w opisie przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, z późn. zm.),
 - 3) istotne postanowienia umowy z Wykonawcą, które powinny zawierać w szczególności:
 - a) najważniejsze obowiązki, które winni spełniać Wykonawcy,
 - b) ilości i terminy odbiorów częściowych (jeżeli dotyczy),
 - c) określenie, czy zadanie może być zrealizowane przy udziale podwykonawców,
 - d) wskazanie części zadania, która nie może być zrealizowana przez podwykonawców,

- e) warunki gwarancji i rękojmi (jeżeli dotyczy),
 - f) propozycje dotyczące istotnych zmian umowy,
 - g) zapisy o karach umownych
 - h) termin realizacji zadania
 - i) charakterystyka usług lub dostaw (okresowa, jednorazowa, sukcesywna).
- 4) załączniki w formie papierowej i elektronicznej wymagane przy robotach budowlanych.
3. Jeżeli zamówienie na dostawy lub usługi tego samego rodzaju dotyczy jednocześnie kilku stanowisk merytorycznych to sporządzają one razem „Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” i załączają do niego oddzielnie obliczone wartości szacunkowe danych części zamówienia wraz z ich zakresem.
 4. Na „Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” pracownik merytoryczny winien uzyskać akceptację Kierownika Referatu oraz opinię Skarbnika Gminy w zakresie dotyczącym zabezpieczenia środków finansowych w budżecie na realizację zadania.
 5. Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podejmuje Wójt, zatwierdzając „Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,” który zostaje mu przedłożony przez pracownika merytorycznego.
 6. „Wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” winny być składane z odpowiednim wyprzedzeniem, w terminie umożliwiającym sprawne i zgodne z przepisami przeprowadzenie postępowań oraz z uwzględnieniem czasu niezbędnego na rozstrzygnięcie ewentualnych odwołań oraz powtórzenie postępowań w przypadku ich unieważnienia.
 7. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do szacowania wartości wszystkich zamówień dokonywanych w ramach swoich obowiązków służbowych, w szczególności dotyczy to zamówień ciągłych.
 8. Wójt lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza tryb postępowania oraz dokumentację przetargową.

§ 4

Komisja Przetargowa

1. W Urzędzie Gminy Ozorków działa stała Komisja Przetargowa powoływana przez Wójta, której celem jest przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 30 000 Euro oraz pozostałych postępowań przetargowych zleconych przez Wójta.
2. Wójt nie może być członkiem Komisji.
3. W skład Komisji Przetargowej wchodzi co najmniej trzy osoby spośród osób wyznaczonych przez Wójta, w tym Przewodniczący Komisji i Sekretarz Komisji, z zastrzeżeniem § 9 ust. 3 oraz § 5 ust. 7 Regulaminu.
4. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
5. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
6. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
7. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 6, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.

§ 5

Praca Komisji Przetargowej i zadania Przewodniczącego Komisji

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Komisja może pracować w składzie co najmniej 3 osobowym.
4. Odwołanie członka Komisji przez Wójta może nastąpić jeżeli:
 - 1) nie może on wykonywać swoich obowiązków z przyczyn obiektywnych,
 - 2) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz postanowień niniejszego Regulaminu.
 - 3) członek Komisji podlega wyłączeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy Pzp i złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności uniemożliwiających jego udział w pracach Komisji.
5. Jeżeli po odwołaniu członka Komisji z przyczyn wskazanych w ust. 4 liczba członków Komisji jest mniejsza niż 3 osoby, na jego miejsce Wójt powołuje nowego członka Komisji.
6. Pracami Komisji Przetargowej kieruje **Przewodniczący Komisji**, do którego zadań należą w szczególności:
 - 1) odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego i oświadczeń w zakresie art. 17 ustawy Pzp,
 - 2) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 3) przygotowanie do zatwierdzenia i publikacja po zatwierdzeniu ogłoszeń w trybie postępowania przetargowego,
 - 4) przygotowywanie do zatwierdzenia treści w ramach postępowania, w tym odpowiedzi udzielanych w trybie zapytań , przygotowanie odpowiedzi i ich publikacja
 - 5) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - 6) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 7) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wszystkich uczestników postępowania,
 - 8) informowanie Wójta o ewentualnych problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 9) uzyskiwanie dodatkowych informacji dotyczących przedmiotu zamówienia, od pracowników merytorycznych oraz wnioskowanie do Wójta o zasięgnięcie opinii specjalistów, biegłych rzeczoznawców lub konsultantów, na etapie oceny ofert,
 - 10) niezwłoczne informowanie Wójta o zwołaniu nadzwyczajnego posiedzenia Komisji w przypadku wniesienia odwołania przez Wykonawcę, celem jego omówienia,
 - 11) przedłożenie Wójtowi do zatwierdzenia protokołu postępowania o zamówienie publiczne, po jego zakończeniu.
7. Członkowie Komisji Przetargowej, po zapoznaniu się z nazwami Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
8. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania należy m.in.:
 - 1) występowanie do Wójta z wnioskiem o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - 2) opiniowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i przedkładanie Wójtowi do

- zatwierdzenia,
- 3) opiniowanie udzielanych wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, dokonywanie jej modyfikacji i przedłużanie terminu składania ofert oraz przygotowywanie propozycji zmian treści ogłoszenia o zamówieniu,
 - 4) dokonanie publicznego otwarcia ofert.
 - 5) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym UE.
9. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji.
10. W trakcie badania i oceny ofert Komisja w szczególności:
- 1) sprawdza i stwierdza, czy każda z ofert:
 - a) odpowiada warunkom i wymaganiom określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz w ustawie Pzp,
 - b) została podpisana przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy,
 - 2) sprawdza, czy zgodnie ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia zostały przedłożone wymagane dokumenty,
 - 3) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, a także inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona,
 - 4) żąda od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz wzywa do uzupełnienia brakujących dokumentów,
 - 5) dokonuje oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - 6) w przypadku zastosowania tzw. „procedury odwróconej” w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, najpierw dokonuje oceny ofert, a następnie bada, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu,
 - 7) przedkłada Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej propozycję dotyczącą wykluczenia Wykonawców, odrzucenia ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej, dokonuje ponownego wyboru Wykonawcy, gdy zachodzą przesłanki określone w ustawie Pzp. Opracowanie ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym UE i przedkładanie ich Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej do zatwierdzenia.
11. W przypadku zaistnienia okoliczności skutkującej unieważnieniem postępowania, Komisja występuje z wnioskiem do Wójta, zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem podstawy prawnej oraz faktycznej, która powoduje konieczność unieważnienia postępowania.
12. Po zakończeniu postępowania przetargowego Komisja przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi kompletny, podpisany przez Komisję Przetargową protokół postępowania.

§ 6

Zadania Sekretarza Komisji

1. Udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnie obowiązujących przepisów z zakresu Prawa zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi.
2. Obsługa techniczna i sekretarska Komisji.
3. Odebranie z Sekretariatu złożonych w postępowaniu ofert.
4. Sporządzanie protokołu z postępowania o zamówienie publiczne.
5. Kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji.

§ 7

Zadania członka Komisji

1. Czynny udział w danym postępowaniu we wszystkich pracach Komisji.
2. Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.
3. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi.
4. Każdy członek ponosi odpowiedzialność – w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.
5. Złożenie podpisu na protokole postępowania, po wcześniejszym zapoznaniu się z nim.
6. Brak podpisu któregośkolwiek z członków powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez Sekretarza i Przewodniczącego Komisji.
7. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.

§ 8

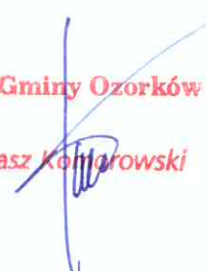
1. Wójt stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Wójta, Komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.

§ 9

1. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia Wójt powołuje zespół osób, zwany dalej „Zespołem”.
2. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.
3. Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej.
4. Zespołu nie powołuje się, jeżeli Wójt w inny sposób zapewni udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

Wójt Gminy Ozorków

Tomasz Komarowski



**Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy
Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Ozorków**

.....
(komórka organizacyjna)

„Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”
o wartości szacunkowej zamówienia powyżej 30 000 euro oraz pozostałych postępowań przetargowych
zleconych przez Wójta

1. Określenie przedmiotu zamówienia :

1.1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

1.2. Kod CPV:

.....

1.3. Rodzaj zamówienia:

- dostawy
- usługi
- roboty budowlane

1.4 Planowany termin wykonania zamówienia:

.....
(np. do dnia, lub w ciągu m-cy/tygodni/dni od daty zawarcia umowy)

1.5 Opisu przedmiotu zamówienia dokonał/a
(imię i nazwisko pracownika)

1.6. Obowiązek zatrudnienia przez wykonawcę, następujących osób na umowę o pracę

.....

2. Wartość zamówienia:

2.1. Szacunkowa wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług) wynosi
..... PLN, co stanowi równowartość euro.

2.2. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonano na podstawie:

.....
.....

2.3. Wartość w euro została przeliczona wg średniego kursu złotego zł w stosunku do
euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, zgodnie z §1
obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku
do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

2.4. Obliczenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a:

.....
(imię i nazwisko pracownika)

2.5. Opis przedmiotu zamówienia zawiera/nie zawiera znaków towarowych, nazw własnych.

UWAGI:.....

3. Warunki dotyczące Wykonawców:

3.1. Proponowane warunki udziału w postępowaniu oraz opis dokonywania oceny wynikający z uregulowań prawnych lub specyfiki przedmiotu zamówienia:

3.2 Część lub całość niniejszego zamówienia może/nie może zostać* powierzona do wykonania podwykonawcom

3.3 Proponowane kryterium/kryteria oceny ofert.....

Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie sprawy:

(imię, nazwisko, stanowisko)

.....
(data, podpis, pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

Załączniki:

1. Notatka służbowa z wyliczenia wartości szacunkowej zamówienia.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
3. Istotne postanowienia umowy z Wykonawcą.
4.

* niewłaściwe skreślić

Opinia Skarbnika Gminy

.....
.....
.....

.....
(data, podpis, pieczęć Skarbnika Gminy)

Zatwierdzono, dnia

.....
(pieczęć i podpis Kierownika Jednostki Zamawiającej)

Zarejestrowano pod numerem:

.....
.....

(pieczęć i podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

**Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy
Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Ozorków**

.....
(imię i nazwisko członka komisji przetargowej)

O Ś W I A D C Z E N I E

Niniejszym oświadczam, że przyjmuję obowiązki członka Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem Wójta Gminy Ozorków Nr 663 z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej ds. zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Ozorków, wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących oraz Regulaminu pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Ozorków.

Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach tej Komisji.

.....
(czytelny podpis członka Komisji)


Wójt Gminy Ozorków
Tomasz Komorowski