

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ URZĘDU MIASTA I GMINY W GRYFINIE

Rozdział 1

Część ogólna

§ 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **regulaminie** – należy przez to rozumieć „Regulamin pracy komisji przetargowej Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie” stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 120.86.2015 Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie zasad wykonywania w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie i innych jednostkach organizacyjnych Gminy Gryfino ustawy Prawo zamówień publicznych oraz regulaminu pracy komisji przetargowej Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie;
- 2) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Gryfino;
- 3) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.);
- 4) **zamówieniu publicznym**, zwanym dalej zamówieniem – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 5) **biegłym** – należy przez to rozumieć osobę posiadającą wiadomości specjalne, niezbędne z punktu widzenia prawidłowości przygotowania i przeprowadzenia danego postępowania, która zostanie wyznaczona do pełnienia tej funkcji przez kierownika zamawiającego;
- 6) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie;
- 7) **Wydziale Zamówień Publicznych** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną od strony formalno-prawnej za organizację i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) **kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino;
- 9) **komisji przetargowej**, zwanej dalej komisją – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy kierownika zamawiającego powołany do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert;
- 10) **komórcie merytorycznej** – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro w Urzędzie odpowiedzialne od strony merytorycznej za organizację i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz za jego realizację;
- 11) **naczelniku komórki merytorycznej** – należy przez to rozumieć naczelnika, kierownika komórki merytorycznej Urzędu.

§ 2. 1. Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji, powołanej dla przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie.

2. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

3. Komisję obowiązują w szczególności:

- 1) przepisy ustawy wraz z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
- 2) przepisy dotyczące finansów publicznych,

- 3) postanowienia zarządzenia Nr 120.86.2015 Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie zasad wykonywania w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie i innych jednostkach organizacyjnych Gminy Gryfino ustawy Prawo zamówień publicznych oraz regulaminu pracy komisji przetargowej Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie.
- 4) postanowienia umów o dofinansowanie realizacji projektów, których dotyczy zamówienie,
- 5) wytyczne, instrukcje danego Programu Operacyjnego, w ramach którego realizowany jest projekt, którego dotyczy zamówienie.

4. Komisja przygotowując i przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego:

- 1) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz zmiany jej treści,
- 2) projekt zaproszenia do składania ofert lub zaproszenia do negocjacji,
- 3) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) projekty odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w toku postępowania, projekty odpowiedzi na odwołania wniesione do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej oraz inne dokumenty niezbędne w postępowaniu,
- 5) protokół postępowania,
- 6) korespondencję prowadzoną z wykonawcami i innymi podmiotami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) propozycję rozstrzygnięcia postępowania,
- 8) wniosku do Wydziału Finansowo-Księgowego o konieczności zatrzymania i zwrotu wadium wniesionego przez Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział 2

Obowiązki członków komisji i innych osób uczestniczących w pracach komisji przetargowej

§ 3. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie komisji,
- 2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 3) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, a w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu takich okoliczności, niezłożenia przez niego oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą - poinformowanie kierownika zamawiającego,
- 4) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenia,
- 5) informowanie naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem formalno-prawnym,
- 7) przekazywanie kierownikowi zamawiającego wniosku komisji przetargowej o rozstrzygnięcie postępowania - *wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.*

2. Do zadań zastępcy przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań przewodniczącego komisji w przypadku jego nieobecności,

2) reprezentowanie komórki merytorycznej.

3. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie podstawowych czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania,
- 2) opracowywanie z udziałem pozostałych członków komisji projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i jej zmiany, wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem oraz wysyłanie wszelkiej korespondencji do wykonawców,
- 3) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przekazanie do publikacji ogłoszeń w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- 4) przekazanie informatykom zatrudnionym w Urzędzie w wersji elektronicznej ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zapytań do treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wyjaśnień jej treści i zmian oraz innych dokumentów celem umieszczenia na stronie internetowej zamawiającego, jeżeli tak stanowi ustawa,
- 5) powiadamianie członków komisji o terminach posiedzeń,
- 6) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą, w tym dokumentowanie zamieszczania ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych, publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, jeżeli są przekazywane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, zamieszczania na stronie internetowej zamawiającego oraz na tablicy informacyjnej Urzędu,
- 7) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez członków komisji,
- 8) sporządzanie informacji o udzielonych zamówieniach - *wzór informacji stanowią załączniki Nr 2 i 3 do Regulaminu.*

4. Do obowiązków członków komisji, należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach komisji,
- 2) merytoryczne zbadanie i ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- 3) merytoryczne zbadanie i ocena ofert złożonych w postępowaniu,
- 4) wykonywanie, na polecenie przewodniczącego komisji, innych czynności związanych z jej pracami,
- 5) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

5. Jeżeli dokonanie oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji podejmie decyzję o powołaniu biegłego. Do biegłych stosuje się odpowiednio art. 17 ustawy. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

6. W przypadku nie powołania przez kierownika zamawiającego do składu komisji sekretarza komisji lub w przypadku jego nieobecności, przewodniczący komisji przejmuje zadania określone w ust. 3.

Rozdział 3

Część jawna postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 3. 1. Komisja dokonuje otwarcia ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Otwarcie ofert jest jawne.

2. Przystępując do jawnej części postępowania przewodniczący komisji:

- 1) otwiera posiedzenie komisji w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) przedstawia temat posiedzenia komisji,
- 3) przedstawia wszystkim obecnym skład komisji,
- 4) podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3. Przewodniczący komisji otwiera oferty w następującej kolejności:

- 1) oferty z oznaczeniem „Wycofanie” (lub podobnie),
- 2) oferty z oznaczeniem „Zmiana” (lub podobnie),
- 3) pozostałe oferty zgodnie z nadaną im numeracją (lub kolejnością wpływu) przez osobę przyjmującą oferty.

4. Przewodniczący komisji otwiera koperty oznaczone „Wycofanie” (lub podobnie) oraz odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy, który tym samym wycofał swoją deklarację uczestnictwa w postępowaniu.

5. W przypadku zmiany oferty:

- 1) przewodniczący komisji otwiera koperty oznaczone „Zmiana” (lub podobnie) oraz odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy, oraz informacje zawarte w ofercie, jeżeli zmiana dotyczy tych informacji,
- 2) ofertę złożoną wcześniej przez tego wykonawcę otwiera się wg kolejności wpływu i odczytuje informacje zawarte w ofercie, jeżeli zmiana nie dotyczyła tych informacji.

6. Przewodniczący komisji otwiera kolejno pozostałe oferty, odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie, jeżeli zawarcie w ofercie tych informacji było wymagane, z zastrzeżeniem ust. 7. Informacje te odnotowuje się w protokole postępowania o udzielenie zamówienia.

7. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca zastrzegł oraz wykazał, że nie mogą być one udostępnione oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

8. W przypadku gdy wykonawca nie był obecny przy otwarciu ofert, na jego wniosek zamawiający przesyła mu informacje, o których mowa w ustawie.

Rozdział 4

Część niejawną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 4. 1. W części niejawną mogą wziąć udział osoby powołane w skład komisji, a także jeżeli jest powołany – biegły.

2. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji weryfikują złożone pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.

3. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, niezwłocznie zwraca się ofertę, która została złożona po terminie. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, niezwłocznie zawiadamia się wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.

4. Komisja ocenia oferty wyłącznie na podstawie przyjętych kryteriów i przypisanych im wag.

5. Każdy z członków komisji dokonuje indywidualnej oceny ofert oraz sporządza pisemne uzasadnienie tej oceny, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

7. Po dokonaniu oceny ofert komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego postępowania wniosek dotyczący rozstrzygnięcia postępowania.

8. Kierownik zamawiającego zatwierdza propozycje komisji.

9. Kierownik zamawiającego unieważnia czynności podjęte z naruszeniem prawa.

10. Na polecenie kierownika zamawiającego komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

11. W przypadku wniesienia odwołania na czynności podjęte przez zamawiającego, przewodniczący komisji przekazuje treść odwołania wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia kierownikowi zamawiającego.

Rozdział 5

Zakończenie prac komisji

§ 5. 1. Komisja kończy prace z dniem pisemnego wycofania wniosku o przeprowadzenie postępowania przez komórkę merytoryczną, a w przypadku zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego wniosku dotyczącego rozstrzygnięcia postępowania z dniem kiedy odwołania zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich składania.

2. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest w Wydziale Zamówień Publicznych, a następnie przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówień publicznych finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych jest przekazywana na wniosek naczelnika komórki merytorycznej do wydziału merytorycznego celem przechowywania zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, wytycznymi, procedurami, instrukcjami.

Gryfino, dnia

.....
(nazwa komórki merytorycznej)

Burmistrz Miasta i Gminy Gryfino

BZP.....

Wniosek komisji przetargowej dotyczący rozstrzygnięcia postępowania

W wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie:

na:
(nazwa zamówienia)

ogłoszonego w dniu ustalono:

1. W postępowaniu brało udział (ilość) wykonawców:

1)
(nr oferty, nazwa i adres wykonawcy, cena i inne elementy oferty podlegające ocenie, liczba punktów)

2)
(nr oferty, nazwa i adres wykonawcy, cena i inne elementy oferty podlegające ocenie, liczba punktów)

3)
(nr oferty, nazwa i adres wykonawcy, cena i inne elementy oferty podlegające ocenie, liczba punktów)

2. Komisja przetargowa proponuje wykluczenie z postępowania (ilość)
wykonawcę / wykonawców

1)
(nr oferty, nazwa i adres wykonawcy, uzasadnienie faktyczne i prawne)

2)
(nr oferty, nazwa i adres wykonawcy, uzasadnienie faktyczne i prawne)

3)
(nr oferty, nazwa i adres wykonawcy, uzasadnienie faktyczne i prawne)

3. Komisja przetargowa proponuje odrzucić (ilość) ofert/-e/-y

1)
(nr oferty, nazwa i adres wykonawcy, uzasadnienie faktyczne i prawne)

2)
(nr oferty, nazwa i adres wykonawcy, uzasadnienie faktyczne i prawne)

3)
(nr oferty, nazwa i adres wykonawcy, uzasadnienie faktyczne i prawne)

4. Komisja przetargowa proponuje dokonać wyboru jako oferty najkorzystniejszej ofertę złożoną przez:

.....
.....
.....
(nazwa i adres wykonawcy)

Uzasadnienie:

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

5. Komisja proponuje unieważnić postępowanie

Uzasadnienie faktyczne i prawne:

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

Podpisy członków komisji:

- 1) przewodniczący komisji:
- 2) zastępca przewodniczącego komisji:
- 3) sekretarz komisji:
- 4) członek komisji:

Zatwierdzam:

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

INFORMACJA O UDZIELONYM ZAMÓWIENIU PUBLICZNYM

<p>Tryb udzielenia zamówienia albo zawarcia umowy ramowej</p> <p>1) zamówienia</p> <ul style="list-style-type: none"> • przetarg nieograniczony • zamówienie objęte dynamicznym systemem zakupów • przetarg ograniczony • negocjacje z ogłoszeniem • negocjacje bez ogłoszenia • dialog konkurencyjny • zamówienia z wolnej ręki • zapytanie o cenę • licytacja elektroniczna <p>2) umowy ramowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • przetarg nieograniczony • przetarg ograniczony • negocjacje z ogłoszeniem 	<p>.....</p> <p>wartość zamówienia: * przekraczająca wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro i nie przekraczająca kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych * równa lub przekraczająca kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych * równa lub przekraczająca 10 000 000 euro (dostawy i usługi), 20 000 000 euro (roboty budowlane)</p> <p><i>* niepotrzebne skreślić</i></p>
<p>Przedmiot zamówienia publicznego</p> <ul style="list-style-type: none"> • roboty budowlane • usługi • dostawy 	<p>.....</p>
<p>Nr ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych na portalu Urzędu Zamówień Publicznych</p>	<p>.....</p>
<p>Nazwa zamówienia publicznego</p>	<p>.....</p>
<p>Wykonawca</p>	<p>.....</p>
<p>Wartość zamówienia publicznego w PLN Wartość brutto = wartość netto + ...% VAT</p>	<p>.....</p>
<p>Nr i data zawarcia umowy</p>	<p>.....</p>
<p>Data obowiązywania umowy</p>	<p>.....</p>

.....
(data i podpis)

**INFORMACJA O UDZIELONYM ZAMÓWIENIU PUBLICZNYM,
KTÓREGO WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA KWOTY OKREŚLONE
W PRZEPISACH WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8 USTAWY
PRAWO ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH**

Nazwa zamówienia publicznego
Nr ogłoszenia (numery ogłoszeń) o udzieleniu zamówienia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (nr, rok)
Przedmiot zamówienia (wskazać kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień)
Kategoria usług (podać liczbę od 1 do 27)
Uzasadnienie zastosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki (wskazane w ogłoszeniu o udzielenie zamówienia)
Kraj pochodzenia wybranego wykonawcy lub wykonawców (podać kod dwuliterowy)

.....
(data i podpis)