

I. DEFINICJE

§ 1

Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- 1) „Kierownika Zamawiającego” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Trąbki Wielkie lub pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył pisemnie wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 2) „Komisji” - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu,
- 3) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin prac Komisji Przetargowej Urzędu Gminy Trąbki Wielkie,
- 4) „SIWZ” – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia,
- 5) „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych),
- 6) „Wykonawcy” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- 7) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę Trąbki Wielkie,
- 8) „Zamówieniu” - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Wszczęcie postępowania poprzedza sporządzenie przez pracownika Urzędu wniosku oraz podpisanie go przez Wójta Gminy Trąbki Wielkie – wniosek stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Wniosek zawiera co najmniej informacje zawarte w jego treści, a w szczególności jasny i precyzyjny oraz zgodny z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych opis przedmiotu zamówienia. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty np. w przypadku robót budowlanych kompletną dokumentację projektową oraz specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót.
3. Za treść wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego odpowiada pracownik merytoryczny sporządzający wniosek i Kierownik danego Referatu. Osoba sporządzająca wniosek oraz Kierownik danego referatu odpowiada również za merytoryczną treść odpowiedzi i wyjaśnień udzielanych w trakcie postępowania Wykonawcom mających związek z przedmiotem zamówienia.
4. Na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 1 opracowuje się specyfikację istotnych warunków zamówienia i ogłoszenie o zamówieniu. Dokumenty te opracowuje osoba zajmująca się w Urzędzie zamówieniami publicznymi w terminie do 10 dni od otrzymania kompletnego Wniosku, o którym mowa w ust.1. W przypadku braku takiej osoby lub jej chwilowej nieobecności dokumenty te sporządza osoba wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego.
5. Osoba zajmująca się w Urzędzie zamówieniami publicznymi odpowiada za zgodny z przepisami przebieg procedury związanej z udzielaniem zamówień publicznych z uwzględnieniem ust. 4 – zadanie 3.
6. Przed opublikowaniem dokumentów, o których mowa w ust. 4 winny być one zaakceptowane i zafarbowane przez osobę merytoryczną, sporządzającą wniosek pod względem merytorycznym oraz przez Radcę Prawnego pod względem zgodności z prawem.

III. SKŁAD KOMISJI

§ 3

1. Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję w co najmniej 3 osobowym składzie. Komisja może

- być w składzie większym niż 3 – osobowy jednakże zawsze musi być to liczba nieparzysta.
2. Kierownik Zamawiającego wskazuje Przewodniczącego Komisji i jej Sekretarza spośród członków Komisji.
 3. Na stanowiska, o których mowa powyżej powołuje się każdorazowo osobę zajmującą się zamówieniami publicznymi w Urzędzie/osobę przygotowującą siwz i ogłoszenie o zamówieniu oraz pracownika merytorycznego sporządzającego wniosek.
 4. Komisja rozpocznie prace z dniem jej powołania, jednakże nie później niż w dniu otwarcia ofert.
 5. Na wniosek przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby.
 6. Kierownik zamawiającego może zmienić funkcję lub zakres obowiązków członków Komisji.

§ 4

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które podlegają wykluczeniu z art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z ofertami pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w tymże artykule ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.
3. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy,
 - 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
 - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
1. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie.
2. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

§ 5

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 6

Odwołanie członka Komisji może nastąpić również w sytuacji:

- 1) gdy, z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- 2) nieobecności członka Komisji na posiedzeniu Komisji, w przypadku gdy nie zostanie ona usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 9,
- 3) gdy, członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji.

IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

§ 7

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych.
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

§ 8

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do

- wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w §4 ust. 2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§ 9

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności. Przewodniczący o tym fakcie informuje Kierownika Zamawiającego.
4. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności członka komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego.

§ 10

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) udział w posiedzeniach Komisji,
 - 2) badanie prawidłowości złożonych ofert oraz ich ocena,
 - 3) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji i niniejszym Regulaminem.

§ 11

Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

- 1) liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert,
- 2) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§ 12

Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§ 13

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.
2. Do obowiązków Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) udzielenie odpowiedzi na pytania składane przez Wykonawców w trakcie postępowania,
 - 2) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w §4 ust. 2 oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w §4 ust. 3,
 - 3) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
 - 4) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 5) prowadzenie pisemnej dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia,
 - 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - 7) dbanie o terminowe i prawidłowe dokonywanie wszystkich czynności związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie Zamówienia,
1. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:
 - 1) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie w wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
 - 2) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie zostały zwrócone Wykonawcom bez otwierania,
 - 3) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,

- 4) prowadzenie pisemnej dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia zamiennie z przewodniczącym Komisji,
- 5) udzielenie odpowiedzi na pytania składane przez Wykonawców w trakcie postępowania.
1. Do obowiązków Członka Komisji należy udział w posiedzeniach Komisji.

§ 14

1. Otwarcia ofert Komisja może dokonać w niepełnym składzie, z tym że niemniejszym niż 2-osobowym.
2. Komisja w trakcie wykonywania swoich obowiązków korzysta z pomocy organizacyjnej:
 - 1) sekretariatu w zakresie przyjmowania, rejestrowania ofert oraz przyjmowania wadium i zabezpieczeń należytego wykonania zamówienia. Pracownik Sekretariatu jest zobowiązany do przechowywania wszystkich dokumentów przetargowych w szafie pancernej od momentu ich złożenia w sekretariacie do momentu ich przekazania Komisji Przetargowej na 10 minut przed wyznaczonym terminem otwarcia ofert.,
 - 2) wydziału finansowego w zakresie badania ofert, czy Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 3. Komisja w trakcie swych prac podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności wszystkich członków Komisji.
 4. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wszystkich członków Komisji, posiedzenie odracza się.

VI. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§ 15

1. Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych i merytorycznych.
2. Komisja zapoznaje się z opinią dostarczoną przez biegłego, o ile został powołany.
3. Członek Komisji, będący osobą merytoryczną, sporządzając wniosek przekazuje Przewodniczącemu Komisji pisemną informację na temat sprawdzenia ofert pod względem merytorycznym.
4. Komisja przygotowuje pisma się do Uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
5. Komisja przygotowuje pisma wzywające wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
6. Pisma, o których mowa w ust. 4 i 5 zatwierdza i podpisuje Kierownik Zamawiającego.
7. Komisja wybiera ofertę najkorzystniejszą w oparciu o kryteria oceny ofert określone w siwz.

§ 16

1. Po dokonaniu w/w czynności, Komisja może m.in. skierować do Kierownika Zamawiającego pisma stanowiące:
 - 1) wykluczenie określonych Wykonawców z postępowania,
 - 2) odrzucenie określonych ofert,
 - 3) wynik postępowania,
 - 4) unieważnienie postępowania.
2. Po podjęciu decyzji przez Zamawiającego, o której mowa w ust. 1 Sekretarz Komisji lub Przewodniczący zawiadamiają Wykonawców zgodnie z dyspozycją art. 92 lub 93 ustawy.

§ 17

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

VII. PROTESTY I ODWOŁANIA

§ 18

1. O wniesieniu odwołania Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika

- Zamawiającego. Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację Komisji Przetargowej odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania.
2. Przewodniczący Komisji wykonuje wszystkie czynności związane z wniesieniem odwołania określone w Ustawie
 3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą (KIO).

VIII. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§ 19

1. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.
2. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje oryginały umów do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej dalszego prowadzenia, natomiast reszta dokumentacji przetargowej pozostaje w miejscu wskazanym przez Kierownika Zamawiającego.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Czynności w toku procedury udzielenia Zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków, wewnętrznych uzgodnień.
2. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień.
3. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.
4. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Komisji

Trąbki Wielkie dnia

Kierownik Zamawiającego
w/m

WNIOSEK

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

Wydział osoba prowadząca sprawę -

1. Przedmiot zamówienia:.....
.....
.....

2. Zamówienie udzielane jest w częściach / Dopuszcza się składanie ofert częściowych. (skreślić jeśli nie wystąpi).

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

a) netto zł tj. euro wg aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych

b) Wartość szacunkowa została ustalona w dniu na podstawie

4. Czy przewiduje się zamówienia uzupełniające? Tak / nie

5. Stawka podatku VAT % - jeśli inna niż 23% załączyć stosowny dokument potwierdzający ten fakt.

6. Czy zamówienie jest współfinansowane ze środków UE? Tak / nie

Podać szczegóły finansowania (określić rodzaj funduszu).....
.....

7. Informacja dotycząca wadium..... (do 3% wartości szacunkowej zamówienia /bez zamówienia uzupełniającego /jeżeli dotyczy/)

8. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy: tak / nie

9. Terminy realizacji zamówienia:

a) Oczekiwany termin rozpoczęcia realizacji zamówienia -

b) Pożądany termin wykonania zamówienia - dni od dnia podpisania umowy.

4. Kryteria oceny ofert:

5. Warunki udziału w postępowaniu:

a) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

.....

b) Wiedza i doświadczenie

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

.....

c) Potencjał techniczny

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

.....

d) Osoby zdolne do wykonania zamówienia

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

.....

e) Sytuacja ekonomiczna i finansowa

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

.....

4. Istotne postanowienia umowy (np. warunki płatności, warunki gwarancji / rękojmi) :

.....

.....

.....

.....

.....

5. Oświadczam, iż opis przedmiotu zamówienia jest kompletny oraz że został sporządzony zgodnie z art. 29-31 ustawy Prawo Zamówień Publicznych i stosownymi rozporządzeniami

.....

(osoba sporządzająca wniosek

..... i ustalająca wartość szacunkową zamówienia)

(Kierownik referatu, którego dotyczy
zamówienia)

Zatwierdzam do uruchomienia

Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zadania:

- rok 2016 zł
- rok 2017 zł
- rok 2018 zł

Zaangażowanie: konto 99poz. dnia podpis

.....

Skarbnik Gminy

.....

Wójt Gminy

Otrzymałam:

dnia

.....

(osoba sporządzająca siwz
i ogłoszenie o zamówieniu)

Załączniki:

- Kalkulacja szacunkowej wartości zamówienia/ Kosztorys Inwestorski,

- Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia,
- wzór umowy,
- dokumentacja projektowa i specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót
- inne

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

WYJAŚNIENIA DO WNIOSKU

1. Przedmiot zamówienia:

- Zgodnie z art. 29 ust. 1 przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
 - Zgodnie z art. 31 w przypadku robót budowlanych Zamawiający zobowiązany jest do opisania przedmiotu zamówienia za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót opracowanych zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 02.09.2004r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno – niniejsze dokumenty stanowią załącznik do wniosku.
- W pkt. 1 wniosku należy opisać części zamówienia, jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych.
 - W pkt. 1 wniosku należy również wskazać czy dany przedmiot jest częścią większej całości (np. w budżecie na rok budżetowy przewidziano 10 komputerów, ale w jednym postępowaniu kupujemy tylko 3, lub mamy dokumentację projektową na budowę 10 km kanalizacji, ale budujemy tylko 3 km).
- Szacunkowa wartość zamówienia ustala się:
 - zgodnie z art. 33 w przypadku robót budowlanych,
 - zgodnie z art. 34 w przypadku usług lub dostaw powtarzających się okresowo,
 - ustalenie wartości zamówienia publicznego dokonuje się w terminach określonych art. 35 ustawy pzp.
 - należy podać wartość szacunkową dla poszczególnych części gdy dopuszcza się składanie ofert częściowych,
 - w przypadku gdy przedmiot zamówienia obejmuje tylko wycinek jakiegoś większej części należy podać wartość dla całości oraz wartość dla tego wycinka (przypadek opisany w ust. 3 niniejszych wyjaśnień)

Załącznik nr 2 do Regulaminu Komisji

Trąbki Wielkie dnia

POWOŁANIE KOMISJI

Niniejszym powołuję komisję przetargową w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na w następującym składzie:

1. - przewodniczący,
2. - sekretarz,
3. – członek

Komisja rozpocznie prace z dniem

Szczegółowe zadania Komisji zostały określone w Regulaminie Komisji Przetargowej.

[Kierownik Zamawiającego]

