

**Zarządzenie nr 6/2008**  
Burmistrza Miasta Zawidowa  
z dnia 02 stycznia 2008r.

**w sprawie:** wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami)

**z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e:**

**§ 1**

Wprowadzenie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych” stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Miasta.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem z dniem 02.01.2008 r..

**§4**

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Zawidowa nr 33/2007 z dnia 06.06.2007r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych

## REGULAMIN udzielania zamówień publicznych

### I. CZĘŚĆ OGÓLNA

#### § 1

Regulamin niniejszy określa zasady udzielania zamówień publicznych przez Gminę Miejską Zawidów, zasady powoływania i organizacji prac komisji, zasady zatwierdzania dokumentów opracowywanych w związku z udzieleniem zamówienia publicznego oraz reguły sporządzania rejestrów zamówień publicznych i zestawień z dokonanych zamówień.

#### § 2

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) osobie, której pisemnie powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miasta działających na podstawie upoważnienia,
  - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami),
  - 3) trybach udzielenia zamówienia publicznego - należy przez to rozumieć przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, zapytanie o cenę, licytację elektroniczną,
  - 4) zamówienie publiczne – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
  - 5) umowie – należy przez to rozumieć umowę w sprawie zamówienia publicznego.

### II. WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA, AKCEPTACJA DOKUMENTACJI

#### § 3

1. Wszczynając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jednostka, winna faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.
2. Przedmiot zamówienia, jego wartość, techniczne warunki udzielenia zamówienia, wymagane warunki dotyczące wykonawców, podmiot/podmioty, które mają być zaproszone do udziału w postępowaniu określa pracownik danej komórki będący członkiem komisji przetargowej.
3. Komórka zobowiązana jest do posiadania aktualnej dokumentacji projektowej, kosztorysów, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych (dotyczy robót budowlanych) lub programu funkcjonalno - użytkowego (w przypadku zaprojektowania i wykonania robót budowlanych).
4. Wartość szacunkową zamówienia określa komórka w oparciu o art. 32, art. 33, art. 34 z uwzględnieniem terminów, o których mowa w art. 35 ustawy.

#### § 4

1. W przypadku zamówienia publicznego, którego wartość przekracza 206 000 EURO, każdorazowe wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia wymaga zatwierdzenia dokumentów, o których mowa w ust. 8, przez Burmistrza Miasta lub osobę, której pisemnie powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
2. W przypadku zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 206 000 EURO, każdorazowe wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia wymaga zatwierdzenia dokumentów, o których mowa w ust. 8 przez osobę, której pisemnie powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, z zastrzeżeniem § 4 ust. 3.
3. W przypadku postępowań, których organizatorami są jednostki podlegające bezpośredniemu nadzorowi: Burmistrza Miasta, Skarbnika Miasta oraz których wartość nie przekracza 206 000 EURO, czynności, o których mowa w § 4 ust. 2, § 7 ust. 2, § 8 ust. 2, § 11 ust. 3, ust. 4, § 12 ust. 4, § 14 ust. 1, ust. 5 dokonywane są przez Burmistrza Miasta lub osobę, której pisemnie powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
4. Dokumenty niezbędne do udzielenia zamówienia publicznego, winny być opatrzone sygnaturą. Zasada powyższa dotyczy również protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia
5. Wzór „propozycji komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego”, o którym mowa w ust. 4 określa załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
6. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wszczęcie nowej procedury wymaga uzyskania ponownego zatwierdzenia dokumentacji niezbędnej do jego udzielenia.
7. Dokumentację podlegającą zatwierdzeniu, niezbędną do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowią:
  - a) dla przetargu nieograniczonego:
    - 1) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
    - 2) ogłoszenie o zamówieniu,
    - 3) specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
    - 4) projekt umowy lub ogólne postanowienia umowne,
  - b) dla przetargu ograniczonego:
    - 1) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
    - 2) ogłoszenie o zamówieniu,
  - c) dla negocjacji z ogłoszeniem:
    - 1) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
    - 2) ogłoszenie o zamówieniu,
  - d) dla dialogu konkurencyjnego:
    - 1) propozycja komisji w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
    - 2) ogłoszenie o zamówieniu,
  - e) dla negocjacji bez ogłoszenia:
    - 1) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
    - 2) zaproszenie do negocjacji,
  - f) dla zamówienia z wolnej ręki:
    - 1) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,

- 2) zaproszenie do negocjacji, z którego wynikać będą istotne warunki zamówienia,
  - 3) projekt umowy lub ogólne postanowienia umowne,
- g) dla zapytania o cenę:
- 1) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
  - 2) zaproszenie do składania ofert,
  - 3) specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
  - 4) projekt umowy lub ogólne postanowienia umowne,
- h) dla licytacji elektronicznej:
- 1) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
  - 2) ogłoszenie o zamówieniu.
8. O zatwierdzenie dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego zwraca się komisja przetargowa.
9. W przypadku stwierdzenia uchybień, braków lub nieścisłości w dokumentacji, o której mowa w § 4 ust. 8, zostanie ona zwrócona komisji przetargowej, która po jej poprawieniu, uzupełnieniu lub uściśleniu winna złożyć ją ponownie do zatwierdzenia, stosownie do zapisów § 4 ust. 1, ust. 2, ust. 3.
10. Dokumentacja nie zostanie zatwierdzona w następujących przypadkach:
- a) gdy z przedstawionych w uzasadnieniu okoliczności wynikać będzie, że nie są spełnione ustawowe przesłanki dopuszczające możliwość zastosowania proponowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego (*w przypadku przetargu nieograniczonego, ograniczonego pełniących rolę trybów podstawowych, bez względu na wartość postępowania, nie jest wymagane uzasadnienie wyboru trybu*),
  - b) zaproponowany tryb jest ustawowo zakazany dla danego rodzaju zamówienia,
  - c) jednostka nie dysponuje, lub nie ma zagwarantowanych środków, które w pełni pokrywają koszt zamówienia.

## § 5

1. Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje komisja przetargowa w oparciu o druki i formularze, których obowiązek stosowania nakładają stosowne przepisy wykonawcze do ustawy oraz druki i formularze.

## III. KOMISJA PRZETARGOWA

### III.I. Komisja przetargowa

## § 6

1. We wszystkich trybach udzielania zamówienia publicznego, niezależnie od wartości zamówienia, do czynności polegających na przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania, w szczególności do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, powołuje się komisje przetargową.
2. Komisje są powoływane do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

## § 7

1. W przypadku udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość przekracza równowartość kwoty 206 000 EURO, komisję powołuje w drodze zarządzenia Burmistrz Miasta.

2. W przypadku udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza równowartości kwoty 206 000 EURO, komisję powołuje w drodze zarządzenia Burmistrz Miasta.
3. Wzór zarządzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 i ust. 2 stanowi *załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu*.

#### § 8

W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w § 7 ust. 1 i 2 funkcję przewodniczącego komisji przetargowej, obligatoryjnie sprawuje Zastępca Burmistrza Miasta, Sekretarz Miasta lub osoba wskazana przez Burmistrza Miasta, lub osobę, której pisemnie powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.

#### § 9

Komisję powołuje się niezwłocznie po spełnieniu wszystkich przesłanek pozwalających na wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego, uwzględniając § 3 ust. 1 i ust. 3 niniejszego regulaminu.

#### § 10

Propozycję dotyczącą składu komisji przetargowej przedstawia pracownik komórki merytorycznej.

#### § 11

1. We wszystkich trybach udzielania zamówienia publicznego, niezależnie od wartości zamówienia komisja jest min. trzyosobowa i stanowią ją: przewodniczący, sekretarz i co najmniej jeden członek zwykłych. Skład ilościowy komisji przetargowej musi być nieparzysty.
2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta lub osoba, której pisemnie powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania może, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, powołać biegłych, w szczególności w przypadku określania przedmiotu zamówienia, wątpliwości co do oceny spełnienia wymaganych warunków, oceny ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej, odrzucenia oferty, rozstrzygnięcia protestu, unieważnienia postępowania, sprawdzania kosztorysów ofertowych itp.
3. Biegły powoływany jest w drodze zarządzenia. Przepisy § 7 ust. 1 i ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór wniosku i zarządzenia, o którym mowa w ust. 3 i 4 stanowi *załącznik nr 2, 3 do niniejszego regulaminu*.

### **III.II. Wyłączenie członka komisji przetargowej**

#### § 12

1. Członek komisji przetargowej obowiązany jest w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. Równoznaczne z wyłączeniem ze składu komisji przetargowej jest złożenie przez członka komisji przetargowej, oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
3. Wyłączenie członka komisji jest równoznaczne z jego odwołaniem ze składu komisji przetargowej.
4. Odwołanie członka komisji odbywa się, z zastrzeżeniem § 7 ust. 1 i ust. 2, w drodze zarządzenia stanowiącego *załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu*.

#### § 13

Szczegółowy zakres obowiązków członków komisji przetargowej, organizacji, i trybu pracy określa *Regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu*.

#### **IV. ZATWIERDZANIE WYNIKÓW POSTĘPOWANIA, PROTOKOŁÓW POSTĘPOWANIA**

##### **§ 14**

1. Propozycję: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w postępowaniach których wartość nie przekracza równowartości kwoty 206 000 EURO zatwierdza Burmistrz Miasta zgodnie z *załącznikiem nr 11, 12* do niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Propozycję: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza równowartość kwoty 206 000 EURO zatwierdza Burmistrz Miasta zgodnie z *załącznikiem nr 11, 12* do niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku zaistnienia przesłanek stanowiących podstawę do unieważnienia postępowania komisja przetargowa składa wniosek w treści zgodny z *załącznikiem nr 7*.
4. Udzielenie zamówienia z wolnej ręki wymaga sporządzenia notatki z negocjacji, zgodnie z *załącznikiem nr 10 do niniejszego regulaminu*.
5. Protokoły z postępowań oraz notatki z negocjacji podlegają zatwierdzeniu zgodnie z postanowieniami § 14 ust. 1 i 2.
6. Protokoły z postępowań należy sporządzać zgodnie z brzmieniem art. 96 ust. 1, ust. 5 pkt. 1 ustawy.

#### **V. REJESTRY**

##### **§ 15**

Pracownik d.s. Zamówień Publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych realizowanych w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych.

#### **VI. UMOWY**

##### **§ 16**

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z Kodeksu cywilnego, Prawa Budowlanego, powinny zawierać poniższe warunki wynikające z ustawy:
  - określać formę oraz wysokość zabezpieczenia należytego wykonania, jeżeli było wymagane,
  - zakazywać zmian postanowień zawartej umowy, z zastrzeżeniem art. 144 ust. 1 ustawy,
  - przewidywać możliwość odstąpienia przez zamawiającego od umowy z powodu okoliczności, o których mowa w art. 145 ustawy,
2. Komórki merytoryczne przygotowują umowy, dbając o dopełnienie wszystkich formalności wymaganych dokumentami przetargowymi, niezbędnych do zawarcia umowy, w szczególności dbając o wniesienie przez wykonawcę, wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz rozliczenia.
3. Umowy winny być zaakceptowane przez Radcę Prawnego.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 18

Pracownicy komórek merytorycznych, kierując się zasadami celowości i gospodarności, zobowiązani są podjąć niezbędne kroki w czasie zapewniającym ciągłość oraz nieprzerwaną realizację zadań stanowiących przedmiot umowy, z jednoczesnym uwzględnieniem terminów wynikających z ustawy.

### § 19

Odpowiedzialnym za przechowywanie dokumentacji przetargowej oraz zabezpieczenie ofert złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia przez okres wymagany ustawą jest komórka merytoryczna.

### § 20

Zasady udzielania zamówień publicznych, określone niniejszym regulaminem, nie dotyczą:

1. zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 ust. 8 ustawy.
2. zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 3 ustawy z wyłączeniem postanowień § 3 ust.1; § 3 ust. 4; § 14 ust. 4, ust. 5; § 15; § 16; § 17; § 18; § 19; § 21

**ZARZĄDZENIE nr ..... / 200....**  
**Burmistrza Miasta Zawidowa**  
**z dnia .....**

w sprawie:     *powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania powyżej\*/poniżej\*.....*  
                  *tys. EURO pn.....*

*Na podstawie art. 19 ust. 1\* /art. 19 ust. 2\*, art. 21 ust. 1 ustawy z dnia ..... Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. nr .... poz. .... z .....roku z późn. zmian./; § 7 ust. 1\* / § 7 ust. 2\* Regulaminu udzielania zamówień publicznych*

**zarządzam**

§ 1

Powołanie komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w składzie:

- |         |                          |
|---------|--------------------------|
| 1. .... | - Przewodniczący Komisji |
| 2. .... | - Sekretarz              |
| 3. .... | - Członek Komisji        |
| 4. .... | - Członek Komisji        |

§ 2

- I. Komisja przetargowa rozpoczyna prace z dniem powołania
- II. Komisja przetargowa zakończy prace z chwilą:
  - a. podpisania umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub
  - b. unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3

Komisja przetargowa pracować będzie zgodnie z

- a. Ustawą Prawo zamówień publicznych oraz przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
- b. Regulaminem udzielania zamówień publicznych,
- c. Regulaminem pracy komisji przetargowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

\* *niepotrzebne skreślić*



WZÓR

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

.....  
pieczęćka

nr sprawy .....

Zawidów, dnia .....

**Burmistrz Miasta\***

**Wniosek**

*w sprawie powołania biegłego do udziału w pracach komisji przetargowej*

**dotyczy postępowania pn:**.....

Korzystając z uprawnienia wynikającego z art. 21 ust. 4 ustawy z dnia .....  
Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. nr .... poz. .... z .....roku z późn. zmian./ oraz w  
nawiązaniu do § 11 ust. 3 Regulaminu udzielania zamówień publicznych wnoszę o  
powołanie do prac w komisji przetargowej w charakterze biegłego Pani/a  
.....

Powyższe podyktowane jest:

.....(należy podać uzasadnienie faktyczne) .....

.....  
(podpis i pieczęćka przewodniczącego komisji)

\*niepotrzebne skreślić

**ZARZĄDZENIE nr ..... / 200....**  
**Burmistrza Miasta Zawidowa**  
**z dnia .....**

w sprawie:      *powołania biegłego do prac komisji przetargowej wskazanej do przeprowadzenia postępowania powyżej\* / poniżej\* ..... tys. EURO pn:*

.....

Na podstawie art. 21 ust. 4 ustawy z dnia ..... Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. nr .... poz. .... z .....roku z późn. zmian./; § 11 ust. 3 i ust. 4 Regulaminu udzielania zamówień publicznych; na wniosek Przewodniczącego Komisji \*

zarządzam

§ 1

Powołanie w charakterze biegłego Panią/Pana .....

§ 2

Do zadań biegłego należy:

- *przedstawienie opinii na piśmie,*
- *udział w pracach komisji przetargowej z głosem doradczym,*
- *udzielanie dodatkowych wyjaśnień.*

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

\*niepotrzebne skreślić

**ZARZĄDZENIE nr ..... / 200....**  
**Burmistrza Miasta Zawidowa**  
**z dnia .....**

w sprawie: odwołania członka komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania pn.  
.....

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia ..... Prawo zamówień publicznych /tj. *Dz. U. nr .... poz. .... z .... roku z późn. zmian. /*, § 12 ust. 4 Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

zarządzam

§ 1

Odwołanie Pani/Pana ..... ze składu komisji przetargowej powołanej zarządzeniem nr ..... Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia ..... 200.... ze względu na zaistnienie przesłanek wynikających z art. 17 ust. 1 pkt ..... ustawy z dnia ..... Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
pieczętka  
nr sprawy .....

Zawidów, dnia .....

**Propozycja komisji przetargowej**  
**w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego na zadanie pn.:**

.....  
Komisja przetargowa stosownie do art. 20 ust. 2 ustawy z dnia ..... Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. nr .... poz. .... z .....roku/ oraz powołując się na § 4 ust. 1\*, ust. 2\*, ust. 3\* Regulaminu udzielania zamówień publicznych proponuje:

1. Przeprowadzenie postępowania **w trybie** ..... (zgodnie z art. .... ustawy z dnia ..... roku Prawo zamówień publicznych)

o wartości zamówienia - ..... euro wg aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia ..... / Dz. U. nr .... poz. .... z dnia ..... roku/

wartość netto – ..... zł

Wartość zamówienia oszacowano na podstawie:

.....  
Zamówienie zostało zakwalifikowane jako zamówienie jednorazowe\* / okresowe\* / częściowe\*

Rodzaj zamówienia w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych:

- dostawa\*
- usługa\*
- robota budowlana\*

Uzasadnienie proponowanego trybu: *(należy podać uzasadnienie faktyczne i prawne)*

*(– nie dotyczy przetargu nieograniczonego, ograniczonego, przesłanek wymienionych w art. 5 ust. 1 ustawy Prawo zam. publ.)*

Podpisy członków Komisji:

1) ..... - .....

2) ..... - .....

3) ..... - .....

4) ..... - .....

(imię i nazwisko)

(podpis)

*Zatwierdzam*

.....  
(podpis i pieczętka osoby upoważnionej)

\* niepotrzebne skreślić

## **REGULAMIN PRACY komisji przetargowej**

### **I. Część ogólna.**

#### **§ 1**

Regulamin niniejszy określa zasady, tryb prac komisji oraz obowiązki poszczególnych jej członków.

#### **§ 2**

Komisja w trakcie swych prac zobowiązana jest kierować się postanowieniami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. nr 223 poz.1655 z 2007 r. z późn. zmianami/, wydanych do niej aktów wykonawczych oraz innych aktów prawnych w szczególności Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania cywilnego i ustawy Prawo Budowlane /tj. Dz. U. nr 156 poz. 1118 z 2006 r. ze zmianami/.

#### **§ 3**

Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania i kończy odpowiednio z chwilą:

- obustronnego podpisania umowy lub
- unieważnienia postępowania.

#### **§ 4**

Komisja obraduje na posiedzeniach.

#### **§ 5**

1. Nieobecność członka komisji nie powoduje zawieszenia prac komisji.
2. W przypadku nieobecności ponad połowy członków komisji, przewodniczący zawiesza prace komisji, za wyjątkiem sesji otwarcia ofert.

#### **§ 6**

1. Wszelkie decyzje komisji z wyłączeniem rozstrzygnięć w sprawach proceduralnych zastrzeżonych do wyłączności przewodniczącego, zapadają zwykłą większością głosów.
2. Każdy wniosek oraz wynik głosowania jest protokołowany i podpisany przez wszystkich członków komisji obecnych na głosowaniu.

#### **§ 7**

Dla skutecznego działania komisji wymagany jest udział co najmniej połowy jej składu, w tym obligatoryjnie przewodniczącego lub jego zastępcy.

## II. Członkowie komisji.

### § 8

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - a) kierowanie pracami komisji oraz podział między członków komisji, prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - b) podanie, bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - c) odbieranie pisemnych oświadczeń członków komisji o braku lub istnieniu okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 ustawy,
  - d) otwieranie i prowadzenie posiedzeń,
  - e) występowanie, w związku z pracami komisji, o powołanie biegłych,
  - f) przedkładanie Burmistrzowi Miasta lub osobie działającej na podstawie jego upoważnienia, stanowiska Komisji w sprawie wniesionego protestu celem rozpatrzenia,
  - g) przedkładanie protokołu celem zatwierdzenia,
  - h) podawanie do publicznej wiadomości wyników postępowania,
  - i) uczestniczenie w postępowaniu arbitrażowym,
  - j) reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych,
  - k) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
  - l) informowanie Burmistrza Miasta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.
2. Przewodniczący komisji upoważniony jest do podpisywania pism dotyczących:
  - a) udzielania wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - b) dokonywania modyfikacji treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia przed upływem terminu do składania ofert, przedłużania terminu składania ofert,
  - c) przekazywania na wniosek wykonawców pisemnej informacji z otwarcia ofert w zakresie określonym w art. 86 ust. 4 ustawy,
  - d) zawiadamiania wykonawców o poprawieniu w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny,
  - e) wzywania wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,
  - f) wzywania wykonawców do uzupełnienia dokumentów zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy,
  - g) wzywania wykonawców do złożenia ofert dodatkowych zgodnie z art. 91 ust. 5 ustawy,
  - h) zawiadamiania wykonawców o wykluczeniu z postępowania, odrzuceniu ofert oraz wyborze oferty najkorzystniejszej
  - i) zawiadamiania wykonawców o wnoszonych protestach, o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą, wzywaniu do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium na wydłużony okres,
  - j) występowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą.
3. Sekretarz zapewnia pełną obsługę kancelaryjną prac komisji, dba o sprawną organizację postępowania, w szczególności:
  - a) przekazuje do publikowania zgodnie z wymaganiami ustawowymi wszelkie informacje i ogłoszenia, specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z ewentualnymi jej zmianami lub wyjaśnieniami / wysyła zaproszenia do udziału w postępowaniu/do składania ofert,
  - b) udostępnia specyfikację istotnych warunków zamówienia,
  - c) prowadzi rejestr wydanych (przesłanych) specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wysłanych zaproszeń, złożonych wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,

- d) informuje członków komisji o wszelkich sprawach związanych z pracami komisji w szczególności o wniesionych zapytaniach, protestach,
  - e) przygotowuje niezbędne dokumenty związane z pracami komisji,
  - f) sporządza notatki oraz protokoły z posiedzeń komisji,
  - g) prowadzi korespondencję związaną z pracami komisji i jej wynikami,
  - h) sporządza protokoły postępowań,
  - i) kompletuje, porządkuje i układa w kolejności dokumenty składające się na załączniki do protokołu postępowania.
5. Pozostali członkowie wykonują czynności wskazane przez Przewodniczącego komisji.
  6. Członkowie komisji przetargowej będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach swoich obowiązków służbowych.

### III. Procedura udzielenia zamówienia.

#### § 9

Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

#### § 10

W zakresie przygotowania postępowania, do obowiązków komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i złożenie celem zatwierdzenia dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania,
- 2) przygotowanie innych niezbędnych dokumentów związanych z udzieleniem zamówienia publicznego.

#### § 11

W zakresie przeprowadzenia postępowania, do chwili otwarcia ofert, do obowiązków komisji należy w szczególności:

- 1) odpowiadanie na otrzymane zapytania,
- 2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w sytuacji, gdy ustawa dopuszcza prowadzenie takich negocjacji,
- 3) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie odpowiedzi na protesty,
- 4) dokumentowanie wszelkich czynności i zdarzeń związanych z postępowaniem,
- 5) wszelkie czynności dotyczące merytorycznej części zamówienia dokonywane są przez przedstawiciela wydziału merytorycznego.

#### § 12

1. W zakresie przeprowadzania postępowania, od chwili otwarcia ofert, do obowiązków komisji należy w szczególności:

A. w części jawnej:

1. podanie kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
2. określenie ilości ofert złożonych w postępowaniu, do dnia w którym upłynął termin do ich składania, oraz ofert złożonych po tym terminie wraz z określeniem skutków tego faktu,
3. stwierdzenie, że oferty nie zostały naruszone,
4. otwarcie ofert i odczytanie informacji wymienionych w art.: 86 ust. 4 ustawy
5. odebranie od wykonawców ewentualnych oświadczeń,

6. sporządzenie listy obecności przedstawicieli wykonawców biorących udział w sesji otwarcia ofert.

B. w części tajnej:

1. złożenie przez jej członków, oświadczeń o braku lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy,
2. sprawdzenie ofert w oparciu o wymagania określone w dokumentach przetargowych przez co najmniej 2 członków komisji przetargowej,
3. proponowanie: wykluczenia wykonawców z postępowania, odrzucenia ofert
4. podjęcie decyzji o konieczności powołania biegłych
5. żądanie od wykonawców złożenia wyjaśnień w odniesieniu do treści złożonej oferty (nie dopuszcza się stawiania pytań lub przyjmowania potwierdzeń inaczej niż na piśmie), z zastrzeżeniem art. 27 ustawy,
6. poprawianie oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny, zgodnie z art. 87 ust. 2, art. 88 ustawy,
7. ocena ofert niepodlegających odrzuceniu przy zastosowaniu kryteriów wynikających z dokumentów przetargowych,
8. proponowanie wyboru oferty najkorzystniejszej lub wnioskowanie o unieważnienie postępowania wraz z przedkładaniem protokołu postępowania,
9. proponowanie wyboru kolejnej oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych, nie odrzuconych ofert, w przypadku, gdy wykonawca, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą:
  - uchyla się od podpisania umowy lub,
  - nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
10. przygotowanie ogłoszenia o wyborze oferty wraz z informacją dla uczestników postępowania,
11. sporządzanie notatek na okoliczność udostępniania zainteresowanym, zgodnie z obowiązującymi przepisami, protokołu postępowania, ofert,
12. analizowanie wniesionych protestów oraz przygotowywanie odpowiedzi na protest,
13. dokumentowanie wszelkich czynności i zdarzeń związanych z postępowaniem.

### § 13

1. Udostępnianie dokumentów dotyczących postępowania następuje zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy.
2. Udostępnianie dokumentów dokonywane jest:
  - w składzie co najmniej 2 członków komisji, w tym obowiązkowo w obecności sekretarza komisji,
  - w siedzibie zamawiającego,
  - w dni i godziny pracy zamawiającego,
  - na wniosek zainteresowanego podmiotu.
3. Każde udostępnienie dokumentów jest protokołowane i podpisane przez obie strony.

### § 14

Każdy członek komisji przetargowej w przypadku ważnych powodów mających wpływ na wynik postępowania, może do protokołu postępowania złożyć zdanie odrębne. Złożenie zdania odrębnego wymaga pisemnego uzasadnienia.



#### § 15

Przez cały czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego członkowie komisji winni ograniczyć swoje kontakty z wykonawcami, do takich które wynikają z konieczności wypełnienia obowiązków powierzonych przez przewodniczącemu komisji lub jego zastępcy.

#### § 16

Komisja przetargowa zobowiązana jest do zachowania pełnej tajności prac.

#### § 17

Czynności komisji przetargowej winny być przeprowadzone i zakończone w terminach zgodnych z dokumentami przetargowymi.

#### § 18

1. Komisja sporządzając dokumentację z przeprowadzonego postępowania, zobowiązana jest stosować wzory druków, o których mowa w przepisach wykonawczych oraz wzory dokumentów, o których mowa w regulaminie udzielania zamówień publicznych.
2. Wzory druków i dokumentów, o których mowa w ust. 1, dostępne są w Biurze d.s. Zamówień Publicznych.

#### § 19

1. Wszelkie opinie/wyjaśnienia biegłych winny być złożone na piśmie i stanowią integralną część dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.
2. Na żądanie komisji biegły bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień w zakresie wymagającym wiedzy specjalnej.
3. Uzyskanie niezależnej opinii nie ogranicza odpowiedzialności członków za podjęte decyzje.
4. Biegły składa przewodniczącemu komisji przetargowej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

.....  
pieczętka

nr sprawy .....

Zawidów, dnia .....

*Wniosek komisji przetargowej*

w sprawie unieważnienia postępowania przeprowadzonego  
w trybie .....

na zadanie pn. ....

Stosownie do art. 20 ust. 3 ustawy dnia ..... Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. nr .... poz. .... z .....roku z późn. zmian./ oraz powołując się na § 14 ust. 3 Regulaminu udzielania zamówień publicznych, Komisja przetargowa wnosi o unieważnienie postępowania zgodnie z art. .... ustawy Prawo zamówień publicznych ze względu na:

.....  
.....(należy podać uzasadnienie faktyczne).....

**Załączniki:**

- dokumentacja przetargowa
- ogłoszenie o wyniku postępowania\*

Podpisy członków Komisji:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

Zatwierdzam:

.....  
(podpis i pieczętka osoby upoważnionej)

\* niepotrzebne skreślić

nr sprawy .....

NOTATKA Z NEGOCJACJI

z dnia .....

na okoliczność udzielenia przez Gminę Miejską Zawidów zamówienia publicznego z wolnej ręki spisana w ..... przez:

Komisja\*/

Przedstawiciele Zamawiającego\*\*:

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

Przedstawiciele Wykonawcy

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

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

2. W sprawie realizacji zamówienia zwrócono się do firmy:

.....  
.....

NIP .....

2. Zamówienie z wolnej ręki zostanie udzielone w oparciu o art. 67 ust. .... pkt. .... ustawy z dnia ..... Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. nr .... poz. .... z dnia.....roku z późn. zmian./

(należy podać uzasadnienie faktyczne)

.....  
.....

3. Ustalenia będące przedmiotem negocjacji:

a. Cena

- zaproponowana przez wykonawcę - ..... + ..... VAT = .....

- ustalona po negocjacjach - ..... + ..... VAT = .....

b. Termin realizacji zamówienia: .....

c. Warunki gwarancji: .....

d. Forma zabezpieczenia należytego wykonania umowy: .....

e. Inne ustalenia:

.....  
.....

Wymagane dokumenty/oświadczenia złożone przez wykonawcę, stanowią załączniki do niniejszej notatki/\*

Na tym notatkę zakończono i podpisano.

Podpisy członków Komisji\*/przedstawicieli Zamawiającego\*\*:

1) ..... - .....

2) ..... - .....

3) ..... - .....

4) ..... - .....

(imię i nazwisko)

(podpis)

Podpisy osób uprawnionych do występowania w imieniu wykonawcy:

Oświadczamy, iż spełniamy warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia ..... Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. nr .... poz. .... z .....roku z późn. zmian./ \*

1) ..... - .....

2) ..... - .....

3) ..... - .....

(imię i nazwisko)

(podpis)

Uwagi:

.....

*Propozycje zawarcia umowy na warunkach wynikających z niniejszej notatki zatwierdzam:*

.....  
/podpis i pieczętka osoby upoważnionej/

\*niepotrzebne skreślić

\*\*dotyczy zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 3 ustawy

.....  
pieczętka

nr sprawy .....

Zawidów, dnia .....

**Propozycja komisji przetargowej  
w sprawie wykluczenia wykonawcy / odrzucenia oferty\***

w postępowaniu przeprowadzonym  
w trybie .....

na zadanie pn. ....

Stosownie do art. 20 ust. 3 ustawy z dnia ..... Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. nr ..... poz. .... z .....roku z późn. zm.), oraz powołując się na § 14 ust. 1\*, ust. 2\* Regulaminu udzielania zamówień publicznych, komisja przetargowa wnosi o zatwierdzenie przedstawionej propozycji:

Wpłynęło(y) ..... ofert(y).

Po przeanalizowaniu złożonych ofert proponuje się:

- wykluczyć \*)
  - wykonawcę nr ..... tj. .... (nazwa i adres wykonawcy) ..... na podstawie art. .... ustawy Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. nr ..... poz. .... z ..... roku z późn. zm.) ze względu na .....(należy podać uzasadnienie faktyczne) .....
- odrzucić \*)
  - ofertę nr ..... tj. .... (nazwa i adres wykonawcy) ..... na podstawie art. .... ustawy Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. nr ..... poz. .... z ..... roku z późn. zm.) ze względu na .....(należy podać uzasadnienie faktyczne) .....

Pozostałe oferty przekazać do dalszej oceny\*

Podpisy członków Komisji:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

Zatwierdzam:

.....  
(podpis i pieczętka osoby upoważnionej)

\* niepotrzebne skreślić

.....  
pieczętka

nr sprawy .....

Zawidów, dnia .....

**Propozycja komisji przetargowej**  
**w sprawie wyboru oferty najkorzystniejszej**  
w postępowaniu prowadzonym w trybie .....  
na zadanie pn. ....

Stosownie do art. 20 ust. 3 ustawy z dnia .....Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. nr ..... poz. .... z ..... roku z późn. zmian./ oraz powołując się na § 14 ust. 1\*, ust. 2\* Regulaminu udzielania zamówień publicznych, komisja przetargowa wnosi o zatwierdzenie przedstawionej propozycji.

Po przeprowadzeniu oceny ofert, w oparciu o kryteria wyboru oferty, wartość oferowanych prac oraz ocena punktowa\* przedstawia się następująco:

| Nr oferty | Nazwa wykonawcy | Koszt zadania brutto | Inne kryterium ..... | Ilość punktów ogółem* |
|-----------|-----------------|----------------------|----------------------|-----------------------|
|           |                 |                      |                      |                       |
|           |                 |                      |                      |                       |
|           |                 |                      |                      |                       |

oznacza to, iż za najkorzystniejszą uznano ofertę nr – ..... tj:

.....  
(nazwa i adres wykonawcy)

Uzasadnienie: .....

**Załączniki:**

- dokumentacja przetargowa
- ogłoszenie o wyniku postępowania\*

Podpisy członków Komisji:

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

Zatwierdzam:

.....  
(podpis i pieczętka osoby upoważnionej)

\* niepotrzebne skreślić