

Zarządzenie nr 25 / 2011
Burmistrza Miasta Ustroń
z dnia 14 lutego 2011r.

w sprawie: systemu udzielania zamówień, w tym zamówień publicznych dla Miasta Ustroń, Urzędu Miasta Ustroń oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami)

Burmistrz Miasta

zarządza

§ 1.

Ustalam zasady i tryby postępowania w sprawie zamówień, w tym zamówień publicznych dla Miasta Ustroń, Urzędu Miasta Ustroń i gminnych jednostek organizacyjnych zgodnie z następującymi załącznikami do niniejszego zarządzenia:

Załącznik nr 1 – w sprawie zasad i trybu postępowania w sprawach zamówień, w tym zamówień publicznych dla Miasta Ustroń, Urzędu Miasta Ustroń i gminnych jednostek organizacyjnych;

Załącznik nr 2 – w sprawie określenia zasad projektowania zamówienia, w tym zamówienia publicznego;

Załącznik nr 3 – w sprawie określenia regulaminu pracy komisji przetargowej;

Załącznik nr 4 – w sprawie wzoru dokumentu wyznaczającego członków komisji przetargowej - jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych z późniejszymi zmianami;

Załącznik nr 5 – w sprawie wzoru dokumentu wyznaczającego osoby sprawdzające dokumenty przetargowe wraz z ofertami jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę określoną w art 4 ust. 8 i nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych z późniejszymi zmianami.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi ds. zamówień publicznych.

§ 3.

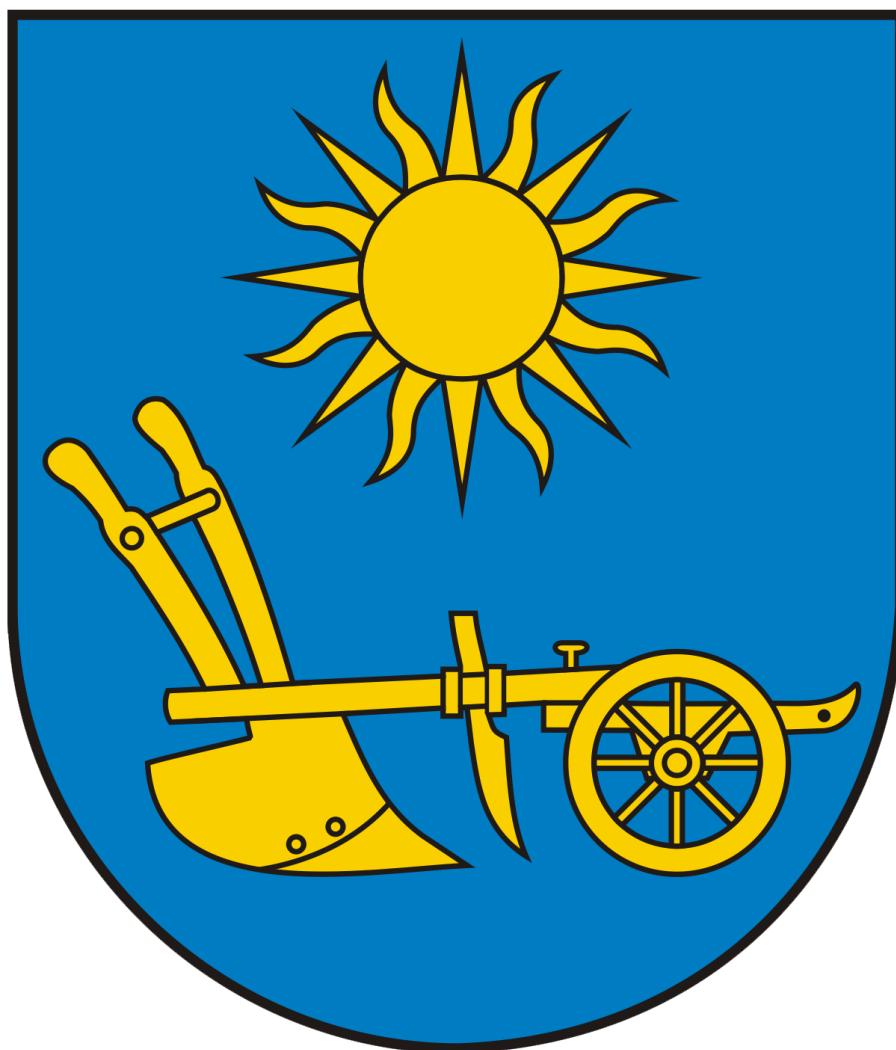
Traci moc zarządzenie nr 137 / 2007 Burmistrza Miasta Ustroń z dnia 27 czerwca 2007r. w sprawie systemu zamówień publicznych, nr 138 / 2007 Burmistrza Miasta Ustroń z dnia 27 czerwca 2007r w sprawie powołania stałych komisji przetargowych, nr 139 / 2007 z dnia 27 czerwca 2007r. w sprawie zatwierdzenia zasad i trybów postępowania w sprawach o udzielenie zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 14000 Euro w Urzędzie Miasta Ustroń i gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1 do ZARZĄDZENIA nr 25 / 2011 Burmistrza Miasta Ustroń
z dnia 14 lutego 2011r.

Zasady i tryby postępowania w sprawach zamówień, w tym zamówień publicznych dla Miasta Ustroń, Urzędu Miasta Ustroń i gminnych jednostek organizacyjnych



Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 1.

Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych z późniejszymi zmianami.
- 2) **Zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówień określony w Ustawie Prawo zamówień publicznych.
- 3) **Zamówieniu** należy przez to rozumieć zamówienie, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych i obliczonej na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do Euro.
- 4) **Konkursie ofert** – należy przez to rozumieć konkurs ofert na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza kwotę 10.000 zł netto.
- 5) **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na zrealizowanie zamówienia z uwzględnieniem artykułów 32, 33, 34 i 35 Ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 6) **Koordynatorze zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za koordynację systemu zamówień, w tym zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Ustroń i gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 2.

1. Za organizację systemu udzielania zamówień, w tym zamówień publicznych dla Miasta Ustroń, Urzędu Miasta Ustroń oraz gminnych jednostek organizacyjnych odpowiedzialni są Burmistrz Miasta Ustroń, Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Miasta Ustroń, Naczelnicy Wydziałów Urzędu Miasta Ustroń, osoby bezpośrednio odpowiedzialne za realizację zamówienia oraz koordynator ds. zamówień publicznych.

§ 3.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, w tym zamówienia publicznego obejmuje następujące fazy:
 - 1) Projektowanie zamówienia, w tym zamówienia publicznego.
 - 2) Przygotowanie zamówienia, w tym zamówienia publicznego.
 - 3) Realizacja procedur.
 - 4) Zawieranie umów.

§ 4.

Komisja przetargowa, osoby sprawdzające oferty, komisja konkursowa.

1. Jeżeli wartość zamówienia publicznego jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych z późniejszymi zmianami do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Burmistrz Miasta Ustroń wyznacza członków komisji przetargowej - **załącznik nr 4**. Komisja przetargowa pracuje zgodnie z regulaminem pracy komisji przetargowej - **załącznik nr 3**.

2. Jeżeli wartość zamówienia publicznego jest mniejsza od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych z późniejszymi zmianami do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Burmistrz Miasta Ustroń wyznacza osoby sprawdzające dokumenty przetargowe wraz z ofertami - **załącznik nr 5**.
3. Członkowie komisji przetargowej oraz osoby sprawdzające dokumenty przetargowe wraz z ofertami pracują zgodnie z zakresami obowiązków określonymi przez Burmistrza Miasta Ustroń.
4. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych i obliczonej na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do Euro, przeprowadzenie procedury konkursowej dokonuje komisja konkursowa.
5. W skład komisji do przeprowadzenia konkursu ofert udzielanych przez Miasto Ustroń lub Urząd Miasta Ustroń wchodzi Naczelnik Wydziału lub osoba wyznaczona, Koordynator ds. zamówień publicznych oraz osoba bezpośrednio odpowiedzialna za realizację zamówienia.
6. W skład komisji do przeprowadzenia konkursu ofert w gminnych jednostkach organizacyjnych wchodzi osoba wyznaczona przez Kierownika Jednostki oraz Koordynator ds. zamówień publicznych.
7. Członkowie komisji konkursowej dokonują oceny, czy wykonawcy spełniają wymagane warunki oraz mogą prowadzić negocjacje.
8. Członkowie komisji konkursowej składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w § 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych - **załącznik nr 6**.

§ 5.

Do obowiązków Naczelników Wydziałów oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych należy:

1. Zaprojektowanie zamówienia, w tym zamówienia publicznego – **załącznik nr 2 do zarządzenia**.
2. Nadzór nad realizacją zamówienia, w tym zamówienia publicznego oraz odbiór.
3. Rozliczanie zamówienia, w tym zamówienia publicznego pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodnie z treścią umowy.

§ 6.

Do obowiązków koordynatora należy:

1. Koordynowanie pracy Wydziałów Urzędu Miasta Ustroń oraz nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi Miasta Ustroń w zakresie udzielania zamówienia, w tym zamówienia publicznego.
2. Udzielanie instruktażu w zakresie procedur zamówień, w tym zamówień publicznych.
3. Składanie Burmistrzowi Miasta Ustroń oraz Radzie Miasta Ustroń okresowych sprawozdań o przeprowadzonych postępowaniach przetargowych.
4. Analiza stosowanych procedur i wnioskowania odpowiednich zmian.
5. Opiniowanie materiałów dotyczących zamówień, w tym zamówień publicznych.
6. Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Ustroń.
7. Wnioskowanie szkoleń dotyczących zamówień, w tym zamówień publicznych oraz ich organizowanie.

8. Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz konkursowej instrukcji warunków zamówienia wraz z załącznikami.
9. Opracowywanie typowych projektów umów w zakresie zamówień, w tym zamówień publicznych i współpraca z radcami prawnymi.

Rozdział 2

Projektowanie, przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 7.

Projektowanie zamówienia publicznego obejmuje wypełnienie załącznika nr 2 do zarządzenia poprzez wykonanie następujących czynności:

1. Określenie przedmiotu zamówienia publicznego.
2. Ustalenie wartości zamówienia publicznego zgodnie z kosztorysem inwestorskim lub kalkulacją własną.
3. Wyznaczenie osoby upoważnionej do kontaktów z oferentami w sprawach technicznych zamówienia publicznego.
4. Określenie sposobu płatności, rozliczenia i kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia.
5. Określenie klasyfikacji budżetowej zamówienia publicznego.
6. Określenie kodów CPV (wspólnego słownika zamówień).
7. Określeniu terminu wykonania lub realizacji zamówienia publicznego.

§ 8.

Przygotowanie zamówienia publicznego obejmuje:

1. Wybór trybu postępowania, w oparciu o przesłanki określone w ustawie.
2. Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami.
3. Opracowanie ogłoszenia, zaproszenia do udziału w postępowaniu lub zaproszenia do składania ofert.

§ 9.

Realizacja procedury zamówienia publicznego obejmuje:

1. Opublikowanie ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Urzędu Miasta Ustroń (BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Ustroń lub wysłanie do dostawców lub wykonawców zaproszenia do udziału w postępowaniu albo zaproszenia do składania ofert.
2. Wydawanie dokumentacji przetargowej oraz udzielanie odpowiedzi na zadawane pytania.
3. Przyjmowanie ofert.
4. Publiczne otwarcie ofert.
5. Ocena ofert pod kątem spełnienia warunków wymaganych od wykonawców.
6. Wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania.
7. Informowanie uczestników postępowania o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz publikowanie ogłoszenia tej treści na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Urzędu Miasta Ustroń.

8. Realizację czynności w ramach ewentualnych odwołań.
9. Ogłoszenie informacji o udzieleniu zamówienia publicznego.
10. Prowadzenie protokołu postępowania.
11. Wypełnienia instrukcji przeprowadzenia zamówienia publicznego.

Rozdział 3

Projektowanie, przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia

§ 10.

Projektowanie zamówienia, obejmuje wypełnienie załącznika nr 2 do zarządzenia poprzez wykonanie następujących czynności:

1. Określenie przedmiotu zamówienia.
2. Ustalenie wartości zamówienia zgodnie z kosztorysem inwestorskim lub kalkulacją własną.
3. Wyznaczenie osoby upoważnionej do kontaktów z oferentami w sprawach technicznych zamówienia.
4. Określenie sposobu płatności, rozliczenia i kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia.
5. Określenie klasyfikacji budżetowej zamówienia.
6. Określenie kodów CPV (wspólnego słownika zamówień).
7. Określeniu terminu wykonania lub realizacji zamówienia.

§ 11.

Przygotowanie zamówienia obejmuje:

1. Opracowanie konkursowej instrukcji warunków zamówienia wraz z załącznikami.
2. Opracowanie ogłoszenia o konkursie ofert, zawierającego w szczególności kryteria wyboru i oceny ofert.
3. Określenie wysokości wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
Zamawiający może żądać wniesienia wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych – art. 45 i 46 oraz art. 147 - 151.

§ 12.

1. Realizacja konkursowej procedury zamówienia obejmuje:

- 1) Opublikowanie ogłoszenia o konkursie ofert w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ustroń, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Ustroń, co najmniej na 7 dni przed terminem składania ofert.
- 2) Wydawanie dokumentacji konkursowej oraz udzielanie odpowiedzi na zadawane pytania.
- 3) Przyjmowanie ofert.
- 4) Otwarcie ofert.
- 5) Ocenę ofert pod kątem spełnienia warunków wymaganych od wykonawców, w tym stwierdzenie podstaw do odrzucenia oferty wykonawcy w przypadkach, o których mowa w ust. 3.
- 6) Wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie konkursu.
- 7) Sporządzenie protokołu konkursowego.

- 8) Informowanie uczestników postępowania o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz odrzuceniu ofert poprzez opublikowanie protokołu konkursowego na stronie internetowej Urzędu Miasta Ustroń.
 - 9) Zawarcie umowy w sprawie zamówienia w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
 - 10) Wypełnienia instrukcji przeprowadzenia konkursu ofert.
2. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzi konieczność unieważnienia konkursu.
 3. Zamawiający zastrzega sobie prawo odrzucenia oferty wykonawcy:
 - 1) w przypadku, gdy wykonawca został zobowiązany do zapłaty kary umownej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, z tytułu odstąpienia przez Zamawiającego od umowy, z tytułu opóźnienia lub zwłoki w wykonaniu umowy zawartej z Zamawiającym na realizację jakiegokolwiek zamówienia, które to zobowiązanie stało się wymagalne w okresie 12 miesięcy przed wszczęciem danego postępowania konkursowego.
 - 2) którego oferta została wybrana w jakimkolwiek postępowaniu konkursowym prowadzonym przez Zamawiającego, a wykonawca ten bezpodstawnie uchylił się od zawarcia umowy na realizację zamówienia lub bezpodstawnie odmówił wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w okresie 12 miesięcy przed wszczęciem danego postępowania konkursowego.

Rozdział 4

Realizacja zamówień, dla Miasta Ustroń, Urzędu Miasta Ustroń i gminnych jednostek organizacyjnych na zasadach szczególnych

§ 13.

1. Zamawiający może udzielić zamówienia, bez procedury konkursowej, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - a) z przyczyn technicznych dostawa, usługa lub robota budowlana może być świadczona tylko przez jednego wykonawcę lub dostawcę;
 - b) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej, artystycznej, kulturalnej lub sportowej;
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie zakupów artykułów spożywczych, leków, produktów leczniczych i wyrobów medycznych dla Miasta Ustroń, Urzędu Miasta Ustroń i gminnych jednostek organizacyjnych;
 - d) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, i nie można zachować terminów określonych w konkursie ofert dla udzielenia zamówienia;
 - e) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy zamówienia, zamówienia dodatkowego na dostawę, usługę lub robotę budowlaną, której wartość łącznie z zamówieniem pierwotnym nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy

- Prawo zamówień publicznych i obliczonej na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do Euro;
- f) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy zamówienia publicznego, zamówienia dodatkowego lub uzupełniającego na dostawę, usługę lub robotę budowlaną;
 - g) w przypadku udzielenia zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną dla spółek prawa handlowego, w których Miasto Ustroń posiada 100% udziałów;
 - h) w przypadku zamówień dotyczących: opracowań naukowych i badawczo-rozwojowych, studium wykonalności, analiz, opinii, koncepcji, programów funkcjonalno-użytkowych, audytów oraz innych utworów objętych prawem autorskim zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 666 z późn. zm.);
 - i) w przypadku zamówień dotyczących pozyskiwania środków finansowych z funduszy zewnętrznych lub innych instytucji finansowych wraz z wszystkimi pracami towarzyszącymi oraz zamówień związanych z realizacją, rozliczaniem i koordynacją projektów na które pozyskano ww środki,
 - j) w przypadku zawierania umów o świadczenie usług prawnych z radcami prawnymi w rozumieniu ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 233 z późn. zm.) lub z adwokatami w rozumieniu ustawy z dnia 26 maja 1982 roku Prawo o adwokaturze (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1999);
 - k) w przypadku udzielenia zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 10.000,00 zł netto;
 - l) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie zakupów materiałów budowlanych dla Miasta Ustroń, Urzędu Miasta Ustroń i gminnych jednostek organizacyjnych;
 - m) przedmiotem zamówienia jest serwis lub konserwacja urządzeń oraz infrastruktury, w tym infrastruktury Zamawiającego;
 - n) w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie konkursu ofert, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
 - o) w przypadku zatrudniania asystentów rodziny na podstawie umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) stosuje się przepisy dotyczące zlecenia w celu wykonania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz.135 z późn. zm.);
 - p) w przypadku zawierania umów o świadczenia usług, których przedmiotem jest pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane (t.j. Dz. U. z 2010 Nr 243, poz. 1623).

.....
Załącznik zatwierdzam

Projektowanie zamówienia / zamówienia publicznego.

Wydział: _____

Ustroń dn. _____

I. Nazwa zamówienia (zgodnie z budżetem): _____

II. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: _____

III. Ilość: _____

IV. Wymagane niezbędne doświadczenie wykonawcy: _____

V. Pozacenowe kryterium wyboru oferty: _____

- waga pozacenowego kryterium w pkt: _____

- minimalny lub maksymalny parametr pozacenowego kryterium: _____

VI. Szacunkowy koszt realizacji zamówienia¹

- w oparciu o kosztorys inwestorski: _____ cena netto w PLN.

- w oparciu o kalkulację własną: _____ cena netto w PLN.

- stawka podatku VAT _____ %

VII. Rozliczenie zamówienia:

ryczałtowe / powykonawcze

VIII. Płatność:

- jednorazowa , - częściowa ilość części wraz z uzasadnieniem:

IX. Osoba upoważniona do kontaktów z oferentami w sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia: _____

X. Klasyfikacja budżetowa zamówienia: _____

XI. Wspólny Słownik Zamówień (kody CPV) _____

XII. Kwota Zamawiającego na realizację zdania _____ zł brutto

XIII. Termin wykonania lub realizacji zamówienia: _____

XIV. Osoba sporządzająca załącznik: _____

.....
Zatwierdzam

¹ Jako załącznik dołączyć kosztorys inwestorski lub sporządzoną kalkulację kosztów realizacji zamówienia. ”

Załącznik nr 3 do ZARZĄDZENIA nr 25 / 2011 Burmistrza Miasta Ustroń z dnia 14 lutego 2011r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powoływanej w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, prowadzonych przez Burmistrza Miasta Ustroń.

§ 2

1. Komisję przetargową powołuje się do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych z późniejszymi zmianami.
2. Komisja przetargowa składa się, z co najmniej 3 pracowników Urzędu Miasta, których wyznacza Burmistrz Miasta Ustroń.

§ 3

1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4

Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac.

§ 5

1. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

§ 6

Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem, wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzecznawców). We wniosku komisja wskazuje osobę biegłego (rzecznawcy) oraz dołącza uzasadnienie wniosku.

§ 7

1. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.
3. W przypadku, gdy czynność komisji przetargowej nie zostanie zatwierdzona przez kierownika zamawiającego, komisja przetargowa powtarza tę czynność, z zastrzeżeniem

wyjątków przewidzianych przepisami o zamówieniach publicznych. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

4. Komisja przetargowa nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacje niejawne, chronione dane osobowe oraz tajemnicę przedsiębiorstwa, zawarte w ofertach.

§ 8

1. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 1 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, z uwzględnieniem postanowień ust. 2.
2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji przetargowej obowiązany jest niezwłocznie, poinformować o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.
3. Przewodniczący komisji przetargowej informuje kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również o każdym przypadku niewywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami Pzp oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, kierownik zamawiającego odwołuje członka komisji przetargowej.
5. Czynności komisji przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka, o którym mowa w ust. 2, podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 7 chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione.
6. Przepisy ust. 1–4 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.
7. Przepisu ust. 5 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
8. Przepisy ust. 3–5 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji przetargowej zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lub w przypadku, gdy złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 9

Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należą w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 2) podział prac między członków komisji przetargowej,
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) odebranie od członków komisji przetargowej, oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o treści określonej w § 8 ust. 1.

§ 10

Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie prac komisji przetargowej,
- 2) sporządzanie protokołów z postępowania,
- 3) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 11

1. Przewodniczący komisji przetargowej po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekazuje, wszystkie dokumenty związane z pracą komisji przetargowej kierownikowi zamawiającego.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem 14.02.2011r.

**Załącznik nr 4 do ZARZĄDZENIA nr 25 / 2011 Burmistrza Miasta Ustroń
z dnia 14 lutego 2011r.**

Wzór załącznika

Burmistrz Miasta Ustroń

Ustroń _____ r.

Wyznaczenie członków komisji przetargowej.

Na podstawie zarządzenia nr 25 / 2011 Burmistrza Miasta Ustroń z dnia 14.02.2011r w sprawie systemu udzielania zamówień dla Miasta Ustroń, Urzędu Miasta Ustroń oraz gminnych jednostek organizacyjnych wyznaczam do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

następujące osoby

_____	-	Przewodniczący komisji przetargowej
_____	-	Sekretarz komisji przetargowej
_____	-	Członek komisji przetargowej

Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) dokonanie oceny ofert pod kątem spełniania wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia,
- 2) nadzorowanie przebiegu oceny ofert przez członków komisji,
- 3) dokonanie oceny merytorycznej ofert.

Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) dokonanie oceny dokumentów załączonych do ofert przez wykonawców pod kątem spełniania wymagań formalnych,
- 2) sporządzenie protokołu postępowania,
- 3) przygotowanie projektów odpowiednich wniosków, ogłoszeń i pism niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania,
- 4) dokonanie oceny merytorycznej ofert.

Do zadań członka komisji należy w szczególności:

- 1) dokonanie oceny sytuacji wykonawców pod kątem spełniania wymagań ekonomicznych i finansowych,
- 2) w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane sprawdzenie kosztorysów ofertowych.
- 3) dokonanie oceny ofert pod względem rachunkowym, w tym terminów i warunków realizacji umowy, gwarancji i płatności,
- 4) dokonanie oceny wykonawców pod kątem spełniania przez nich wymagań formalno-prawnych,
- 5) dokonanie oceny merytorycznej ofert.

Szczegółowe zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa regulamin pracy komisji przetargowej.

.....
Zatwierdzam

**Załącznik nr 5 do ZARZĄDZENIA nr 25 / 2011 Burmistrza Miasta Ustroń
z dnia 14 lutego 2011r.**

Wzór załącznika

Burmistrz Miasta Ustroń

Ustroń _____r.

**Wyznaczenie osób sprawdzających dokumenty
przetargowe wraz z ofertami**

Na podstawie zarządzenia nr 25 / 2011 Burmistrza Miasta Ustroń z dnia 14.02.2011r w sprawie systemu udzielania zamówień dla Miasta Ustroń, Urzędu Miasta Ustroń oraz gminnych jednostek organizacyjnych wyznaczam do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

następujące osoby

- | | | |
|-------|---|--|
| _____ | - | Przewodniczący komisji sprawdzającej oferty |
| _____ | - | Sekretarz komisji sprawdzającej oferty |
| _____ | - | Członek komisji sprawdzającej oferty |

Do zadań przewodniczącego komisji sprawdzającej oferty należy w szczególności:

- 4) dokonanie oceny ofert pod kątem spełniania wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia,
- 5) nadzorowanie przebiegu oceny ofert przez członków komisji,
- 6) dokonanie oceny merytorycznej ofert.

Do zadań sekretarza komisji sprawdzającej oferty należy w szczególności:

- 5) dokonanie oceny dokumentów załączonych do ofert przez wykonawców pod kątem spełniania wymagań formalnych,
- 6) sporządzenie protokołu postępowania,
- 7) przygotowanie projektów odpowiednich wniosków, ogłoszeń i pism niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania,
- 8) dokonanie oceny merytorycznej ofert.

Do zadań członka komisji sprawdzającej oferty należy w szczególności:

- 6) dokonanie oceny sytuacji wykonawców pod kątem spełniania wymagań ekonomicznych i finansowych,
- 7) w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane sprawdzenie kosztorysów ofertowych.
- 8) dokonanie oceny ofert pod względem rachunkowym, w tym terminów i warunków realizacji umowy, gwarancji i płatności,
- 9) dokonanie oceny wykonawców pod kątem spełniania przez nich wymagań formalno-prawnych,
- 10) dokonanie oceny merytorycznej ofert.

.....
Zatwierdzam

**Załącznik nr 6 do ZARZĄDZENIA nr 25 / 2011 Burmistrza Miasta Ustrón
z dnia 14 lutego 2011r.**

Wzór załącznika

Nr zamówienia

Pieczęć Zamawiającego

Oświadczenie:

członka komisji konkursowej

Imię _____

Nazwisko _____

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany 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 nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany 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.

..... dnia r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt¹⁾ podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia r.

.....
(podpis)

¹⁾ wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy”