

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **Powołanie Komisji Przetargowej**

#### **§1**

1. Podstawę pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją” stanowi art. 21 ustawy z dnia 29.01.2004r Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2006r. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.).
2. Komisja przetargowa została powołana przez Burmistrza Nidzicy w celu otwarcia ofert, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badania i oceny ofert oraz przedstawienia Burmistrzowi propozycji rozstrzygnięcia przetargu nieograniczonego do 60.000 Euro w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie robót budowlanych na zadaniu: **„Budowa hali widowiskowo – sportowej przy ulicy Polnej w Nidzicy”**  
**Etap I – „Budowa sieci wodociągowej”**
3. Komisja składa się z członków powołanych każdorazowo na podstawie zarządzenia Burmistrza.
4. Członkami komisji przetargowej są: kierownik wydziału i pracownik prowadzący postępowanie – jako sekretarz komisji oraz kierownik Wydziału Techniczno - Inwestycyjnego.
5. Na członków komisji mogą być powoływane inne osoby nie będące pracownikami Urzędu Miejskiego na podstawie umowy określającej stosunek prawny między gminą a powoływanym.
6. Członków komisji powołuje i odwołuje Burmistrz na podstawie stosownych pisemnych decyzji.

#### **§2**

1. W przypadku, gdy charakter zamówienia wymaga od członków komisji przetargowej specjalistycznej wiedzy burmistrz na wniosek przewodniczącego komisji powołuje biegłego, rzeczoznawcę.
2. Biegłym, rzeczoznawcą może być osoba posiadająca odpowiednią wiedzę i doświadczenie na żądany temat.
3. Wniosek, którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności imię i nazwisko osoby powoływanej na biegłego, rzeczoznawcę oraz określenie celu powołania.
4. Biegły, rzeczoznawca wszelkie opinie sporządza na piśmie.

#### **§3**

1. Komisja winna być powołana najpóźniej 7 dni przed terminem otwarcia ofert.
2. Komisja zbiera się najpóźniej godzinę przed otwarciem celem zapoznania się z dokumentacją przetargową.
3. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z dokumentacją złożoną przez wykonawców (po części jawnej posiedzenia) jej członkowie składają oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą lub odmowy złożenia oświadczenia przewodniczący komisji wyklucza takiego członka z dalszych obrad komisji.
5. Czynności wykluczonego członka komisji jako nieważne powtarza się.
6. Powtórzeniu nie podlegają czynności związane z otwarciem ofert oraz czynności nie mające wpływu na wynik postępowania.

#### **§4**

1. Komisja jest zobowiązana do postępowania zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz aktami wykonawczymi związanymi z ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. Członkowie komisji są zobowiązani do posiadania odpowiedniej wiedzy merytorycznej i praktycznej umożliwiającej branie udziału w obradach komisji.
3. Członkowie komisji przetargowej są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej na zasadach określonych w Ustawie z 22.01.1999r o ochronie informacji niejawnych.

## **Praca komisji przetargowej.**

### **§5**

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
2. Komisja pracuje w składzie minimum trzech osób.
3. Przewodniczącemu komisji podlegają wszyscy członkowie komisji przetargowej.
4. Wszyscy członkowie komisji są zobowiązani do czynnego uczestnictwa w obradach komisji.
5. Wszyscy członkowie komisji biorą udział w ocenie spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz w badaniu i ocenie ofert.
6. Każdy z członków komisji jest zobowiązany do podpisania całej dokumentacji przetargowej.
7. Każdy członek komisji jest zobowiązany do brania czynnego udziału przez cały czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności przy udzielaniu wyjaśnień, prowadzeniu rokowań (negocjacji), rozpatrywaniu protestów.
8. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie przeprowadzonego badania i oceny ofert. Wyboru dokonuje burmistrz zatwierdzając protokół komisji przetargowej.
9. Ocena ofert jest prowadzona wyłącznie na podstawie warunków określonych w dokumentacji przetargowej (SIWZ).
10. Zakres obowiązków przewodniczącego, sekretarza oraz członka komisji stałej określone zostały w załącznikach nr 1, 2 i 3 do niniejszego regulaminu.

### **§6**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nie mogą występować osoby, które:
  - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 3) przed upływem 3 lat do dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności tych osób;
  - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
1. Osoby występujące w imieniu zamawiającego, członkowie komisji przetargowej, biegli lub rzeczoznawcy składają oświadczenie pisemne o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1.
2. Złożenie oświadczenia o zaistnieniu okoliczności wymienionych w ust.1 skutkuje wyłączeniem danej osoby z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Wyłączenia członka komisji przetargowej, biegłego lub rzeczoznawcy dokonuje burmistrz na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w ust.3 do składu komisji powołuje się nowych członków komisji w liczbie odpowiadającej liczbie członków wykluczonych, biegłych lub rzeczoznawców.
5. Gdy spełnione są warunki pracy komisji przetargowej określone w §20 ust. 2 zapisy ust.5 nie mają zastosowania.

## **Umowy w sprawach zamówień publicznych**

### **§7**

Umowy w sprawach o zamówienie publiczne sporządza się w odniesieniu do udzielania zamówień publicznych na:

- a) roboty budowlane,
- b) usługi i dostawy.

Umowy w sprawach zamówień publicznych są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Umowy nie mogą być zawierane na czas nieoznaczony. Zawarcie umowy na czas dłuższy niż 3 lata wymaga zgody Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z zastrzeżeniem art. 143 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załącznikami do umowy w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego stają się kserokopie:

- druku oferty złożonej przez wykonawcę, którego dana umowa dotyczy,
- aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, złożonego w trakcie tego postępowania przez wykonawcę, którego dana umowa dotyczy.

Dokumenty, o których mowa w ust. 4 przed podpisaniem umowy kompletuje merytoryczny pracownik prowadzący postępowanie.

Do zawartych umów w sytuacjach nie uregulowanych ustawą Prawo zamówień Publicznych mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

### **§8**

1. Wynagrodzenie wskazane w umowie może ulegać zmianom wyłącznie na podstawie:

- publikowanych wskaźników,
- innego wskaźnika zawartego w tej umowie pod warunkiem, że był on jednym z kryteriów oceny ofert a jego waga nie była mniejsza niż 5% sumy wag wszystkich kryteriów stanowiących podstawę do oceny ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego dana umowa dotyczy,
- gdy wprowadzana zmiana jest korzystna dla zamawiającego,
- gdy sytuacji mającej wpływ na przebieg realizacji umowy nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia;
- w sytuacji ustawowej zmiany podatku VAT (akcyzy), jeżeli takie zapisy znalazły się w treści zawartej umowy.

### **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

### **§9**

1. Zamawiający zgodnie z art. 147 Działu IV ustawy Prawo zamówień publicznych żąda zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postępowaniach o udzielenia zamówienia publicznego na:

- roboty budowlane jeżeli wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia przekracza równowartość w złotych kwoty 60 000 EURO,
- dostawy lub usługi jeżeli wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia przekracza równowartość w złotych kwoty 5 000 000 EURO,
- umowa ma zostać zawarta na okres dłuższy niż 3 lata z wyjątkiem umów dotyczących:
  - 1) kredytu i pożyczki;
  - 2) rachunku bankowego, jeżeli okres umowy nie przekracza 5 lat;
  - 3) ubezpieczenia, jeżeli okres umowy nie przekracza 5 lat;
  - 4) obsługi emisji papierów wartościowych, na okres obsługi emisji;
  - 5) koncesji.
  - 6) wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci;
  - 7) energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej;
  - 8) gazu z sieci gazowej;
  - 9) ciepła z sieci ciepłowniczej.

2. Wysokość zabezpieczenia, jakiego zamawiający żąda od wykonawcy zamówienia ustala się w stosunku procentowym do ceny ofertowej od 2 – 10%.

### **Specyfikacja istotnych warunków zamówienia**

### **§10**

1. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (zwana dalej „SIWZ”) wydawana jest wykonawcom odpłatnie za pokwitowaniem odbioru.

2. Cenę specyfikacji istotnych warunków zamówienia ustala się na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

### **Dokumentacja przetargowa**

#### **§11**

1. Dokumentację w sprawach o udzielania zamówień publicznych sporządza się zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II, rozdziale 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Dokumentację, o której mowa w ust.1 zatwierdza burmistrz.
3. Wzory dokumentów stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej instrukcji.

### **Odmowa podpisania dokumentacji**

#### **§12**

1. Każda z osób, o której mowa w § 16 odmawiająca podpisania protokołu z prac komisji oraz dokumentacji przetargowej jest zobowiązana złożyć jednocześnie zdanie odrębne zawierające w szczególności faktyczne oraz prawne uzasadnienie.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad udzielania zamówień publicznych przez komisję ds. udzielania zamówień publicznych, burmistrz odmawia zatwierdzenia protokołu wskazując jednocześnie zakres naruszenia przepisów.
3. Podstawą odmowy zatwierdzenia protokołu może być w szczególności złożenie zdania odrębnego przez osobę, o której mowa w § 16.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w ust. 3 burmistrz rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia oraz:
  - po stwierdzeniu zasadności zgłoszonych uwag uwzględnia je, odwołuje komisję przetargową i powołuje nową do ponownego rozpatrzenia złożonych ofert;
  - w przypadku odrzucenia zgłoszonych uwag, nakazuje przewodniczącemu komisji przetargowej sporządzenie notatki zawierającej wskazanie niezgodności uwag zawartych w zdaniu odrębnym z obowiązującymi przepisami odwołuje składającego to zdanie i w przypadku braku zgodności z zapisami § 14 ust.2 powołuje w jego miejsce nowego członka komisji;
  - Przewodniczący komisji przetargowej ponownie przedstawia protokół z posiedzenia komisji do zatwierdzenia.

### **Korespondencja z wykonawcami**

#### **§13**

1. Korespondencję z wykonawcami w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi burmistrz. Wyraża się to w szczególności podpisywaniem (zatwierdzaniem) przez niego opracowanych pism i dokumentów.
2. Przygotowywaniem korespondencji, o której mowa w ust. 1 do terminu otwarcia ofert i po zawarciu umowy z wykonawcą zajmuje się pracownik merytoryczny prowadzący postępowanie, natomiast w czasie pracy Komisji Sekretarz tej komisji i Przewodniczący dokonują sprawdzenia i uzyskują zatwierdzenie Burmistrza.
3. Korespondencję o której mowa w ust. 1 akceptuje kierownik wydziału.
4. Korespondencja w sprawach o udzielanie zamówień publicznych, o której mowa ust. 1 prowadzona jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub poprzez osobiste doręczanie za potwierdzeniem pieczęcią wykonawcy i podpisem osoby odbierającej korespondencję.
5. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego korespondencja z wykonawcami prowadzona jest za pomocą teleksu, poczty elektronicznej, lub faksu niezwłocznie fakt ten musi być każdorazowo potwierdzony na piśmie.
6. Jeżeli korespondencja przekazywana jest faksem, należy żądać potwierdzenia o ilości otrzymanych stron i czytelności treści, najpóźniej następnego dnia.

7. Korespondencja z wykonawcami jest prowadzona w formie pisemnej z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

### **Ocena ofert**

#### **§14**

1. W trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty, stosuje się zasady określone w rozdziale 4 Działu II ustawy Prawo zamówień publicznych oraz kryteria określone w SIWZ.
2. Kryteria oceny ofert, na podstawie, których komisja ocenia poszczególne oferty, ustala się wyłącznie na podstawie mierzalnych wartości z wykorzystaniem wzorów matematycznych. Stosowane kryteria to w szczególności:
  - cena,
  - koszt eksploatacji,
  - okres niezmienności ceny,
  - wskaźnik wzrostu ceny,
  - warunki gwarancji.
3. Nie stosuje się kryterium: „termin płatności”.
4. Przy ocenie ofert z zastosowaniem tylko i wyłącznie wzorów matematycznych komisja przetargowa sporządza zbiorcze zestawienie ofert oraz pisemne uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty w postaci karty oceny ofert (Z-5) podpisanej przez wszystkich członków komisji oraz streszczenie oceny i porównania złożonych ofert (ZP-17).
5. W przypadku oceny ofert przy zastosowaniu kryteriów innych niż wzory matematyczne każdy z członków komisji przetargowej dokonuje indywidualnej oceny ofert (ZP-16).
6. Niedopuszczalne jest stosowanie subiektywnych oraz innych niż określonych w dokumentacji przetargowej kryteriów oceny ofert.

### **Zasady szczególne**

#### **§15**

Na zasadach szczególnych mogą być prowadzone procedury przetargowe określone w rozdziale 4 Działu III ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### **§16**

W przypadku prowadzenia procedury przetargowej związanej z udzieleniem zamówienia publicznego na wykonanie zadania stanowiące tajemnicę (w rozumieniu ustawy) zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 22.01.1999r o ochronie informacji niejawnych (Dz. U z 1999 nr 11 poz. 95 z późn. zmianami).

.....  
(podpis Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

## **Załącznik nr 1 Obowiązki przewodniczącego komisji.**

Do podstawowych obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności

1. Znać przepisy normujące problematykę udzielania zamówień publicznych oraz stosować je w praktyce.
2. Organizować pracę komisji oraz udzielać instruktażu członkom komisji dotyczącego prowadzonej procedury przetargowej.
3. Uczestniczyć w obradach komisji.
4. Zapoznać się z dokumentacją dotyczącą danego zamówienia publicznego,
5. Sprawdzać dokumentację pod względem kompletności oraz zgodności z ustawą.
6. Sprawdzać czy oferty dostarczone na posiedzenie komisji zostały złożone i zarejestrowane w kancelarii.
7. Sprawdzać czy skład komisji jest zgodny z zarządzeniem burmistrza.
8. Udzielać instruktażu członkom komisji oraz przyjmować od nich pisemne oświadczenia o tym, że nie podlegają wykluczeniu z postępowania o zamówienia publiczne w myśl art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. W trakcie posiedzenia komisji:
  - a) Otwierać posiedzenie;
  - b) Przedstawiać skład komisji przybyłym wykonawcom oraz innym osobom uczestniczącym w otwarciu ofert;
  - c) Omawiać cel posiedzenia oraz udziela głosu poszczególnym członkom komisji;
  - d) Sprawdzać nienaruszenie złożonych ofert;
  - e) Otwierać złożone oferty oraz podawać informacje nakazane w ustawie;
  - f) Parafować je swoim podpisem na pierwszej stronie
  - g) Udzielać głosu przedstawicielom wykonawców obecnym przy otwieraniu ofert;
  - h) Informować uczestników postępowania o zamówienie publiczne o przewidywanym terminie rozpatrzenia ofert i rozstrzygnięciu procedury.
10. Współuczestniczyć w wyborze oferty w oparciu o zasady i kryteria określone w ustawie prawo zamówień publicznych oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
11. Nadzorować prowadzenie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
12. Przedstawić do zatwierdzenia burmistrzowi protokół z postępowania o zamówienie publiczne.

.....  
(podpis Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

## **Załącznik nr 2 Obowiązki sekretarza komisji**

Sekretarz komisji w sprawach procedur przetargowych o udzielenie zamówienia publicznego podlega bezpośrednio przewodniczącemu komisji

Do jego podstawowych obowiązków należy w szczególności:

1. Znać przepisy normujące problematykę udzielania zamówień publicznych oraz stosować je w praktyce.
2. Uczestniczyć w obradach komisji.
3. Sekretarz Komisji odpowiada za:
  - a) sporządzanie protokołu w sprawie o udzielenie zamówienia.
  - b) skompletowanie oraz archiwizowanie protokołu i innych dokumentów w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Sporządzanie korespondencji w sprawach o udzielanie zamówienia publicznego.
5. Dokonywanie oceny ofert.

.....  
.....

(podpis Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

### **Załącznik nr 3 Obowiązki członka komisji.**

Do podstawowych obowiązków członka komisji należy w szczególności:

1. Znać przepisy normujące problematykę udzielania zamówień publicznych oraz stosować je w praktyce.
2. Uczestniczyć w obradach komisji.
3. Dokonywać oceny ofert.
4. Podpisywać protokół w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego.

.....  
(podpis Zamawiającego lub osoby upoważnionej)