

ZARZĄDZENIE Nr 7/2014
Burmistrza Susza
z dnia 15.01.2014 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych w Gminie Susz oraz Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Gminie Susz.

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) w związku z art. 44 ust. 3 pkt 1), art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2013 poz. 885 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych w Gminie Susz, który stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia oraz Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Gminie Susz, który stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc obowiązujące dotychczas Zarządzenie 190/2011 Burmistrza Gminy i Miasta Susz z dnia 02 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę 14.000 euro w Gminie susz oraz Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Gminie Susz.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 17.03.2014 r.

BURMISTRZ

Krzysztof Pietrzykowski

Bez imię i nazwisko
RADCA PRAWNY
Krzysztof Brzozowski
Krzysztof Brzozowski

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej
kwotę, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych
w Gminie Susz wprowadzony
Zarządzeniem Nr 7/2014 Burmistrza Susza
z dnia 15.01.2014 r.**

§ 1.

SŁOWNIK PODSTAWOWYCH POJĘĆ

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
- 2) **kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Susza lub inną osobę, organ który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem, umową jest uprawniony do zarządzania zamawiającym.
- 3) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną decyzją Kierownika Zamawiającego.
- 4) **osobie ds. zamówień publicznych** - należy przez to rozumieć osobę/osoby odpowiedzialne za realizację procedury zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Suszu.
- 5) **obiekcie budowlanym** – należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcje gospodarcza lub techniczna
- 6) **planie zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć sporządzony na rok kalendarzowy i zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego plan obejmujący szczegółowe zestawienie dostaw, usług i robót budowlanych wskazanych do realizacji przez poszczególne referaty i osoby na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Suszu.
- 7) **protokole postępowania** – należy przez to rozumieć dokument sporządzony zgodnie z art. 96 ustawy pzp.

- 8) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin zamówień publicznych.
- 9) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 2c ustawy Prawo zamówień publicznych, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
- 10) **specyfikacji istotnych warunków zamówienia [siwz]** – należy przez to rozumieć dokument sporządzony zgodnie z art. 36 ustawy prawo zamówień publicznych.
- 11) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art., 2a i 2b ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 12) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.
- 13) **wartości szacunkowej** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
- 14) **wspólnym słowniku zamówień (CPV)** – należy przez to rozumieć system klasyfikacji dostaw, usług i robót budowlanych.
- 15) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- 16) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej obowiązującą do stosowania ustawy.
- 17) **zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zamówienia publiczne na roboty budowlane, usługi i dostawy prowadzone są zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych w:
- a) trybach podstawowych:
- przetarg nieograniczony (art. 39-46 ustawy Pzp),
 - przetarg ograniczony (art. 47-53 ustawy Pzp).

- b) pozostałych trybach, które wymagają spełnienia określonych w ustawie przesłanek (art. 54-81 ustawy):
- negocjacje z ogłoszeniem,
 - negocjacje bez ogłoszenia,
 - zapytanie o cenę,
 - zamówienie z wolnej ręki,
 - licytacja elektroniczna,
 - dialog konkurencyjny
2. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych euro w trybach określonych w ust. 1 niniejszego regulaminu prowadzone są w sposób określony w ustawie prawo zamówień publicznych przez osobę ds. zamówień publicznych lub komisję przetargową powołaną decyzją Kierownika Zamawiającego.
3. Zamówienia publiczne prowadzone w trybach określonych w ust. 1 podlegają rejestracji w rejestrze postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym przez osobę ds. zamówień publicznych. Rejestr postępowań zawiera w szczególności: nr postępowania, przedmiot postępowania, tryb, datę wszczęcia.

§ 3.

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Wartość szacunkową zamówień publicznych ustala się odpowiednio zgodnie z postanowieniami art. 32-35 ustawy.
2. Wartość szacunkową zamówień publicznych ustala:
 - 1) kierownik referatu lub upoważniony przez niego pracownik merytoryczny
 - 2) osoba na samodzielny stanowisku.
3. Przeliczenie równowartości kwoty euro na złote i odwrotnie dokonuje się według średniego kursu złotego w stosunku do euro ustalonego co najmniej raz na dwa lata przez Prezesa Rady Ministrów, w trybie art. 35 ust. 3 ustawy.

§ 4.

PLANOWANIE ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH

1. W zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane sporządzany jest plan zamówień publicznych opracowany na dany rok kalendarzowy.

2. Wszystkie Referaty i osoby na samodzielnych stanowiskach zobowiązane są do sporządzenia planu zamówień publicznych do dnia 15 stycznia każdego roku na bieżący rok budżetowy. Zatwierdzone plany zamówień publicznych należy złożyć w formie pisemnej do osoby ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Suszu.
3. Plan zamówień publicznych Referaty i osoby na samodzielnych stanowiskach sporządzają na formularzu stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu, wypełniając w szczególności pola: przedmiot zamówienia, pożądaný termin zawarcia umowy, wartość netto, brutto, podatek VAT.
4. Za terminowe i rzetelne sporządzenie planu zamówień publicznych wydziału odpowiadają kierownicy referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach.
5. Plan zamówień publicznych wymaga zatwierdzenia przez osobę na samodzielnym stanowisku, kierownika referatu występującego lub upoważnionego przez niego pracownika.
6. Na podstawie złożonych planów osoba ds. zamówień publicznych sporządza roczny plan zamówień publicznych i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.

§ 5. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Opisu przedmiotu zamówienia w szczególności dokonuje się zgodnie z postanowieniami art. 29 – 31 ustawy.
2. Przedmiot zamówienia winien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie ofert.
3. Ustawa zakazuje opisanie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia chyba, że jest to uzasadnione specyfikacją przedmiotu zamówienia, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” albo podobne, co nadaje wymienionym konkretnym produktom charakter przykładowy.
4. W sytuacji określonej w ust. 3 w opisie przedmiotu zamówienia powinny znaleźć się określenia precyzujące wymagania zamawiającego w odniesieniu do dopuszczanego przez niego zakresu „równoważności” oferty.
5. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV).
6. Opisu przedmiotu zamówienia dokonuje Kierownik referatu merytorycznego lub pracownik przez niego upoważniony bądź też osoba na samodzielnym stanowisku.

§ 6. WSZCZĘCIE I PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

1. Wszczęcie postępowania następuje na wniosek złożony na formularzu stanowiącym **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Do wniosku należy załączyć projekt umowy bądź istotne postanowienia umowy .
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 sporządza osoba na samodzielny stanowisku zatwierdzając go lub pracownik merytoryczny referatu a zatwierdza kierownik referatu. Kierownik referatu może osobiście sporządzić wniosek. Następnie wniosek składany jest do osoby ds. zamówień publicznych.
4. Osoba ds. zamówień sprawdza wniosek, dokonuje ewentualnej korekty i przekazuje go do wnioskodawcy.
5. Wnioskodawca po uzyskaniu potwierdzenia pracownika księgowości o zabezpieczeniu środków finansowych składa wniosek do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
6. Kierownicy referatów merytorycznych lub osoby przez nie upoważnione bądź też osoby na samodzielnych stanowiskach, wnioskujący o wszczęcie postępowania i realizujący zawartą w wyniku jego rozstrzygnięcia umowę, odpowiadają za przygotowanie merytoryczne części postępowania tj:
 - a) wniosku rozpoczynającego procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) opisu przedmiotu zamówienia,
 - c) propozycji warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - d) propozycji wykazu dokumentów i oświadczeń potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
 - e) propozycji kryteriów oceny ofert,
 - f) wzoru umowy lub istotnych jest postanowień – sprawdzonych pod względem formalno prawnym przez radcę prawnego.
7. Czynności związane z wszczęciem i/lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w ust. 6, może wykonywać osoba ds. zamówień lub komisja przetargowa jeżeli została powołana przez Kierownika Zamawiającego.
8. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej wprowadzony Zarządzeniem Kierownika Zamawiającego.
9. Osoba ds. zamówień publicznych lub komisja przetargowa przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- a) przygotowuje propozycję wyboru trybu, w którym będzie prowadzone postępowanie,
 - b) może wnieść uwagi i wystąpić do kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie ostatecznych projektów: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń, umów bądź istotnych postanowień umów.
 - c) przygotowuje projekty: ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do złożenia oferty;
 - d) prowadzi korespondencję z wykonawcami w trakcie postępowania zatwierdzając jej treść z Kierownikiem Zamawiającego, w tym również przekazuje siwz wykonawcom.
 - e) dokonuje oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców,
 - f) dokonuje badania i oceny ofert,
 - g) wnioskuję do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty,
 - h) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - i) przygotowuje wniosek o unieważnienie postępowania.
10. Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy bądź na wniosek przewodniczącego komisji będzie powoływał do prac komisji biegłych. Czynności biegłych w postępowaniu wyznaczane będą w decyzji Kierownika Zamawiającego. Biegły zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności do wykluczenia z prac komisji. Biegłymi mogą być pracownicy merytoryczni Kierownika Zamawiającego.
11. Zasady postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla poszczególnych trybów określa rozdział 3 Prawa zamówień publicznych.

§ 7. UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy Prawa zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego.
2. Umowy o zamówienie publiczne podlegają rejestracji w rejestrze umów prowadzonym przez osobę ds. zamówień publicznych. Rejestr zawiera w szczególności: nr umowy, datę zawarcia, przedmiot umowy, wybranego wykonawcę, wartość zamówienia.

§ 8.
DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Dokumentację postępowania o zamówienie publiczne prowadzi i przechowuje osoba ds. zamówień publicznych.
2. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej.
3. Protokół postępowania o zamówienie publiczne sporządza osoba ds. zamówień publicznych lub sekretarz komisji przetargowej jeżeli została ona powołana.
4. Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania winny zapoznać się z treścią protokołu celem wniesienia ewentualnych uwag.

§ 9.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin obowiązuje wszystkie Referaty oraz samodzielne stanowiska w Urzędzie Miejskim w Suszu.
2. Osoby na samodzielnych stanowiskach oraz Kierownicy referatów odpowiedzialni są za przestrzeganie niniejszego Regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.

BURMISTRZ

Krzysztof Pietrzykowski

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO ZGODNIE Z USTAWĄ PRAWO ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH**

Referat/Stnowisko

wnioskuje o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. „prawo zamówień publicznych”

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

Oznaczenie CPV:

Opis przedmiotu zamówienia został przygotowany przez:
(imię i nazwisko osoby sporządzającej)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

Netto: euro:

Stawka podatku VAT: % brutto:

Wartość oszacowano dnia:; na podstawie:

.....

Wartość zamówienia uzupełniającego:%

Netto: euro:

Stawka podatku VAT: % brutto:

Wartość zamówienia ustalił:
(imię i nazwisko osoby dokonującej oszacowania)

3. Informacja o udzielonych w bieżącym roku zamówieniach obejmujących przedmiot niniejszego zamówienia

Znak sprawy	Kwota netto

4. Proponuję zastosowanie n/w kryteriów oceny oferty

Kryterium	Maksymalna ilość pkt
Cena	
Inne jakie.....	

Kryteria oceny ofert ustalił:
(imię i nazwisko osoby ustalającej kryteria)

5. Termin realizacji zamówienia:

6. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:

.....

.....

.....

.....

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu

przygotował: (imię i nazwisko osoby dokonującej opisu)

7. Proponowane dokumenty i oświadczenia na potwierdzenie warunków udziału w postępowaniu

.....

.....

.....

.....

W załączeniu:

- a) opis przedmiotu zamówienia
- b) wzór umowy

.....
pieczęć i podpis Kierownika Referatu występującego
lub osoby na samodzielnym stanowisku

8. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych:

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację ww. zamówienia w budżecie Gminy Susz.

.....
podpis pracownika księgowości

ZATWIERDZAM

.....
podpis Kierownika Zamawiającego

Regulamin pracy komisji przetargowej w Gminie Susz

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1.

1. Regulamin określa zasady działania komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powoływanej dla przygotowania i/lub przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych zwanej dalej ustawą.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
 - a) **kierowniku zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Susza
 - b) **KIO** – Krajowa Izba Odwoławcza
 - c) **komisji** – należy przez to rozumieć stałą komisję przetargową powołaną spośród pracowników Zamawiającego przez Kierownika Zamawiającego dla przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne. W skład komisji mogą wchodzić również inne osoby, w szczególności przedstawiciele innych jednostek, które współfinansują zamówienie lub współuczestniczą w realizacji zamówienia na mocy np. zawartych porozumień lub umów,
 - d) **osobie ds. zamówień** – należy przez to rozumieć osobę/osoby odpowiedzialne za realizację procedury zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Suszu
 - e) **postępowaniu o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego lub w przypadku trybu z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień takiej umowy;
 - f) **protokole** – należy przez to rozumieć, odpowiednio do procedury, protokół wraz z załącznikami, o których mowa w ustawie prawo zamówień publicznych,
 - g) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin pracy komisji przetargowej
 - h) **specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ)** – należy przez to rozumieć dokument sporządzony zgodnie z art. 36 ustawy prawo zamówień publicznych,
 - i) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie,
 - j) **zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest dostawa, usługa lub robota budowlana,
4. Pozostałe terminy użyte w niniejszym Regulaminie należy interpretować zgodnie z postanowieniami ustawy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

Rozdział 2

Komisja Przetargowa

§ 2.

1. Komisja jest powoływana przez Kierownika Zamawiającego do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych.
2. Komisja prowadzi każde postępowanie w sprawie zamówienia publicznego Zamawiającego w czasie jej powołania.
3. W akcie powołania członków komisji przetargowej należy imiennie wskazać wszystkich jej członków wraz z określeniem przypisanej im funkcji.
4. Komisja składa się z minimum 3 członków.
5. W skład komisji wchodzi: przewodniczący, sekretarz oraz członkowie.
6. Dla skuteczności prac komisji wymagane jest kworum 3 – osobowe.
7. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu), jawnego głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 3.

Zadania i kompetencje Przewodniczącego komisji

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
2. **Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności :**
 - 1) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności ciążącej na nich w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzeń lub Regulaminu,
 - 2) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 6 ust. 1 Regulaminu, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 6 ust. 2 i 3 Regulaminu
 - 3) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 4) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) dopilnowanie, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
 - 6) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 7) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzenie i okazanie uczestniczącym w otwarciu ofert stanu zabezpieczenia ofert,
 - 8) podczas otwarcia ofert podanie informacji dotyczących odpowiednio: nazwy (firmy) oraz adresu wykonawcy, cen, terminów wykonania, okresów gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
 - 9) zapewnienie aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania zostały zwrócone zgodnie z art. 84 ust. 2 ustawy,
 - 10) nadzorowanie prawidłowego dokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 11) Podział w trybie roboczym, obowiązków i prac pomiędzy członków komisji.

§ 4.

Zadania , kompetencje i prawa członków komisji

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. **Do obowiązków Członka Komisji należy w szczególności :**
 - 1) czynny udział w pracach komisji
 - 2) rzetelne i bezstronne przygotowanie oraz popracowanie powierzonych spraw.
 - 3) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 6 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi.
 - 5) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji,
 - 6) zachowanie tajemnicy służbowej,
 - 7) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji,
 - 8) współpraca w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy.
 - 9) W zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność – w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.
3. **Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:**
- 1) zapoznanie członków Komisji z przedmiotem zamówienia publicznego
 - 2) udostępnienie na potrzeby prac Komisji obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi.
 - 3) dokumentowanie na zlecenie przewodniczącego komisji czynności i decyzji podejmowanych przez komisję,
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy.
 - 5) obsługa techniczno – organizacyjna komisji w tym opracowywania projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
 - 6) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi.
4. Jeżeli projekt dokumentu lub decyzji przygotowany przez przewodniczącego lub innego członka komisji albo polecenie przewodniczącego jest w przekonaniu członka komisji niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, członek komisji powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu na piśmie.
5. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą.
6. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacjach naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 2, w sytuacji, o której mowa w § 6 ust. 2 i 3 Regulaminu oraz jeżeli z powodu innej przeszkody (np. choroba, nieobecność w pracy, urlop, zdarzenie losowe, itp.) nie może on brać udziału w pracach komisji.
7. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji w tym do: ofert, załączników, wyjaśnień, opinii biegłych, protokołów, pism itp.

§ 5. Udział biegłych

1. Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy bądź każdorazowo na wniosek (załącznik Nr 2 do Regulaminu) komisji będzie powoływał do prac komisji biegłych. Biegły zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności do wykluczenia z prac komisji, o którym mowa w § 6 ust. 1 niniejszego Regulaminu. Biegłymi mogą być również pracownicy merytoryczni Kierownika Zamawiającego.
2. Komisja winna zapoznać się z opinią biegłego i w dalszym toku postępowania wziąć pod uwagę wnioski z niej płynące. Jeżeli opinia biegłego jest niejasna, przewodniczący może wystąpić za pośrednictwem Kierownika Zamawiającego o jej wyjaśnienie lub o sporządzenie opinii przez innego biegłego.
3. Do biegłych stosuje się odpowiednio § 6 ust. 1-4 Regulaminu.
4. **Biegły nie jest członkiem komisji.**

§ 6. Wyłączenie z prac komisji

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji ze złożonymi ofertami bądź wnioskami o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub też każdorazowo w przypadku unieważnienia postępowania

- członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy PZP.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności uniemożliwiających udział w pracach komisji, niezłożenia przez niego oświadczenia, złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, lub zaistnieniu innych okoliczności uniemożliwiających dalszy udział członka komisji w jej pracach, przewodniczący niezwłocznie informuje o tym fakcie Kierownika Zamawiającego (wzór załącznik 1), który wyłącza z prac komisji jej członka a w jego miejsce może powołać nowego członka komisji. Decyzję o wyłączeniu lub wyłączeniu i powołaniu członka komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego.
 3. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, powiadamiając przewodniczącego lub członka komisji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
 4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, są powtarzane, chyba że postępowanie zostaje unieważnione, z zastrzeżeniem ust. 5. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
 5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

Rozdział 3

Podstawowe czynności komisji przetargowej

§7.

Prowadzenie postępowania

Prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa wykonuje następujące czynności:

1. Dokonuje wyboru trybu w jakim postępowanie będzie prowadzone oraz wnioskuje do kierownika zamawiającego o jego zatwierdzenie.
2. Sporządza oraz występuje do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektów ogłoszeń o zamówieniu.
3. Udziela odpowiedzi i wyjaśnień treści siwz, zmienia siwz.
4. Przyjmuje wnioski oraz kwalifikuje wykonawców do udziału w postępowaniu.
 - 1) w postępowaniach prowadzonych w trybach: przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, licytacji elektronicznej komisja ocenia wnioski na podstawie ustalonych kryteriów oceny spełniania warunków udziału,
 - 2) po dokonaniu oceny wniosków zostaje sporządzona informacja o spełnianiu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję zakwalifikowania wykonawców do dalszego udziału w postępowaniu,
5. Prowadzi negocjacje z zaproszonymi wykonawcami. Z prowadzonych negocjacji sporządza się protokół podpisany przez strony.
6. Prowadzi czynności związane z wniesieniem odwołania:
 - 1) O wniesieniu odwołania Przewodniczący niezwłocznie informuje Kierownika Zamawiającego oraz zwołuje nadzwyczajnie posiedzenie Komisji
 - 2) Przewodniczący komisji przekazuje sekretarzowi odwołanie polecając jego skopiowanie i przesłanie kopi wraz z wezwaniem do wzięcia udziału w postępowaniu odwoławczym oraz informacją o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą, a w przypadku odwołania na treść ogłoszenia lub siwz – zleca zamieszczenie jego treści na stronie internetowej Zamawiającego.
 - 3) Komisja przygotowuje propozycję odpowiedzi na odwołanie. Przewodniczący komisji przedstawia stanowisko komisji Kierownikowi Zamawiającego z wnioskiem o zatwierdzenie.
 - 4) Kierownik Zamawiającego wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu odwoławczym przed KIO.

- 5) O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący komisji informuje Kierownika Zamawiającego.
- 6) Jeżeli w opinii komisji jest to uzasadnione Przewodniczący komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi na orzeczenie KIO.
- 7) Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz wskazuje osoby do reprezentowania Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
- 8) Jeśli skargę wniesie druga strona Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
7. Prowadzi czynności związane z poinformowaniem Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności przez niego podjętej bądź zaniechaniu podjęcia czynności:
 - 1) Komisja sprawdza zasadność wniesienia przekazanej informacji.
 - 2) W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji przygotowuje na piśmie propozycje odpowiedzi. Przewodniczący komisji przedstawia stanowisko komisji Kierownikowi Zamawiającego z wnioskiem o zatwierdzenie.
8. Otwiera oferty.
 - 1) Po upływie terminu do złożenia ofert Sekretarz dostarcza komisji złożone oferty, które oznaczone zostały wg daty wpływu.
 - 2) Otwarcie ofert jest jawne.
 - 3) Przystępując do jawnej części postępowania, Przewodniczący komisji:
 - a) otwiera posiedzenie komisji w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu oraz specyfikacji,
 - b) przeprowadza czynności, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 7), 8), 9) Regulaminu,
 - c) Na tym Przewodniczący komisji zamyka posiedzenie i ogłasza zakończenie części jawnej protokołowania.
9. Ocenia spełnianie warunków udziału przez wykonawców w postępowaniu.
 - 1) W części niejawnej, w której wykonawcy udziału nie biorą komisja dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu wyłącznie na podstawie oświadczeń i dokumentów opisanych w siwz i ogłoszeniu.
 - 2) W celu dokonania oceny komisja sprawdza czy:
 - a) wykonawcy złożyli wymagane oświadczenia i dokumenty,
 - b) zachowany jest termin ważności dokumentów,
 - c) dokumenty nie zawierają błędów
 - d) z treści dokumentów wynika, że wykonawca spełnia warunki,
 - e) wykonawca wniósł wadium w wymaganej formie.
 - 3) Jeżeli wykonawca nie złożył wymaganego oświadczenia bądź dokumentu lub złożone dokumenty zawierają błędy Kierownik Zamawiającego wzywa go do jego uzupełnienia. Przed wezwaniem do uzupełnienia komisja jest zobowiązana sprawdzić czy nie nastąpi unieważnienie postępowania.
 - 4) W razie potrzeby komisja wzywa wykonawców do wyjaśnienia złożonych dokumentów.
 - 5) Komisja występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wykluczenie Wykonawcy z postępowania.
 - 6) Oferta wykonawcy wykluczonego uznana zostaje za odrzuconą.
10. Ocenia oferty.
 - 1) Komisja ocenia oferty złożone przez wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu.
 - 2) W razie wystąpienia wątpliwości co do treści złożonej oferty komisja za pośrednictwem Kierownika Zamawiającego zwraca się z pismem o jej wyjaśnienie,
 - 3) Oceniając oferty komisja sprawdza ich zgodność z treścią SIWZ.
 - 4) Komisja poprawia oczywiste omyłki rachunkowe, oczywiste omyłki pisarskie oraz inne omyłki (polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia) zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy.
 - 5) Z ofertami zawierającymi rażąco niską cenę komisja postępuje w sposób określony w art. 90 ustawy.
 - 6) Na wniosek komisji Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję o odrzuceniu ofert. Do odrzucenia ofert komisja stosuje przepisy art. 89 ustawy.
 - 7) Komisja dokonuje oceny wyłącznie ofert nieodrzuconych na podstawie kryteriów oceny opisanych w ogłoszeniu oraz siwz.
 - 8) Komisja przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia wyboru.

- 8) Komisja przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia wyboru.
- 9) Jeżeli propozycja komisji dotyczy unieważnienia postępowania komisja przy przygotowywaniu propozycji rozstrzygnięcia kieruje się zapisami art. 93 ustawy. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję o unieważnieniu postępowania.
- 10) Informację o rozstrzygnięciu postępowania zgodnie z art. 92 ustawy Sekretarz na polecenie Przewodniczącego Komisji przekazuje wykonawcom.
8. Podpisuje protokół postępowania o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy.
9. W przypadku, gdy wybrany wykonawca uchyla się od podpisania umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komisja może dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert bez przeprowadzonej ich ponownej oceny, chyba że postępowanie musi zostać unieważnione.

§ 8

Protokołowanie postępowania

1. Z czynności podejmowanych w trakcie postępowania sekretarz sporządza protokół postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Wynik postępowania zatwierdzają ci członkowie komisji, którzy brali udział w jej posiedzeniach.
3. Jeżeli powodem braku podpisu któregośkolwiek z członków komisji są jego zastrzeżenia co do prawidłowości prowadzonego postępowania do protokołu załącza się również złożone przez niego w formie pisemnej zdanie odrębne.
4. Podpisany protokół przedstawia się Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia. W przypadku odmowy zatwierdzenia protokołu przez Kierownika Zamawiającego informuje on o tym komisję na piśmie wskazując przyczynę i zalecenia dotyczące niezaakceptowanych czynności komisji.

§ 9

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

Załącznik Nr 1 – Wniosek w sprawie zmian składu Komisji Przetargowej

Załącznik Nr 2 – Wniosek o powołanie biegłego

BURMISTRZ

Krzysztof Pietrzykowski

Bez uszy Burmistrza
RADCA PRAWNY
Krzysztof Brzozowski

(WZÓR)

**Wniosek
w sprawie zmian składu Komisji Przetargowej**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr 7/2014 Burmistrza Susza z dnia 15.01.2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych w Gminie Susz oraz Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Gminie Susz składam wniosek o odwołanie z dalszego udziału w postępowaniu:

Pani/Pana.....
(odwołana osoba)

powołanej Nr z dnia, znak sprawy do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:.....
.....

pełniącą/ego funkcję.....
(pełniona funkcja w Komisji)

Powodem odwołania jest:.....
.....

Susz, dnia

Podpis
Przewodniczącego Komisji Przetargowej

- powyższy formularz można modyfikować w zależności od potrzeb -

(WZÓR)

Wniosek o wyznaczenie biegłego

Komisja Przetargowa zwraca się z wnioskiem o wyznaczenie Pani/Pana do udziału w pracach komisji przetargowej w postępowaniu znak sprawy: o udzielenie zamówienia publicznego na:
.....
.....
(przedmiot zamówienia)

Susz, dnia

Podpis Przewodniczącego Komisji

- powyższy formularz można modyfikować w zależności od potrzeb -