

Zarządzenie Nr 310/08  
Burmistrza Gostynia  
z dnia 12 czerwca 2008 roku

w sprawie: przyjęcia zmian w Regulaminie udzielania zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Gostyniu.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 ze zm.),


**zarządza się, co następuje:**

§1. Przyjmuje się następujące zmiany w Regulaminie udzielania zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Gostyniu, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 194/07 Burmistrza Gostynia z dnia 31 października 2007 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Gostyniu:

1. Zmienia się treść zał. nr 4 do niniejszego Regulaminu pn.: Regulamin Pracy Komisji Przetargowej;
2. W §6 pn.: Ogłaszanie i dokumentacja zamówień publicznych, nadaje się nowe brzmienie punkowi 8:  
„8. Przy dokumentowaniu czynności, poza obowiązującymi formularzami, Komisja przetargowa stosuje własne formularze:
  - 1) przy dokonywaniu oceny ofert przetargowych, gdzie przyjęto kryteria opisane wzorami, zamiast Karty indywidualnej oceny oferty ZP-20, sporządza Zbiórcze zestawienie oceny ofert ZP-20/1, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Gostyniu (Indeks: PP-03-205 F-03).  
Ocenę na druku ZP-20/1 dokonuje sekretarz komisji, a sprawdzają i zatwierdzają członkowie Komisji przetargowej;
  - 2) przy weryfikowaniu prawidłowości działania na poszczególnych etapach postępowania, arkusz sprawdzający pn.: „Lista kontrolna do procesu udzielenia zamówienia publicznego”, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4a”;
3. W zał. nr 5 do niniejszego Regulaminu pn.: Instrukcja dokonywania zamówień do 14 000 euro Urzędu Miejskiego w Gostyniu, w rozdziale 6 pn.: Dokonywanie zamówień, dokumentacja postępowań, dodaje się punkt 9) o treści:  
„Należy zwrócić uwagę na jakość dokonywanych zamówień. Każdorazowo należy potwierdzać, że przedmiotowa robota budowlana / usługa / dostawa spełnia nasze oczekiwania pod względem jakości. Właściwe dokumenty potwierdzające ilość, jakość, termin wykonania i inne istotne elementy, należy dołączyć do akt sprawy w formie protokołu odbioru, oświadczenia, notatki służbowej, adnotacji na fakturze, itp.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
  
Jerzy Woźniakowski

## Uzasadnienie


do Zarządzenie nr 310/08  
Burmistrza Gostynia  
z dnia 12 czerwca 2008 roku

w sprawie: przyjęcia zmian w Regulaminie udzielania zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Gostyniu.

Wprowadzenie zmian w Regulaminie udzielania zamówień publicznych ma na celu:

- indywidualizację odpowiedzialności członków Komisji Przetargowej, poprzez określenie w Regulaminie pracy Komisji Przetargowej szczególnych zadań dla przewodniczącego, sekretarza i członka komisji/pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania;
- wprowadzenie do pracy Komisji Przetargowej dodatkowego arkusza sprawdzającego pn.: „Lista kontrolna do procesu udzielenia zamówienia publicznego”;
- dokonywanie potwierdzenia spełnienia wymagań pod względem jakości dokonywanych zamówień do 14 000 euro, zgodnie z sugestią audytora zewnętrznego (odpowiedni zapis dodaje się w treści Instrukcji dokonywania zamówień do 14 000 euro Urzędu Miejskiego w Gostyniu).

Z uwagi na powyższe, uzasadnione jest przyjęcie proponowanych zmian w obowiązującym Regulaminie udzielania zamówień publicznych.

BURMISTRZ  
  
Jerzy Wozniakowski

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego bądź powoływanej do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

### § 1.

Skład komisji ustala się na podstawie Zarządzenia Burmistrza Gostynia.

### § 2.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Pracą komisji kieruje Przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
3. Decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.
4. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
5. Burmistrz Gostynia, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej, może powołać biegłych, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych.

### § 3.

1. Do zadań komisji należy:
  - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) określenie rodzaju zamówienia,
  - 3) oszacowanie wartości zamówienia (określenie wartości szacunkowej),
  - 4) dokonanie zabezpieczenia finansowego na sfinansowanie zobowiązań, jakie powstaną po zawarciu umowy,
  - 5) ustalenie trybu, w jakim zostanie udzielone zamówienie,
  - 6) przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia - dokumentacji określającej szczegółowe warunki uczestnictwa oferentów w postępowaniu,
  - 7) wszczęcie postępowania – opublikowanie ogłoszenia o zamówieniu oraz dokumentów przetargowych w formie elektronicznej,
  - 8) zmiana lub zatwierdzenie przyjętych warunków w trakcie trwania procedury,
  - 9) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ (m.in. udzielenie odpowiedzi na pytania zadawane przez wykonawców),
  - 10) przyjęcie ofert w wyznaczonym terminie,
  - 11) dokonanie jawnego otwarcia ofert i sporządzenie odpowiedniego protokołu:
    - a) komisja dokona publicznego otwarcia ofert w dniu określonym w ogłoszeniu oraz SIWZ,
    - b) przed otwarciem każdej oferty Przewodniczący komisji sprawdzi i okaże obecnym stan zabezpieczenia ofert,
    - c) bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący poda kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

- d) podczas otwarcia ofert Przewodniczący komisji poda: nazwę (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
  - e) Komisja zwróci wykonawcom oferty złożone po terminie, bez otwierania, po upływie terminu na wniesienie protestu,
- 12) złożenie oświadczeń z art. 17 ust. 1 ustawy,
- 13) ocena ofert ,  
w trakcie procedury oceny ofert komisja określi czy każda z ofert:
- a) spełnia kryteria i zasady określone w ustawie Prawo zamówień publicznych i SIWZ,
  - b) została prawidłowo podpisana,
  - c) jest zgodna z wymaganiami SIWZ ,
  - d) zawiera wszelkie wymagane w SIWZ dokumenty i oświadczenia,
- 14) badanie i rozpatrywanie złożonych ofert nie podlegających odrzuceniu,
- 15) wybór najkorzystniejszej oferty w oparciu o warunki i kryteria określone w SIWZ oraz ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 16) przygotowanie i podpisanie kompletnego protokołu postępowania z propozycją wyboru oferty oraz przedłożenie do zatwierdzenia Burmistrzowi Gostynia lub upoważnionej osobie, bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania,
- 17) ogłoszenie wyników postępowania, powiadomienie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyborze oferty bądź o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia oraz podanie ich do wiadomości publicznej (tablica ogłoszeń, internet),
- 18) w przypadku nie podpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana, dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki, określone w art.93 ust. 1,
- 19) prowadzenie innych czynności proceduralnych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, do momentu wyłonienia oferty najkorzystniejszej i podpisania umowy przez Burmistrza Gostynia z wybranym wykonawcą przedmiotu zamówienia.


2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami komisji,
- 2) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji,
- 3) informowanie Burmistrza o treści złożonych oświadczeń członków komisji co do istnienia podstaw wyłączenia z postępowania,
- 4) nadzorowanie terminowego i prawidłowego dokonywania czynności przez komisję,
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
- 6) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracą komisji w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Do zadań Sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) współudział w przygotowaniu dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
- 2) wysyłanie ogłoszeń do publikacji,
- 3) analiza ofert pod względem formalnym (sprawdzenie czy oferty zostały przygotowane pod względem formalnym zgodnie z wymogami SIWZ i czy są podpisane przez osoby uprawnione do występowania w obrocie prawnym w imieniu wykonawcy),

- 4) sprawdzanie i ochrona zastrzeżonych dokumentów, zawierających tajemnicę przedsiębiorstwa,
  - 5) ocena ofert na druku ZP-20/1,
  - 6) przygotowanie korespondencji do wykonawców,
  - 7) prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Do zadań członka komisji / pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania należy w szczególności:
- 1) skompletowanie dokumentów, niezbędnych do opisanego przedmiotu zamówienia,
  - 2) oszacowanie przedmiotu zamówienia,
  - 3) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień związanych z pytaniami wykonawców,
  - 4) sprawdzanie kosztorysów / formularzy cenowych / lub innych dokumentów oraz udokumentowanie tych czynności.
5. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wybranym wykonawcą. W przypadku unieważnienia postępowania z dniem ostatecznego rozstrzygnięcia protestów lub z dniem, w którym upłynął termin do ich wnoszenia.
6. Komisja upoważniona jest do przygotowania treści ogłoszenia o wynikach w siedzibie zamawiającego.
7. Komisja ma prawo zaproponować odrzucenie oferty albo wystąpić z wnioskiem o unieważnienie przetargu w przypadkach określonych artykułami 89, 93 ustawy Prawo zamówień publicznych.

BURMISTRZ  
  
Jerzy Wóźniakowski

**Lista kontrolna  
do procesu udzielenia zamówienia publicznego pn.:**

.....

.....

**Data:** .....

Lp.	Opis	TAK	NIE	Uwagi	Podpis
1.	Czy przyjmowana koperta/opakowanie zostało opatrzone adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę kalendarzową, godzinę, minutę, w której oferta została przyjęta?				
2.	Czy wpływające oferty zostały opakowane w taki sposób, aby niemożliwe było zapoznanie się z ich treścią przed wyznaczonym terminem otwarcia ofert (umieszczone w zaklejonej kopercie)?				
3.	Czy otwarcie ofert nastąpiło w tym samym dniu, w którym wyznaczono termin ich składania?				
4.	Czy złożone oferty są zabezpieczone przed dekompletacją (czy strony są spięte lub ponumerowane)				
5.	Czy została powołana Komisja Przetargowa?				
6.	Czy Kierownik Jednostki określił skład Komisji Przetargowej?				
7.	Czy członkami Komisji Przetargowej był ktoś spoza pracowników jednostki zamawiającej?				
8.	Czy Kierownik Jednostki określił tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej?				
9.	Czy zindywidualizowano odpowiedzialność członków Komisji Przetargowej?				
10.	Czy poszczególni członkowie Komisji Przetargowej dokumentowali i identyfikowali wykonane przez siebie czynności w zakresie stwierdzonych błędów w sprawdzanej ofercie?				
11.	Czy oceniono spełnianie wymagań formalnych przez każdego wykonawcę?				
12.	Czy oceniono spełnianie warunków postawionych wykonawcom?				
13.	Czy w toku postępowania zamawiający żądał od wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści oferty?				

14.	Czy zamawiający zgodnie z dyspozycją art.88 poprawił omyłki rachunkowe?				
15.	Czy ocena ofert przetargowych była dokonywana indywidualnie, odrębnie przez każdego członka komisji?				
16.	Czy ocena ofert miała charakter zespołowy? (na zbiorczym zestawieniu oceny ofert)				
17.	Czy oceny ofert dokonano na podstawie uprzednio przyjętych kryteriów wraz z pisemnym uzasadnieniem?				
18.	Czy dokonano merytorycznej oceny ofert nie podlegających odrzuceniu według przyjętych kryteriów, kończąca się przygotowaniem propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, skierowanej do Kierownika Jednostki?				
19.	Czy wyboru najkorzystniejszej oferty dokonał Kierownik Jednostki lub osoba upoważniona, zatwierdzając propozycję Komisji Przetargowej?				
20.	Czy członkowie Komisji Przetargowej / biegli złożyli stosowne pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności wynikających z art.17 ust.1 ustawy pzp?				
21.	Czy pisemne oświadczenie, zgodnie z art. 17 ust. 2 ustawy pzp złożył Kierownik Jednostki lub inna osoba upoważniona?				
22.	Czy termin związania ofertą był przedłużony?				
23.	Czy została zastrzeżona konieczność posługiwania się formą pisemną przy przekazywaniu informacji prawnie skutecznych?				
24.	Czy wynik postępowania został udokumentowany w formie pisemnego protokołu?				
25.	Czy sposób powiadomienia wykonawców o wynikach, w tym okolicznościach powiadomienia zwycięskiego wykonawcy zostały określone?				
26.	Czy umowa została zawarta w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą?				
27.	Czy zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostało wniesione w wymaganej wysokości najpóźniej w dniu zawarcia umowy? (o ile przewidziano w postanowieniach SIWZ)				