

ZARZĄDZENIE NR 38 /18
DYREKTORA OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
W INOWROCŁAWIU
z dnia 19 listopada 2018 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 20/09 z dnia 29 czerwca 2009 r. oraz Zarządzenia Nr 36/17 z dnia 19 października 2017 r. dotyczącej powołania stałej Komisji Przetargowej Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniach o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, określenia organizacji, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków Komisji.

Na podstawie § 4 pkt 8 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu nadanego uchwałą Nr XLVI/662/2010 Rady Miejskiej w Inowrocławiu z dnia 27 września 2010 r. oraz na podstawie art. 19 ust. 1 i 3 oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986), zarządza się co następuje:

§ 1. Powołuje się stałą Komisję Przetargową Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniach o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert w składzie:

- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| 1. Małgorzata Strachanowska | - Przewodniczący |
| 2. Mariola Kasprzak | - Zastępca Przewodniczącego |
| 3. Zuzanna Mroczkowska | - Sekretarz |
| 4. Monika Kubaszewska | - Zastępca Sekretarza |
| 5. Beata Zimon – Plaskota | - Członek |
| 6. Wojciech Pawlak | - Członek |
| 7. Jan Dunaj | - Członek |
| 8. Monika Brandt - Bartoszak | - Członek |
| 9. Tatiana Szczeszak | - Członek |
| 10. Tomasz Wesołowski | - Członek |
| 11. Elżbieta Lewandowska | - Członek |
| 12. Maciej Nowak | - Członek. |

§ 2. Ustala się regulamin pracy Komisji Przetargowej określający organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zespoły wyznaczone ze składu Komisji Przetargowej do postępowania o udzielenie zamówienia rozpoczynają pracę z dniem złożenia zatwierdzonego wniosku o jego wszczęcie i kończą z dniem podpisania umowy bądź unieważnienia przetargu.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym, wieloosobowym stanowisku pracy ds. zamówień publicznych.

§ 5. 1. Traci moc Zarządzenie nr 20/09 z dnia 29 czerwca 2009 r. Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniach o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, określenia organizacji, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków Komisji.

2. Traci moc Zarządzenie Nr 36/17 z dnia 19 października 2017 r. Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu do oceny spełniania przez wykonawców warunków

udziału w postępowaniach o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, określenia organizacji, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków Komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Wiesława Pawłowska
.....
(podpis Dyrektora OSiR)

Załącznik do zarządzenia Nr 38/18
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Inowrocławiu
z dnia 19 listopada 2018 r.

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
mgr Wiesława Pawłowska

**Regulamin
pracy komisji przetargowej
określający organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków
członków komisji**

PRZEPISY OGÓLNE

§1.1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją” ma charakter stały i została powołana do przygotowywania i przeprowadzania wszystkich postępowań, organizowanych przez zamawiającego, zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych i regulaminem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Ośrodek Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu.

2. W skład komisji wchodzi powołani zarządzeniem Dyrektora stali członkowie, przy czym komisja pracuje w danym postępowaniu w składzie od 3 do 5 osób: przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego, sekretarz oraz osoby wyznaczone przez Dyrektora, każdorazowo spośród pozostałych jej członków.

§2.1. Komisja zapoznaje się niezwłocznie z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez dostawców lub wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków.

2. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy prawo zamówień publicznych, zwanych dalej „okolicznościami wyłączającymi udział”.

3. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności wyłączających udział, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Dyrektor, powołując jednocześnie na jego miejsce osobę pełniącą obowiązki przewodniczącego w tym postępowaniu.

4. Informacje o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje Dyrektorowi, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji.

5. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie, o czym informuje przewodniczącego komisji.

6. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do regulaminu.

§ 3.1. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie są nieważne.

2. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

3. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.

§ 4.1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

2. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji:

1) naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 1,

2) o której mowa w § 2 ust. 3 oraz, jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

§ 5.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący.

2. Do zadań przewodniczącego należy szczególności:

1) odebranie oświadczeń członków komisji o okolicznościach uzasadniających wyłączenie oraz poinformowanie Dyrektora o ewentualnym wyłączeniu członków komisji,

2) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,

3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

5) informowanie Dyrektora o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Oświadczenia o okolicznościach uzasadniających wyłączenie przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.

§ 6.1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji występuje do Dyrektora z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłych.

2. Do biegłych stosuje się zasady składania oświadczeń o okolicznościach uzasadniających wyłączenie odnoszące się do członków komisji.

3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

TRYB PRACY KOMISJI

§ 7.1. Komisja pracuje na posiedzeniach.

2. Dla ważności czynności dokonywanych przez komisję niezbędne jest uczestnictwo co najmniej trzech członków.

3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów, z zastrzeżeniem oceny ofert.

4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół ustaleń, który podpisują wszyscy obecni członkowie komisji.

§ 8. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Dyrektora propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem.

§ 9.1. Komisja przygotowuje i przekazuje Dyrektorowi do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem,
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenie do dialogu lub zaproszenie do negocjacji wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego (wzór umowy),
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Projekty sporządza się na podstawie informacji otrzymanych z jednostki merytorycznej.

2. Wagę poszczególnych kryteriów oceny ofert określa się w procentach.
3. Suma wag poszczególnych kryteriów wynosi 100%.
4. Maksymalna suma punktów, jakie może uzyskać oferent, wynosi 100.
5. Kryterium ceny określa się na podstawie art. 91 ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 10. W przypadku zaistnienia przesłanki udzielenia zamówienia z wolnej ręki komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi propozycje zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania.

§ 11. Komisja przygotowuje i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 12.1. Przewodniczący komisji upoważnia jednego z członków komisji do kontaktów w sprawie udzielania wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Wyjaśnienia dotyczące merytorycznej treści specyfikacji, w szczególności przedmiotu zamówienia i kryteriów oceny, wymagają przed ich ostatecznym przekazaniem osobie zainteresowanej zatwierdzenia komisji i Dyrektora.

2. Jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie negocjacji z ogłoszeniem lub negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, komisja prowadzi odpowiednio negocjacje z dostawcami lub wykonawcami.

§ 13.1. Komisja dokonuje otwarcia ofert w dniu i w miejscu wskazanym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2. Po otwarciu ofert sekretarz komisji odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) dostawcy lub wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie i inne konieczne informacje w niezbędnym zakresie. Sekretarz komisji niezwłocznie odnotowuje odczytane dane w protokole postępowania.

3. Przewodniczący komisji informuje wykonawców, dostawców o wielkości środków przeznaczonych przez zamawiającego na realizację zamówienia.

OCENA OFERT

§ 14. Po otwarciu ofert, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, komisja ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do Dyrektora zamawiającego o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą.

§ 15.1. Po otwarciu ofert komisja sprawdza kompletność, aktualność i elementy formalne dokumentów wymaganych od dostawców lub wykonawców.

2. Jeżeli podczas analizy ofert komisja stwierdzi, iż zachodzą okoliczności uzasadniające odrzucenie jednej lub więcej ofert, składa odpowiedni wniosek do Dyrektora.

§ 16.1. Po dokonaniu oceny formalnej ofert komisja dokonuje oceny pozostałych nieodrzuconych ofert na podstawie indywidualnych ocen ofert, sporządzonych przez członków komisji przy zastosowaniu wyłącznie kryteriów zawartych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert.

2. Komisja przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej do zatwierdzenia Dyrektorowi.

3. Indywidualna ocena oferty zawiera uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 17.1. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

2. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.

3. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Dyrektorowi propozycję zawarcia umowy z wykonawcą (dostawcą), z którym były prowadzone negocjacje.

§ 18. Umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta w terminach określonych w ustawie prawo zamówień publicznych, tj. od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed terminem związania ofertą.

UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA I PROTESTY

§ 19.1. Jeśli zachodzą przesłanki przewidziane w ustawie prawo zamówień publicznych, komisja występuje do Dyrektora o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

2. Uzasadnienie unieważnienia postępowania podpisuje Dyrektor i przewodniczący komisji przetargowej.

§ 20.1. W przypadku wniesienia protestu na czynności podejmowane przez komisję w imieniu zamawiającego, komisja przyjmuje i analizuje wniesiony protest.

2. Po przeanalizowaniu protestu komisja przygotowuje odpowiedź, a po zatwierdzeniu przez Dyrektora:

- 1) powtarza wadliwą czynność-jeżeli protest jest uzasadniony,
- 2) odrzuca protest-jeżeli jest on bezzasadny.

§ 21.1. Na każdym etapie postępowania Dyrektor może żądać wyjaśnień od członków komisji w sprawie podejmowanych przez nich czynności oraz przeglądać dokumentację postępowania.

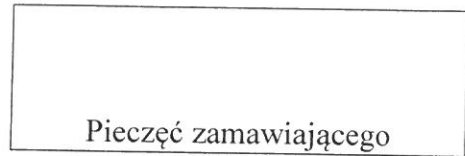
2. Jeżeli Dyrektor stwierdzi naruszenia prawa – uznaje czynność podjętą z naruszeniem prawa za nieważną.

3. Na polecenie Dyrektora komisja powtarza unieważnioną czynność.

§ 22. Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie, jeżeli Dyrektor odmówi zatwierdzenia propozycji komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy prawo zamówień publiczny

ADWOKAT
Wiesław Rozmami

oznaczenie sprawy



Oświadczenie

składane na podstawie art. 17, ust. 2 ustawy prawo zamówień publicznych przez:

- kierownika zamawiającego
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności,
- członka komisji przetargowej,
- biegłego
- innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia*

Imię (imiona)

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 jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia r.

.....
(podpis)

* - niepotrzebne skreślić

