

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
I PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH**

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne na roboty budowlane, dostawy lub usługi udzielane przez Gminę w Borowiu

§ 1.

Na podstawie art. 18 - 21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z póź. zm) w sprawie powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy, nadaję do stosowania, w procedurach o zamówienia publiczne niniejszy Regulamin, który normuje udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Borowiu i działanie prac Komisji Przetargowej.

§ 2.

Powołanie Komisji Przetargowej

1. Skład osobowy Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją, stanowią: pracownicy Urzędu Gminy powoływani na podstawie zarządzenia Wójta Gminy .
2. Wójt Gminy powołuje Komisję Przetargową do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwoty 14 000 euro.
3. Komisja Przetargowa składa się z minimum trzech osób.
4. Przewodniczącego Komisji Przetargowej zarządzeniem powołuje Wójt Gminy.

§ 3.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, Rzecznawców i Konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 prawa zamówień publicznych.

§ 4.

Zakres pracy Komisji obejmuje:

1. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.
2. Na wniosek Komisji Przetargowej, Wójt Gminy może powołać do pracy w komisji Biegłego, Rzecznawcę lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.
3. Przygotowanie propozycji procedury udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem.
4. Przygotowanie ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert.
5. Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, druków i dokumentów ją tworzących, udzielanie wyjaśnień, modyfikacja treści oraz przedłużenie terminu składania ofert,
6. Publiczne otwarcie ofert, badanie i ocena oraz sporządzenie protokołu.

7. Ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert oraz przedłożenie Wójtowi Gminy propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
8. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
9. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
10. Dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
11. W przypadku przedsięwzięć podlegających dofinansowaniu ze środków pozabudżetowych komisja opracowuje dokumentację przetargową zgodnie z treścią wniosku o dofinansowanie w tym szczególnie: nazwa przedsięwzięcia, zakres, termin wykonania.
12. przyjmowanie i rejestrację ofert, ze szczególnym uwzględnieniem daty i godziny wpływu oferty.
13. Podanie informacji o współfinansowaniu zadania ze środków pozabudżetowych (wymienić jakie)
14. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

§ 5.

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 6.

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. Ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji oraz decyzji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie pracy Komisji,
2. Zwołanie pierwszego spotkania Komisji, wyznaczenie terminów posiedzeń komisji,
3. Przewodniczenie obradom,
4. Odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
5. Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
6. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia / sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów.
7. O wniesieniu protestu Przewodniczący niezwłocznie informuje Wójta Gminy oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji.
8. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
9. Protest, wraz z stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje, do rozpatrzenia Wójtowi Gminy

§ 7.

Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

1. Czynny udział w pracach Komisji,
2. Rzetelne i bezstronne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych spraw,
3. Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
4. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
5. Wszelkie druki, formularze wraz z opracowanym stanowiskiem Członek Komisji przekazuje Przewodniczącemu lub przedstawia w trakcie spotkania Komisji do wspólnego zaopiniowania,
6. W zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania

§ 8.

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. Zapoznanie członków Komisji z przedmiotem zamówienia publicznego,
2. Przedstawienie posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia,
3. Udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
4. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
5. Bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania,
6. Wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 9.

Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

1. Złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
2. Nieujawianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji

§ 10.

Tryb pracy Komisji

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuje drogą służbową do Kierownika Jednostki o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
 - c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków,
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji,

e) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem Urzędu Gminy w Borowiu.

§ 11.

1. Komisja pracuje na podstawie planu pracy, przedstawionego przez Przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu Komisji.
2. Plan pracy obejmuje terminarz czynności i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, harmonogram posiedzeń oraz podział pracy pomiędzy członków Komisji.
3. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 12.

Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza sekretarz Komisji,
2. Protokół podpisuje Sekretarz i Kierownik jednostki
2. Brak podpisu Sekretarza lub Kierownika jednostki powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez Przewodniczącego Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Kierownika Jednostki do zatwierdzenia.

§ 13.

Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji.
 - wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert,
 - każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny,
 - przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Wójta Gminy zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 14.

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 15.

1. Wójt Gminy stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Wójta Gminy, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 16.

Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje a następnie przekazuje Przewodniczącemu Komisji.

§ 17.

Integralną część zarządzenia stanowią załączniki:

- Numer.1. Zarządzenie w sprawie przeprowadzenia postępowania przetargowego.
- Numer.2. Zarządzenie w sprawie powołania komisji
- Numer.3. Druk wyłączenia z udziału w pracach Komisji Przetargowej.
- Numer.4. Druk wniosek w sprawie zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej

§ 18.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

- 1.Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z póź. zm),
- 2.Decyzje Wójta Gminy.

§ 19.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

Borowie 31.12.2010 r.

WÓJT GMINY
mgr inż. Wiesław Gaska
Podpis Kierownika Jednostki

ZARZADZENIE NR
Wójta Gminy Borowie
z dnia r.

w sprawie przeprowadzenia postępowania przetargowego na

Na podstawie § 13 pkt 3 ppkt. 8 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy przyjętego Zarządzenia Nr 26/2010 Wójta Gminy Borowie w dniu 19 kwietnia 2010 roku zarządzam, co następuje:

§ 1

Przeprowadzić postępowanie przetargowe zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z póź. zm) na

§ 2

Środki na ten cel zostały zabezpieczone w planie wydatków budżetu Gminy na rok w dziale, rozdział, §

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
mgr inż. Wiesław Gąska

ZARZĄDZENIE Nr
Wójta Gminy Borowie
z dnia roku

w sprawie powołania Komisji celem przeprowadzenia przetargu.

Na podstawie § 3 pkt. 3 Załącznika Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Borowiu przyjętego zarządzeniem Nr 26/2010 r. Wójta Gminy Borowie w dniu 19 kwietnia 2010 r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję komisję przetargową w następującym składzie:

1. – **Przewodniczący**
2. – **Sekretarz**
3. – **Członek**

§ 2.

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie przetargu na

.....

§ 3.

Wyznaczam termin przeprowadzenia przetargu na dzień roku.

§ 4.

Odpowiedzialnym za wykonanie Zarządzenia czynię Przewodniczącego Komisji.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJTA GMINY

mgr inż. Wiesław Gaska

Wyłączenie Członka Komisji Przetargowej z udziału w pracach komisji

Działając na podstawie Zarządzenia w sprawie powołania składu Komisji przetargowej, postanawiam wyłączyć z dalszego udziału w postępowaniu:

Pana/ Panią

pełniącą/ego funkcję*Funkcja wyłączonej osoby* w Komisji Przetargowej, powołanej decyzją nr. *Nr decyzji z dnia* , do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:
Przedmiot zamówienia

Powodem wyłączenia (zgodnie z dokumentacją postępowania) jest:

Ostatnią czynnością komisji Przetargowej, dokonanej z udziałem ww. osoby była czynność
Ostatnia czynność Komisji przetargowej

.....
Podpis


WÓJCI GMINY
mgr inż. Wiesław Gąska

Wniosek w sprawie zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej

Działając na podstawie Zarządzenia w sprawie powołania Komisji przetargowej, składam wniosek o:

1. Odwołanie ze składu Komisji przetargowej, powołanej decyzją z dnia,
znak sprawy: *Znak sprawy* do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:
Przedmiot zamówienia, Pana/ Panią
Odwołana osoba
Z niżej wymienionych powodów:
Powody odwołania
Podstawą odwołania jest:
2. Powołanie do składu Komisji Przetargowej, powołanej decyzją z dnia,
znak sprawy:*Znak sprawy* do postępowania o udzielenie zamówienia
publicznego na : *Przedmiot zamówienia* Pana/Panią Powołana osoba w miejsce
Odwołania osoba.
3. Powołanie do składu Komisji Przetargowej, powołanej decyzją z dnia znak
sprawy: *Znak sprawy* do postępowania o udzielenie zamówienia
publicznego na: *Przedmiot zamówienia* Pana/ Pania *Powołana osoba*, jako Stanowisko
powołanej osoby.

Decyzja Nr *decyzji*

.....
Podpis
Kierownika Jednostki


WÓJT GMINY
mgr inż. Wiesław Gąska