

# REGULAMIN POSTĘPOWANIA W SPRAWACH O UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W WYSZKOWIE

## ROZDZIAŁ I ZASADY OGÓLNE

### § 1

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu określają sposób, formy i tryby udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie oraz sprawozdawczość, kontrolę.
2. Regulamin stosuje się do zadań wykonywanych przez Urząd Miejski w Wyszkanie na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, innych ustaw oraz porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.

### § 2

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - a) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 z dnia 9 lutego 2004r. poz. 177),
  - b) **trybie udzielania zamówień** – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówień publicznych, określony w ustawie,
  - c) **trybie podstawowym** – należy przez to rozumieć odpowiednio [przetarg nieograniczony](#), [przetarg ograniczony](#)
  - d) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Wyszkowa,
  - e) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Wyszaków,
  - f) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wyszkanie,
  - g) **Wydziale PZP** – należy przez to rozumieć Wydział Promocji i Zamówień Publicznych,
  - h) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Wyszkanie oraz działające na prawach wydziału samodzielne stanowiska pracy,
  - i) **wydział merytoryczny** – komórka organizacyjna, której Naczelnik występuje z wnioskiem o wszczęcie postępowania,
  - j) **naczelnikach** – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Wyszkanie oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy,

- k) **SIWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia,
- l) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powoływaną każdorazowo przez Burmistrza do przygotowania i przeprowadzenia postępowania lub kilku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- m) **wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek u wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego,

### § 3

Zamówienia publiczne w Urzędzie udzielane są przez Burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę.

### § 4

1. Za organizację systemu zamówień publicznych w Urzędzie są odpowiedzialni: Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione.
2. Burmistrz powierza czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania odpowiednio:
  - 1) Naczelnikowi Wydziału PZP do:
    - ogłoszenia o zamówieniu publicznym ( podpisywanie ogłoszeń),
    - przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
    - prowadzenia prac komisji przetargowej,
    - prowadzenia korespondencji z Wykonawcami biorącymi udział w postępowaniu,
    - akceptowania wniosku w zakresie trybu postępowania, wadium, ogłoszeń, terminów zgodnych z procedurą o udzielenie zamówienia publicznego.
  - 2) Naczelnikowi wnoszącemu o wszczęcie postępowania do:
    - Określenia przedmiotu zamówienia łącznie z przypisaniem odpowiedniego kodu wg. Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych,
    - Oszacowania wartości zamówienia zgodnie z ustawą PZP
    - Przygotowania dokumentacji potrzebnej do opracowania siwz ( kosztorysy, projekty itp,)
    - Przygotowania wzoru umowy lub istotnych postanowień do zawarcia umowy,
    - Ustalenia wielkości procentowej zabezpieczenia należytego wykonania umowy
    - Określenia rodzaju zamówienia ( robota budowlana, usługa, dostawa)
  - 3) innym osobom w zależności od potrzeb przygotowywanych postępowań.

### § 5

1. Organizacja zamówienia publicznego obejmuje następujące etapy:
  - 1) wnioskowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 2) przygotowanie zamówienia publicznego,
  - 3) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 4) zawieranie umów,
  - 5) realizacja i rozliczanie umów.
2. Etapy, o których mowa w ust. 1, realizowane są przez Burmistrza i podmioty określone w [§ 4](#), zgodnie z zakresem ustalonym w niniejszym Regulaminie.

## **ROZDZIAŁ II PROCEDURA PLANOWANIA, PRZYGOTOWANIA I PROWADZENIA POSTĘPOWANIA**

### **§ 6**

#### ***PLANOWANIE***

1. Plan zamówień publicznych na dany rok powinien obejmować zamówienia publiczne, które zamierzamy udzielić stosując ustawę Prawo zamówień publicznych z ich podziałem na rodzaje, tryby, progi wartościowe i terminy.
2. Opisując w planie zamówień publicznych przedmiot zamówienia stosujemy nazwy i pełne 9 cyfrowe kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień wg. Załącznika Nr 3 do Regulaminu.
3. Burmistrz po zatwierdzeniu planu zamówień na dany rok przekazuje Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w ciągu 12 miesięcy zamówieniach. Dotyczy to zamówień, których wartość dla:
  - robót budowlanych – przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5 000 000 euro,
  - dostaw – zsumowania w ramach danej grupy ze Wspólnego Słownika Zamówień przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro,
  - usług zsumowania w ramach danej kategorii ze Wspólnego Słownika Zamówień przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro,

### **§ 7**

#### ***Przygotowanie i wszczęcie postępowania***

1. Wszczęcie postępowań, których wartość przekracza kwotę 6000 euro, wymaga uzyskania zgody (zatwierdzenia) Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej, na zasadach określonych niniejszym Regulaminem.
2. Udzielanie zamówienia na roboty dodatkowe i zamówienia uzupełniające powinny być przeprowadzane jako odrębne postępowania zgodnie z Regulaminem.

3. Uprawnieni do wnioskowania o wszczęcia postępowania są Naczelnicy zwani dalej „Wnioskującymi”.
4. Naczelnik wnioskując o wszczęcie postępowania, wypełnia wniosek o wszczęcie procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ściśle wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu*. We wniosku należy określić m.in.: przedmiot zamówienia, szacunkową wartość zamówienia, termin realizacji zamówienia, proponowany tryb udzielenia zamówienia, kod CPV. Przed złożeniem do Burmistrza wniosek musi uzyskać potwierdzenie Skarbnika o zdolności Gminy do sfinansowania zamówienia oraz musi być zaopiniowany przez Wydział PZP.
5. Przy określaniu przedmiotu zamówienia należy uwzględnić m.in. następujące elementy:
  - nazwa przedmiotu zamówienia musi odzwierciedlać faktyczny zakres robót budowlanych, usług lub dostaw i być możliwie najbardziej zbliżone do nazewnictwa stosowanego we Wspólnym Słowniku Zamówień Publicznych.
  - nazwa przedmiotu zamówienia może zawierać odniesienie do lokalizacji miejsca w którym będą wykonywane dostawy, usługi lub roboty budowane,
6. Obliczenia wartości zamówienia dokonuje się nie później niż w dniu skierowania wniosku, o którym mowa w pkt. 3 i nie wcześniej niż trzy miesiące dla dostaw i usług oraz 6 miesięcy dla robót budowlanych lub zaprojektowania i wykonania robót budowlanych przed skierowaniem ogłoszenia do publikacji lub zaproszenia do składania ofert. Ustalenie dokonane w terminie wcześniejszym niż podano wyżej musi być uaktualnione.
7. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się z należytą starannością bez podatku od towarów i usług VAT. Dokumenty określające szacunkową wartość zamówienia stanowią część dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem.
8. Wartość zamówienia wyrażona w euro zostaje obliczona na podstawie kursu euro określonego w drodze Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. z dnia 12.03.2004r Nr 40, poz. 356)
9. Zakazane jest dzielenie zamówień na części oraz zaniżanie ich wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy lub procedur udzielania zamówień określonych Ustawą oraz postanowień niniejszego Regulaminu.
10. Zamówień publicznych udziela się w trybach:
  - 1) przetargu nieograniczonego,
  - 2) przetargu ograniczonego
  - 3) negocjacje z ogłoszeniem
  - 4) negocjacje bez ogłoszenia,
  - 5) zapytania o cenę,
  - 6) zamówienia z wolnej ręki.
11. Udzielenie zamówienia w innym trybie niż przetarg nieograniczony i ograniczony możliwe jest wyłącznie w okolicznościach określonych ustawą.
12. Proponowanie wyboru trybu postępowania następuje zgodnie z postanowieniami ustawy PZP stosownie do rodzaju i wartości zamówienia oraz innych uwarunkowań

zewnętrznych, które mogą na ten wybór wpływać przy czym tryb przetargu nieograniczonego i ograniczonego jest trybem podstawowym.

### **ROZDZIAŁ III ZADANIA UCZESTNIKÓW PROCESU PRZYGOTOWANIA I PROWADZENIA POSTĘPOWANIA**

#### **§ 7**

##### **Zadania ogólne Wydziału PZP**

1. Do zadań Wydziału PZP należy nadzór i koordynacja działań dotyczących udzielania zamówień publicznych w Urzędzie a w szczególności:
  - 1) sporządzanie zbiorczych planów zamówień publicznych Urzędu na roboty budowlane oraz dostawy i usługi, min. celem przekazywania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich oraz Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych ogłoszeń o planowanych w danych roku kalendarzowym zamówieniach, których równowartość przekracza kwoty określone ustawą PZP.
  - 2) opracowywanie zbiorczego harmonogramu udzielania zamówień publicznych na podstawie przedstawionych przez Naczelników poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk urzędu uwzględniających zapisy uchwały budżetowej,
  - 3) przygotowywanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych i przesyłanie ich do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z ustawą.
  - 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
  - 5) prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych,
  - 6) tworzenie projektów wewnętrznych aktów normatywno – prawnych regulujących udzielanie zamówień publicznych,
  - 7) składanie Burmistrzowi okresowych sprawozdań w zakresie udzielania zamówień publicznych.
  - 8) przechowywanie dokumentacji dot. udzielonego zamówienia publicznego wraz z ofertami, w stanie gwarantującym jej nienaruszalność przez okres 4 lat,

#### **§ 8.**

##### **Zadania szczegółowe prac Wydziału PZP od złożenia wniosku przez Naczelnika.**

4. Redagowanie treści ogłoszeń, zaproszeń do udziału w postępowaniu przekazywanie ich do publikacji Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, zamieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie www urzędu, środkach masowego przekazu oraz tablicy ogłoszeń,
5. Przygotowywanie, weryfikowanie i opiniowanie pod względem formalnym projektów dokumentów w tym:
  - SIWZ,

- zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert lub zapytania o cenę
3. Przygotowywanie zarządzenia w sprawie powołania Komisji Przetargowej
  4. Wysyłanie na wniosek wykonawcy siwz.
  5. Wystawianie faktur za siwz.
  6. Delegowanie pracownika do prac w Komisji Przetargowej.
  7. Koordynacja prowadzonej korespondencji z Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich i Urzędem Zamówień Publicznych,
  8. Prowadzenie korespondencji z Wykonawcami biorącymi udział w postępowaniu.
  9. Prowadzenie [protokołu](#) toczącego się postępowania.
  10. Przekazywanie pisemnej informacji do wydziału merytorycznego o początku i końcu terminu, w którym należy zawrzeć umowę z wybranym Wykonawcą.
  11. Przekazywanie pisemnej informacji do Wydziału Finansowo-Budżetowego o zwrot wadium uczestnikom postępowania.
  12. Zwrot wadów składanych w innej formie niż pieniężna.

## § 9

### *Zadania wydziału merytorycznego w zakresie udzielania zamówień publicznych.*

- 1) opracowywanie wydziałowego rocznego planu udzielania zamówień publicznych w terminie 30 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy na dany rok budżetowy,
- 2) udzielania zamówień publicznych – plan opracowuje w terminie 30 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy na dany rok budżetowy.,
- 3) wnioskowanie o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego,
- 4) załączenie do wniosku wzoru umowy (zaparafowanej przez Radcę Prawnego) lub istotnych postanowień umowy o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) delegowanie pracownika do udziału w pracach komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania,
- 6) koordynacja spraw związanych z podpisaniem umowy z wybranym Wykonawcą w tym: zachowanie terminów wymaganych przepisami prawa, zapewnienie zgodności treści umowy z postanowieniami określonymi w siwz.,
- 7) sprawdzenie przyjęcia zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 8) niezwłoczne przekazanie kopii podpisanej umowy do Wydziału PZP. Przekazana kopia musi zawierać: datę przekazania potwierdzoną przez pracownika wydziału przekazującego i wydziału PZP oraz potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika wydziału merytorycznego.
- 9) nadzór nad realizacją zamówienia publicznego, w tym odbiór przedmiotu zamówienia,
- 10) rozliczenie zamówienia publicznego pod względem finansowym, zgodnie z treścią umowy,

## § 10.

**Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się w następujący sposób:**

1. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do wypełnienia wniosku- **odpowiedzialny Wydział merytoryczny,**
2. Wypełnienie wniosku - **odpowiedzialny Wydział merytoryczny,**
3. Przekazanie wniosku do Skarbnika w celu uzyskania potwierdzenia zdolności Gminy do sfinansowania zamówienia - **odpowiedzialny Wydział merytoryczny,**
4. Przekazanie wniosku do Wydziału PZP celem akceptacji -**odpowiedzialny Wydział merytoryczny,**
5. Przekazanie wniosku do Burmistrza - **odpowiedzialny Wydział merytoryczny,**
6. Przekazanie wniosku wraz z wymaganymi dokumentami do Wydziału PZP celem realizacji - **odpowiedzialny Wydział merytoryczny,**
7. Opracowanie SIWZ – **odpowiedzialny Wydział PZP,**
8. Przygotowanie ogłoszenia/ zaproszenia do negocjacji - **odpowiedzialny Wydział PZP**
9. Opublikowanie ogłoszenia/ wysłanie zaproszenia do negocjacji - **odpowiedzialny Wydział PZP**
10. Wydawanie siwz - **odpowiedzialny Wydział PZP,**
11. Wystawianie faktur i pobieranie opłaty za siwz - **odpowiedzialny Wydział PZP,**
12. Przygotowanie zarządzenia o powołaniu Komisji Przetargowej ( w przypadku występowania konieczności powołania komisji w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania Zarządzenie przygotowuje się po złożeniu wniosku) **odpowiedzialny Wydział PZP,**
13. Otwarcie ofert – **odpowiedzialny Przewodniczący Komisji**
14. Prace Komisji zakończone podpisaniem protokołu- **odpowiedzialny Przewodniczący Komisji**
15. Przekazanie protokołu do Burmistrza - **odpowiedzialny Przewodniczący Komisji**
16. Prowadzenie korespondencji z uczestnikami postępowania, wydziałem merytorycznym i wydziałem finansowo budżetowym ( informacje, zawiadomienia itp.) - **odpowiedzialny Wydział PZP,**
17. Sprawdzanie przyjęcia zabezpieczenia należytego wykonania umowy ( o ile dotyczy) - **odpowiedzialny Wydział merytoryczny,**
18. Podpisanie umowy z Wykonawcą - **odpowiedzialny Wydział merytoryczny,**
19. Zwrot wadium : w formie pieniężnej - **odpowiedzialny Wydział Finansowo-Budżetowy,**

w innej formie - *odpowiedzialny Wydział PZP*

20. Przechowywanie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia wraz z ofertami przez okres 4 lat - *odpowiedzialny Wydział PZP*,

## **ROZDZIAŁ IV KOMISJA PRZETARGOWA**

### **§ 10**

#### **CZEŚĆ OGÓLNA**

1. Komisja przetargowa (zwana dalej komisją) rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania i działa do momentu zakończenia postępowania tzn. do momentu podpisania przez Zamawiającego umowy z Wykonawcą lub unieważnienia postępowania, chyba że odrębne zarządzenie Burmistrza Wyszkowa w sprawie powołania komisji stanowić będzie inaczej.
2. Komisję obowiązują w szczególności przepisy:
  - 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą wraz z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
  - 2) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych,
  - 3) postanowienia Regulaminu postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych
3. Z prac w Komisji Przetargowej wyłącza się osoby które:
  - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
  - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
4. Komisja przetargowa :
  - 1) Przeprowadza proces badania ofert w zakresie spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu,



- 2) przedstawia Burmistrzowi propozycje wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - 3) występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
5. W przypadku gdy Burmistrz powierzy Komisji **przygotowanie** i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego w szczególności:
  - 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - 2) projekt dokumentacji zamówień publicznych (specyfikacji istotnych warunków zamówienia, istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę) oraz jej modyfikacje,
  - 3) propozycję zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,
  - 4) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
6. Komisja w zakresie **przeprowadzenia** postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
  - 1) prowadzi negocjacje albo rokowania z Wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
  - 2) dokonuje otwarcia ofert,
  - 3) ocenia spełnianie warunków stawianych Wykonawcom oraz wnioskuje do Burmistrza lub osoby upoważnionej o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
  - 4) wnioskuje do Burmistrza lub osoby upoważnionej o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - 5) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
  - 7) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.
5. **Członkowie Komisji zobowiązani są do nie ujawniania żadnych informacji dotyczących postępowania za wyjątkiem informacji zapisanych w protokole postępowania lub w dokumentacji podstawowych czynności. Oznacza to, że członkowie komisji podlegają w tym zakresie tajemnicy służbowej. Zakaz ujawniania informacji dotyczy w szczególności:**
  - 1) informacji, których ujawnienie narusza ważny interes państwa, ważne interesy handlowe stron, zasady uczciwej konkurencji,

- 2) przyjętej szacunkowej wartości zamówienia,
  - 3) ilości i nazw podmiotów zainteresowanych udziałem w postępowaniu (w tym: pobierających Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia oraz przejawiających zainteresowanie zamówieniem w inny sposób),
  - 4) ilości, form, terminów wpłacanych wadium,
  - 5) złożonych ofert oraz ich ilości (przed ich otwarciem),
  - 6) przebiegu posiedzeń komisji w części niejawnej postępowania.
6. Pracami komisji kieruje przewodniczący, powoływany przez Burmistrza spośród członków komisji. W przypadku braku możliwości przewodniczenia Komisji przez jej przewodniczącego, pracami komisji kieruje Sekretarz.
7. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
- 1) odebranie oświadczeń członków komisji i Kierownika Zamawiającego o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności złożone na druku ZP-11 a w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu takich okoliczności, nie złożenia przez niego oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, poinformowanie Burmistrza o tych faktach,
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) wnioskowanie do Burmistrza lub osoby upoważnionej o zasięgnięcie opinii biegłych (rzecznawców), o ile wystąpi taka potrzeba,
  - 6) informowanie Burmistrza lub osobę upoważnioną o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
  - 7) reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych ( w tym udzielanie informacji o toczącym się postępowaniu i jego wynikach).
8. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji, powoływany przez Burmistrza spośród członków komisji:
9. Do zadań sekretarza należy obsługa postępowania w zakresie tworzenia i przechowywania dokumentacji związanej z przeprowadzeniem postępowania a w szczególności przygotowanie protokołu postępowania oraz przygotowanie i prowadzenie korespondencji z Wykonawcami.
10. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz lub osoba upoważniona na wniosek przewodniczącego komisji może zasięgnąć opinii biegłych (rzecznawców).
11. Do biegłych (rzecznawców) stosuje się przepisy jak do członków Komisji.
12. Biegły przedstawia Komisji swoją opinię a na jej żądanie bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## **CZEŚĆ JAWNA**

### **POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. W trybach przewidzianych ustawą otwarcie ofert jest jawne.
2. Przystępując do publicznej części postępowania przewodniczący komisji:
  - 1) otwiera posiedzenie komisji,
  - 2) przedstawia cel posiedzenia komisji,
  - 3) przekazuje informacje dotyczące trybu i sposobu powołania komisji, a także przedstawia wszystkim obecnym skład komisji z podaniem imienia, nazwiska, stanowiska i funkcji pełnionej w komisji przez każdą z osób,
  - 4) informuje o wysokości środków finansowych jakie Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - 5) otwiera oferty w następującej kolejności:
    - oferty z oznaczeniem "Wycofane" (lub podobnie),
    - oferty z oznaczeniem "Zmiana" (lub podobnie),
    - pozostałe oferty zgodnie z nadaną im numeracją (lub kolejnością wpływu) przez osobę przyjmującą oferty.

#### 5 a) wycofanie oferty:

- przewodniczący komisji otwiera w pierwszej kolejności koperty oznaczone "Wycofane" (lub podobnie) oraz odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) Wykonawcy, który tym samym wycofał swoją deklarację uczestnictwa w postępowaniu,
- sekretarz komisji niezwłocznie odnotowuje fakt wycofania oferty w dokumentacji postępowania,
- koperty wewnętrzne ofert wycofanych odsyła się bez otwierania.

#### 5 b) zmiana oferty:

- przewodniczący komisji otwiera kolejno oferty oznaczone "Zmiana" (lub podobnie) oraz odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) Wykonawcy, oraz informacje zawarte w ofercie, jeżeli zmiana dotyczy także tych informacji,
- ofertę (y) złożoną wcześniej przez tego Wykonawcę otwiera się według kolejności wpływu i odczytuje informacje zawarte w ofercie, jeżeli zmiana nie dotyczyła tych informacji,
- sekretarz komisji niezwłocznie odnotowuje fakt zmiany oferty w dokumentacji postępowania.

5 c) przewodniczący komisji otwiera kolejno pozostałe oferty, odczytując imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) Wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie o ile mają one wpływ na ocenę ofert. Informacje te sekretarz komisji odnotowuje w dokumentacji postępowania.

3. Przewodniczący komisji zamyka część jawną posiedzenia.

### **CZĘŚĆ NIEJAWNA**

#### **POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. W części niejawnej mogą wziąć udział osoby powołane w skład komisji, a także jeżeli jest to niezbędne - biegły (rzeczoznawca).
2. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia na druku ZP-11
3. Do biegłych (rzeczoznawców) pkt 2 stosuje się odpowiednio.
4. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
5. Komisja bada czy Wykonawcy podlegają wykluczeniu. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się Wykonawców w przypadkach określonych w ustawie.
6. Oferta Wykonawcy, który został wykluczony z postępowania nie podlega ocenie.
7. O wykluczeniu z postępowania Burmistrz zawiadamia niezwłocznie wykluczonego Wykonawcę podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
8. Komisja sprawdza czy oferty nie podlegają odrzuceniu.
9. Ofertę odrzuca się w przypadkach określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
10. W przypadku zaistnienia przesłanek stanowiących o konieczności odrzucenia oferty, komisja wnioskuje do Burmistrza o odrzucenie oferty.
11. O odrzuceniu oferty Burmistrz informuje niezwłocznie Wykonawcę, którego ofertę odrzucono podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
12. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert jednakże w granicach określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
13. Komisja przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej spośród ofert nie odrzuconych.
14. Komisja ocenia oferty wyłącznie na podstawie przyjętych kryteriów i przypisanych im wag.
15. Każdy z członków komisji dokonuje indywidualnej oceny ofert oraz sporządza pisemne uzasadnienie tej oceny.
16. Po dokonaniu oceny ofert komisja przedstawia Burmistrzowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.
17. Burmistrz zatwierdza propozycję komisji.
18. Jeżeli zaistnieją okoliczności przemawiające za unieważnieniem postępowania, komisja występuje z wnioskiem do Burmistrza lub osoby upoważnionej o unieważnienie postępowania. Wniosek powinien zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które powodują konieczność unieważnienia postępowania.

19. O unieważnieniu postępowania zamawiający informuje Wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Burmistrz stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Burmistrza, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
3. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio do wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których powołana została komisja przetargowa.