

Zarządzenie nr 149/2016  
Burmistrza Wasilkowa  
z dnia 15 marca 2016 r.

**w sprawie Regulaminu pracy komisji przetargowej**

Na podstawie art. 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustala się Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie nr 175/2012 Burmistrza Wasilkowa z dnia 30 października 2012 r.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*p. Burmistrz*

BURMISTRZ  
*Bielewski*  
Miroslaw Bielewski

**RADCA PRAWNY**  
*P. Rudnik*  
Paulina Rudnik  
BŁ/1142

*[Signature]*

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164) zarządza się co następuje:

### § 1.

Niniejszy regulamin określa tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, zwanych dalej „komisją przetargową”, powołanych do uczestnictwa w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8) ustawy Prawo zamówień publicznych.

### § 2.

1. Postanowienia niniejszego regulaminu mają zastosowanie do następujących czynności:
  - 1) przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 2) ogłoszenia postępowania, udostępnienia specyfikacji istotnych warunków zamówienia, udzielania do niej wyjaśnień i zmiany jej treści,
  - 3) otwarcia ofert,
  - 4) oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badania i oceny ofert,
  - 5) przedstawienia propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty i unieważnienia postępowania,
  - 6) ogłoszenia wyboru oferty lub unieważnienia postępowania,
  - 7) przygotowania umowy, o ile specyfikacja istotnych warunków zamówienia zawierała jej projekt.
2. Wykonując czynności, o których mowa w ust. 1, członkowie komisji przetargowej stosują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i inne obowiązujące przepisy prawa oraz posiadaną wiedzę i doświadczenie.

### § 3.

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje w wyniku złożenia przez Wydział merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia do Przewodniczącego komisji przetargowej wniosku zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego o rozpoczęcie i przeprowadzenie procedury przetargowej. Do wniosku załącza się niezbędne materiały takie jak: dokumentacja techniczna, opis zamówienia, wzór umowy, proponowane kryteria wyboru. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

### § 4.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wyznaczony przez kierownika zamawiającego.
2. Na czas swojej nieobecności przewodniczący wyznacza spośród członków komisji zastępcę przewodniczącego, o czym informuje kierownika zamawiającego.
3. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji. W razie jego nieobecności przewodniczący komisji może wyznaczyć zastępstwo.

### § 5.

Członkowie komisji przetargowej składają pisemne oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, na posiedzeniu - sesji otwarcia ofert.

#### § 6.

1. Komisja przetargowa pracuje na posiedzeniach.
2. Dla ważności czynności dokonywanych przez komisję niezbędne jest uczestnictwo co najmniej 3 osób komisji, przy czym co najmniej jedną z nich powinna stanowić osoba z wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za przedmiot zamówienia.

#### § 7.

1. Otwarcia ofert dokonuje komisja przetargowa.
2. Przed otwarciem ofert przewodniczący komisji informuje zebranych o wysokości kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Podczas otwarcia ofert przewodniczący podaje informacje, o których mówi ustawa Prawo zamówień publicznych, tj. w szczególności nazwę firmy, adresy wykonawców, informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

#### § 8.

Po zakończeniu czynności otwarcia ofert komisja:

- 1) bada kompletność, aktualność i zgodność z prawem dokumentów przedstawionych przez wykonawców,
- 2) poprawia oferty w przypadkach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 3) wzywa do udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
- 4) wzywa do złożenia brakujących dokumentów lub oświadczeń w sposób przewidziany w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 5) dokonuje oceny spełnienia warunków stawianych wykonawcom,
- 6) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców lub odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą,
- 7) dokonuje klasyfikacji ważnych ofert zgodnie z kryteriami oceny,
- 8) proponuje wybór oferty najkorzystniejszej.

#### § 9.

Jeżeli zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania.

#### § 10.

W przypadku wniesienia informacji o niezgodnej z przepisami Prawa zamówień publicznych czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, komisja:

- 1) dokonuje analizy informacji,
- 2) przygotowuje odpowiedź,
- 3) w przypadku uznania zasadności po akceptacji kierownika zamawiającego wykonuje, powtarza lub unieważnia czynność w postępowaniu o udzielenie zamówienia zgodnie z żądaniem zawartym w informacji.

#### § 11.

1. Na każdym etapie postępowania kierownik zamawiającego może żądać od członków komisji wyjaśnień w sprawie podejmowanych przez nich czynności oraz przeglądać dokumentację postępowania.
2. Jeżeli kierownik zamawiającego stwierdzi naruszenie prawa, komisja na jego polecenie powtarza wadliwą czynność.

§ 12.

1. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - a) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - b) podział prac między członków komisji przetargowej,
  - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - d) odbiór złożonych u zamawiającego ofert przez wykonawców,
  - e) odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego oświadczeń, o których mowa w § 4 regulaminu,
  - f) ogłoszenie bezpośrednio przed otwarciem ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - g) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, bądź unieważnienia postępowania.

§ 13.

Sekretarz komisji przetargowej uczestniczy we wszystkich pracach wymienionych w § 2 ust. 1, w szczególności:

- a) opracowuje na podstawie wniosku i załączonych do niego materiałów projekt ogłoszenia i specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub je uzgadnia,
- b) ogłasza postępowanie, udostępnia specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz pojawiające się wyjaśnienia do niej lub informacje o zmianach,
- c) zapewnia zachowanie formy pisemnej czynności podejmowanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- d) sporządza protokół z postępowania,
- e) kompletuje dokumentację związaną z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 14.

1. Członek komisji uczestniczący w otwarciu ofert ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji oraz obowiązek zapoznania się z dokumentacją, a także możliwość wglądu we wszystkie dokumenty związane z jej pracą.
2. Członek komisji przetargowej wykonuje czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkom komisji przetargowej nie wolno ujawniać wykonawcom jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji, z wyjątkiem przypadków wskazanych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

§ 15.

1. Zakończenie prac komisji przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego następuje z chwilą zaakceptowania przez kierownika zamawiającego wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.
2. Protokół z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzony jest w oparciu o wzór, określony w aktualnym rozporządzeniu wydanym na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Sekretarz komisji przetargowej kompletuje w jednym miejscu wszystkie dokumenty związane z pracą komisji podczas prowadzenia postępowania.

BURMISTRZ  
Bielawski  
Miroslaw Bielawski

przyjęty  
B.

**URZĄD MIEJSKI W WASILKOWIE**

Wydział .....

Wasilków, dn. ....

**WNIOSEK DO BURMISTRZA WASILKOWA**  
o rozpoczęcie i przeprowadzenie procedury przetargowej

Na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164) wnioskuję o rozpoczęcie procedury przetargowej następującego zamówienia:

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

Wartość kosztorysowa zamówienia:

- 1) netto złotych: ..... zł  
2) netto euro (4,1749zł/euro): ..... euro  
3) brutto złotych: ..... zł

Wartość zamówienia ustalił/ustaliła: *(imię i nazwisko)* .....

na podstawie *(np. kosztorys inwestorski, oszacowanie wartości rynkowej itp.)* .....

Przewidywany termin rozpoczęcia zamówienia: .....

Przewidywany termin zakończenia zamówienia: .....

Proponowany tryb zamówienia: .....

Zamówienie jest współfinansowane przez UE: *(tak lub nie)* ..... w następującym %: .....

Osoba prowadząca zamówienie w Wydziale .....: .....

- Do wniosku załączam: 1) opis przedmiotu zamówienia,  
2) wzór umowy,  
3) proponowane kryteria wyboru,  
4) .....

**Kwota, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:**  
..... zł, słownie złotych: .....

Kwota ta jest przewidziana w budżecie Gminy Wasilków na sfinansowanie tego zamówienia.

Kierownik Wydziału

dn. ...., .....

Skarbnik Gminy

dn. ...., .....

Zatwierdzam: Burmistrz Wasilkowa

dn. ...., .....

  
**BURMISTRZ**  
*Bielawski*  
Miroslaw Bielawski

