

Zarządzenie Nr 61/2013
Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów
z dnia 30.07.2013 roku

w sprawie: powołania stałej Komisji Przetargowej Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie i powierzenia czynności związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych do zamówień udzielanych na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 594) i art.18, 19, 20, 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych zwaną dalej „ustawą”, zarządza się co następuje:

§ 1.

P o w o ł u j ę stałą Komisję Przetargową Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, zwaną dalej „Komisją”, w następującym składzie osobowym:

1. Anna Madeja-Dejneka – Naczelnik Wydziału – Przewodniczący Komisji Przetargowej,
2. Artur Derewiecki – Radca Prawny - Z-ca Przewodniczącego Komisji Przetargowej,
3. Józef Czwordon – Naczelnik Wydziału - II Z-ca Przewodniczącego Komisji Przetargowej,
4. Ewa Tomczak – pracownik Wydziału Inwest. i Gosp.Kom. - Członek Komisji Przetargowej,
5. Marek Kurzawa – Specjalista d/s zamówień publicznych - Sekretarz Komisji Przetargowej.

§ 2.

Komisja działa w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych i Regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik **nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie:

- 1) opisu przedmiotu zamówienia i ustalenia wartości zamówienia - odpowiednio art. 29-35 i art. 13 ustawy, w zakresie i w formie określonych w załączniku **nr 2** do niniejszego zarządzenia,
- 2) zgłoszenia o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie i w formie określonych w załączniku **nr 3** do niniejszego zarządzenia,
- 3) przeprowadzenia dialogu technicznego – odpowiednio art. 31a, 31b i 31c ustawy,
- 4) zmian, uzupełnień i wyjaśnień dotyczących czynności wcześniej dokonanych,

powierzam następującym osobom:

a) **WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY, GOSPODARKI GRUNTAMI I ROLNICTWA**

Panu Włodzimierzowi Piekarczykowi – Sekretarzowi Miasta i Gminy
Ostrzeszów,

Panu Janowi Błochowi – Kierownikowi Referatu Obsługi,

Panu Januszowi Pokorze – Inspektorowi d/s informatyki

Pani Helenie Cielińskiej – pracownikowi wydziału,

Pani Joannie Konarskiej – pracownikowi wydziału,

- w zakresie dotyczącym powierzonych obowiązków;

b) WYDZIAŁ GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA

Pani Teresie Sufryd – Naczelnikowi Wydziału,

Pani Sylwii Śmiatacz – pracownikowi Wydziału,

Panu Mateuszowi Chwaliszowi – pracownikowi Wydziału,

- w zakresie dotyczącym powierzonych obowiązków;

c) WYDZIAŁ INWESTYCJI I GOSPODARKI KOMUNALNEJ

Pani Annie Madeja-Dejneka – Naczelnikowi Wydziału,

Panu Sławomirowi Czemplikowi – pracownikowi wydziału,

Panu Tadeuszowi Jakubowskiemu – pracownikowi wydziału,

Panu Danielowi Wieczorkowi – pracownikowi wydziału ,

- w zakresie dotyczącym powierzonych obowiązków;

d) WYDZIAŁ PROMOCJI I ROZWOJU GMINY

Panu Józefowi Czwordonowi – Naczelnikowi Wydziału

- w zakresie dotyczącym powierzonych obowiązków;

e) WYDZIAŁ FINANSOWY

Panu Józefowi Bukiewiczowi – Skarbnikowi Miasta i Gminy Ostrzeszów

- w zakresie dotyczącym powierzonych obowiązków;

f) WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I OBRONNOŚCI

Panu Wojciechowi Bąkowi – Naczelnikowi Wydziału

- w zakresie dotyczącym powierzonych obowiązków;

g) STRAŻ MIEJSKA

Panu Arturowi Drzyzdze – Komendantowi Straży Miejskiej

- w zakresie dotyczącym powierzonych obowiązków;

h) URZĄD STANU CYWILNEGO

Pani Annie Wolnej – Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego

- w zakresie dotyczącym powierzonych obowiązków;

- i) Panu Zygmuntowi Kuśnierczykowi – Pełnomocnikowi Burmistrza ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
- w zakresie dotyczącym powierzonych obowiązków;
- j) Pani Beacie Błaszczak – Inspektorowi ds. Kontroli i Audytu Wewnętrznego
- w zakresie dotyczącym powierzonych obowiązków;
- k) Panu Arturowi Derewieckiemu – Radcy Prawnemu,
- w zakresie dotyczącym powierzonych obowiązków.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów.

§ 5.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie:

- 1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych,
- 2) decyzje Kierownika Zamawiającego.

§ 6.

Traci moc obowiązującą:

- 1) Zarządzenie Nr 80/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów z dnia 05 października 2011 r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do zamówień udzielanych na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 – Prawo zamówień publicznych,
- 2) Zarządzenie Nr 69/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów z dnia 28 czerwca 2012 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 80/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów z dnia 05 października 2011 r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do zamówień udzielanych na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 – Prawo zamówień publicznych.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2013 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Mariusz Witek

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ URZĘDU MIASTA I GMINY W OSTRZESZOWIE

§ 1. Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem Nr 61/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów z dnia 30.07.2013 roku, w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej „ustawą”.

§ 2.1. Komisja Przetargowa zwana dalej również „Komisją” rozpoczyna działalność z dniem powołania.

2. Skład osobowy Komisji Przetargowej powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta i Gminy Ostrzeszów, zwany dalej „Kierownikiem Zamawiającego”.
3. W skład komisji przetargowej wchodzi: przewodniczący komisji i jego zastępcy, sekretarz komisji oraz członkowie komisji.
4. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą oraz aktami wykonawczymi, w zakresie powierzonych czynności.
5. Pracą komisji kieruje Przewodniczący Komisji Przetargowej zwany dalej „Przewodniczącym Komisji”.
6. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
7. Członkowie Komisji składają każdorazowo pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania o udzielenie zamówienia, na podstawie art. 17 ustawy.
8. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności skutkujących wyłączeniem ze składu komisji, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji występuje do Kierownika Zamawiającego o wyłączenie członka komisji z postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Członek komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 7, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z postępowania o udzielenie zamówienia.

10. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust.6, a także jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach Komisji.
11. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 9 są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 12, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
12. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 3.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji:

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) odbieranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 2 ust. 7, oraz poinformowania Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 2 ust. 8 i 9,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji i ich prowadzenie,
 - 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym lub protokolarnym,
 - 4) nadzorowanie pracy członków Komisji,
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia i przechowywania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Oświadczenia, o których mowa w § 2 ust. 7, Przewodniczący Komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych. Przepis art. 17 ustawy stosuje się.

§ 4.1. Komisja przygotowuje postępowanie na podstawie „Zgłoszenia o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”.

2. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, opracowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:
 - 1) specyfikację istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do negocjacji, zaproszenie do składania ofert albo zapytanie o cenę,
 - 2) ogłoszenia wymagane ustawą,
 - 3) inne dokumenty wymagane ustawą.

3. Do Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, należy w szczególności:

- 1) zamieszczanie i przekazywanie do publikacji ogłoszeń według wymogów określonych ustawą,
- 2) zamieszczanie ogłoszeń i specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej,
- 3) zamieszczanie zawiadomień oraz innych informacji i dokumentów wymaganych ustawą, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego,
- 4) przekazywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych dokumentów,
- 5) udzielanie wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia i dokonywanie zmian jej treści oraz zmian treści ogłoszeń, przewidzianych ustawą - po akceptacji przez Kierownika Zamawiającego,
- 6) przeprowadzenie dialogu lub negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa, przewiduje prowadzenie takich negocjacji lub dialogu,
- 7) przyjmowanie składanych ofert (za pośrednictwem biura podawczego, sekretariatu, wyznaczonego wydziału tut. Urzędu Miasta i Gminy lub osobiście)
- 8) dokonanie otwarcia ofert,
- 9) oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
- 10) przedstawianie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 11) przedstawianie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego propozycji zawarcia umowy z Wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje,
- 12) występowanie z wnioskiem o unieważnienie postępowania, do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego,
- 13) analiza wnoszonych środków ochrony prawnej oraz przedstawianie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego stanowiska Komisji w tym zakresie,
- 14) realizacja czynności zamawiającego w ramach procedur środków ochrony prawnej przewidzianych w ustawie, po ich zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego,
- 15) nadzorowanie wniesienia przez wykonawcę zgodnego z przepisami ustawy wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 16) udostępnienie zainteresowanym protokołu postępowania i załączników w sposób oraz w formie określonej obowiązującymi przepisami,
- 17) wydanie dyspozycji zwrotu, wniesionych przez wykonawców wadium,
- 18) przedstawianie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
- 19) przekazanie dokumentacji postępowania do archiwum.

4. Do zadań członka Komisji w szczególności należy:

- 1) czynny udział we wszystkich pracach komisji,
- 2) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, składanych na podstawie ustawy,
- 3) w przypadku złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 3, powiadomienie o tym fakcie przewodniczącego komisji,
- 4) informowaniu przewodniczącego komisji o problemach związanych z pracami komisji przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 5) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
 - 6) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Przewodniczącemu Komisji lub jego Zastępców,
 - 7) członek Komisji może zawrzeć zdanie odrębne – jeśli takowe posiada.
5. Do zadań sekretarza Komisji w szczególności należy:
- 1) czynny udział we wszystkich pracach komisji,
 - 2) obsługa administracyjno-biurowa Komisji, w tym sporządzanie protokołu postępowania oraz kompletowanie dokumentacji postępowania,
 - 3) organizowanie posiedzeń komisji w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji,
 - 4) przedstawianie na potrzeby Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu Prawa zamówień publicznych wraz z przepisami wykonawczymi.
6. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej trzech osób z jej składu.
7. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki pełni ustanowiony Zastępca lub II Z-ca Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
8. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nieodrzuconych ofert, na podstawie dokonanej oceny ofert.
9. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Kierownik Zamawiającego, zatwierdzając propozycję Komisji.
10. Prace Komisji związane z udzieleniem zamówienia zostają zakończone wraz z wykonaniem wszystkich czynności dla prowadzonego postępowania, w szczególności takich jak:
- 1) zawarcie umowy lub unieważnienie postępowania,
 - 2) przekazanie, zamieszczenie wymaganych ogłoszeń,
 - 3) zatwierdzenie protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.
- § 5.1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

BURMISTRZ

mgr inż. Mariusz Witek

.....

.....

.....

główny przedmiot: □□ . □□ . □□ . □□ - □

$$\boxed{}\boxed{}.\boxed{}\boxed{}.\boxed{}\boxed{}.\boxed{}\boxed{}-\boxed{} \dots$$

.. -

..-

☐ co stanowi równowartość euro, w tym wartość przewidywanych zamówień uzupełniających została ustalona na kwotę zł, co stanowi równowartość euro

BURMISTRZ
[Signature]
mgr inż. Mariusz Witek

ZGŁOSZENIE O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Zamawiający: Miasto i Gmina Ostrzeszów
Adres Zamawiającego: ul.Zamkowa 31 63-500 Ostrzeszów

1. Nazwa zamówienia:

.....
.....

1.2. Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: NIE / TAK * (jeżeli tak – załączyć opis)

1.3. Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej: NIE / TAK * (jeżeli tak – załączyć opis)

1.4. Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających: NIE / TAK* (jeżeli tak–załączyć opis)

2. Podstawa realizacji zamówienia (plan finansowy / budżet – dział, rozdział, §,poz., pkt, inne):

.....
.....

3. Wartość udzielanego zamówienia wynosi PLN (netto) , co w przeliczeniu wynosi EURO (1 euro =PLN).

Wartość brutto: PLN, w tym: VAT% tj.PLN

4. Środki finansowania zamówienia:

.....
.....

5. Kwota , jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

.....
.....

6. Czas trwania zamówienia lub termin wykonania:

Okres w miesiącach /lub w dniach (licząc od daty udzielenia zamówienia)

lub: Data rozpoczęcia / / i / lub zakończenia / / (dd/mm/rrrr)

7. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków i żądane oświadczenia, dokumenty na potwierdzenie spełnienia tych warunków:

.....
.....

8. Informacja o podwykonawcach (dotyczy w przypadku zastrzeżenia, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom):

.....
.....

9. Wykorzystana będzie aukcja elektroniczna: Nie ☐

Tak ☐ . Adres strony, na której będzie prowadzona aukcja elektroniczna:

.....

10. Tryb udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem , a w przypadku licytacji elektronicznej dodatkowo warunki i wymagania dla licytacji elektronicznej (Uzasadnienie nie wymagane dla trybów podstawowych udzielania zamówienia. W trybach niekonkurencyjnych podać nazwę i adres wybranego wykonawcy):

.....
.....

11. Kryteria oceny ofert :-%
.....-%
.....-%
.....-%
.....-%

12. Wadium:PLN

13. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:% ceny całkowitej podanej w ofercie / maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe *). Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady: % wysokości zabezpieczenia.

14. Inne informacje, istotne elementy umowy, załączniki:

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

Sporządził:
(data oraz pieczęć imienna i podpis osoby sporządzającej)

Decyzja Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej

Przeprowadzić postępowanie o udzielenie wyżej wymienionego zamówienia w trybie:

.....
.....

Zatwierdził:

*) niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć i podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

BURMISTRZ
Mariusz Witek
mgr inż. Mariusz Witek