

Zarządzenie nr OA.0050.64.2018

Burmistrza Miasta Koła

z dnia 10 maja 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

1. Ustala się następującą organizację komisji:

Pani Hanna Zywert	- Przewodnicząca,
Pani Eliza Zawadzka-Kotkowska	- Członek, Zastępca Przewodniczącego,
Pan Robert Siwiński	- Członek,
Pan Mariusz Grabarczyk	- Członek,
Pani Maria Bogusława Gaj	- Sekretarz Komisji.

2. Ustala się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2

Na wniosek Komisji do poszczególnych spraw mogą być powołani biegli, którzy będą brali udział w pracy Komisji bez prawa głosu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Koła.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr OR.0050.34.2011 Burmistrza Miasta Koła z dnia 18 marca 2011 r. w zakresie dotyczącym Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z-ca BURMISTRZA

Elżbieta Modrzejewska

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1

Ilekcóć w Regulaminie mowa o „ustawie” rozumie się przez to ustawę z 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2017 r. poz.1579 z późn. zm.).

§ 2

Komisja przetargowa jest komisją stałą – realizuje zadania wynikające z ustawy oraz z Regulaminu w stosunku do wszystkich zamówień które nie podlegają wyłączeniu na podstawie art. 4 albo 4a ustawy.

§ 3

1. Komisja składa się z co najmniej 5 członków w tym Przewodniczącego, jego Zastępcy i Sekretarza.
2. Sekretarz prowadzi obsługę organizacyjną Komisji.
3. Status członka Komisji wygasa z chwilą wyłączenia, odwołania, rozwiązania stosunku pracy lub powołania nowej Komisji.
4. Zastępca Przewodniczącego wykonuje obowiązki Przewodniczącego w razie jego nieobecności lub niemożności działania Przewodniczącego.
5. Komisja działa minimum w 3 osobowym składzie.

§ 4

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z postępowania o zamówienie publiczne w przypadku zaistnienia okoliczności o jakich mowa w art. 17 ustawy.
2. Wyłączenie następuje wskutek: złożenia stosownego oświadczenia przez osobę podlegającą wyłączeniu albo wskutek decyzji Przewodniczącego Komisji.
3. Decyzję o wyłączeniu Przewodniczącego Komisji podejmuje Burmistrz Miasta Koła
4. Funkcję Przewodniczącego Komisji, w przypadku określonym w p-kcie 3 pełni Zastępca Przewodniczącego Komisji lub inna osoba powołana przez Burmistrza Miasta Koła.



5. W odniesieniu do Przewodniczącego decyzję o wyłączeniu podejmuje Burmistrz Miasta Koła.
6. Decyzje w sprawach o których mowa wyżej podejmowane są na piśmie i niezwłocznie doręczane Przewodniczącemu Komisji oraz członkom Komisji, których dotyczą bezpośrednio.

§ 5

1. Komisja podlega Burmistrzowi Miasta Koła.
2. Członkowie Komisji są powoływani i odwoływani przez Burmistrza.
3. Członkom Komisji z tytułu pracy w niej nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
4. Komisja pracuje w godzinach pracy Urzędu.

§ 6

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) zwoływanie posiedzeń Komisji – według potrzeb,
- 2) przewodniczenie obradom Komisji w tym udzielanie i odbieranie głosu,
- 3) odbieranie oświadczeń o jakich mowa w art. 17 ustawy od członków Komisji oraz biegłych i włączanie tych oświadczeń do dokumentacji postępowania,
- 4) dokonywanie podziału zadań między członków Komisji i wydawanie im poleceń związanych z udziałem w pracach Komisji,
- 5) nadzorowanie prawidłowego przebiegu postępowania w tym prowadzenia dokumentacji a w szczególności protokołu postępowania o zamówienie publiczne,
- 6) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracą komisji oraz istnieniu okoliczności wyłączających poszczególne osoby z udziału w postępowaniu.
- 7) Przedkładanie Burmistrzowi:
 - a) wniosku o zatwierdzenie trybu i warunków udziału w postępowaniu,
 - b) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert
 - c) propozycji zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki ze wskazaniem wykonawcy, z którym mają być prowadzone negocjacje,
 - d) pism kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w tym dotyczących wszczęcia postępowania w trybie z wolnej ręki, informujących o zamiarze zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4

- lata oraz Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej związanych z wniesieniem odwołania,
- e) wniosków w sprawie odrzucenia ofert lub wykluczenia wykonawców,
 - f) wniosków w przedmiocie unieważnienia postępowania,
 - g) propozycji rozstrzygnięcia w zakresie zasadności lub braku zasadności informacji przekazanej zamawiającemu w trybie art. 181 ust.1 ustawy lub sposobu postępowania w przypadku wniesienia odwołania,
 - h) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub zawarcia umowy w przypadku zamówienia z wolnej ręki,
 - i) innych wymaganych ustawą.
- 8) występowanie do Burmistrza z wnioskiem o powołanie biegłych.

§ 7

Do zadań Sekretarza Komisji należy prowadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne powyżej progu o którym mowa w art.4 pkt 8 ustawy, w tym:

- 1) przyjmowanie z poszczególnych wydziałów lub od samodzielnych stanowisk wymaganych dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania,
- 2) przygotowanie niezbędnych druków w tym wzorów oświadczeń o jakich mowa w art. 17 ustawy,
- 3) przygotowanie pism przedkładanych Burmistrzowi przez Przewodniczącego Komisji,
- 4) przygotowywanie pism kierowanych do wykonawców,
- 5) przygotowywanie kompletu dokumentacji w tym dotyczącej publikacji postępowań (ogłoszeń i SIWZ) oraz związanych z wnoszonymi środkami ochrony prawnej,
- 6) przygotowywanie wszelkich innych materiałów niezbędnych do odbywania posiedzeń Komisji,
- 7) udostępnianie protokołu postępowania, załączników do protokołu i ofert w obecności członków Komisji Przetargowej na zasadach określonych w ustawie.

§ 8

- 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji – w ramach potrzeb.
- 2. Posiedzenia odbywają się w miejscu wskazanym przez Przewodniczącego.



§ 9

Członkowie Komisji obowiązani są wykonywać powierzone im zadania ze szczególną starannością – mając na uwadze obowiązujące przepisy prawa i interesy Zamawiającego.

§ 10

1. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 11

Przygotowując postępowanie o zamówienie publiczne Komisja w szczególności:

- 1) określa warunki udziału w postępowaniu,
- 2) określa, czy zachodzi konieczność powołania biegłych w tym osób, których pomoc będzie niezbędna przy sporządzaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) wykonuje czynności o jakich mowa w § 6 pkt 7 regulaminu.

§ 12

Po zatwierdzeniu przez Burmistrza projektów i propozycji o jakich mowa w § 6 pkt 7 niniejszego regulaminu, Komisja w zakresie postępowania o zamówienie publiczne, mając na uwadze podział zadań dokonanych przez Przewodniczącego Komisji:

- 1) wykonuje czynności, takie jak:
 - a) udzielanie wyjaśnień do SIWZ,
 - b) prowadzi negocjacje w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - c) dokonuje otwarcia ofert,
 - d) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz brak podstaw do wykluczenia, a także wnioskuje do kierownika jednostki o wykluczenie wykonawcy zgodnie z przepisami ustawy,
 - e) wnioskuje do kierownika jednostki o odrzucenie oferty zgodnie z przepisami ustawy,
 - f) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - g) przygotowuje wniosek o wybór oferty najkorzystniejszej lub wnosi o unieważnienie postępowania,

- h) przyjmuje i analizuje wnoszone pisma oraz przygotowuje projekty odpowiedzi na ewentualne informacje o zastrzeżeniach,
- 2) prowadzi protokół postępowania o zamówienie publiczne,
 - 3) udostępnienia oferty oraz inne dokumenty zgodnie z zapisami ustawy,
 - 4) ustala propozycje postępowania w przypadku wniesienia odwołania.

§ 13

Jeżeli dana czynność dokonana przez Komisję nie jest potwierdzona za pomocą dokumentów o wzorach urzędowych, z czynności tej Komisja ma prawo sporządzać odpowiedni dokument który podpisany jest przez wszystkich jej członków.

§ 14

1. W przypadku wyboru wykonawcy lub zaistnienia okoliczności uzasadniających unieważnienia postępowania, Komisja występuje ze stosownym wnioskiem do Burmistrza Miasta.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 15

W przypadku unieważnienia przez Burmistrza czynności podjętej z naruszeniem prawa, czynności tej dokonuje się ponownie po otrzymaniu od niego stosownego polecenia.

Z-ca BURMISTRZA

Elżbieta Modrzejewska

znak sprawy:

Wniosek o zatwierdzenie wyboru wykonawcy / unieważnienie*
w postępowaniu o zamówienie publiczne o wartości szacunkowej
.....euro

1.	Komisja przetargowa w składzie: Członkowie komisji przetargowej: Przewodniczący - Sekretarz - Członek - Członek - Członek -. powołana do przeprowadzenia postępowania
2.	Stwierdza spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw do wykluczenia z postępowaniu: Warunki udziału w postępowaniu wymagane od wykonawców spełnia wykonawców. Podstawy wykluczenia z postępowania
3.	Proponuje wykluczyć wykonawców: Z postępowania wykluczono wykonawców.
4.	Proponuje odrzucenie ofert: W postępowaniu odrzucono ofert.

<p>5.</p>	<p>Oferta najkorzystniejsza:</p> <p>Na podstawie oceny i porównania złożonych ofert, proponujemy wybór oferty: numer oferty firma (nazwa) adres</p> <p>Uzasadnienie wyboru: </p>
<p>6.</p>	<p>Unieważnienie postępowania:</p> <p>Komisja Przetargowa wnosi o unieważnienie postępowania o udzielenie przedmiotowego zamówienia.</p> <p>Powody unieważnienia postępowania (należy podać podstawę prawną oraz uzasadnienie faktyczne i prawne) </p>
<p>7.</p>	<p>Zatwierdzenie wniosku:</p> <p>Prace komisji przetargowej zakończyły się w dniu 20__-__-__ o godz. __</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(podpisy członków komisji) (podpis przewodniczącego komisji)</p>
<p>8.</p>	<p>Uwagi członków komisji przetargowej:</p> <p>..... </p>

*- niepotrzebne skreślić