

**Zarządzenie Nr OR. 0152/3 /2005**  
**Burmistrza Miasta Koła**  
**z dnia 05. stycznia 2005 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

Na podstawie art.21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz.177z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Koła.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2002 r. Burmistrza Miasta Koła z dnia 20 listopada 2002 r. w zakresie dotyczącym Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.

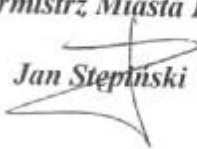
§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
RADCA PRAWNY

Wojciech Pralat

**Burmistrz Miasta Koła**

  
**Jan Stepiński**

Załącznik do Zarządzenia  
Nr Or0152/3/2005  
Burmistrza Miasta Kola  
z dn. 05. stycznia 2005 r.

## Regulamin pracy komisji przetargowej

### § 1

Ilekcó w Regulaminie mowa o „ustawie” rozumie się przez to ustawę z 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. r. Nr 19, poz.177z 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 ustawy.

### § 3

1. Komisja składa się z 8 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 5 osobowym składzie razem z Sekretarzem.
6. Jeżeli przedmiotem postępowania jest zamówienie wychodzące z wydziału, z którego pochodzi któryś z członków komisji przetargowej, to członek ten składa oświadczenie w trybie art. 17

i uczestniczy w pracach komisji z głosem doradczym (opiniodawczym), nie oceniając ofert.

#### § 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. 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 rzeczoznawców 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 wykluczających poszczególne osoby z udziału w postępowaniu.
7. Przedkładanie Burmistrzowi:
  - wniosek o zatwierdzenie trybu i warunków udziału w postępowaniu
  - projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
  - propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki ze wskazaniem podmiotu z którym mają być prowadzone negocjacje
  - dokumentacji do Urzędu Zamówień Publicznych w tym dokumentów dotyczących ogłoszeń oraz związanych z wniesieniem odwołania,
  - wniosków w sprawie odrzucenia ofert lub wykluczenia oferentów,
  - wniosków w przedmiocie unieważnienia postępowania,
  - propozycji rozstrzygnięcia protestu lub sposobu postępowania w przypadku wniesienia odwołania,
  - propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub zawarcia umowy w przypadku zamówienia z wolnej ręki,
  - innych wymaganych ustawą.
8. występowanie do Burmistrza z wnioskiem o powołanie biegłych lub rzeczoznawców,

#### § 7

Do zadań Sekretarza Komisji należy prowadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne, 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 do oferentów,

5. przygotowywanie kompletu dokumentacji do Urzędu Zamówień Publicznych w tym dotyczących ogłoszeń oraz związanych z wniesieniem odwołania,
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 ( art.96 pzp),
8. dokonywanie wpisów w rejestrze zamówień publicznych.

#### § 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. na podstawie złożonych wniosków ustala prawidłowość szacunkowej wartości zamówienia publicznego,
2. zapoznaje się z dokumentami stanowiącymi podstawę do ustalenia kwoty, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację wartości zamówienia,
3. określa, czy zachodzi konieczność powołania biegłych i rzeczoznawców w tym osób, których pomoc będzie niezbędna przy sporządzaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
4. określa warunki udziału w postępowaniu,

5. 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 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 wyboru oferty najkorzystniejszej lub wnosi o unieważnienie postępowania,
  - h) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekty odpowiedzi na protesty.
2. prowadzi protokół postępowania o zamówienie publiczne,
3. udostępnienia oferty oraz oświadczeń i zaświadczeń składanych w toku postępowania zgodnie z zapisami ustawy,
4. ustala propozycje postępowania w przypadku wniesienia odwołania,

## § 13

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

## § 14

1. Indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji dokonują wyłącznie w oparciu o uprzednio ustalone kryteria wyboru ofert.
2. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
3. Jeżeli kryteria zostały opisane za pomocą wzorów zamiast uzasadnienia indywidualnej oceny można sporządzić zbiorcze

zestawienie oceny ofert sporządzane w oparciu o indywidualne pisemne uzasadnienia wyboru najkorzystniejszej oferty. Także i w tym przypadku stosuje się wyłącznie kryteria oceny ofert ustalone w specyfikacji, zaproszeniu do udziału w postępowaniu lub w zaproszeniu do składania ofert.

#### § 15

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

#### § 16

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

  
BURMISTRZ  
Jan Stępiński

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

znak sprawy: .....

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

1.	<p><b>Komisja przetargowa w składzie:</b></p> <p>Członkowie komisji przetargowej:</p> <p>Przewodniczący - Zenon Zyznarski Sekretarz - Maria Bogusława Gaj Członek - Danuta But-Marecka Członek - Barbara Baczyńska Członek - Hanna Zywert Członek - Danuta Maciejewska Członek - Jarosław Mazur Członek - Arkadiusz Koligot.</p> <p>powołana do przeprowadzenia postępowanie .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
2.	<p><b>Stwierdza spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia:</b></p> <p>Warunki udziału w postępowaniu wymagane od wykonawców spełnia ..... wykonawców*.</p> <p>Informacja o spełnianiu warunków zawarta jest na załączonym druku ZP-14.</p>
3.	<p><b>Proponuje wykluczyć wykonawców:</b></p> <p>Z postępowania wykluczono ..... wykonawców, których listę stanowi załączony druk ZP-15.</p>
4.	<p><b>Proponuje odrzucenie ofert:</b></p> <p>W postępowaniu odrzucono ..... ofert. Listę ofert odrzuconych wraz z podaniem uzasadnienia odrzucenia stanowi załączony druk ZP-16.</p>



5.	<p><b>Oferta najkorzystniejsza:</b></p> <p>Na podstawie streszczenia oceny i porównania złożonych ofert, dokonanego na druku ZP-1B proponujemy wybór oferty:  numer oferty .....  firma (nazwa) .....  adres .....</p> <p>Uzasadnienie wyboru:  .....  .....  .....</p>
6.	<p><b>Unieważnienie postępowania:</b></p> <p>Komisja Przetargowa wnosi o unieważnienie postępowania o udzielenie przedmiotowego zamówienia.</p> <p>Powody unieważnienia postępowania (<i>należy podać podstawę prawną oraz uzasadnienie faktyczne i prawne</i>).....  .....  .....  .....</p>
7.	<p><b>Zatwierdzenie wniosku:</b></p> <p>Prace komisji przetargowej zakończyły się w dniu <b>200</b> ____ - ____ - ____ o godz. ____</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(podpisy członków komisji) (podpis przewodniczącego komisji)</p>
8.	<p><b>Uwagi członków komisji przetargowej:</b></p> <p>.....  .....  .....  .....  .....  .....  .....  .....  .....  .....</p>

\*- niepotrzebne skreślić