

WNIOSEK

w sprawie sposobu dokonania zamówienia w oparciu o ustawę-

Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. 2011 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 do pięciu osób:
 - 1) Przewodniczącego Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Przewodniczącym”,
 - 2) Sekretarza Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Sekretarzem”,
 - 3) Trzech członków Komisji Przetargowej.
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, o którym mowa w §11 ust.1.
- 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 przez terminem składania ofert, oferta takiego Wykonawcy nie będzie otwierana.
- 3) Niezwłoczny zwrot ofert złożonych po terminie.
 - 4) Ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocenę 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 braku obecności podczas prac Komisji Przetargowej Sekretarza 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 Przetargowej 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 Przetargowej 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) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji Przetargowej,
- 8) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji Przetargowej.

§8

Do zadań Członka Komisji Przetargowej 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 Przetargowej, Burmistrza,
 - 3) wykonanie pisemnych opracowań w zaległości od potrzeb.
2. Biegły nie może ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej.

§10

1. Posiedzenia Komisji mogą się odbywać, jeżeli w jej pracach będą brały udział co najmniej 3 osoby z powołanego składu Komisji Przetargowej.
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

1. Protokół postępowania o zamówienie publiczne sporządza sekretarz Komisji zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
2. Sekretarz protokół z postępowania o zamówienie publiczne przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia.

§12

Komisja Przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§13

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

§14

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Burmistrza, Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§15

Po zakończeniu postępowania Sekretarz całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje a następnie przekazuje do archiwum.

§16

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