

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ URZĘDU MIASTA I GMINY W GRYFINIE

Rozdział 1

Część ogólna

§ 1. 1. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

2. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania i działa do momentu zakończenia postępowania, chyba że zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino w sprawie powołania komisji stanowi inaczej.

3. Komisję obowiązują w szczególności:

- 1) przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
- 2) przepisy dotyczące finansów publicznych,
- 3) postanowienia Zasad wykonywania w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) postanowienia niniejszego Regulaminu,
- 5) postanowienia umów o dofinansowanie
- 6) wytyczne, instrukcje danego Programu Operacyjnego.

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

- 1) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz modyfikacji specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
- 3) projekty odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w toku postępowania, odpowiedzi na odwołania oraz inne dokumenty niezbędne w postępowaniu,
- 4) protokół postępowania,
- 5) korespondencję prowadzoną z wykonawcami i innymi podmiotami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.

Rozdział 2

Obowiązki członków komisji i innych osób uczestniczących w pracach komisji przetargowej

§ 2. 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 zatwierdzenie wyboru wykonawcy - *wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu*,
- 8) informowanie w formie pisemnej Wydział Finansowo-Księgowy o konieczności zatrzymania wadium w sytuacjach określonych ustawą.

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,
- 2) opracowywanie z udziałem pozostałych członków komisji projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, modyfikacji specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem oraz wysyłanie wszelkiej korespondencji do wykonawców,
- 3) zamieszczenie oraz przekazanie do publikacji ogłoszeń na zasadach określonych w ustawie,
- 4) przekazanie informatykom w wersji elektronicznej ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wyjaśnień treści specyfikacji, jej modyfikacji, zapytań i innych dokumentów, jeżeli tak stanowi ustawa, celem umieszczenia na stronie internetowej zamawiającego,
- 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 Miasta i Gminy w Gryfinie,
- 7) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez członków komisji,
- 8) przedkładanie do Wydziału Zamówień Publicznych informacji o udzielonych zamówieniach - *wzór informacji stanowią załączniki Nr 2 i 3 do niniejszego Regulaminu*.

4. Do obowiązków członków komisji, należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach komisji,
- 2) merytoryczne zbadanie i ocena wniosków oraz ofert złożonych w postępowaniu,
- 3) wykonywanie, na polecenie przewodniczącego komisji, innych czynności związanych z jej pracami.

5. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, jeżeli dokonanie oceny ofert lub podjęcie innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Art. 17 ustawy stosuje się odpowiednio. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

6. W przypadku nie powołania do składu komisji sekretarza komisji, przewodniczący komisji przejmuje zadania określone w ust. 3.

Rozdział 3

Część jawna postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 3. 1. Otwarcie ofert jest jawne.

2. Przystępując do jawnej części postępowania przewodniczący komisji:

- 1) otwiera posiedzenie komisji w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) przedstawia temat posiedzenia komisji,
- 3) przekazuje informacje dotyczące trybu i sposobu powołania komisji, a także przedstawia wszystkim obecnym skład komisji z podaniem imienia, nazwiska i funkcji pełnionej w komisji przez każdą z osób,
- 4) podaje informacje dotyczące terminu i miejsca opublikowania ogłoszenia o postępowaniu, jeżeli dany tryb postępowania wymagał ogłoszenia,
- 5) podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3. Przewodniczący komisji otwiera oferty w następującej kolejności:

- 1) oferty z oznaczeniem „Wycofane” (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 „Wycofane” (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.

7. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca zastrzegł, 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 ust. 2 pkt 5 i ust. 6.

9. Na tym przewodniczący komisji zamyka posiedzenie i ogłasza zakończenie części jawnej postępowania.

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 składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.

3. W postępowaniach o udzielenie zamówienia o 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 poprawia w ofercie omyłki, o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

5. Komisja bada czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu.

6. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców, jeżeli zachodzą przesłanki określone w ustawie.

7. Ofertę wykonawcy, który został wykluczony uznaje się za odrzuconą.

8. Komisja sprawdza czy oferty nie podlegają odrzuceniu.

9. Ofertę odrzuca się w przypadkach określonych w art. 89 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

10. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, komisja może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert i dokumentów oraz wzywać do uzupełnienia dokumentów.

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

12. Każdy z członków komisji dokonuje indywidualnej oceny ofert oraz sporządza pisemne uzasadnienie tej oceny, z zastrzeżeniem ust. 13.

13. 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.

14. Po dokonaniu oceny ofert komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję rozstrzygnięcia postępowania.

15. Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona zatwierdza propozycje komisji.

16. Kierownik zamawiającego lub upoważniona osoba stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

17. Na polecenie kierownika zamawiającego lub upoważnionej osoby, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

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

Rozdział 5

Zakończenie prac komisji

§ 5. 1. Komisja kończy prace z dniem pisemnego wycofania wniosku o przeprowadzenie postępowania przez komórkę merytoryczną, zawarcia umowy w sprawie zamówienia albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli odwołania zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich składania oraz zakończeniu wszystkich czynności nałożonych przez komisję.

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 do wydziału merytorycznego celem przechowywania zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, wytycznymi, procedurami, instrukcjami.

Gryfino, dnia

Burmistrz Miasta i Gminy Gryfino

.....

Wniosek komisji przetargowej o zatwierdzenie wyboru wykonawcy

W wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie:.....

na:
(nazwa zamówienia)

ogłoszonego w dniu ustalono:

1. W postępowaniu brało udział wykonawców:
(ilość)

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. Wykluczono z postępowania wykonawcę / wykonawców
(ilość)

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

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

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

3. Odrzucono ofert/-ę/-y
(ilość)

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

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

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

4. Najkorzystniejszą ofertę złożył:

.....

.....

.....

(nazwa i adres wykonawcy)

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

5. Komisja wnosi o zatwierdzenie oferty ww. wykonawcy

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

| | |
|--|--|
| Tryb udzielenia zamówienia albo zawarcia umowy ramowej 1) zamówienia <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 2) umowy ramowe <ul style="list-style-type: none">• przetarg nieograniczony• przetarg ograniczony• negocjacje z ogłoszeniem | wartość zamówienia: * powyżej 30 000 euro do 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) * <i>niepotrzebne skreślić</i> |
| Przedmiot zamówienia publicznego <ul style="list-style-type: none">• roboty budowlane• usługi• dostawy | ..... |
| Nr ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych na portalu Urzędu Zamówień Publicznych | ..... |
| Nazwa zamówienia publicznego | ..... |
| Wykonawca | ..... |
| Wartość zamówienia publicznego w PLN Wartość brutto = wartość netto + ...% VAT | ..... |
| Nr i data zawarcia umowy | ..... |
| Data obowiązywania umowy | (od do) |

.....
(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 ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

| | |
|---|-------|
| Nazwa zamówienia publicznego | ..... |
| Nr i data zawarcia umowy | ..... |
| Nr ogłoszenia (numery ogłoszeń) o udzieleniu zamówienia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (nr, rok) | ..... |
| Rodzaj zamówienia | ..... |
| Przedmiot zamówienia (wskazać kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień) | ..... |
| Kategoria usług (podać liczbę od 1 do 27) | ..... |
| Tryb udzielenie zamówienia albo zawarcia umowy ramowej | ..... |
| 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) | ..... |
| Wartość umów bez podatku od towarów i usług (w PLN) | ..... |

.....
(podpis)