

INSTRUKCJA

określająca procedury w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego obowiązujące w Urzędzie Miasta i Gminy w Ślesinie.

DZIAŁ I ZASADY OGÓLNE

Rozdział I. Postanowienia

§ 1

Instrukcja niniejsza określa system i organizację udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ślesinie na dostawy, usługi lub roboty budowlane w ramach środków finansowych, którymi jednostka ta dysponuje niezależnie od źródeł ich pochodzenia chyba, że odrębne przepisy określają odmienne procedury wykorzystania tych środków.

§ 2

1. Gmina Ślesin zwanym dalej „*Zamawiającym*” jako jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.), zobowiązane jest do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.), przy udzielaniu zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy.
2. *Zamawiający* przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
3. Wszystkie prowadzone postępowania są jawne.
4. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.
5. Udzielenie zamówienia publicznego w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę albo aukcji internetowej może nastąpić wyłącznie w okolicznościach określonych w ustawie.

§ 3

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć - Burmistrz Miasta i Gminy Ślesin;
- 2) Komórcę Merytorycznej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy jedno lub wieloosobowe, w zakresie działania której(-ego) mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień;
- 4) *Ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze. zm.);
- 5) 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;

- 6) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Ślesin;
- 7) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 8) Wartości zamówienia – należy rozumieć wartość nett wyrażoną w złotych /bez podatku VAT/.

§ 4

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu:
 - 1) ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy,
 - 2) ustalenia, czy wartość zamówienia przekracza progi kwotowe określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy (tzw. progi unijne).
2. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań osoby odpowiedzialnej merytorycznie.
3. Zasad wynikających niniejszego Regulaminu nie stosuje się do postępowań o wartości poniżej **5 000,00 zł netto**.

Rozdział II. Osoby biorące udział w postępowaniu

§ 5

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Burmistrz Miasta i Gminy Ślesin reprezentujący Gminę Ślesin.
2. W celu organizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości w złotych powyżej 14 000 euro do tzw. progów unijnych może być powołana przez Burmistrza Komisja przetargowa /fakultatywnie/.
3. W odniesieniu do postępowania, którego wartość szacunkowa w złotych jest równa lub przekracza równowartość progów unijnych powołanie komisji przetargowej jest obligatoryjne.
4. Osoby biorące udział w postępowaniu zobowiązane są do przestrzegania przepisów obowiązującej ustawy, wydanych do niej przepisów wykonawczych oraz niniejszej instrukcji.

§ 6

1. W przypadku nieobecności Burmistrza jego obowiązki związane z zamówieniami publicznymi pełni osoba przez niego upoważniona.
2. W przypadku nieobecności specjalisty ds. zamówień publicznych jego obowiązki pełni osoba wskazana przez Burmistrza.

§ 7

1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Burmistrz na podstawie wniosku specjalisty ds. zamówień publicznych.
2. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
3. Członkowie Komisji przetargowej przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności dokonują oceny, czy wykonawcy spełniają wymagane warunki, oceniają oferty oraz proponują wybór oferty najkorzystniejszej.
4. Komisja powinna pracować w pełnym składzie. W przypadku nieobecności /usprawiedliwionej/ jednego z jej członków, komisja pracuje w zmniejszonym składzie, chyba, że jej skład będzie mniejszy niż 3 osoby. W takim przypadku należy powołać innego członka komisji.
5. Komisja przetargowa działa na zasadach określonych w Regulaminie pracy Komisji.

§ 8

1. Stanowisko ds. zamówień publicznych prowadzi kompletną dokumentację, związaną z postępowaniem o zamówieniach publicznych.
2. Do obowiązków specjalisty ds. zamówień publicznych w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 2) wybór trybu oraz czuwanie nad przestrzeganiem zasad i form postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 3) przekazywanie Burmistrzowi zaopiniowanych wniosków o wszczęcie postępowania.
 - 4) prowadzenie odpowiedniej ewidencji udzielanych w ciągu kolejnych 12 miesięcy zamówień publicznych.
 - 5) zgłaszanie do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, Urzędzie Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, na stronie internetowej oraz wywieszanie w siedzibie Zamawiającego ogłoszeń z zakresu zamówień publicznych oraz informacje o ich rozstrzygnięciu zgodnie z ustawą.
 - 6) Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia /SIWZ/ oraz związanej z tymi warunkami odpowiedniej dokumentacji całego postępowania z osobą odpowiedzialną merytorycznie za przedmiot zamówienia.
 - 8) Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 9) Zapewnienie obsługi administracyjnej prowadzonego postępowania.
 - 10) Wykonywanie innych czynności formalnych związanych ze skutecznym przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia i zawarciem stosownej umowy w tym przedmiocie z wybranym wykonawcą.
 - 11) Wykonywanie czynności związanych z wniesionymi odwołaniami na prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego

DZIAŁ II ZAMÓWIENIA POWYŻEJ 14 TYSIĘCY EURO

Rozdział I. System i organizacja udzielania zamówień publicznych

§ 9

1. Udzielenie zamówień publicznych na dostawy, wykonanie usług i robót budowlanych jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej

Gminy oraz z zachowaniem następujących zasad:

- 1) **celowości i oszczędności**, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 2) **terminowości** realizacji zadań publicznych,
- 3) **wyboru najkorzystniejszej oferty**, z zachowaniem przepisów *Ustawy*.

§ 10

1. Komórki merytoryczne zgłaszają do Burmistrza wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest zatwierdzenie wniosku przez Burmistrza, o którym mowa w ust. 1- wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 11

1. Do obowiązków komórki merytorycznej należy w szczególności:

1) przygotowanie wniosku / w formie pisemnej/ o wszczęcie postępowania zaakceptowanego przez

Burmistrza, który zawiera:

- a) wartość zamówienia ustaloną zgodnie z ustawą, /w przypadku przewidywania udzielania zamówień uzupełniających, o których mowa w ustawie, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień,
 - b) kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, która będzie podana bezpośrednio przed otwarciem ofert,
 - c) stawkę VAT,
 - d) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia sporządzony zgodnie z ustawą,
 - e) termin realizacji przedmiotu zamówienia,
 - f) określenie wymagań dla wykonawców oraz kryteriów ich oceny,
 - g) określenie kryteriów oceny i wyboru ofert,
 - h) propozycje zastosowania trybu postępowania wraz z uzasadnieniem, przewidzianym w ustawie,
 - i) określenie istotnych postanowień umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, a także innych niezbędnych informacji,
 - j) propozycję składu komisji przetargowej- jeżeli jest wymagane.
- 2) sporządzenie listy firm do których zostaną wysłane zaproszenia do udziału w postępowaniu, / tryb zapytania o cenę/.
- 3) na etapie postępowania:
- a) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej,
 - b) odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie przedmiotu zamówienia oraz właściwe ustalenie jego wartości. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
- 4) na etapie realizacji przedmiotu zamówienia:
- a) nadzorowanie realizacji dostaw lub usług, a w przypadku robót budowlanych- stała współpraca z inspektorem nadzoru,
 - b) inicjowanie zmian postanowień umownych lub odstąpienie od umowy w okolicznościach wskazanych w ustawie,
- 5) w zakresie rękojmi lub gwarancji:
- a) egzekwowanie uprawnień zamawiającego wynikających z należytego wykonania zamówienia,
- 6) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych w zakresie działania komórki merytorycznej.
- 7) odpowiedzialność w przypadku zrealizowania przez komórkę merytoryczną udzielenia zamówienia publicznego z pominięciem stanowiska ds. zamówień publicznych:

- a) komórka ta ponosi pełną odpowiedzialność za przeprowadzone procedury w postępowaniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami *ustawy* oraz za jej właściwe udokumentowanie i sporządzenie protokołu postępowania.

§ 12

1. Pracownicy komórek merytorycznych, zlecających przeprowadzenie postępowania zobowiązani są do:

- 1) współpracy ze specjalistą ds. zamówień publicznych oraz komisją przetargową przy opracowywaniu merytorycznej części specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 2) brania czynnego udziału w pracach komisji przetargowej, w skład której zostaną powołani przez Burmistrza.
- 3) udzielania pomocy komisji przetargowej przy udzielaniu odpowiedzi na pytania i protesty kierowane przez oferentów dotyczące zagadnień merytorycznych w ramach prowadzonego postępowania.
- 4) sprawowania nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane oraz prowadzenia związanej z tym dokumentacji.

§ 13

1. W ramach sprawowania nadzoru, o którym mowa w § 12 pkt. 1, ppkt 4, osoby odpowiedzialne merytorycznie, zlecający przeprowadzenie postępowania zobowiązani są do:

- 1) sprawdzania pod względem merytorycznym zgodności faktur/rachunków wystawianych przez wykonawców z postanowieniami umowy.
- 2) przy opisywaniu faktur pod względem merytorycznym opisujący fakturę, dokonuje wpisu „zrealizowano zgodnie z umową nr z dnia”.

§ 14

1. Po zatwierdzeniu wniosku specjalista ds. zamówień publicznych przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia.
2. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia zawiera wszystkie elementy wynikające z zapisów art. 36 ustawy.
3. Przygotowana specyfikacja musi zostać uzgodniona z osobą zlecającą przeprowadzenie postępowania – pod względem merytorycznym.
4. Specyfikację zatwierdza Burmistrz, po uzyskaniu powyższych uzgodnień.
5. Po zatwierdzeniu udostępnianiem i przekazywaniem specyfikacji osobom zainteresowanym zajmuje się stanowisko ds. zamówień publicznych.

§ 15

1. W odniesieniu do postępowań o zamówienie publiczne, których wartość nie przekracza tzw. progów unijnych i nie była powołana Komisja Przetargowa, osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego jest specjalista ds. zamówień publicznych i osoba odpowiedzialna merytorycznie.
2. W przypadku zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość progów unijnych lub w przypadku powołania komisji przetargowej, członkowie komisji przetargowej odpowiadają za przeprowadzenie procedury oceny i wyboru oferty w danym postępowaniu o udzieleniu zamówienia.
3. Wybór oferty najkorzystniejszej spośród ofert nie odrzuconych następuje wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

4. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje Burmistrz poprzez akceptację propozycji komisji przetargowej / jeżeli została powołana / lub osób określonych w pkt. 1 niniejszego paragrafu.

5. Wniosek o akceptację wyników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego formułuje i przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi specjalista ds. zamówień publicznych.

6. Zamówienie może być udzielone wyłącznie wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w ustawie prawo zamówień publicznych.

§ 16

W przypadku wniesienia odwołania przez Wykonawcę w postępowaniu odwoławczym Gminę Ślesin reprezentować będą: radca prawny, specjalista ds. zamówień publicznych i osoba odpowiedzialna merytorycznie.

Rozdział II. Umowy w sprawach o zamówienie publiczne

§ 17

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych pod rygorem nieważności wymagają zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.

§ 18

1. Umowy pod względem zgodności:
 - 1) merytorycznej sprawdza osoba zlecająca przeprowadzenie postępowania,
 - 2) formalno-prawnej sprawdza i weryfikuje – radca prawny,
 - 3) z ustawą prawo zamówień publicznych sprawdza specjalista ds. zamówień publicznych,
 - 4) z planem finansowym weryfikuje Skarbnik Gminy.
2. Do podpisywania umów o zamówienie publiczne uprawniony jest Zamawiający i Skarbnik Gminy.

DZIAŁ III
WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI 14 000 euro

Rozdział I. Zasady ogólne

§ 20

1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których nie stosuje się przepisów *Ustawy*, **których wartość nie przekracza równowartości 14.000 euro.**
2. Regulamin jest elementem kontroli zarządczej u Zamawiającego i uwzględnia standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych określone przez Ministra Finansów.

§ 21

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom zamawiającego.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
4. Kierownik Zamawiającego może udzielić pełnomocnictwa do udzielenia zamówienia publicznego na zasadach ogólnych wynikających z przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 ze. zm.).

§ 22

1. Postępowania, do których nie stosuje się przepisów *Ustawy*, należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad:
 - 1) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu;
 - 2) bezstronności i obiektywizmu;
 - 3) jawności.
2. W przypadku postępowań, o których mowa w niniejszym Regulaminie, nie powołuje się Komisji.

§ 23

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania mającego na celu wybór wykonawcy zamówienia o wartości nieprzekraczającej 14 000 euro odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Zasad wynikających niniejszego Regulaminu nie stosuje się do postępowań o wartości poniżej **5 000,00 zł netto.**

§ 24

1. Przed udzieleniem zamówienia powyżej 5 000,00 zł netto stosuje się zapytanie ofertowe, które powinno być:
 - a) skierowane (pisemnie, elektronicznie, za pomocą faxu, telefonicznie) do minimum dwóch wykonawców, którzy mogliby wykonać przedmiotowe zamówienie.
 - lub,
 - b) zamieszczone na stronie Zamawiającego /zakładka przetargi/.Zapytanie powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia.
2. Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez Zamawiającego.

3. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w ust. 1 niniejszego paragrafu.

5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

6. W przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, a Zamawiający otrzyma tylko jedną ofertę uznaje się takie postępowanie za ważne.

7. Jeżeli w danym postępowaniu nie wpłynie żadna oferta lub w przypadku, gdy wszystkie oferty będą podlegały odrzuceniu postępowanie zostaje unieważnione.

Rozdział II

Umowy

§ 24

1. Umowy w postępowaniach, o których mowa w niniejszym rozdziale, zamawiający jest zobowiązany zawierać w sposób oszczędny i celowy, zachowując przy tym formę pisemną, chyba że przepisy szczególne wymagają innej formy szczególnej.

2. Umowy o zamówienia, o których mowa w niniejszym rozdziale, przekraczające równowartość **5 000 zł netto**, powinny być zawarte na piśmie.

DZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

Specjalista ds. zamówień publicznych zobowiązany jest od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do archiwizowania przewidzianej przepisami pełnej dokumentacji zamówienia publicznego, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

§ 26

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy prawo zamówień publicznych, przepisy wykonawcze do tej ustawy, przepisy ustawy o finansach publicznych i Kodeksu Cywilnego.

§ 27

1. Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 28 grudnia 2012 r.

3. Integralną część niniejszej instrukcji stanowią:

1) Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 14 tys. euro.

3) Regulamin pracy komisji przetargowej.

WNIOSEK

w sprawie sposobu dokonania zamówienia w oparciu o ustawę-

Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

1. **Przedmiot zamówienia (opis):**

2. **Wartość szacunkowa zamówienia:**

2.1. Netto wynosi: zł tj. euro

wg. kursu 1 euro = zł – zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

2.2. Brutto wynosi: zł

Wartość zamówienia ustalił:

3. **Środki uwzględnione w planie finansowym wydatków budżetowych – rozdział ... § ...**

4. **Skład komisji przetargowej / propozycja /**

1. Na podstawie instrukcji określającej procedury w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w celu przeprowadzenia postępowania określonego w pkt 1, proponuję skład Komisji Przetargowej w następującym składzie :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

5. **Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia**
zł.

.....

(data i podpis Burmistrza)

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2010r. Nr 113, poz.759z późn. zm.) zwana w dalszej części „ustawą”, prowadzonego przez Zamawiającego – Gminę Ślesin.

§1

Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

§2

1. Komisja Przetargowa nie ma charakteru stałego.
2. Kierownik Zamawiającego – Burmistrz Miasta i Gminy Ślesin każdorazowo powołuje oddzielnym zarządzeniem Komisję Przetargową do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja przetargowa składa się cwo najmniej z trzech osób, w tym:
4. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz Miasta i Gminy Ślesin z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej może powołać Biegłych.

§3

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność z upływem terminu składania ofert, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, jeżeli ich powołano.
2. Członkowie Komisji Przetargowej obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji Przetargowej składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, o którym mowa w art.17 ust.2 ustawy, za wyjątkiem przypadku, gdy do terminu składania ofert nie wpłynęła żadna oferta..
4. Komisja kończy swoją działalność w dniu skutecznego wyboru najkorzystniejszej oferty, skutecznego unieważnienia postępowania lub wydania zarządzenia w sprawie rozwiązania Komisji Przetargowej.

§4

Zakres zadań Komisji Przetargowej obejmuje:

- 1) Sporządzenie protokołu z postępowania,
- 2) Publiczne otwarcie ofert, na którym:
 - a) w pierwszej kolejności otwierane są oferty oznaczone jako „WYCOFANE” wg kolejności wpływu – po otwarciu podaje się nazwę i adres Wykonawcy wycofującego ofertę,

- b) następnie otwierane są oferty oznaczone jako „ZMIANA” wg kolejności wpływu wg kolejności wpływu – po otwarciu podaje się nazwę i adres Wykonawcy zmieniającego ofertę oraz zakres zmian, jeśli zmiany dotyczą informacji podawanych podczas otwarcia,
- c) ostatnie otwierane są pozostałe oferty wg kolejności wpływu, z zastrzeżeniem, że jeśli bez otwierania możliwe jest zidentyfikowanie oferty Wykonawcy, który skutecznie wycofał swoją ofertę przed terminem składania ofert, oferta takiego Wykonawcy nie będzie otwierana.
- 3) Niezwłoczny zwrot ofert złożonych po terminie.
- 4) Ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocena ofert.
- 5) Przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących:
- a) poprawy:
- oczywistych omyłek pisarskich,
 - oczywistych omyłek rachunkowych
 - innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia /SIWZ/, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
- b) wykluczenia Wykonawcy,
- c) odrzucenia oferty,
- d) wyboru oferty najkorzystniejszej,
- e) stanowiska Komisji Przetargowej w przypadku wniesienia informacji, o której mowa w art.181 ust.1 ustawy lub odwołania.
- 6) Opracowanie dokumentów (np. wezwań, żądań, zawiadomień i informacji, stanowisk w przypadku wniesienia informacji, o której mowa w art.181 ust.1 ustawy lub odwołania) wynikających z przepisów ustawy, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania,
- 7) Wystąpienie do Kierownika Zamawiającego w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art.93 ust.1 – 2 ustawy powodujących konieczność unieważnienia postępowania.

§5

1. Członkowie Komisji Przetargowej nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
2. Członek Komisji Przetargowej przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§6

Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Przewodniczącym”, w szczególności należy:

- 1) zwołanie pierwszego spotkania Komisji Przetargowej,
- 2) podanie podczas sesji otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, w przypadku nieobecności Sekretarza,
- 3) kierowanie pracami Komisji Przetargowej
- 4) przewodniczenie obradom,
- 5) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji,
- 6) odebranie oświadczeń członków Komisji Przetargowej o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
- 7) podział pomiędzy członków Komisji Przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 8) w przypadku nieobecności sekretarza Komisji wskazanie członka Komisji go zastępującego,
- 9) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie Biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia,

- 10) niezwłoczne informowanie Kierownika Zamawiającego o wniesieniu odwołania oraz zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji Przetargowej,
- 11) przekazanie Kierownikowi Zamawiającego stanowiska Komisji Przetargowej, dot. wniesionego odwołania.

§7

Do zadań Sekretarza Komisji przetargowej zwanego w dalszej części „sekretarzem” w szczególności należy:

- 1) zapoznanie członków Komisji przetargowej z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
- 2) udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa zamówień publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- 3) podanie podczas sesji otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
- 5) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
- 6) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
- 7) przyjmowanie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
- 8) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji,
- 9) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

§8

Do zadań członka Komisji w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji,
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi,
- 4) w zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność – w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§9

1. Do zadań biegłego w szczególności należy:

- 1) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
 - 2) udzielanie odpowiedzi na pytania członków Komisji, Burmistrza,
 - 3) wykonanie pisemnych opracowań w zaległości od potrzeb.
2. Biegły nie może ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§10

1. Posiedzenia Komisji mogą się odbywać, jeżeli w jej pracach będą brały udział co najmniej 3 osoby z powołanego jej składu.
2. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza przewodniczący.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu lub głosowania.
4. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§11

Propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty sekretarz Komisji przedkłada Burmistrzowi.

§12

1. Protokół postępowania o zamówienie publiczne sporządza sekretarz Komisji zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia protokół z postępowania o zamówienie publiczne.

2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.

§13

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§14

1. Czynność Komisji podjęta z naruszeniem prawa Kierownik Zamawiającego stwierdza jej nieważność.

2. Na polecenie Burmistrza, Komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.

§15

Po zakończeniu postępowania sekretarz Komisji komplet dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego archiwizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§16

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję Przetargową obowiązują przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz decyzje Burmistrza.