

BURMISTRZ KROŚNIEWIC
ul. Pewiańska 6
99-34G Krośniewlice, woj. Wdżkie

Zarządzenie Nr. H?J Q.f.
Burmistrza Krośniewic
z dnia . . 1 A. J&ftChft. 2007.r.

**w sprawie Regulaminu komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim
w Krośniewicach**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 oraz z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004r nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz. 1759; z 2005r. Nr 172 poz. 1441, nr 175 poz. 1457; z 2006r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337; z 2007r. Nr 48 poz. 327) oraz art. 21 ust. 3 w związku z art. 20 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177; z 2006 r. Nr 164 poz. 1163) Nr 170 poz. 1217, Nr 227 poz. 1658), mając na celu zapewnienie sprawności działania komisji przetargowej, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac - zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach, określający organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z treścią Regulaminu pracy komisji przetargowej obowiązani są zapoznać się przed rozpoczęciem pracy wszyscy członkowie komisji przetargowej.

§ 3. Traci moc zarządzenie Burmistrza Krośniewic Nr 14/04 z dnia 18 maja 2004r. w sprawie Regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Julianka Barbara Jferwen

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1.

Zakres regulaminu

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowych powoływanych Zarządzeniami Burmistrza Krośniewic w celu przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia przez Gminę Krośniewice, zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. nr 19 poz. 177 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą.

§2.

Obowiązki członków Komisji

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji;
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§3.

Prawa członków Komisji

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

§4,

Oświadczenia o bezstronności

Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

§5.

Odwołanie członka Komisji

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3.

2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do **kierownika zamawiającego** o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - 1) wyłączenia członka Komisji i z jej prac;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
 - 3) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
 - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

§6.

Przewodniczący Komisji

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 3) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy lub niniejszego Regulaminu;
 - 4) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4;
 - 5) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 6) przedkładanie **kierownikowi zamawiającego** do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - 7) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) informowanie **kierownika zamawiającego** o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 9) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

§7.

Sekretarz Komisji

Do obowiązków sekretarza Komisji należy:

- 1) prowadzenie protokołu postępowania;
- 2) przesyłanie ogłoszeń i informacji wynikających z prowadzonego postępowania (również droga elektroniczną);
- 3) organizowanie - w uzgodnieniu z przewodniczącym - posiedzeń Komisji;
- 4) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 5) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
- 6) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 7) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez **kierownika zamawiającego**, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 8) przyjmowanie i rejestracja wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 9) przyjmowanie i przechowywanie ofert;
- 10) wydawanie zainteresowanym specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) - w trybie przetargu nieograniczonego;
- 11) przyjmowanie zapytań dotyczących SIWZ;
- 12) w razie zwołania zebrania wykonawców - prowadzenie protokołu zebrania;
- 13) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;

- 14) po zakończeniu postępowania zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

§ 8.

Tryb pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
6. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji zwraca się do **kierownika zamawiającego** z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy).
7. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).

§ 9.

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 96 ust.1 Ustawy, sporządza sekretarz Komisji, a podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Przewodniczący przedkłada protokół postępowania **kierownikowi zamawiającego** do zatwierdzenia.

§ 10.

Informowanie o pracach Komisji

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są przewodniczący Komisji i sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

§ 11.

Czynności wstępne

1) fcl. Komisja:

- 1) ustala szacunkową wartość zamówienia jeśli wcześniejsze dokonanie wyceny jest niemożliwe wybiera tryb postępowania i w razie wyboru trybu innego niż podstawowy - przygotowuje projekt decyzji **kierownika zamawiającego** albo wniosku do Prezesa UZP;
 - 2) sporządza ogłoszenie o zamówieniu albo zaproszenia do określonych wykonawców;
 - 3) sporządza SIWZ;
 - 4) ocenia wykonawców pod kątem spełniania warunków udziału w postępowaniu i - w razie potrzeby - przygotowuje pisma o wykluczeniu wykonawcy lub zaproszenia do dalszego udziału w postępowaniu;
 - 5) w trybie negocjacji lub z wolnej ręki - przeprowadza negocjacje z wykonawcami;
 - 6) po przeprowadzeniu negocjacji - przygotowuje zaproszenia do składania ofert oraz wprowadza ewentualne zmiany do SIWZ, a jeżeli wcześniejsze dokonanie wyceny było niemożliwe, ustala dokładnie szacunkową wartość zamówienia;
 - 7) wnioskuje do **kierownika zamawiającego** o zatwierdzenie kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia.
2. W trybie z wolnej ręki nie stosuje się przepisów ust. 1 pkt 4, § 12-14, § 15 ust. 1 oraz § 16 ust. 1.

§ 12.

Otwarcie ofert

Przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
- 2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
- 4) po otwarciu każdej z ofert ogłosić: nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty;
- 5) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a po upływie terminu na wniesienie protestu zostały zwrócone.

§ 13.

Badanie i ocena ofert

Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania i - w razie potrzeby - przygotowuje pisma o odrzuceniu oferty;
- 2) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 3) poprawia oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w tekście ofert oraz przygotowuje projekt zawiadomienia o poprawieniu omyłek;
- 4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.

§ 14.

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 15.

Zawiadomienie o wyniku postępowania

1. Jeżeli **kierownik zamawiającego** zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, sekretarz Komisji zawiadamia niezwłocznie wykonawców, którzy złożyli oferty w zakresie, który przewiduje art. 92 Ustawy.
2. Jeżeli **kierownik zamawiającego** podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, sekretarz Komisji zawiadamia o tym równocześnie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia lub złożyli oferty, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 16.

Czynności końcowe

1. Jeżeli SIWZ nie określa wszystkich postanowień umowy, po wyborze oferty Komisja odbywa spotkanie z Wykonawcą, na którym strony uzgadniają postanowienia umowy nie wymienione w SIWZ.
2. Jeżeli nie wniesiono protestu na wybór oferty, przewodniczący Komisji przedkłada do podpisu **kierownikowi zamawiającego** umowę oraz zakończony protokół postępowania, a w razie potrzeby - również ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

§17

Postępowanie w przypadku wniesienia protestu

1. W przypadku wniesienia protestu przewodniczący Komisji niezwłocznie zwołuje posiedzenie Komisji.
2. Sekretarz Komisji wysyła kopię wniesionego protestu wszystkim wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień SIWZ zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której udostępniana jest SIWZ, wzywając wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie Komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
4. Protest, wraz ze stanowiskiem Komisji, przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia **kierownikowi zamawiającego**.

§18.

Rozstrzygnięcie protestu

1. **Kierownik zamawiającego** rozstrzyga protest w terminach określonych w art. 183 Ustawy.
2. W przypadku uwzględnienia protestu Komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej.
3. Sekretarz Komisji przekazuje podmiotowi, który wniósł protest oraz wykonawcom, którzy przystąpili do postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu rozstrzygnięcie protestu oraz informację o powtórzeniu lub dokonaniu czynności a jeżeli protest dotyczył treści ogłoszenia lub postanowień SIWZ w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego również na stronie internetowej na której udostępniana jest SIWZ.