

# ZARZĄDZENIE Nr 190/2011

Burmistrza Susza  
z dnia 02.12.2011 r.

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę 14.000 euro w Gminie susz oraz Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Gminie Susz.**

Na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2010 r. Dz. U. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) **z a r z ą d z a m**, co następuje:

## § 1.

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę 14.000 euro w Gminie Susz oraz Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Gminie Susz.

## § 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc obowiązujące dotychczas Zarządzenie 101/2010 Burmistrza Gminy i Miasta Susz z dnia 1 września 2010 r.

## § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## § 4.

Integralną część Zarządzenia stanowią załączniki:

Załącznik Nr 1 – Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę 14.000 euro w Gminie Susz

Załącznik Nr 2 – Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Gminie Susz

BURMISTRZ

Krzysztof Pietrzykowski

**Regulamin udzielania zamówień  
publicznych o wartości przekraczającej  
kwotę 14.000 euro  
w Gminie Susz  
wprowadzony Zarządzeniem Nr 190/2011  
Burmistrza Susz z dnia 02.12.2011 r.**

**§ 1.**

**SŁOWNIK PODSTAWOWYCH POJĘĆ**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w myśl art. 3 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050 ze zm.)
- b) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
- c) **kierownikowi zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Susza lub inną osobę, organ który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem, umową jest uprawniony do zarządzania zamawiającym z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego.
- d) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną zarządzeniem Kierownika Zamawiającego.
- e) **osobie ds. zamówień publicznych** - należy przez to rozumieć osobę/osoby odpowiedzialne za realizację procedury zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Suszu.
- f) **planie zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć sporządzony na rok kalendarzowy i zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego plan obejmujący szczegółowe zestawienie dostaw, usług i robót budowlanych wskazanych do realizacji

przez poszczególne referaty i osoby na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Suszu.

- g) **protokole postępowania** – należy przez to rozumieć dokument sporządzony zgodnie z art. 96 ustawy pzp.
- h) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin zamówień publicznych.
- i) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, a także realizację obiektu budowlanego zgodnie z ustawą prawo budowlane.
- j) **specyfikacji istotnych warunków zamówienia [siwz]** – należy przez to rozumieć dokument sporządzony zgodnie z art. 36 ustawy prawo zamówień publicznych.
- k) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
- l) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.
- m) **wartości szacunkowej** – należy przez to rozumieć wartość zamówienia ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością bez podatku od towarów i usług VAT.
- n) **wspólnym słowniku zamówień (CPV)** – należy przez to rozumieć system klasyfikacji dostaw, usług i robót budowlanych.
- o) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego
- p) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej obowiązującą do stosowania ustawy.
- q) **zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy zamawiającym a wykonawcą których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

## § 2.

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zamówienia publiczne na roboty budowlane, usługi i dostawy prowadzone są zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych w:
  - a) trybach podstawowych:
    - przetarg nieograniczony (art. 39-46 ustawy Pzp),
    - przetarg ograniczony (art. 47-53 ustawy Pzp).

- b) pozostałych trybach, które wymagają spełnienia określonych w ustawie przesłanek (art. 54-81 ustawy):
- negocjacje z ogłoszeniem,
  - negocjacje bez ogłoszenia,
  - zapytanie o cenę,
  - zamówienie z wolnej ręki,
  - licytacja elektroniczna,
  - dialog konkurencyjny
2. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 14.000 euro w trybach określonych w ust. 1 niniejszego regulaminu prowadzone są w sposób określony w ustawie prawo zamówień publicznych przez stałą komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Kierownika Zamawiającego.
3. Każde zamówienie publiczne oznacza się numerem nadanym przez osobę ds. zamówień publicznych.
4. Zamówienia podlegają rejestracji w rejestrze postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym przez osobę ds. zamówień publicznych. Rejestr postępowań zawiera w szczególności: nr postępowania, przedmiot postępowania, tryb, datę wszczęcia, rodzaj zamówienia.

### **§ 3.**

#### **SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

1. Wartość szacunkową zamówień publicznych ustala się odpowiednio zgodnie z postanowieniami art. 32-35 ustawy.
2. Wartość szacunkową zamówień publicznych ustala upoważniony przez Kierownika referatu pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia lub osoba na samodzielnym stanowisku.
3. Przed ustaleniem wartości szacunkowej upoważniony pracownik ma obowiązek ustalić czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy bądź w trybie zgodnym z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 14.000 euro w Gminie Susz.
4. Przeliczenie równowartości kwoty euro na złote i odwrotnie dokonuje się według średniego kursu złotego w stosunku do euro ustalonego co najmniej raz na dwa lata przez Prezesa Rady Ministrów.

### **§ 4.**

#### **PLANOWANIE ZAMÓWIENÍ PUBLICZNYCH**

1. Podstawą podejmowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan zamówień publicznych opracowany na okres roku kalendarzowego z uwzględnieniem grup i kategorii CPV.

2. Wszystkie Referaty i osoby na samodzielnych stanowiskach zobowiązane są do sporządzenia planu zamówień publicznych do dnia 15 grudnia każdego roku na następny rok budżetowy. Zatwierdzone plany zamówień publicznych należy złożyć w formie pisemnej oraz elektronicznej do osoby ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Suszu.
3. Plan zamówień publicznych Referaty i osoby na samodzielnych stanowiskach sporządzają na formularzu stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu, wypełniając pola: przedmiot zamówienia, pożądany termin zawarcia umowy, wartość netto, brutto, podatek VAT.
4. Za terminowe i rzetelne sporządzenie planu zamówień publicznych wydziału odpowiadają kierownicy referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach.
5. Plan zamówień publicznych wymaga zatwierdzenia przez osobę na samodzielnym stanowisku lub kierownika referatu występującego.
6. Na podstawie złożonych planów osoba ds. zamówień publicznych sporządza roczny plan zamówień publicznych Gminy Susz i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego oraz pracownikowi księgowości.
7. Korekty planu dokonuje osoba ds. zamówień publicznych np. w przypadku określonym w § 6 ust. 7 niniejszego Regulaminu.

## § 5.

### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Opisu przedmiotu zamówienia dokonuje się zgodnie z postanowieniami art. 29 – 31 ustawy
2. Przedmiot zamówienia winien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie ofert.
3. Ustawa zakazuje opisanie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia chyba, że jest to uzasadnione specyfikacją przedmiotu zamówienia, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” albo podobne, co nadaje wymienionym konkretnym produktom charakter przykładowy.
4. W sytuacji określonej w ust. 3 w opisie przedmiotu zamówienia powinny znaleźć się określenia precyzujące wymogi zamawiającego w odniesieniu do dopuszczanego przez niego zakresu „równoważności” oferty tj. należy wskazać np. że zamawiany produkt musi być „nie cięższy niż...”, „do wysokości...”, „o wymiarach nie mniejszych niż.... i nie większych niż”.
5. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV).
6. Opisu przedmiotu zamówienia dokonuje pracownik upoważniony przez Kierownika referatu merytorycznego lub osoba na samodzielnym stanowisku.

## § 6. WSZCZĘCIE I PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

1. Wszczęcie postępowania następuje na wniosek złożony na formularzu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Do wniosku należy załączyć projekt umowy bądź istotnych postanowień umowy .
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 sporządza pracownik na samodzielny stanowisku zatwierdzając go lub pracownik merytorycznego referatu a zatwierdza kierownik referatu.
4. Pracownik merytoryczny po uzyskaniu potwierdzenia pracownika księgowości o zabezpieczeniu środków finansowych składa wniosek, o którym mowa w ust. 1 do osoby ds. zamówień publicznych.
5. Osoba ds. zamówień nadaje przedmiotowi zamówienia Kod CPV oraz sprawdza i dokonuje ewentualnej korekty wniosku. Następnie wniosek przekazywany jest do Skarbnika Gminy oraz Kierownika Zamawiającego.
6. Podstawą złożenia wniosku o wszczęcie postępowania, o którym mowa w § 6 ust. 1 jest ujęcie postępowania w Planie Zamówień Publicznych.
7. Jeżeli postępowanie nie jest ujęte w Planie Zamówień Publicznych osoba ds. zamówień publicznych dokonuje korekty Planu Zamówień Publicznych. Wniosek będzie możliwy do realizacji po dokonaniu korekty Planu.
8. Osoba ds. zamówień publicznych przygotowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz), ogłoszenia, zaproszenia do złożenia oferty, umowy.
9. Kierownicy referatów merytorycznych i osoby na samodzielnych stanowiskach, wnoszący o wszczęcie postępowania i realizujący zawartą w wyniku jego rozstrzygnięcia umowę, odpowiadają za przygotowanie merytoryczne części postępowania i akceptują pod względem merytorycznym:
  - a) wniosek rozpoczynający procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) opis przedmiotu zamówienia,
  - c) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
  - d) wykaz dokumentów i oświadczeń potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
  - e) propozycję kryteriów oceny ofert,
  - f) wzór umowy lub istotne jest postanowienia – sprawdzone pod względem formalno prawnym przez radcę prawnego.
  - g) dokumenty sporządzane w trakcie postępowania jak wyjaśnienia dotyczące spraw merytorycznych, zmiany specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

10. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonuje komisja przetargowa powołana przez Kierownika Zamawiającego.

11. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej wprowadzony Zarządzeniem Kierownika Zamawiającego.

12. Osoba ds. zamówień publicznych:

- a) przyjmuje wniosek o wszczęcie postępowania;
- b) dokonuje sprawdzenia zgodności wniosku z planem Zamówień Publicznych;
- c) dokonuje sprawdzenia i ewentualnej korekty w dokonanym szacowaniu wartości zamówienia oraz pozostałych elementach wniosku;
- d) rejestruje zamówienia w rejestrze postępowań;
- e) przygotowuje projekty: ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do złożenia oferty oraz umów bądź ich istotnych postanowień;
- f) może przekazać radcy prawnemu do sprawdzenia pod względem formalno-prawnym projekty: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, umów bądź istotnych postanowień umów.
- g) prowadzi korespondencję z wykonawcami w trakcie postępowania uzgadniając jej treść z komisją przetargową oraz Kierownikiem Zamawiającego w tym również przekazuje siwz wykonawcom.
- h) sporządza protokół postępowania o zamówienie publiczne.

13. Członkowie komisji przetargowej przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- a) przygotowują propozycję wyboru trybu, w którym będzie prowadzone postępowanie,
- b) wnoszą uwagi i występują do kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie ostatecznych projektów: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń, umów bądź istotnych postanowień umów.
- c) dokonują oceny spełniania warunków udziału przez wykonawców,
- d) dokonują badania i oceny ofert,
- e) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty,
- f) przygotowują propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej,
- g) przygotowują wniosek o unieważnienie postępowania.
- h) zatwierdzają wynik postępowania

14. Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy bądź na wniosek przewodniczącego komisji będzie powoływał do prac komisji biegłych. Czynności biegłych w postępowaniu wyznaczone będą w decyzji Kierownika Zamawiającego. Biegły zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności do wykluczenia z prac komisji. Biegłymi mogą być pracownicy merytoryczni Kierownika Zamawiającego.

15. Zasady postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla poszczególnych trybów określa rozdział 3 Prawa zamówień publicznych.

## **§ 7. UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy Prawa zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego.
2. Uprawnionym do podpisywania umów w sprawach majątkowych gminy jest Burmistrz Susza.
3. Umowy o zamówienie publiczne podlegają rejestracji w rejestrze umów prowadzonym przez osobę ds. zamówień publicznych. Rejestr zawiera w szczególności: nr umowy, datę zawarcia, przedmiot umowy, wybranego wykonawcę, wartość zamówienia.

## **§ 8. DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Dokumentację postępowania o zamówienie publiczne prowadzi i przechowuje osoba ds. zamówień publicznych.
2. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej.
3. Protokół postępowania o zamówienie publiczne sporządza osoba ds. zamówień publicznych.
4. Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania winny zapoznać się z jego treścią celem wniesienia ewentualnych uwag.

## **§ 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Regulamin obowiązuje wszystkie Referaty oraz samodzielne stanowiska w Urzędzie Miejskim w Suszu.
2. Osoby na samodzielnych stanowiskach oraz Kierownicy referatów odpowiedzialni są za przestrzeganie niniejszego Regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.

BURMISTRZ

*Krzysztof Pietrzykowski*



**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA  
PUBLICZNEGO ZGODNIE Z USTAWĄ PRAWO ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH**

Referat/Stanowisko .....

wnioskuje o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. „prawo zamówień publicznych”

**1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

.....  
.....  
.....  
.....

Oznaczenie CPV: .....

Opis przedmiotu zamówienia został przygotowany przez: .....  
(imię i nazwisko osoby sporządzającej)

**2. Szacunkowa wartość zamówienia:**

Netto: ..... euro: .....

Stawka podatku VAT: ..... % brutto: .....

Wartość oszacowano dnia: .....; na podstawie: .....

**Wartość zamówienia uzupełniającego: .....%**

Netto: ..... euro: .....

Stawka podatku VAT: ..... % brutto: .....

Wartość zamówienia ustalił: .....  
(imię i nazwisko osoby dokonującej oszacowania)

**3. Informacja o udzielonych w bieżącym roku zamówieniach obejmujących przedmiot niniejszego zamówienia**

Znak sprawy	Kwota netto

**4. Proponuję zastosowanie n/w kryteriów oceny oferty**

Kryterium	Maksymalna ilość pkt
Cena	
Inne jakie.....	

Kryteria oceny ofert ustalił: .....  
(imię i nazwisko osoby ustalającej kryteria)

5. Termin realizacji zamówienia: .....

6. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:

.....  
.....  
.....  
.....

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu

przygotował: ..... (imię i nazwisko osoby dokonującej opisu)

7. Proponowane dokumenty i oświadczenia na potwierdzenie warunków udziału w postępowaniu

.....  
.....  
.....  
.....

W załączeniu:

- a) opis przedmiotu zamówienia
- b) wzór umowy

.....  
pieczęć i podpis Kierownika Referatu występującego  
lub osoby na samodzielnym stanowisku

**8. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych:**

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w wysokości  
..... zł (kwota brutto) na realizację ww. zamówienia w budżecie  
Gminy Susz.

Dział..... Rozdział .....; paragraf: .....

.....  
podpis pracownika księgowości

**ZATWIERDZAM**

.....  
podpis Skarbnika Gminy

.....  
podpis Kierownika Zamawiającego



**Regulamin  
pracy komisji przetargowej  
w Gminie Susz  
wprowadzony Zarządzeniem Nr 190/2011  
Burmistrza Susz z dnia 02.12.2011 r.**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

- 1) Regulamin określa zasady działania komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- 2) W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych zwanej dalej ustawą.
- 3) Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
  - a) **kierowniku zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Susza lub inną osobę, organ który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego.
  - b) **KIO** – Krajowa Izba Odwoławcza
  - c) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną spośród pracowników Zamawiającego na podstawie indywidualnej Decyzji Kierownika Zamawiającego dla przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne. W skład komisji mogą wchodzić również inne osoby – przedstawiciele innych jednostek, które współfinansują zamówienie lub współuczestniczą w realizacji zamówienia na mocy zawartych porozumień lub umów,
  - d) **osobie ds. zamówień** – należy przez to rozumieć osobę/osoby odpowiedzialne za realizację procedury zamówień publicznych w Sekcji Budowy, Panowania i Zamówień w Powiatowym Zarządzie Dróg w Iławie.
  - e) **postępowaniu o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego lub w przypadku trybu z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień takiej umowy;
  - f) **protokole** – należy przez to rozumieć, odpowiednio do procedury, protokół wraz z załącznikami, o których mowa w ustawie prawo zamówień publicznych,
  - g) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin pracy komisji przetargowej
  - h) **specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ)** – należy przez to rozumieć dokument sporządzony zgodnie z art. 36 ustawy prawo zamówień publicznych,
  - i) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie,

- j) **zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć odpłatną umowę zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest dostawa, usługa lub robota budowlana,

Pozostałe terminy użyte w niniejszym Regulaminie należy interpretować zgodnie z postanowieniami ustawy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

## **Rozdział 2 Komisja Przetargowa**

### **§ 2**

1. Komisja jest powołana do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość kwoty 14 000 euro,
2. Komisja prowadzi każde postępowanie w sprawie zamówienia publicznego Zamawiającego w czasie jej powołania,
3. Komisja rozpoczyna pracę po zatwierdzeniu jej składu Decyzją Kierownika Zamawiającego (załącznik Nr 1 do Regulaminu),
4. W Decyzji powołania członków komisji przetargowej należy imiennie wskazać wszystkich jej członków wraz z określeniem przypisanej im funkcji.
5. Niezwłocznie po podpisaniu umowy z wybranym wykonawcą lub po uprawomocnieniu się decyzji o unieważnieniu postępowania komisja kończy pracę,
6. Komisja składa się z minimum 3 członków powoływanych Decyzją Kierownika Zamawiającego.
7. W skład komisji wchodzi: przewodniczący oraz członkowie,
8. Komisja podejmuje decyzje na podstawie oceny ofert, uzgodnienia (konsensusu) lub jawnego głosowania. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego,
9. W skład komisji oprócz pracowników Zamawiającego mogą wchodzić również inne osoby – o ile ich udział wynika z zawartych umów, porozumień itp. Zawsze wymaga się od tych osób przedłożenia do dokumentacji postępowania stosownych dokumentów – upoważnień.

### **§ 3**

#### **Zadania i kompetencje Przewodniczącego komisji**

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
2. **Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności :**
  - 1) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności ciążącej na nich w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzeń lub Regulaminu,
  - 2) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 6 ust. 1 Regulaminu, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 6 ust. 2 i 3 Regulaminu
  - 3) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - 4) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) dopilnowanie, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
  - 6) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - 7) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzenie i okazanie uczestniczącym w otwarciu ofert stanu zabezpieczenia ofert,
  - 8) podczas otwarcia ofert podanie informacji dotyczących odpowiednio: nazwy (firmy) oraz adresu wykonawcy, cen, terminów wykonania, okresów gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
  - 9) zapewnienie aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania zostały zwrócone zgodnie z art. 84 ust. 2 ustawy,

- 10) nadzorowanie prawidłowego dokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 11) Podział w trybie roboczym, obowiązków i prac pomiędzy członków komisji.

#### **§ 4**

#### **Zadania, kompetencje i prawa członków komisji**

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. **Do obowiązków Członka Komisji należy w szczególności :**
  - 1) czynny udział w pracach komisji
  - 2) rzetelne i bezstronne przygotowanie oraz popracowanie powierzonych spraw.
  - 3) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 6 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
  - 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi.
  - 5) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji,
  - 6) zachowanie tajemnicy służbowej,
  - 7) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji,
  - 8) współpraca w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy.
  - 9) W zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność – w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.
3. **Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:**
  - 1) zapoznanie członków Komisji z przedmiotem zamówienia publicznego
  - 2) udostępnienie na potrzeby prac Komisji obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi.
  - 3) dokumentowanie na zlecenie przewodniczącego komisji czynności i decyzji podejmowanych przez komisję,
  - 4) sporządzenie protokołu postępowania, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy.
  - 5) obsługa techniczno – organizacyjna komisji w tym opracowywania projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
  - 6) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 7) Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi.
4. Jeżeli projekt dokumentu lub decyzji przygotowany przez przewodniczącego lub innego członka komisji albo polecenie przewodniczącego jest w przekonaniu członka komisji niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, członek komisji powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu na piśmie.
5. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą.
6. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacjach naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 2, w sytuacji, o której mowa w § 6 ust. 2 i 3 Regulaminu oraz jeżeli z powodu innej przeszkody (np. choroba, nieobecność w pracy, urlop, zdarzenie losowe, itp.) nie może on brać udziału w pracach komisji.
7. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji w tym do: ofert, załączników, wyjaśnień, opinii biegłych, protokołów, pism itp.

#### **§ 5**

#### **Udział biegłych**

1. Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy bądź każdorazowo na wniosek (załącznik Nr 4 do Regulaminu) komisji będzie powoływał do prac komisji biegłych. Czynności biegłych w postępowaniu wyznaczone będą w decyzji Kierownika Zamawiającego, której wzór stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu. Biegły zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności do wykluczenia z prac komisji, o którym mowa w § 6 ust. 1

niniejszego Regulaminu. Biegłymi mogą być również pracownicy merytoryczni Kierownika Zamawiającego.

2. Komisja winna zapoznać się z opinią biegłego i w dalszym toku postępowania wziąć pod uwagę wnioski z niej płynące. Jeżeli opinia biegłego jest niejasna, przewodniczący może wystąpić za pośrednictwem Kierownika Zamawiającego o jej wyjaśnienie lub o sporządzenie opinii przez innego biegłego.
3. Do biegłych stosuje się odpowiednio § 6 ust. 1-4 Regulaminu.
4. **Biegły nie jest członkiem komisji.**

## **§ 6**

### **Wyłączenie z prac komisji**

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji ze złożonymi ofertami bądź wnioskami o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub też każdorazowo w przypadku unieważnienia postępowania członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy PZP.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności uniemożliwiających udział w pracach komisji, niezłożenia przez niego oświadczenia, złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, lub zaistnieniu innych okoliczności uniemożliwiających dalszy udział członka komisji w jej pracach, przewodniczący niezwłocznie informuje o tym fakcie Kierownika Zamawiającego (wzór załącznik 3), który wyłącza z prac komisji jej członka a w jego miejsce może powołać nowego członka komisji (wzór załącznik 2). Decyzję o wyłączeniu lub wyłączeniu i powołaniu członka komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego na załączniku Nr 2 do Regulaminu, lub inna osoba przez niego upoważniona.
3. Członek komisji 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, powiadamiając przewodniczącego lub członka 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 powtarzane, chyba że postępowanie zostaje unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia 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.

## **Rozdział 3**

### **Podstawowe czynności komisji przetargowej**

## **§ 7**

### **Prowadzenie postępowania**

Prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa wykonuje następujące czynności:

1. **Przyjmuje wnioski oraz kwalifikuje wykonawców do udziału w postępowaniu.**
  - 1) w postępowaniach prowadzonych w trybach: przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, licytacji elektronicznej komisja ocenia wnioski na podstawie ustalonych kryteriów oceny spełniania warunków udziału,
  - 2) po dokonaniu oceny wniosków zostaje sporządza informacja o spełnianiu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję zakwalifikowania wykonawców do dalszego udziału w postępowaniu,
2. **Prowadzenie negocjacji z zaproszonymi wykonawcami.** Z prowadzonych negocjacji sporządza się protokół podpisany przez strony.
3. **Prowadzi czynności związane z wniesieniem odwołania.**

- 1) O wniesieniu odwołania Przewodniczący niezwłocznie informuje Kierownika Zamawiającego oraz zwołuje nadzwyczajnie posiedzenie Komisji
  - 2) Przewodniczący komisji przekazuje sekretarzowi odwołanie polecając jego skopiowanie i przesłanie kopi wraz z wezwaniem do wzięcia udziału w postępowaniu odwoławczym oraz informacją o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą, a w przypadku odwołania na treść ogłoszenia lub siwz – zleca zamieszczenie jego treści na stronie internetowej Zamawiającego.
  - 3) Komisja przygotowuje propozycję odpowiedzi na odwołanie. Przewodniczący komisji przedstawia stanowisko komisji Kierownikowi Zamawiającego z wnioskiem o zatwierdzenie.
  - 4) Kierownik Zamawiającego wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu odwoławczym przed KIO.
  - 5) O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący komisji informuje Kierownika Zamawiającego.
  - 6) Jeżeli w opinii komisji jest to uzasadnione Przewodniczący komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi na orzeczenie KIO.
  - 7) Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz wskazuje osoby do reprezentowania Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
  - 8) Jeśli skargę wniesie druga strona Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
- 4. Prowadzi czynności związane z poinformowaniem Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności przez niego podjętej bądź zaniechaniu podjęcia czynności:**
- 1) Komisja sprawdza zasadność wniesienia przekazanej informacji
  - 2) W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji przygotowuje na piśmie propozycję odpowiedzi. Przewodniczący komisji przedstawia stanowisko komisji Kierownikowi Zamawiającego z wnioskiem o zatwierdzenie.
- 5. Otwiera oferty.**
- 1) Po upływie terminu do złożenia ofert Sekretarz dostarcza komisji złożone oferty, które oznaczone zostały wg daty wpływu.
  - 2) Oferty złożone po terminie odsyła sekretarz na polecenie przewodniczącego komisji zgodnie z art. 84 ust. 2 ustawy PZP,
  - 3) Otwarcie ofert jest jawne.
  - 4) Przystępując do jawnej części postępowania, Przewodniczący komisji:
    - a) otwiera posiedzenie komisji w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu oraz specyfikacji,
    - b) przeprowadza czynności, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 7), 8), 9) Regulaminu,
    - c) Na tym Przewodniczący komisji zamyka posiedzenie i ogłasza zakończenie części jawnej protokołowania.
- 6. Ocenia spełnianie warunków udziału przez wykonawców w postępowaniu.**
- 1) W części niejawnej, w której wykonawcy udziału nie biorą komisja dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu wyłącznie na podstawie oświadczeń i dokumentów opisanych w siwz i ogłoszeniu.
  - 2) W celu dokonania oceny komisja sprawdza czy:
    - a) wykonawcy złożyli wymagane oświadczenia i dokumenty,
    - b) zachowany jest termin ważności dokumentów,
    - c) dokumenty nie zawierają błędów
    - d) z treści dokumentów wynika, że wykonawca spełnia warunki,
    - e) wykonawca wniósł wadium w wymaganej formie.
  - 3) Jeżeli wykonawca nie złożył wymaganego oświadczenia bądź dokumentu lub złożone dokumenty zawierają błędy Kierownik Zamawiającego wzywa go do jego uzupełnienia. Przed wezwaniem do uzupełnienia komisja jest zobowiązana sprawdzić czy nie nastąpi unieważnienie postępowania.
  - 4) W razie potrzeby komisja wzywa wykonawców do wyjaśnienia złożonych dokumentów.
  - 5) Komisja występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wykluczenie Wykonawcy z postępowania.
  - 6) Oferta wykonawcy wykluczonego uznana zostaje za odrzuconą.
- 7. Ocenia oferty.**
- 1) Komisja ocenia oferty złożone przez wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu.



- 2) W razie wystąpienia wątpliwości co do treści złożonej oferty komisja za pośrednictwem Kierownika Zamawiającego zwraca się z pismem o jej wyjaśnienie,
  - 3) Oceniając oferty komisja sprawdza ich zgodność z treścią SIWZ.
  - 4) Komisja poprawia oczywiste omyłki rachunkowe, oczywiste omyłki pisarskie oraz inne omyłki (polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia) zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy.
  - 5) Z ofertami zawierającymi rażąco niską cenę komisja postępuje w sposób określony w art. 90 ustawy.
  - 6) Na wniosek komisji Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję o odrzuceniu ofert. Do odrzucenia ofert komisja stosuje przepisy art. 89 ustawy.
  - 7) Komisja dokonuje oceny wyłącznie ofert nieodrzuconych na podstawie kryteriów oceny opisanych w ogłoszeniu oraz siwz.
  - 8) Komisja przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia wyboru.
  - 9) Jeżeli propozycja komisji dotyczy unieważnienia postępowania komisja przy przygotowywaniu propozycji rozstrzygnięcia kieruje się zapisami art. 93 ustawy. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję o unieważnieniu postępowania.
  - 10) Informację o rozstrzygnięciu postępowania zgodnie z art. 92 ustawy Sekretarz na polecenie Przewodniczącego Komisji przekazuje wykonawcom.
8. Podpisuje protokół postępowania o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy.
  9. W przypadku, gdy wybrany wykonawca uchyla się od podpisania umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komisja może dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert bez przeprowadzonej ich ponownej oceny, chyba że postępowanie musi zostać unieważnione.

## § 8

### Protokołowanie postępowania

1. Z czynności podejmowanych w trakcie postępowania sekretarz sporządza protokół postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Protokół postępowania jest prowadzony począwszy od rozpoczęcia postępowania o zamówienie publiczne do jego zakończenia podpisaniem umowy bądź prawomocnym unieważnieniem postępowania.
3. Wynik postępowania zatwierdzają ci członkowie komisji, którzy brali udział w jej posiedzeniach.
4. Jeżeli powodem braku podpisu któregośkolwiek z członków komisji są jego zastrzeżenia co do prawidłowości prowadzonego postępowania do protokołu załącza się również złożone przez niego w formie pisemnej zdanie odrębne.
5. Podpisany protokół przedstawia się Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia. W przypadku odmowy zatwierdzenia protokołu przez Kierownika Zamawiającego informuje on o tym komisję na piśmie wskazując przyczynę i zalecenia dotyczące niezakończonych czynności komisji.

## § 9

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

Załącznik Nr 1 – Decyzja powołania Komisji Przetargowej

Załącznik Nr 2 – Decyzja w sprawie zmian w składzie Komisji Przetargowej

Załącznik Nr 3 – Wniosek w sprawie zmian składu Komisji Przetargowej

Załącznik Nr 4 – Wniosek o powołanie biegłego

Załącznik Nr 5 – Decyzja Kierownika Zamawiającego dot. powołania biegłego

BURMISTRZ

Krzysztof  Pietrzykowski

(WZÓR)

**Decyzja Nr .... / .....**  
z dnia .....

### **Powołanie Komisji Przetargowej**

Na mocy art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz Zarządzenia wewnętrznego Nr 190/2011 z dnia 02 grudnia 2011 r. Burmistrza Susza w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę 14.000 euro w Gminie Susz oraz Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Gminie Susz, **powołuję komisję** do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w celu wyboru najkorzystniejszej oferty na:

.....  
w następującym składzie:

**Przewodniczący** - .....

**Członkowie:**

1. ....
2. ....
3. ....

**Sekretarz** - .....

Upoważniam Komisję do działania i podejmowania czynności w toku prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem określającym organizację i tryb pracy nadanym Zarządzeniem Nr 190/2011 z dnia 02.12.2011 r. Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia czynności związanych z prowadzonym postępowaniem, podpisania umowy z wybranym Wykonawcą.

Upoważniam Przewodniczącego Komisji do określenia obowiązków i rozdziału zadań pomiędzy jej członków.

Susz, dnia .....

\_\_\_\_\_  
Podpis Kierownika Jednostki

(WZÓR)

**Decyzja Nr ...../.....  
z dnia .....  
w sprawie zmian w składzie Komisji Przetargowej**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr 190/2011 Burmistrza Susza z dnia 02.12.2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę 14.000 euro w Gminie Susz oraz Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Gminie Susz postanawiam:

1. **Odwołać** ze składu Komisji Przetargowej, powołanej Decyzją Nr ...../..... z dnia ....., znak sprawy ..... do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:.....

Pana/Panią.....

(odwołana osoba)

pełniącą/ego funkcję.....

(pełniona funkcja w Komisji)

Powodem odwołania (zgodnie z dokumentacją postępowania) jest:.....

Ostatnią czynnością Komisji przetargowej, dokonanej z udziałem ww. osoby była czynność:.....

2. **Powołać** do składu Komisji Przetargowej, powołanej Decyzją Nr ...../..... z dnia ....., znak sprawy ..... do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:.....

Pana/Panią.....

(powołana osoba)

w miejsce Pana/Pani.....

(odwołana osoba)

jako: .....

(stanowisko powołanej osoby)

Susz, dnia .....

\_\_\_\_\_  
Podpis Kierownika Jednostki

**(WZÓR)**

**Wniosek  
w sprawie zmian składu Komisji Przetargowej**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr 190/2011 Burmistrza Susza z dnia 02.12.2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę 14.000 euro w Powiatowym Zarządzie Dróg w Iławie oraz Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Gminie Susz składam wniosek o odwołanie z dalszego udziału w postępowaniu:

Pani/Pana.....

(odwołana osoba)

powołanej Decyzją Nr ...../..... z dnia ....., znak sprawy ..... do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:.....

pełniąca/ego funkcję.....

(pełniona funkcja w Komisji)

Powodem odwołania jest:.....

Susz, dnia .....

\_\_\_\_\_  
Podpis  
Przewodniczącego Komisji Przetargowej

**(WZÓR)**

**Wniosek o wyznaczenie biegłego**

Komisja Przetargowa zwraca się z wnioskiem o wyznaczenie Pani/Pana  
..... do udziału w pracach komisji przetargowej  
w postępowaniu znak sprawy: ..... o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....  
.....

(przedmiot zamówienia)

Susz, dnia .....

---

Podpis Przewodniczącego Komisji

**(WZÓR)**

**Decyzja Nr ...../.....  
z dnia .....**

**Powołanie Biegłego**

Na podstawie art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych powołuję Pana/Panią ..... jako biegłego w prowadzonym postępowaniu znak sprawy: ..... o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....  
.....

(przedmiot zamówienia)

Jest Pan/Pani zobowiązana(-y) do złożenia pisemnego oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz do:

.....  
.....  
.....

(określić zakres prac i obowiązków biegłego)

Susz, dnia .....

---

Podpis Kierownika Jednostki