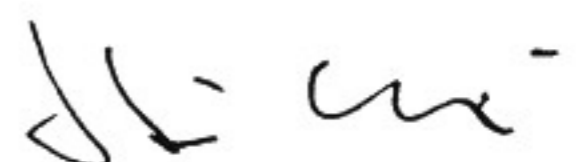


## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

1. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:
  - 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć także pełnomocnika Burmistrza w zakresie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia powierzonych mu przez Burmistrza;
  - 2) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną decyzją Burmistrza do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja działa na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „Pzp”, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowień niniejszego regulaminu.
3. Komisja jest zespołem pomocniczym Burmistrza powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert.
4. Burmistrz może także powierzyć komisji dokonanie innych, niż określone w ust. 3, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia lub przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówienia.
6. W skład komisji wchodzi przewodniczący, sekretarz i członkowie, zwani dalej łącznie „członkami komisji”.
7. Pracą komisji kieruje przewodniczący.
8. Komisja rozpoczyna pracę z dniem upływu terminu do składania ofert lub z dniem powołania, jeżeli zostały jej powierzone także czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia, a kończy z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.



## Rozdział 2 Obowiązki członków komisji

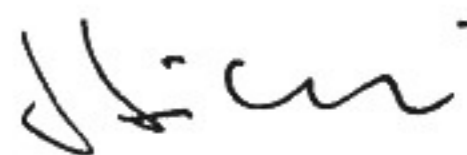
1. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - 1) informowanie członków komisji o odpowiedzialności za naruszenie przepisów Pzp oraz regulaminu pracy komisji;
  - 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń według obowiązującego wzoru o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp;
  - 3) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji;
  - 4) określanie zakresu obowiązków członków komisji w zakresie nieokreślonym przez Burmistrza;
  - 5) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracą komisji w toku postępowania;
  - 6) przewodniczenie posiedzeniom komisji;
  - 7) przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję;
  - 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
  - 9) zapewnienie, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 10) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzenie i okazanie obecnym przy otwarciu stanu zabezpieczenia ofert;
  - 11) zapewnienie, aby oferty złożone po terminie ich składania nie były otwierane i zostały zwrócone po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
2. Do obowiązków sekretarza komisji należy prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia na obowiązujących drukach oraz skompletowanie załączników do protokołu, a także przygotowywanie, w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji, projektów dokumentów komisji.




3. Do obowiązków pozostałych członków komisji należy w szczególności:
- 1) ustalenie czy treść złożonych ofert jest zgodna z Pzp oraz odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 2) sprawdzenie kosztorysów ofertowych i formularzy zawierających cenę;
  - 3) ustalenie czy oferty zawierają rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
  - 4) ustalenie czy przedmiot zamówienia opisany w ofercie jest tożsamy z przedmiotem zamówienia określonym w specyfikacji.

### Rozdział 3 Zadania i tryb pracy komisji

1. Do zadań komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli Burmistrz powierzy komisji czynności związane z przygotowaniem postępowania, należy w szczególności przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Burmistrza:
  - 1) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem;
  - 2) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę;
  - 3) propozycji zaproszenia do negocjacji bez ogłoszenia i w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem wykonawców lub wykonawcy, z którymi (którym) mają być prowadzone negocjacje;
  - 4) ogłoszeń właściwych dla danego trybu udzielenia zamówienia;
  - 5) udostępnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wykonawcom.
2. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
  - 1) otwarcie ofert i zapoznanie się z ich zawartością;
  - 2) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz wnioskowanie do Burmistrza o wykluczenie wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia w przypadkach określonych w Pzp;

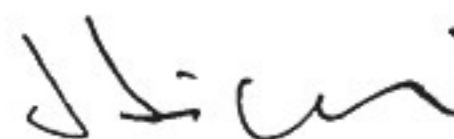



- 3) badanie ofert i ocena ofert niepodlegających odrzuceniu;
  - 4) wnioskowanie do Burmistrza o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w Pzp;
  - 5) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań;
  - 6) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występowanie do Burmistrza o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w Pzp;
  - 7) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 8) przedstawienie Burmistrzowi propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert w przypadku stwierdzenia, że wykonawca, którego oferta została wybrana:
    - a) uchyła się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
    - d) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - 9) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu rozstrzygnięcia protestu.
3. Komisja zwraca się do Burmistrza o wezwanie wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie, jeżeli ich nieuzupełnienie skutkowało unieważnieniem postępowania ( art. 26 ust. 3 Pzp).
  4. Przy udzielaniu zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Burmistrzowi propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.
  5. Przy udzielaniu zamówienia w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór tego wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.
  6. Komisja pracuje w składzie osobowym określonym w decyzji o jej powołaniu, nie mniejszym niż 3 osoby. W przypadku, gdy liczba członków jest mniejsza niż 3, Burmistrz dokonuje zmiany w składzie komisji.
  7. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu, może natomiast zgłosić sprzeciw do uchwały na piśmie lub ustnie do protokołu; za zgłoszenie sprzeciwu do uchwały uważa się również głosowanie przeciwko uchwale w przypadku głosowania imiennego.

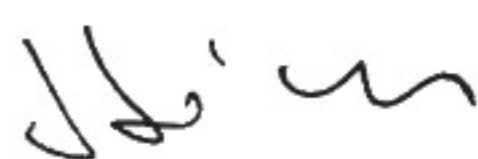


## Rozdział 4 Otwarcie i ocena ofert

1. Przewodniczący komisji przedstawia obecnym wykonawcom:
  - 1) cel posiedzenia ze wskazaniem przedmiotu zamówienia publicznego, trybu udzielenia zamówienia oraz miejsca i daty publikacji ogłoszenia o przetargu;
  - 2) skład komisji przetargowej;
  - 3) liczbę złożonych ofert, ze wskazaniem imion i nazwisk, nazw (firm) i adresów (siedzib) oferentów, których oferty zostały złożone po ustalonym terminie;
  - 4) oferty, okazując, iż złożone zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę ich wcześniejszego otwarcia.
2. Przewodniczący komisji zwraca się do wykonawców z pytaniem, czy chcą złożyć oświadczenia przed otwarciem ofert; ewentualne oświadczenia odnotowuje się na właściwym druku.
3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert przewodniczący komisji podaje kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji podaje, a sekretarz odnotowuje na właściwym druku zawarte w ofertach:
  - 1) imię i nazwisko, nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy;
  - 2) cenę oferty;
  - 3) termin wykonania zamówienia;
  - 4) okres gwarancji;
  - 5) warunki płatności;
  - 6) liczbę kolejno ponumerowanych stron, na których złożona została oferta.
5. Po otwarciu i odczytaniu wszystkich ofert, niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z dokumentami składanymi przez wykonawców, przewodniczący, sekretarz i członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp.
6. W przypadku złożenia przez przewodniczącego, sekretarza lub członka komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp, niezłożenia przez niego takiego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, podlegają oni niezwłocznie wyłączeniu z dalszego udziału w pracach komisji.
7. Informację o okolicznościach wymienionych w ust. 6, przewodniczący komisji przekazuje Burmistrzowi, który odwołuje przewodniczącego, sekretarza lub członka komisji i w miejsce tej osoby, może powołać inną osobę na przewodniczącego, sekretarza lub członka komisji.



8. Przewodniczący komisji może również poinformować obecnych wykonawców o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i podania wyników do publicznej wiadomości.
9. W toku badania i oceny złożonej oferty komisja przeprowadza następujące czynności:
  - 1) sprawdza, czy wszystkie oferty są zgodne z Pzp, a ich treść odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 2) sprawdza, czy oferty nie zawierają oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny, a w przypadku ich stwierdzenia odnotowuje rodzaj omyłki na właściwym druku;
  - 3) zawiadamia o poprawieniu omyłek, o których mowa w pkt 2, wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty;
  - 4) w przypadku uznania przynajmniej jednej oferty za nieważną z powodu błędów formalnych, wypełnia właściwy druk;
  - 5) w oparciu o dane zawarte we właściwym druku dokonuje oceny spełnienia warunków wymaganych od wykonawców i odnotowuje wyniki na właściwym druku;
  - 6) po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w pkt 4 i 5, w przypadku stwierdzenia, iż którykolwiek z wykonawców kwalifikuje się do wykluczenia, przedstawia Burmistrzowi propozycję wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
  - 7) pozostawia bez rozpatrzenia oferty wykonawców, którzy zostali wykluczeniu z postępowania;
  - 8) badając oferty, sprawdza czy nie zachodzą warunki określone w art. 89 Pzp;
  - 9) w przypadku stwierdzenia, że oferta spełnia warunki określone w art. 89 Pzp, przedstawia Burmistrzowi propozycję odrzucenia oferty, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
  - 10) członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny oferty i wyniki punktowe wraz z pisemnym uzasadnieniem wpisują na właściwym druku;
  - 11) przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami może sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert – w takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny oferty zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty;
  - 12) wykorzystując wyniki indywidualnej oceny, sporządza streszczenie oceny i porównania złożonych ofert na właściwym druku;



- 13) sporządza na właściwym druku listę wykonawców wykluczonych z postępowania oraz zestawienie ofert odrzuconych.
10. W przypadku wniesienia protestu po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu.
11. O złożeniu protestu oraz jego treści i zarzutach Burmistrz zawiadamia niezwłocznie wykonawców uczestniczących w postępowaniu.
12. Protest wobec czynności podjętych przez zamawiającego złożony przez wykonawców przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Burmistrzowi.
13. W przypadku udziału w pracach komisji biegłych, komisja odnotowuje ich dane na właściwym druku.
14. Biegły składa przewodniczącemu komisji pisemne oświadczenie według ustalonego wzoru o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp.
15. Na polecenie Burmistrza komisja:
- 1) powtarza czynności:
    - a) podjęte przez osoby podlegające wyłączeniu z postępowania, z wyjątkiem otwarcia ofert i czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania,
    - b) oprotestowane – w przypadku uwzględnienia protestu;
  - 2) dokonuje czynności bezprawnie zaniechanych.
16. Komisja sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia na formularzu według obowiązującego wzoru. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Komisja może sporządzać także protokoły ze swoich posiedzeń oraz protokoły dokonania innych czynności.
17. Prace komisji oraz protokół postępowania zatwierdza Burmistrz.
18. Po podpisaniu protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez komisję oraz zatwierdzeniu pracy komisji i protokołu Burmistrz podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta oraz niezwłoczne zawiadomienie na piśmie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia; w zawiadomieniu przesyłanym wykonawcy, którego ofertę wybrano, określa się również miejsce i termin zawarcia umowy.



19. W przypadkach określonych w Pzp Burmistrz, niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.



**BURMISTRZ**  
  
*mgr Stefan Strzałkowski*