

Zarządzenie Nr 111/2017
Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej

z dnia 4 października 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Publicznymi w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej.

Na podstawie § 4.3 oraz § 5.1. Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej z dnia 2 października 2017 r., w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz art. 18 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, wprowadza się:

Regulamin Gospodarowania Środkami Publicznymi w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej

zwany dalej „Regulaminem”

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Ustala się procedury związane z wydatkowaniem środków publicznych na zakup dostaw, usług, robot budowlanych dokonywanych na cele i w wysokościach ustalonych w budżecie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej, zwanego dalej „Zakładem” oraz w zakresie:

- 1) wydatków podlegających ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą” lub „ustawą Pzp”;
- 2) wydatków, do których nie stosuje się procedur określonych powyższą ustawą.

§ 2.1. Wydatkowanie środków publicznych jest realizowane po przeprowadzeniu analizy wydatkowania zgodnie z:

- a) zasadą celowości - tj. działalności zmierzającej do realizacji zamierzonego celu,
- b) zasadą gospodarności- tj. działalności racjonalnej i oszczędnej,
- c) zasadą legalności - tj. działalności zgodnej z prawem, z uwzględnieniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów przynoszących wymierne korzyści zamawiającemu z zachowaniem zasad konkurencyjności.

2. Wydatkowanie środków publicznych dokonywane jest wyłącznie według procedur określonych ustawą Prawo zamówień publicznych oraz procedurami określonymi niniejszym zarządzeniem stosownie do zapisów uchwalonego budżetu.

Rozdział 2
Harmonogram wydatkowania środków publicznych

§ 3.1. Wydatkowanie środków publicznych, o których mowa w § 1 pkt 1 następuje zgodnie z harmonogramem wydatków przygotowanym wspólnie przez kierowników działów, samodzielne stanowiska i pracownika stanowiska pracy ds. zamówień publicznych.

2. Dopuszcza się dokonywanie wydatków przed uchwaleniem planu budżetowego wyłącznie w celu zapewnienia ciągłości działania Zakładu.

3. Po uchwaleniu budżetu Zakładu na dany rok budżetowy, w terminie 7 dni od jego uchwalenia - kierownicy działów, samodzielne stanowiska przygotowują i przedkładają w formie pisemnej oraz elektronicznej pracownikowi stanowiska pracy ds. zamówień publicznych, jednostkowe harmonogramy wydatków zawierające w szczególności:

- 1) określenie przedmiotu i rodzaju zamówienia - dostawy, usługi lub roboty budowlane w rozumieniu ustawy, ze wskazaniem symboli ustalonych we Wspólnym Słowniku Zamówień CPV;
- 2) szacunkową wartość netto zadania z uwzględnieniem:
 - a) wartości przewidzianej do wydatkowania w latach następujących po danym roku budżetowym,
 - b) wartości przewidywanych zamówień o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6) i 7) ustawy,
 - 3) przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym.

4. Harmonogram jednostkowy na dany rok budżetowy nie uwzględnia zadań, których realizacja przypada w danym roku budżetowym, a które wynikają z kontynuacji umów zawartych w latach poprzednich.
5. Na podstawie jednostkowych harmonogramów wydatków pracownik stanowiska pracy ds. zamówień publicznych nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego przez uprawniony organ, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku budżetowym, który następnie zamieszczany jest na stronie internetowej Zakładu.
6. Przed zamieszczeniem planu postępowań o udzielenie zamówień na stronie internetowej Zakładu wymagane jest zatwierdzenie planu przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora Zakładu.

Rozdział 3

Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 30.000 EURO

§ 4.1. Zgodnie z zatwierdzonym planem zamówień publicznych kierownik działu, lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku przygotowuje wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, określając w nim w szczególności:

- 1) przedmiot zamówienia,
 - 2) wartość szacunkową, z uwzględnieniem zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1. pkt. 6) i 7) ustawy,
 - 3) proponowany tryb postępowania wraz z uzasadnieniem.
2. Zamawiający może pobrać zabezpieczenie należytego wykonania umowy – w wysokości do 10 % ceny całkowitej podanej w ofercie, albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy - zgodnie z ustawą.
3. Przy robotach/dostawach/usługach powyżej 30 000 EURO zamawiający może pobrać wadium.
 4. Wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.
 5. Wniosek winien być sprawdzony i zatwierdzony zgodnie z jego treścią.

§ 5.1. Celem wdrożenia procedur ustawy Prawo zamówień publicznych należy przekazać pracownikowi stanowiska pracy ds. zamówień publicznych:

- 1) wniosek zatwierdzony przez dyrektora,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia, bądź poszczególnych jego części, zgodny z wymaganiami ustawy, w przypadku robót budowlanych również dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych.
 - a) w przypadku gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. - Prawo budowlane, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno – użytkowego,
 - 3) decyzję Dyrektora o powołaniu komisji przetargowej do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 4) pisemny protokół z oszacowania wartości zamówienia w przypadku dostaw i usług, kosztorys inwestorski w przypadku robót budowlanych,
 - 5) projekt umowy parafowany przez kierownika komórki organizacyjnej, radcę prawnego, pracownika stanowiska pracy ds. zamówień publicznych.
2. Szacowanie wartości zamówienia przeprowadza się zgodnie z ustawą Pzp. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu omięcia przepisów ustawy.
3. Dyrektor powołuje komisję przetargową, składającą się z minimum 3 osób, ustalając jej skład osobowy wraz z funkcjami jej członków.
 4. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach może zmienić skład komisji.
 5. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 EURO powołuje się zespół do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia. Minimum dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej.

§ 6. Ustala się listę osób uprawnionych do pracy w komisjach przetargowych stanowiącą **załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 7.1. Komisję przetargową powołuje się w formie decyzji - **załącznik Nr 3** z osób wymienionych w **załączniku Nr 2**.

2. Komisję przetargową powołuje się jeżeli wartość zamówienia publicznego przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 EURO.
3. Komisja przetargowa działa zgodnie z Regulaminem pracy komisji przetargowej.

§ 8. Zamówienia publiczne powyżej 30 000 EURO rejestrowane są przez pracownika stanowiska pracy ds. zamówień publicznych, w rejestrze zamówień publicznych według wzoru określonego w załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 9. Zobowiązuje się kierowników działów i pracowników merytorycznych, do których zakresu obowiązków należą realizowane zadania, oraz samodzielne stanowiska, do współdziałania w podejmowaniu czynności celem prawidłowego przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą i niniejszym zarządzeniem.

Rozdział 4

Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 30 000 EURO

§ 10.1. Do zamówień tego samego rodzaju o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 EURO, na dostawy, usługi czy roboty budowlane, realizowanych w danym roku budżetowym lub w okresie realizacji projektu współfinansowanego ze środków funduszy europejskich, nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z art. 4 pkt. 8 tej ustawy.

2. Do wydatków o wartości szacunkowej do 30 000 EURO wyrażonych w złotych stosuje się zasady określone w § 2 zarządzenia oraz reguły określone w § 11-17.

Osoba prowadząca postępowanie dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 11 -17.

Dokumentację związaną z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania przechowuje się przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania.

3. Wszystkie progi kwotowe w poniższym zarządzeniu odnoszą się do wartości szacunkowej zamówienia, oszacowanego z należytą starannością.

4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych środków spoza budżetu miasta Zielona Góra udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu. Udzielenie zamówienia w takim przypadku dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.

6. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 5., nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Oszacowanie wartości zamówienia

§ 11.1. Przed wszczęciem właściwego postępowania należy oszacować wartość zamówienia. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

Oszacowanie może być dokonane w następujących formach:

1) w przypadku dostaw i usług:

a) w formie rozeznania rynku: tj. telefonicznie, przez zapoznanie się z ofertami prezentowanymi na stronach internetowych, w katalogach, folderach itp., gdzie wartością szacunkową (netto) będzie średnia arytmetyczna z minimum trzech wstępnych ofert, w szczególnych przypadkach dopuszcza się oszacowanie wartości zamówienia na podstawie mniejszej ilości wstępnych ofert (np. w sytuacji gdy tylko 1 wykonawca wykonuje daną usługę/dostawę),

R

b) w formie analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,

c) w formie analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

2) w przypadku robót budowlanych:

a) na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub w przypadku braku kosztorysu inwestorskiego poprzez szacunek – analogia do wykonanych już robót lub na podstawie średniej wartości szacunkowej z zebranych minimum trzech wstępnych ofert.

2. Po oszacowaniu wartości zamówienia należy sporządzić protokół z oszacowania w formie pisemnej.

3. Protokół z oszacowania winien zawierać dokładne informacje, na jakiej podstawie oszacowano wartość zamówienia wraz ze wszystkimi załącznikami stanowiącymi podstawę tego oszacowania.

4. Protokół z oszacowania podpisany przez osobę dokonującą szacowania wartości zamówienia oraz kierownika komórki organizacyjnej winien być każdorazowo dołączony do załącznika Nr 6 lub załącznika Nr 5.

5. Rozeznanie rynku powinno dotyczyć zapoznania się z taką ilością ofert, aby zapewnić konkurencję.

Dokumentowanie udzielenia zamówień publicznych

§ 12.1. Celem udokumentowania udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej do 30 000 EURO, liczonej według średniego kursu EURO określonego przez Prezesa Rady Ministrów, ustala się dwa tryby postępowania:

1) I Tryb – dostawy i usługi:

a) dopuszcza się możliwość dokonania wydatku do **2500 PLN** w przypadkach uzasadnionych koniecznych potrzeb, z zachowaniem zasady rozeznania rynku i konkurencyjności, bez stosowania pisemnego zlecenia. Uzasadnienie dokonania wydatku sporządza się na dokumencie finansowym (faktura VAT, rachunek) w formie szczegółowego opisu,

b) wydatki **powyżej 2500 PLN do kwoty 20 000 PLN** nie wymagają formy pisemnej umowy i udzielane mogą być w formie pisemnego zlecenia podpisanego przez Dyrektora Zakładu oraz zarejestrowanego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt na merytorycznym stanowisku:

- udzielenie zamówienia powyżej 2500 PLN do 20 000 PLN wymaga zebrania ofert cenowych od co najmniej **dwóch** potencjalnych wykonawców, wyjątek stanowią: usługi bankowe oraz zamówienia, dla których obowiązują stałe ceny dla wszystkich wykonawców, ustalane odrębnymi przepisami, tzw. „ceny urzędowe”,

- udokumentowanie udzielenia zamówienia powyżej 2500 PLN do 20 000 PLN następuje według wzoru – stanowiącego **załącznik Nr 5** do zarządzenia.

c) wydatki **powyżej 20 000 PLN do 30 000 EURO** wymagają zebrania ofert cenowych od co najmniej **trzech** potencjalnych wykonawców, z zapewnieniem zasad konkurencyjności, wyjątek stanowią: usługi bankowe oraz zamówienia, dla których obowiązują stałe ceny dla wszystkich wykonawców, ustalane odrębnymi przepisami, tzw. „ceny urzędowe”.

- dokumentowanie zamówienia - wg **załącznika nr 5b**.

d) wszystkie zamówienia na usługi projektowe bez względu na ich wartość wymagają zawarcia umowy w formie pisemnej,

e) w każdym przypadku zamiast zebrania ofert cenowych od wykonawców dopuszcza się zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zakładu, na okres co najmniej 5 dni,

f) zapytanie ofertowe kierowane do wykonawców powinno zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, ilość, termin wykonania zamówienia, kryteria oceny ofert oraz inne elementy, jeżeli mogą mieć wpływ na sporządzenie oferty,

g) w przypadku dostaw/usług o wartości szacunkowej **powyżej 60 000 PLN** do zapytania ofertowego należy dołączyć projekt umowy dla wykonawcy oraz po wyborze oferty najkorzystniejszej o wynikach postępowania należy powiadomić wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty,

h) jeżeli wyboru wykonawcy dokonano poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zakładu informację o wyborze wykonawcy zamieszcza się również na stronie internetowej Zakładu. W informacji podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

2) II Tryb – roboty budowlane:

a) wydatki **do 6 000 PLN** mogą być realizowane na podstawie pisemnego zlecenia (parafowanego przez pracownika stanowiska pracy ds. zamówień publicznych) podpisanego przez Dyrektora Zakładu. Uzasadnienie dokonania wydatku sporządza się na dokumencie finansowym (faktura VAT, rachunek), w formie szczegółowego opisu.

b) wydatki **powyżej 6 000 PLN do kwoty 35 000 PLN** wymagają zebrania ofert cenowych od co najmniej **dwóch** potencjalnych wykonawców i przeprowadzenia pisemnej dokumentacji – wg załącznika Nr 5a,

c) wydatki **powyżej 35 000 PLN do kwoty 30 000 euro** wymagają zebrania ofert cenowych od co najmniej **trzech** potencjalnych wykonawców i przeprowadzenia pisemnej dokumentacji – wg załącznika Nr 5a.

d) w każdym przypadku zamiast zebrania ofert cenowych od wykonawców dopuszcza się zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zakładu, na okres co najmniej 5 dni.

e) **zapytanie ofertowe kierowane do wykonawców powinno zawierać w szczególności:** opis przedmiotu zamówienia, ilość, termin wykonania zamówienia, kryteria oceny ofert oraz inne elementy, jeżeli mogą mieć wpływ na sporządzenie oferty.

f) w przypadku robót budowlanych o wartości szacunkowej **powyżej 60 000 PLN** do zapytania ofertowego należy dołączyć projekt umowy dla wykonawcy oraz po wyborze oferty najkorzystniejszej o wynikach postępowania należy powiadomić wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.

g) jeżeli wyboru wykonawcy dokonano poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zakładu informację o wyborze wykonawcy zamieszcza się również na stronie internetowej Zakładu. W informacji podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

2. Udzielenie zamówienia **powyżej 20 000 PLN** na dostawy i usługi oraz **powyżej 6 000 PLN** na roboty budowlane następuje na wniosek osoby proponującej dokonanie wydatku według ustalonego wniosku stanowiącego **załącznik Nr 6** do niniejszego zarządzenia. Udzielenie zamówienia wymaga formy pisemnej umowy, bez konieczności sporządzania pisemnego zlecenia.

§ 13. Projekt umowy winien być każdorazowo parafowany przez kierownika komórki organizacyjnej, radcę prawnego oraz pracownika stanowiska pracy ds. zamówień publicznych.

§ 14.1. Zapytanie ofertowe może być skierowane:

- 1) pisemnie,
- 2) pocztą elektroniczną,
- 3) faksem,
- 4) telefonicznie dla dostaw i usług o wartości szacunkowej do 10 000 PLN,
- 5) w formie ogłoszenia na stronie internetowej Zakładu.

2. Jeżeli po wysłaniu zapytań ofertowych w ilości określonej niniejszym zarządzeniem lub po zamieszczeniu zapytania ofertowego na stronie internetowej Zakładu otrzymano tylko jedną ofertę, to uznaje się ją za najkorzystniejszą.

§ 15.1. W przypadku dostaw i usług oferta może być złożona w formach przewidzianych w § 14.1 pkt 1), 2), 3)

2. O formie złożenia oferty, w zależności od rodzaju i wartości zamówienia, decyduje osoba prowadząca postępowanie.

3. Dla usług mających na celu natychmiastowe usunięcie awarii, skutków zdarzeń losowych:

- a) nie obowiązują postanowienia § 11 ust.1 pkt. 1),
- b) rozliczenie następuje na podstawie ceny ryczałtowej, bądź kosztorysu powykonawczego,
- c) zamawiający zleca wykonanie usług zgodnie z protokołem konieczności bez konieczności stosowania dyspozycji § 12. ust. 1 pkt 1) ppkt b), c), za wyjątkiem zachowania pisemnej formy zlecenia.

4. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia, o którym mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6) - 7) ustawy, o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30 000 EURO, Wykonawcy wybranemu w drodze postępowania prowadzonego zgodnie z ustawą, Zamawiający może zlecić w/w Wykonawcy zamówienie

zgodnie z protokołem konieczności bez konieczności zbierania dodatkowych ofert. Postępowanie o udzielenie zamówienia należy udokumentować **na załącznikach Nr 6, 5, 5b** w zależności od wartości zamówienia.

§ 16.1. W przypadku robót budowlanych oferta może być złożona w formach przewidzianych w § 14.1 pkt 1), 2), 3).

2. O formie złożenia oferty, w zależności od rodzaju i wartości zamówienia, decyduje osoba prowadząca postępowanie.

3. Oferta zawiera wycenę robót w formie kosztorysu ofertowego, bądź ceny ryczałtowej.

4. Dla robót budowlanych, mających na celu natychmiastowe usunięcie awarii, skutków zdarzeń losowych:

a) nie obowiązują postanowienia § 11 ust.1 pkt. 2),

b) rozliczenie następuje na podstawie ceny ryczałtowej, bądź kosztorysu powykonawczego,

c) zamawiający zleca wykonanie robót zgodnie z protokołem konieczności bez konieczności stosowania dyspozycji § 12. ust. 1 pkt 2) ppkt b), c), za wyjątkiem zachowania pisemnej formy zlecenia.

5. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia, o którym mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6) - 7) ustawy, o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30 000 EURO, Wykonawcy wybranemu w drodze postępowania prowadzonego zgodnie z ustawą, Zamawiający może zlecić w/w Wykonawcy zamówienie zgodnie z protokołem konieczności bez konieczności zbierania dodatkowych ofert. Postępowanie o udzielenie zamówienia należy udokumentować **na załącznikach Nr 6 oraz 5a**.

§ 17.1. Dla robót budowlanych powyżej 10 000 PLN oraz do 30 000 EURO pobiera się kaucję na zabezpieczenie należytego wykonania umowy, w wysokości 5% ceny netto zamówienia – z wykluczeniem sytuacji zawarcia jednej umowy o wartości powyżej 10 000 PLN na wykonanie szeregu drobnych robót częściowych typu remonty w mieszkaniach, drobne remonty chodników, robót zdruńskich, osadzania stolarki okiennej itp. gdzie jednocześnie pojedyncze części robót nie przekraczają 10 000 PLN.

2. Kaucja, o której mowa w ust. 2 zatrzymywana jest w pełni przez Zakład do czasu upływu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.

§ 18. Zamówienia publiczne do 30.000 EURO dla dostaw, usług oraz robót budowlanych, w formie faktur, zleceń, umów, dokonywanych w poszczególnych trybach, rejestrowane są na bieżąco przez kierowników działów i pracowników samodzielnych stanowisk, wg wzoru określonego w **załączniku Nr 4** do niniejszego zarządzenia. Rejestr ten pozostaje w miejscu jego powstania.

Rozdział 5 Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 19. Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 20.1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „komisji”, należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną i działającą w oparciu o stosowną decyzję Dyrektora Zakładu.

2. Komisję obowiązują przepisy ustawy, akty wykonawcze wydane na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

3. Komisja powołana zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Zakładu rozpoczyna działalność z dniem jej powołania. Komisja działa w siedzibie Zakładu. Skład komisji przetargowej proponuje osoba wnioskująca o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Członkowie komisji wykonują swoje czynności osobiście i ponoszą osobistą odpowiedzialność za swoje działania i zaniechania.

§ 21.1. Ustala się następujący tryb pracy komisji:

1) przewodniczący komisji kieruje pracami komisji,

2) do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

a) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu, lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy oraz włączenie ich do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

b) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,

c) rozdzielanie pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym w tym w początkowej fazie postępowania przydzielanie określonym członkom komisji zadań związanych z przygotowaniem dokumentów składających się na specyfikację istotnych warunków zamówienia,

- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- e) informowanie Dyrektora Zakładu o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka komisji;
- f) reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych;
- g) akceptacja (kontrasygnata) wszystkich dokumentów (protokołu wraz z załącznikami) sporządzanych w trakcie postępowania;
- h) po zakończeniu prac komisji przedłożenie Dyrektorowi protokołu postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia.

§ 22.1. Do zadań komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora:

- 1) specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert, albo zapytania o cenę;
 - 2) propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, któremu ma być udzielone zamówienie;
 - 3) innych wymaganych dokumentów wymaganych szczegółowymi przepisami prawa.
2. Do zadań komisji w ramach przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy m. in.:
- 1) przedstawienie propozycji:
 - a) wyjaśnień dotyczących treści siwz;
 - b) wprowadzenia zmian do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - c) przedłużenia terminu składania ofert;
 - d) przedłużenia terminu związania ofertą, w tym terminu ważności wadium;
 - e) zmian treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym;
 - 2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 3) dokonanie otwarcia ofert;
 - 4) ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom;
 - 5) przedstawienie propozycji poprawienia omyłek w złożonych ofertach oraz wezwania wykonawców do:
 - a) złożenia dokumentów lub oświadczeń niezbędnych do przeprowadzenia postępowania oraz złożenia wyjaśnień dotyczących tych dokumentów;
 - b) złożenia pełnomocnictw niezbędnych do przeprowadzenia postępowania;
 - c) złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
 - 6) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert;
 - 7) przedstawienie Dyrektorowi propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty;
 - 8) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź w przypadkach określonych w art. 93 ust. 1 ustawy – propozycji unieważnienia postępowania;
 - 9) analiza wniesionych odwołań oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na odwołania z uzyskaniem akceptacji radcy prawnego;
 - 10) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji zgodnie z ustawą;
 - 11) przedstawienie Dyrektorowi propozycji wyboru następnej spośród pozostałych złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów w przypadku stwierdzenia, że wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - a) przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe;
 - b) uchyla się od podpisania umowy;
 - c) nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 3. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
 4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 3.
 5. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego

6. W przypadku ujawnienia okoliczności wyłączających możliwość udziału członka komisji w jej dalszych pracach, przewodniczący komisji przedstawia Dyrektorowi propozycje zmian w składzie komisji na załączniku Nr 3. Dalsze czynności w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonuje zatwierdzona przez Dyrektora zgodnie z § 7 ust. 1, komisja w zmienionym składzie.

7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

8. Postanowienie ust. 7 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 23.1. Publiczne otwarcie ofert:

1) przewodniczący komisji przedstawi zebrany cel spotkania, liczbę ofert złożonych w terminie wyznaczonym na składanie ofert, oraz liczbę ofert złożonych po terminie wyznaczonym na składanie ofert, poda kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

2) po otwarciu ofert przewodniczący odczytuje, a sekretarz komisji odnotowuje następujące dane zawarte w ofercie:

a) nazwę i adres wykonawcy,

b) cenę oferty,

c) inne dane, które wynikają z kryteriów wyboru oferty, w szczególności:

- termin wykonania,

- okres gwarancji,

- koszty serwisu lub eksploatacji,

- warunki płatności, itp.

2. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust. 1, przewodniczący wyznacza kolejny termin posiedzenia komisji w celu dokonania oceny złożonych ofert lub wniosków albo w celu dokonania innych czynności przewidzianych w ustawie i regulaminie.

3. Niezwłocznie po otwarciu ofert przewodniczący komisji lub osoba przez niego wyznaczona zamieszcza na stronie internetowej informacje dotyczące:

- kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

- firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;

- ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

4. Pracownicy Zakładu lub inne osoby zatrudnione przez Zakład, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, pouczone przez osobę wnioskującą o uruchomienie postępowania o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, składają oświadczenie w formie pisemnej, w przedmiocie okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 pkt. 2-4 ustawy Pzp, tj.

1) czy pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

2) czy przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

3) czy pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;

5. Oświadczenie składane jest w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami Zakładu lub innymi osobami zatrudnionymi przez Zakład, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania a wykonawcami zachodzi relacja określona w ust. 4 pkt. 1) – 3).

6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4 przekazywane jest następnie przewodniczącemu komisji przetargowej.

§ 24.1. Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub po unieważnieniu postępowania przewodniczący komisji podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości oraz niezwłocznie powiadamia na piśmie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty. W zawiadomieniu przesyłanym wykonawcy, którego oferta została wybrana, podaje się również termin zawarcia umowy.

2. Komisja przetargowa zobowiązana jest sporządzić protokół postępowania zawierający informacje określone w art. 96 ust. 1 ustawy.

3. Komisja zakończy swoją działalność z dniem wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.

Rozdział 6
Postanowienia końcowe

- § 25. Nadzór nad stosowaniem zarządzenia sprawuje Dyrektor Zakładu.
§ 26. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi stanowiska pracy ds. zamówień publicznych.
§ 27. Zobowiązuje się wszystkich kierowników działów do zapoznania z postanowieniami niniejszego regulaminu podległych im pracowników.
§ 28. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4... października 2017 r.

DYREKTOR
Wiktoria Fanajło
Wiktoria Fanajło

GŁÓWNY SPECJALISTA
ds. zamówień publicznych
mgr Justyna Smolska
mgr Justyna Smolska

RADCA PRAWNY
Dariusz Wiśniewski
Dariusz Wiśniewski
R-ZG-ZG-566

