

## **INSTRUKCJA**

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

### **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, zobowiązane jest do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, 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**

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 Pzp.

### § 3

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na progi kwotowe:
  - 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt 8 *ustawy Pzp* a nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 *ustwy Pzp*;
  - 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych wartość progową określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 *ustwy Pzp*;
2. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w budżecie Gminy. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w uchwale Rady Miejskiej Gminy Ślesin w sprawie budżetu Gminy na dany rok budżetowy.
4. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w celu ustalenia odpowiednio:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania *ustawy Pzp*,
  - 2) stosowania procedur postępowania w oparciu o progi kwotowe określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy.
5. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań osoby odpowiedzialnej merytorycznie.

### § 4

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Ślesin;
- 2) **kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin lub osoby którym kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) **komórka merytoryczna** – osoba odpowiedzialna merytorycznie za przedmiot zamówienia;
- 4) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej w treści Regulaminu „*ustawą Pzp*”;
- 5) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszą Instrukcję udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ślesinie;
- 6) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;

- 7) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy Pzp lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 8) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b ustawy Pzp,
- 9) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 10) **szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, **bez podatku od towarów i usług**, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 11) **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;
- 12) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

## **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 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.
5. Komórki merytoryczne zgłaszają do Burmistrza wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest zatwierdzenie wniosku przez Burmistrza – **wzór załącznik nr 1** do 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, w tym osoba odpowiedzialna merytorycznie za przedmiot zamówienia.
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.
  - 7) sporządzanie protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
  - 8) zapewnienie obsługi administracyjnej prowadzonego postępowania.
  - 9) wykonywanie innych czynności formalnych związanych ze skutecznym przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia i zawarciem stosownej umowy w tym przedmiocie z wybranym wykonawcą.
  - 10) wykonywanie czynności związanych z wniesionymi odwołaniami na prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego

## § 9

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) 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.

## § 10

1. Komórka merytoryczna, zlecająca przeprowadzenie postępowania zobowiązana jest do:

- a) współpracy ze specjalistą ds. zamówień publicznych oraz komisją przetargową przy opracowywaniu merytorycznej części specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- b) brania czynnego udziału w pracach komisji przetargowej, w skład, której zostaną powołani przez Burmistrza.

- c) udzielania pomocy komisji przetargowej przy udzielaniu odpowiedzi na pytania i protesty kierowane przez oferentów dotyczące zagadnień merytorycznych w ramach prowadzonego postępowania.
- d) sprawowania nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane oraz prowadzenia związanej z tym dokumentacji.

### **§ 11**

1. W ramach sprawowania nadzoru, o którym mowa w § 10 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 .....”.

### **§ 12**

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 Pzp*.
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.

### **§ 13**

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 nieodrzuconych 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.

#### **§ 14**

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

### **Rozdział III. Umowy w sprawach o zamówienie publiczne**

#### **§ 15**

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

#### **§ 16**

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

### **Rozdział IV. Postanowienia końcowe**

#### **§ 17**

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.

#### **§ 18**

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.

#### **§ 19**

1. Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2014 r.
2. Integralną część niniejszej instrukcji stanowią załączniki:
  - 1) Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 14 tys. euro.
  - 2) Regulamin pracy komisji przetargowej.

Komórka Merytoryczna Urzędu

## WNIOSEK

w sprawie sposobu dokonania zamówienia w oparciu o ustawę-  
Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.

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 zwana w dalszej części „ustawą Pzp”, 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 co, najmniej z trzech osób, w tym: osoba odpowiedzialna merytorycznie.
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) 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,
- 3) kierowanie pracami Komisji Przetargowej
- 4) przewodniczenie obradom,
- 5) podział pomiędzy członków Komisji Przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 6) w przypadku nieobecności sekretarza Komisji wskazanie członka Komisji go zastępującego,
- 7) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie Biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia,

## §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) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
- 4) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
- 5) przyjmowanie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 6) przekazanie Kierownikowi Zamawiającego stanowiska Komisji Przetargowej, dot. wniesionego odwołania,
- 7) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
- 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, w składzie co, najmniej 3 osobym.

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.