

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W Ośrodku Pomocy Społecznej w Żarowie**

**Rozdział
POSTĘPOWANIE OGÓLNE**

§ 1

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późniejszymi zmianami),
- 2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Żarowie reprezentowany przez Kierownika lub inne osoby upoważnione na podstawie pisemnych pełnomocnictw,
- 3) Słowniku Zamówień - należy przez to rozumieć Wspólny Słownik Zamówień określony w rozporządzeniu nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień
- 4) Wnioskującym – należy przez to rozumieć pracownika zamawiającego merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia.
- 5) Zamówienie – zamówienie publiczne,
- 6) cenie - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050, z późn. zm.);
- 7) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 8) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący - ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego;
- 9) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami wymienionymi w załączniku II do dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi lub w załącznikach XVII A i XVII B do dyrektywy 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. koordynującej

procedury udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych;

- 10) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118, z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

§ 2

Ośrodek Pomocy Społecznej jest podmiotem zobowiązanym do stosowania przepisów ustawy jako jednostka sektora finansów publicznych (art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych).

§ 3

Przepisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie do zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, z wyłączeniem zamówień wymienionych w art. 4 ustawy, do których przepisów ustawy nie stosuje się.

§ 4

Postępowania o zamówienia prowadzone są w oparciu o obowiązujące akty prawne:

- 1) ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późniejszymi zmianami) i rozporządzenia wykonawcze do w/w ustawy,
- 2) ustawa o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami.)
- 3) Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 roku (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późniejszymi zmianami.)

§ 5

Zamówienia mogą być udzielane wyłącznie wykonawcom, którzy zostaną wyłonieni w trybach i na zasadach określonych w ustawie oraz w niniejszym regulaminie

§ 6

Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są:

- 1) **przetarg nieograniczony,**
- 2) **przetarg ograniczony.**

§ 7

Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie:

- 1) **negocjacji z ogłoszeniem,**

- 2) dialogu konkurencyjnego,
 - 3) negocjacji bez ogłoszenia,
 - 4) zamówienia z wolnej ręki,
 - 5) zapytania o cenę,
 - 6) licytacji elektronicznej,
- tylko w przypadkach określonych w ustawie.

§ 8

Zamówienia publiczne udzielane przez Ośrodek Pomocy Społecznej dokonywane są w oparciu o zatwierdzony przez Radę Miejską - Budżet Gminy.

§ 9

Wydatki, mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w Budżecie Gminy.

§ 10

Pracownik do którego obowiązków należy prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych sporządza zbiorcze sprawozdania dotyczące udzielonych zamówień publicznych i przekazuje Prezesowi Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie oraz wykonuje inne zadania nałożone ustawą.

Rozdział II

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Kryteria i zasady udzielania zamówień publicznych z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych

§ 11.

- 1) Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie rzeczowo-finansowym.
- 2) Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
- 3) Wartość zamówienia nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia wyłączenia ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych, albowiem zamawiający winien jeszcze wykazać, iż jego działanie, wynika np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych i nie narusza zapisów ustawy, dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania

jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur oraz zasad i trybów udzielania zamówień.

Rozdział III

Procedura wszczęcia i przeprowadzenia postępowania zamówień publicznych z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 12.

- 1) Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan rzeczowo- finansowy sporządzony na okres jednego roku kalendarzowego.
- 2) Udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art.4 ust.8 ustawy Prawo zamówień publicznych winno być poprzedzone oszacowaniem wartości zamówienia publicznego w oparciu o cenę EURO wynikającą z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 maja 2006 roku w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. Z 2006 roku. Nr 87, poz. 610).
- 3) Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 13.

1. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy lub praw będących przedmiotem dostawy.
2. Podstawą obliczania wartości zamówienia na usługi jest wartość rynkową świadczeń objętych zamówieniem.
3. Podstawą obliczania wartości zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 33. ust.1 pkt.3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.
5. Wartość rynkowa , o której mowa w pkt. 1 i 2, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w siedzibie zamawiającego lub w miejscu wykonywania zamówienia.
6. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia na podstawie realiów rynkowych zamawiający może swój szacunek oprzeć na aktualnie powszechnie stosowanych katalogach, cennikach, taryfikatorach.
7. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest, zgodnie z wyborem zamawiającego:
 - a) łączna wartość zamówień na tożsame usługi lub dostawy , udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem ustalonego w ustawie budżetowej,
 - b) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w ciągu 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (z uwzględnieniem wartości tej pierwszej dostawy lub usługi), albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy, z uwzględnieniem okresu, na który zostanie zawarta umowa o udzielenie zamówienia.
8. W przypadku wspólnego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia przez dwóch lub więcej Wnioskujących wartością zamówienia jest wartość całego zamówienia wspólnego.
9. Jeżeli Wnioskujący dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

§ 14.

1. Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem

stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na zasadach opisanych w niniejszym regulaminie podejmuje kierownik jednostki, zastępująca osobą w porozumieniu z głównym księgowym jednostki w oparciu o środki finansowe planu budżetowego. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Za prawidłowe wszczęcie i prowadzenie postępowań odpowiadają pracownicy merytoryczni zatrudniani w Ośrodku Pomocy Społecznej w zakresie obowiązków przyjętych do realizacji.

Rozdział IV

Dokumentowanie postępowania zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 15.

1. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania, kieruje zapytanie ofertowe, do co najmniej trzech potencjalnych dostawców lub wykonawców uwzględniając wiedzę o wcześniej realizowanych zamówieniach przez dostawców lub wykonawców, do których kierowane jest zapytanie ofertowe. Wyjątkiem jest sytuacja, w której zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca, dostawca. Wówczas osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania zapytanie ofertowe kieruje do tego wykonawcy, dostawcy. Na osobie odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania ciąży wówczas obowiązek udokumentowania, iż zamówienie mógł zrealizować tylko jeden wskazany wykonawca, dostawca.
2. Zabrania się kierowania zapytań ofertowych do dostawców lub wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienia dla zamawiającego z nienależytą starannością, w szczególności:
 - a) nie wykonali zamówienia w umówionym terminie z przyczyn leżących po ich stronie,
 - b) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości
 - c) nie wywiązywali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
 - d) wykonana usługa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.
3. Zapytanie ofertowe winno zawierać informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, terminu realizacji zamówienia, istotnych warunków zamówienia, sposobu przygotowania oferty, terminu, miejsca i sposobu złożenia oferty. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Podstawowym kryterium oceny ofert winna być cena. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można zastosować inne, wymierne kryteria oceny ofert, jeżeli wynika to ze specyfiki danego zamówienia, w szczególności okres gwarancji, warunki serwisu, termin wykonania. Można zrezygnować z kryteriów innych niż cena wprowadzając warunki, jakie winni spełnić dostawcy lub wykonawcy w szczególności:
 - ustalić żądany okres gwarancji
 - ustalić żądane warunki serwisu
 - ustalić wymagany termin wykonaniaNajkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
5. Do zapytania ofertowego należy dołączyć wzór oferty, która wypełni dostawca lub wykonawca. Wzór oferty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Wykonawca może ofertę złożyć osobiście, przesłać pocztą tradycyjną, pocztą internetową (e- mailem) lub faksem. Przyjmuje się, że Wykonawca może złożyć swoją ofertę na innym druku niż wysłany do niego, istotne, aby jego oferta zawierała elementy składowe zawarte na druku oferty.

7. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.

§ 16.

1. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania sporządza każdorazowo protokół zamówienia, Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia kierownikowi jednostki oraz Głównemu księgowemu do jego zatwierdzenia.

§ 17.

1. Zamawiający prowadzi rejestr z udzielonych, na podstawie niniejszego regulaminu, zamówień publicznych oraz przechowuje skompletowaną dokumentację z ich przebiegu.
2. Okres przechowywania w/w dokumentacji winien być zgodny z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumentacja, winna być przechowywana w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów. Dokumenty muszą być widoczne, trwale oznakowane, ułożone chronologicznie.

Rozdział V

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

§ 18.

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych ponosi kierownik jednostki, Główny księgowy oraz pracownicy merytoryczni w zakresie powierzonych im czynności w postępowaniu oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania.

§ 19.

1. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 4000 złotych to nie ma obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu.
2. Na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego Regulaminu.
3. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu, bez uzyskania wcześniej zgody kierownika jednostki na odstąpienie od stosowania regulacji w nim zawartych, uprawnia kierownika jednostki do zastosowania ustawowych środków służbowych, a w przypadku powstania strat i szkód do ich dochodzenia na drodze prawnej, w stosunku do osób, które je spowodowały.
4. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń kierownika jednostki.

**SZCZEGÓŁOWE PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA
W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

§ 20

Pracownik merytoryczny dokonujący zamówienia zobowiązany jest do przygotowania zamówienia publicznego a w szczególności do:

- 1) dokładnego i jednoznacznego określenia przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem klasyfikacji Słownika Zamówień oraz przepisów ustawy a w szczególności art. 29 – 31 tejże ustawy, przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą

- dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
- 2) ustalenia z należytą starannością wartości szacunkowej zamówienia, zgodnie z przepisami zawartymi w art. 32 – 35 ustawy. Przeliczenia wyrażonej w złotych równowartości kwoty euro dokonuje się według średniego kursu ogłoszonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w dniu określania wartości zamówienia,
 - 3) sporządzenia dla każdego postępowania niezależnie od wartości zamówienia, „wniosku o ustalenie trybu zamówienia”, którego obowiązujący wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - 4) opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie zgodnym z art. 36 ustawy i przedłożenia Kierownikowi do zatwierdzenia,
 - 5) przesłania (wydawania) lub odpowiednio udostępniania na stronie internetowej specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 6) opublikowania ogłoszenia lub wysłanie do wykonawców zaproszenia do udziału w postępowaniu albo zaproszenia do składania ofert,
 - 7) udzielania wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 8) dokonania modyfikacji specyfikacji istotnych warunków zamówienia z jednoczesnym poinformowaniem o tym fakcie Kierownika, który zatwierdza dokonane zmiany
 - 9) sporządzenia wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 1.
 - 10) sporządzenie dla zamówień publicznych, których wartość jest wyższa niż 950 euro i nie przekracza 14.000 euro, rozeznania cenowego, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
 - 11) Sporządzenia dla zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 950 euro pisemnego zlecenia podlegającego zatwierdzeniu przez Kierownika lub Zastępcę i przy kontrasygnacie Głównego Księgowego

§ 21

Tryb postępowania zatwierdza Kierownik.

§ 22

1. Dla zamówień realizowanych w trybie z wolnej ręki udzielenie zamówienia następuje po przeprowadzeniu negocjacji z wykonawcą zamówienia. Protokół z negocjacji stanowi załącznik do protokołu postępowania. Najpóźniej wraz z zawarciem umowy wykonawca składa oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8, również dokumenty potwierdzające spełnienie tych warunków zgodnie z art. 68 ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania Urzędowi Oficjalnych

Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń o zamówieniach na dostawy lub usługi, zamawiający w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania zawiadamia Prezesa Urzędu o jego wszczęciu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu udzielenia zamówienia.

3. Zawiadomienie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych przygotowuje pracownik merytoryczny .

Rozdział VI

PROWADZENIE POSTĘPOWANIA WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

§ 23

Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w. art.17 ust. 1 ustawy.

Rozdział VII

KOMISJA PRZETARGOWA

§ 24

Postępowanie o zamówienie publiczne, którego wartość przekracza równowartość kwoty 14 000 euro przeprowadza komisja powołana zarządzeniem Kierownika.

§ 25

Zadaniem komisji przetargowej lub osoby wskazanej jest przeprowadzenie postępowania w celu wyłonienia wykonawcy zgodnie z postanowieniami ustawy.

§ 26

1. Komisja przetargowa lub osoba wskazana powoływana jest przed terminem negocjacji, dialogu lub terminem otwarcia ofert.

2. Wnioskujący proponując skład komisji przetargowej powinien kierować się kryterium przygotowania zawodowego danej osoby przydatnego w pracach komisji oraz rzetelności i staranności postępowania.

§ 27

Komisja przetargowa składa się, z co najmniej trzech osób.

§ 28

Funkcję sekretarza powierza się pracownikowi merytorycznemu.

§ 29

Przewodniczącym komisji przetargowej nie może być osoba powołująca skład komisji i zatwierdzająca jej działania.

§ 30

1. Uczestniczenie w pracach komisji następuje przy zachowaniu gwarancji bezstronności członków komisji.
2. Gwarancja bezstronności dotyczy także osoby wskazanej oraz ewentualnych biegłych uczestniczących w postępowaniu.

§ 31

1. Warunkiem uczestnictwa w pracach komisji przetargowej jest brak okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy oraz złożenie oświadczenia o braku okoliczności stanowiących podstawę wyłączenia. Oświadczenia członków komisji włącza się do dokumentacji postępowania.
2. Członkowie komisji przetargowej składają oświadczenia, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otwarciu ofert.
3. Osoba podlegająca wyłączeniu z postępowania ma obowiązek natychmiastowego zgłoszenia (w formie pisemnego oświadczenia) tego faktu przewodniczącemu komisji, który niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu oraz przekazuje stosowną informację Kierownikowi. Wyłączenie w tym samym trybie następuje w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
4. Umyślne dopuszczenie do udziału w pracach komisji osoby podlegającej wyłączeniu jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych, a osoba odpowiedzialna podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.
5. Czynności podjęte przez członka komisji po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, są nieważne.
6. Czynności komisji, o ile zostały dokonane z udziałem osoby podlegającej wyłączeniu powtarza się chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia dotychczasowego postępowania. Zasadę tę stosuje się także w sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
7. W sytuacji, o której mowa w pkt. 6 nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
8. Jeżeli wyłączenie członka komisji spowoduje zmniejszenie liczby członków Komisji Przetargowej

poniżej 50% + 1 osoba jej pierwotnego składu lub poniżej ustawowego minimalnego składu, przewodniczący komisji zobowiązany jest do wystąpienia z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę składu komisji.

9. W przypadku, gdy przesłanki do wyłączenia z postępowania dotyczą przewodniczącego komisji, przewodniczący komisji składa do powołującego komisję wniosek o wyznaczenie innej osoby na przewodniczącego komisji.

§ 32

Członkowie komisji oraz osoba wskazana zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 33

1. Przewodniczący komisji kieruje pracą komisji, reprezentuje ją na zewnątrz oraz upoważniony jest do podejmowania decyzji dotyczących spraw organizacyjnych związanych z prowadzeniem postępowania oraz wnioskowania do Kierownika o powoływanie biegłych z głosem doradczym w sprawach danego postępowania.

2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
- 4) informowanie Kierownika o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania,
- 5) wnioskowanie do Kierownika o powołanie biegłych, o ile wystąpi taka potrzeba,
- 6) sporządzanie odpowiedzi na protest i inne czynności przewidziane w prawie zamówień publicznych,

§ 34

Do zadań komisji w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie negocjacji lub dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie negocjacji lub dialogu,
- 2) dokonanie czynności otwarcia ofert oraz sporządzenie odpowiedniego protokołu,
- 3) sprawdzenie kompletności ofert,
- 4) ocenianie spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do Kierownika o

- wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 5) poprawianie omyłek pisarskich i rachunkowych w złożonych ofertach, zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy,
 - 6) wnioskowanie do Kierownika o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 7) dokonanie oceny ofert i przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występowanie o unieważnienie postępowania,
- a w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki propozycji zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje,
- 8) przedstawienie Kierownikowi propozycji wyboru następnej najkorzystniejszej, wśród złożonych ważnych ofert, w przypadku stwierdzenia, że wykonawca, którego oferta została wybrana: uchyla się od podpisania umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 9) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektów odpowiedzi i przedstawianie do zatwierdzenia Kierownikowi.

§ 35

Obowiązkiem sekretarza komisji przetargowej jest w szczególności:

- 1) prowadzenie protokołu postępowania,
- 2) dokumentowanie przebiegu negocjacji lub dialogu z wykonawcami,
- 3) po wyborze najkorzystniejszej oferty informowanie wykonawców którzy złożyli oferty, o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - b) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone
 - c) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni,
- 4) zamieszczanie ogłoszenie o wyborze oferty na własnej stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie,
- 5) po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego lub zawarciu umowy ramowej przekazanie ogłoszenie odpowiednio w zależności od wartości zamówienia:
 - a) do publikacji na własnej stronie internetowej i stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych,
 - b) Prezesowi Urzędu – dla zamówień o wartości mniejszej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8,
 - c) Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich - dla zamówień o wartości równej lub wyższej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8,
- 6) wykonywanie innych czynności powierzonych przez przewodniczącego komisji.

§ 36

Dla uznania ważności czynności komisji przetargowej wymagany jest udział w jej posiedzeniach minimum 50 %+ 1 osoba jej składu, z uwzględnieniem postanowień zawartych w § 24.

§ 37

Wyklucza się możliwość udziału osób trzecich w zastępstwie członków Komisji.

§ 38

Uczestnictwo w posiedzeniach komisji przetargowej potwierdzone jest listą obecności.

§ 39

Przewodniczący komisji przetargowej może upoważnić jednego z członków komisji do przejęcia jego obowiązków w uzasadnionych przypadkach nieobecności na posiedzeniach komisji, poza posiedzeniem związanym z otwarciem ofert oraz ostatnim posiedzeniem związanym z propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty i rozstrzygnięciem protestów.

§ 40

Przewodniczący, członkowie komisji, sekretarz oraz biegli uczestniczący w pracach komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy przebiegu prac komisji, a w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert. Jawność postępowania odbywa się wyłącznie na zasadach określonych ustawą.

§ 41

1. Proponując wybór oferty, komisja zobowiązana jest do wskazania oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów oceny ofert, po zapoznaniu się z opiniami biegłych, o ile tacy zostaną powołani.
2. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny oferty.
3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami, komisja sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim wypadku pisemne uzasadnienie, o którym mowa w ust. 2 zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Jeżeli dla przeprowadzenia postępowania powołani zostaną biegli, przedstawiają oni swoją opinię na piśmie, a na żądanie komisji biorą udział w jej pracach z głosem doradczym i udzielają dodatkowych wyjaśnień.

§ 42

W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, komisja przetargowa lub osoba wskazana występuje do Kierownika o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności faktyczne uzasadniające unieważnienie postępowania.

§ 43

Burmistrz stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa. Na polecenie Burmistrza komisja przetargowa lub osoba wskazana powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 44

Komisja ulega rozwiązaniu w dniu podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego albo po unieważnieniu postępowania i upływie terminów przewidzianych ustawą związanych z uprawnieniami przysługującymi wykonawcom do wniesienia środków odwoławczych.

Rozdział VII

UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 45

Zamówienie zostaje udzielone z chwilą zawarcia umowy.

§ 46

8. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą, zaś w przypadkach określonych w art 11 ust 8 ustawy w terminie 10 dniowym.
9. Postanowień ust 1 nie stosuje się w przypadku gdy w postępowaniu została złożona jedna oferta.

§ 47

Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych nie stanowią inaczej.

§ 48

Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej chyba, że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.

§ 49

Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 50

Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

§ 51

Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 52

1. Umowę zawiera się na czas oznaczony.

2. Zamawiający może zawrzeć umowę, której przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągłe, na okres dłuższy niż 4 lata, jeżeli wykonanie zamówienia w dłuższym okresie spowoduje oszczędności kosztów realizacji zamówienia w stosunku do okresu czteroletniego lub jest to uzasadnione zdolnościami płatniczymi zamawiającego lub zakresem planowania nakładów oraz okresem niezbędnym do ich spłaty.

3. Jeżeli wartość zamówienia, o którym mowa w ust. 2, jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, zamawiający, w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania, zawiadamia Prezesa Urzędu o zamiarze zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 53

Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:

- 1) wody za pomocą sieci wodno - kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci,
- 2) energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
- 3) gazu z sieci gazowej,
- 4) ciepła z sieci ciepłowniczej,
- 5) i inne przewidziane przepisami prawa.

§ 54

Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy chyba, że zamawiający przewidział takie zmiany w ogłoszeniu lub SIWZ oraz określił warunki takiej zmiany, lub są to zmiany korzystne dla zamawiającego

§ 55

W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

§ 56

Pracownik merytoryczny realizujący zamówienie w specyfikacji istotnych warunków zamówienia

podaje istotne postanowienia, jakie zamierza zamieścić w umowie lub załącza projekt umowy albo wzór umowy.

Rozdział VIII

EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, ARCHIWIZACJA

§ 57

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego realizującego zamówienia jest ewidencjonowanie udzielonych zamówień.

2. Pracownik merytoryczny ma obowiązek prowadzenia rejestru zamówień zawierającego podstawowe informacje o przedmiocie zamówienia, w tym co najmniej:

- 1) numer rejestru,
- 2) przedmiot zamówienia,
- 3) informację o trybie udzielenia zamówienia,
- 4) wartość w złotych (PLN) i EURO,
- 5) cenę wybranej oferty,
- 6) nazwę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano,
- 7) datę podpisania umowy,
- 8) datę realizacji umowy,
- 9) datę i formę wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz terminy zwrotów zabezpieczenia,
- 10) inne istotne informacje dotyczące zamówienia wynikłe w trakcie realizacji umowy.

§ 58

1. Każdy pracownik udzielający zamówień ma obowiązek sporządzić sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie roczne musi być sporządzone do dnia 30 stycznia roku następnego i przekazane pracownikowi ds. zamówień publicznych nie później niż do dnia 5 lutego.

3. Sprawozdania należy sporządzać zgodnie z art. 98 ustawy.

§ 59

Załączniki:

1. Wzór wniosku o ustalenie trybu postępowania w sprawie zamówienia publicznego
2. Wzór zarządzenia o powołanie komisji przetargowej.
3. Wzór rozeznania cenowego.