

Regulamin Komisji Przetargowej Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

- § 1.1.** Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza w celu przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej „ustawą”.
- 2.** Komisja Przetargowa zwana dalej „komisją” rozpoczyna działalność z dniem powołania.
 - 3.** Członków komisji powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza, zwany dalej „Kierownikiem Zamawiającego”.
- § 2.1.** Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji Przetargowej zwany dalej „Przewodniczącym Komisji”.
- 2.** Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - 2) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 3) nadzorowania prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 3.** Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji funkcję Przewodniczącego Komisji pełni osoba przez niego wyznaczona.
- § 3.1.** Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji.
- 2.** Sekretarza Komisji powołuje Kierownik Zamawiającego spośród członków Komisji. Sekretarz komisji uczestniczy w pracach Komisji i prowadzi dokumentację postępowania.
- § 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. 21 ustawy stosuje się.

Rozdział 2 Postanowienia szczegółowe

- § 5.1.** Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
- 2.** W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, 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. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka Komisji. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.

3. Członek komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, o czym informuje Przewodniczącego Komisji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 5, 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, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
8. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 7, w sytuacji, o której mowa w ust. 2 i 3 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach Komisji.

Rozdział 2

Tryb pracy komisji

- § 5.** Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:
- 1) wniosek o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, wg załączonego wzoru (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu),
 - 2) 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 zapytania o cenę,
 - 3) propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem wykonawcy, z którym mają być prowadzone negocjacje,
 - 4) ogłoszenia o zamówieniu wymagane ustawą dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) inne dokumenty, w szczególności wnioski Kierownika Zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji administracyjnych wymaganych ustawą.
- § 6.** Do członków Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
- 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia i wprowadzanie modyfikacji do specyfikacji,
 - 2) przekazywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym Wykonawcom,
 - 3) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa, przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - 4) dokonanie otwarcia ofert,
 - 5) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - 6) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 7) badanie i ocena ofert,
 - 8) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty bądź występowanie o unieważnienie postępowania do Kierownika Zamawiającego,
 - 9) zapewnienie, zgodnego z przepisami ustawy, wniesienia przez wykonawcę, którego oferta została wybrana, zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

- 10) przekazywanie ogłoszeń i zawiadomień, decyzji , a także oświadczeń woli w imieniu zamawiającego oraz innych informacji i dokumentów wymaganych ustawą, po akceptacji ich treści przez Kierownika Zamawiającego,
- 11) przyjmowanie składanych ofert (za pośrednictwem, sekretariatu) i zapewnienie ich nienaruszalności,
- 12) udostępnienie zainteresowanym protokołu postępowania i załączników w sposób oraz w formie określonej obowiązującymi przepisami,
- 13) realizacja czynności zamawiającego w ramach procedur środków ochrony prawnej przewidzianych w ustawie,
- 14) sporządzanie protokołu z sesji otwarcia ofert wg załączonego wzoru (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu),
- 15) sporządzanie protokołu z każdego posiedzenia Komisji wg załączonego wzoru (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu)
- 16) zapewnienie, zgodnego z przepisami ustawy, zwrotu wniesionych przez wykonawców wadium,
- 17) przedstawianie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Komisja występuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 8. Komisja może obradować, gdy w jej czynnościach uczestniczą, co najmniej 3 osoby z jej składu.

§ 9. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nieodrzuconych ofert, na podstawie indywidualnej oceny ofert, dokonanej przez członków komisji, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 10. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert – streszczenie oceny i porównania złożonych ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienia indywidualnej oceny ofert, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 11. Poza przypadkami punktacji ofert według kryteriów określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów. Przy równej liczbie głosów, decyduje głos Przewodniczącego komisji.

§ 12. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Kierownik Zamawiającego, zatwierdzając propozycję Komisji Przetargowej.

§ 13. Komisja kończy pracę po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnieniu postępowania.

§ 14. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

§ 15. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 16. Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji w zmienionym składzie - jeżeli Kierownik Zamawiającego odmówił zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie o udzielenia zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ust. 1, pkt 7 ustawy.

Rozdział 2

Postanowienia końcowe

- § 17.** Każda osoba, która wykonuje prace w komisji przetargowej (tj. przewodniczący komisji oraz jej członkowie), ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
- § 18.** Polecenia i decyzje dotyczące procedur zamówień publicznych wydawane są w formie pisemnej.
- § 19.** Przewodniczący komisji, po otrzymaniu polecenia wykonania czynności od kierownika jednostki organizacyjnej i stwierdzeniu, że narusza ono dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć pisemne zastrzeżenie.
- § 20.** W przypadku potwierdzenia przez kierownika jednostki na piśmie lub nieodwołania tegoż polecenia, przewodniczący komisji przetargowej nie ponosi odpowiedzialności za powstałe w ten sposób naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- § 21.** Członek komisji, otrzymując polecenie wykonania czynności, która jego zdaniem narusza dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć na ręce przewodniczącego pisemne zastrzeżenie. W takim przypadku odpowiedzialnością tą obarczony zostaje przewodniczący komisji.
- § 22.** Czynnością komisji naruszającą dyscyplinę finansów publicznych jest:
- 1) propozycja trybu udzielenia zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, dotycząca przesłanek wyboru trybu;
 - 2) niedopełnienie obowiązku przygotowania ogłoszenia o zamówieniu;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia w sposób sprzeczny z art. 29 ust.2 ustawy Prawo zamówień publicznych
 - 4) określenie warunków udziału w postępowaniu w sposób sprzeczny z art. 22 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 5) dokonanie innych czynności mających wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) dokonanie oceny spełniania warunków z naruszeniem zasad udzielania zamówień publicznych, w szczególności niezgodnie z treścią ogłoszenia o postępowaniu i/lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 7) dokonanie oceny ofert w oparciu o kryteria inne niż określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 8) złożenie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty z naruszeniem ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 9) złożenie propozycji unieważnienia postępowania z naruszeniem ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 10) złożenie propozycji podpisania umowy z wykonawcą, który nie został wybrany zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 11) niezłożenie oświadczeń wymaganych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 12) niezłożenie wniosku o wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez członka komisji, który podlega wyłączeniu z postępowania na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy.
- § 23.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych i przepisy wykonawcze wydane do tej ustawy.
- § 24.** Komisję zobowiązuje się do zachowania pełnej tajności prac.

Wykaz Załączników

1. Wniosek o zatwierdzenie trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Protokół z sesji otwarcia ofert.
3. Protokół z posiedzenia Komisji Przetargowej.

Mrocza, dnia

Oznaczenie sprawy:

**Burmistrz
Miasta i Gminy Mrocza**

WNIOSEK

Komisji Przetargowej
o zatwierdzenie trybu postępowania o udzielenia zamówienia publicznego

Zamawiający: Gmina Mrocza
Adres Zamawiającego: Plac 1 Maja 20, 89 – 115 Mrocza

Nazwa zamówienia: roboty budowlane – dostawy - usługi *)
.....
.....
.....

Wartość zamówienia ustalona została na kwotę zł, co w oparciu o średni kurs złotego
w stosunku do Euro wynoszący określony
.....
daje równowartość Euro.

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Wnioskowany tryb udzielenia zamówienia: postępowanie o udzielenie zamówienia o
wartości zamówienia nieprzekraczającej/przekraczającej *) wyrażaną w złotych równowartość kwoty
..... Euro prowadzone w trybie
..... na podstawie art.ust.
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych

UZASADNIENIE
.....
.....
.....

Zatwierdzam w/w tryb zamówienia publicznego

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego)

*) niepotrzebne skreślić



Oznaczenie sprawy:

Mrocza, dnia

PROTOKÓŁ Z SESJI OTWARCIA OFERT

Dot.: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:
.....

Otwarcie ofert odbyło się w dniu r. o godz. w sali Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy, przy ul. Plac 1 Maja 20, 89 – 115 Mrocza.

Skład komisji przetargowej powołanej **Zarządzeniem Nr**z dnia
Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza w sprawie powołania komisji przetargowej dla oceny i wyboru
najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie
..... o wartości na:

- 1) - przewodniczący -
- 2) - sekretarz -
- 3) - członek -

Przed przystąpieniem do otwarcia ofert, Przewodniczący Komisji Przetargowej podał kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie realizacji zamówienia – (netto),
kwota na poszczególne części zamówienia (netto):

Złożono następujące oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1					
2					
3					
4					
5					

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

nr strony



Oznaczenie sprawy:

Mrocza, dnia

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI PRZETARGOWEJ

Dot.: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:
.....

..... posiedzenie Komisji Przetargowej odbyło się w dniu r. w sali Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy, przy ul. Plac 1 Maja 20, 89 – 115 Mrocza w godzinach:

W posiedzeniu uczestniczyli następujący członkowie Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem Nr Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia w sprawie powołania komisji przetargowej dla oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie o wartości na:

1) - przewodniczący -

2) - sekretarz -

3) - członek -

Celem posiedzenia było:
.....
.....
.....
.....

Komisja uzupełniła protokół: ZP-PN, ZP-PO, ZP-NO, ZP-DK, ZP-NBO, ZP-WR, ZP-ZOC, ZP-LE, ZP-DSZ)* *niepotrzebne skreślić*, **a także przygotowała protokoły dodatkowe:** ZP-1

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

nr strony

