

*Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 153/2010  
Wójta Gminy Radziejów  
z dnia 10.03.2010 r.*

**REGULAMIN  
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
W URZĘDZIE GMINY RADZIEJÓW**

**RADZIEJÓW, MARZEC 2010**

# **Regulamin Zamówień Publicznych**

## **w Urzędzie Gminy Radziejów**

### **1. Wprowadzenie**

1.1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Radziejów zwany dalej „Regulaminem”, reguluje sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z 2008 i Nr 171, poz. 1058, Nr 220, poz. 1420 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 i Nr 19, poz. 101, Nr 65, poz. 545, Nr 91, poz. 742, Nr 157, poz. 1241, Nr 206, poz. 1591, Nr 219, poz. 1706 i Nr 223, poz. 1778), zwanej dalej „ustawą”.

1.2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radziejów,
- 2) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego;
- 3) pracownika merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika, w zakresie działań którego mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego;
- 4) pracownika ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć pracownika, w zakresie czynności którego mieści się przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 5) 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;
- 6) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Radziejów;
- 7) zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **2. Zasady udzielania zamówień publicznych.**

2.1. Zamówienia publiczne przeprowadza się zgodnie z zasadami równego traktowania podmiotów, uczciwej konkurencji, bezstronności oraz jawności postępowania.

- 2.2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie przeprowadza się w formie pisemnej i w języku polskim.

### **3. Tryby udzielania zamówień publicznych**

- 3.1. Podstawowymi trybami udzielania zamówień publicznych są przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony.
- 3.2. Zamawiający może udzielić zamówienia w innych trybach przewidzianych ustawą w przypadkach w niej określonych.

### **4. Ogłoszenia**

- 4.1. Ogłoszenia wynikające z ustawy zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych lub publikuje w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, jeżeli są przekazywane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
- 4.2. Zamawiający dokumentuje zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych przechowując dowód jego zamieszczenia oraz publikację ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej przechowując dowód jego publikacji.
- 4.3. Zamawiający po zatwierdzeniu albo uchwaleniu planu finansowego może przekazać Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich wstępne ogłoszenie informacyjne o zamówieniach planowanych w ciągu następnych 12 miesięcy.
- 4.4. Jeżeli wynika to z przepisów ustawy, ogłoszenia o postępowaniach i ich wynikach zamieszczane są na stronie internetowej zamawiającego i tablicy ogłoszeń.

### **5. Określanie przedmiotu zamówienia.**

- 5.1. 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.
- 5.2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
- 5.3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia lub zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważne" lub inne równoznaczne wyrazy.
- 5.4. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.

- 5.5. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.

## **6. Ustalanie wartości zamówienia.**

- 6.1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
- 6.2. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
- 6.3. W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych albo udzielania zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
- 6.4. Sposób ustalenia wartości zamówienia dla robót budowlanych, dostaw i usług określone są w art. 33 - 35 ustawy.

## **7. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia.**

- 7.1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający jest zobowiązany opracować specyfikację istotnych warunków zamówienia.
- 7.2. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia opracowywana jest zgodnie z postanowieniami art. 36 ustawy.
- 7.3. Projekty umów, stanowiące integralną część specyfikacji wymagają zaopiniowania pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego.

## **8. Uczestnicy postępowania o udzielenie zamówienia i wymagane od nich dokumenty.**

- 8.1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego mogą brać udział osoby fizyczne oraz osoby prawne lub nie mające osobowości prawnej jednostki organizacyjne oraz podmioty te występujące wspólnie, zwane dalej „Wykonawcami”,
- 8.2. Podmioty występujące wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia,,
- 8.3. Wykonawcy przystępujący do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego składają oświadczenia:
  - 8.3.1. o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
  - 8.3.2 o braku podstaw do wykluczenia;
- 8.4. Przesłanki wykluczenia określa art. 24 ust. 1 i 2 ustawy

- 8.5. Zamawiający w postępowaniu może żądać od wykonawców tylko oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania,, Oświadczenia lub dokumenty potwierdzają spełnianie:
- warunków udziału w postępowaniu;
  - przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego.
- 8.6. W postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza równowartości kwot od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, Zamawiający może żądać od oferentów potwierdzenia spełniania warunków, o których mowa w pkt. 8.3.1.
- 8.7. W postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza równowartość kwot od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, Zamawiający żąda od oferentów dokumentów i zaświadczeń potwierdzających spełnianie warunków, o których mowa w pkt. 8.3..
- 8.8. Dokumenty i zaświadczenia potwierdzające spełnianie warunków, o których mowa w pkt 8.3. określa właściwe rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów.

## **9. Termin składania ofert/ wniosków.**

- 9.1. Wyznaczony przez zamawiającego termin składania ofert/wniosków nie może być krótszy niż minimalne terminy wynikające z ustawy.
- 9.2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie. W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, zamawiający niezwłocznie zawiadomi wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.

## **10. Obowiązki zamawiającego w zakresie dokumentowania czynności związanych z udzieleniem zamówienia publicznego.**

- 10.1. Podczas prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający sporządza protokół postępowania o zamówienie publiczne.
- 10.2. W zakresie nie unormowanym ustawą, Zamawiającego obowiązują odpowiednie postanowienia Kodeksu Cywilnego.
- 10.3. Protokół postępowania o zamówienie publiczne wraz załącznikami jest jawny.
- 10.4. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu po upływie terminu ich składania.

## **11. Unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.**

- 11.1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego unieważnia się w przypadkach, gdy:
  - 11.1.1. nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu, z zastrzeżeniem pkt 11.1.2 i 11.1.3;
  - 11.1.2. w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę nie złożono co najmniej dwóch ofert niepodlegających odrzuceniu;
  - 11.1.3. w postępowaniu prowadzonym w trybie licytacji elektronicznej wpłynęły mniej niż dwa wnioski o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej albo nie została złożona żadna oferta;
  - 11.1.4. cena najkorzystniejszej oferty albo oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
  - 11.1.5. w przypadkach, o których mowa w art. 91 ust 5, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
  - 11.1.6. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
  - 11.1.7. postępowanie obarczone jest niemożliwa do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - 11.1.8. jeśli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane, a możliwość unieważnienia na tej podstawie została przewidziana odpowiednio w ogłoszeniu lub zaproszeniu.
- 11.2. Jeżeli zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia pkt 11.1.1 – 11.1.7. stosuje się odpowiednio.
- 11.3. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadamia wykonawców ubiegających się o zamówienie - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem składania ofert lub którzy złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie składania ofert, podając w obu przypadkach uzasadnienie faktyczne i prawne.

## **12. Odrzucenie oferty.**

Zamawiający jest zobowiązany odrzucić ofertę, jeżeli:

- 1) jest niezgodna z ustawą;
- 2) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy;
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;
- 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
- 7) wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy,
- 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

## **13. Umowy w sprawach zamówień publicznych.**

- 13.1 Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.
- 13.2 Umowa w sprawie zamówienia publicznego podlega unieważnieniu, jeżeli zaistnieją okoliczności wynikające z art. 146 ustawy.
- 13.3 Umowy w sprawach zamówień publicznych zawiera się na czas oznaczony z zastrzeżeniem art. 143 ustawy.
- 13.4 Umowy w sprawach zamówień publicznych wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej, chyba, że przepisy odrębne wymagają innej formy szczególnej.
- 13.5 Niedopuszczalna jest zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany.
- 13.6 Dokonywanie zmian innych niż określone w pkt 13.5 skutkuje ich nieważnością.
- 13.7 W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
- 13.8. Umowy o zamówienia publiczne są jawne.

13.9. Projekt umowy opracowywany jest wspólnie przez pracownika ds. zamówień publicznych i pracownika merytorycznego składającego wniosek o udzielenie zamówienia oraz podlega akceptacji radcy prawnego.

#### **14. Środki ochrony prawnej.**

14.1. Wykonawcom i uczestnikom konkursu, a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej wynikające z Działu VI ustawy.

14.2 Środkami ochrony prawnej są: odwołanie i skarga do sądu.

#### **15. Postanowienia końcowe.**

Do spraw nie uregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu, mają zastosowanie przepisy ustawy prawo zamówień publicznych, kodeksu cywilnego oraz w sprawach procesowych, przepisy kodeksu postępowania cywilnego.

#### **16. Organizacja systemu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Radziejów.**

16.1 W postępowaniach, których łączna wartość w skali roku budżetowego nie przekracza równowartości kwoty 14.000 EURO, postępowanie prowadzi się na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Wójta Gminy Radziejów.

16.2.. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej kwoty stanowiącej równowartość 14.000 EURO prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.

#### **17. Zakres działania pracownika ds. zamówień publicznych w sprawach o zamówienia publiczne.**

17.1. Nadzór i koordynację postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Radziejów, prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych. Do kompetencji tego pracownika należy:

17.1.1 prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, na wnioski pracownika merytorycznego.

17.1.2. proponowanie Wójtowi Gminy składów osobowych komisji przetargowych,

17.1.3. prowadzenie ewidencji zamówień publicznych,

17.1.4. bieżące informowanie Wójta Gminy o funkcjonowaniu systemu zamówień publicznych,

17.1.5. przedkładanie Wójtowi Gminy projektów zarządzeń regulujących procedury udzielania zamówień publicznych,

17.1.6. kontakty z Urzędem Zamówień Publicznych w sprawach dotyczących zamówień publicznych,



- 17.1.7. współpraca, nadzór i kontrola nad komunalnymi jednostkami budżetowymi w zakresie udzielania i ewidencjonowania zamówień publicznych,
- 17.1.8. przygotowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedłożenie Wójtowi Gminy sprawozdania o udzielonych zamówieniach.
- 17.2 Tryb, forma i zakres przedmiotowy postępowań, o których mowa w pkt. 16.2 wymagają zatwierdzenia przez wojta.
- 17.3 Po zakończeniu postępowania pracownik ds. zamówień publicznych zobowiązany jest do przekazania całości dokumentacji związanej z postępowaniem pracownikowi merytorycznemu.
- 17.4 Pracownik merytoryczny po otrzymaniu pełnej dokumentacji przetargowej zobowiązany jest do podjęcia niezbędnych czynności prowadzących do zawarcia umowy zgodnych z wynikiem procedury przetargowej.
- 17.5 Nadzór nad realizacją zawartej umowy sprawuje pracownik merytoryczny dla danego zamówienia.
- 17.6 Pracownik merytoryczny ma obowiązek zabezpieczyć dokumentację z przeprowadzonego postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 17.7 Proces udzielenia zamówienia publicznego kończy się z chwilą podpisania umowy.

## **18. Tryb zgłaszania wniosków o udzielenie zamówienia publicznego.**

- 18.1. Pracownik merytoryczny zwraca się z pisemnym wnioskiem do pracownika ds. zamówień publicznych o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego stanowiącego *załącznik nr 1*.
- 18.2. Wniosek, o którym mowa wyżej wymaga akceptacji przez Wójta Gminy oraz Skarbnika Gminy.
- 18.3. Wniosek powinien zawierać:
  - 18.3.1. opis przedmiotu zamówienia, określony za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych przy przestrzeganiu Polskich Norm lub klasyfikacji,
  - 18.3.2 liczbę i rodzaj odpowiednich części składowych zamówienia,
  - 18.3.3 wyszczególnienie wszelkich dodatkowych usług, które mają być wykonane w ramach umowy,
  - 18.3.4. termin realizacji zamówienia,
  - 18.3.5. szacunkową wartość zamówienia wraz z dokonaną kalkulacją,

- 18.3.6. wysokość środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia ze wskazaniem źródeł finansowania,
  - 18.3.7. specyfikację techniczną,
  - 18.3.8. informację o atestach, homologacjach, normach jakościowych i technicznych, znakach bezpieczeństwa o ile wymóg ich zastosowania wynika z odrębnych przepisów,
  - 18.3.9 wskazanie podstawy prawnej regulującej przedmiot zamówienia,
  - 18.3.10. kopię decyzji administracyjnej, o ile jej uzyskanie jest wymagane na podstawie odrębnych przepisów,
  - 18.3.11. opis odpowiednich części zamówienia, jeżeli dopuszczone będzie składanie ofert częściowych,
  - 18.3.12. ewentualne warunki wymagane od wykonawców, ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia,
  - 18.3.13. uprawnienia, jakie winni posiadać wykonawcy, jeżeli ustawy określają posiadanie uprawnień przy realizacji danego zamówienia,
  - 18.3.14 propozycje zapisów umowy lub projekt umowy,
  - 18.3.15. ewentualne warunki zmiany umowy, jeżeli przewidywane są zmiany umowy w stosunku do treści oferty na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy,
  - 18.3.16. inne materiały niezbędne do opisu przedmiotu zamówienia oraz podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, wynikające ze specyfiki danego zamówienia lub informację o ich posiadaniu np, mapy, projekty graficzne, rysunki techniczne itp.
  - 18.3.17. imienne wskazanie pracownika (pracowników) odpowiedzialnego za współpracę w postępowaniu z ramienia wydziału merytorycznego,
  - 18.3.18. wszelkie dokumenty stanowiące opis przedmiotu zamówienia bądź załączniki do SIWZ winny być dostarczone dodatkowo w formie elektronicznej.
- 18.4. Jeżeli ze względów technologicznych, ekonomicznych lub organizacyjnych zachodzi konieczność zachowania norm, parametrów lub standardów, jakimi charakteryzują się posiadane przez Urząd Gminy Radziejów maszyny lub urządzenia, oraz obowiązek taki wynika z odrębnych przepisów, dopuszcza się określenie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.
  - 18.5. W przypadku określonym w pkt, 18.4. wniosek powinien zawierać uzasadnienie faktyczne oraz wskazanie rozwiązań alternatywnych.
  - 18.6. Wniosek niespełniający wymagań określonych w pkt. 18.3. lub 18.4, zostanie zwrócony celem uzupełnienia.

*Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr / 153/2010  
Wójta Gminy Radziejów  
z dnia 10.03.2010 r.*

**REGULAMIN  
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ  
W URZĘDZIE GMINY RADZIEJÓW**

**RADZIEJÓW, MARZEC 2010**

## I. ZASADY OGÓLNE

1. Komisja przetargowa powoływana jest każdorazowo do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności: oceny czy dostawcy lub wykonawcy spełniają wymagane warunki, porównania i oceny ofert oraz przedstawienia Wójtowi Gminy propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Powołanie komisji następuje z chwilą zatwierdzenia jej składu przez Wójta Gminy w zakresie unormowanym zarządzeniem.
3. Powołanie przewodniczącego i członków komisji następuje w oparciu o posiadane przez nich kwalifikacje zawodowe, wiedzę z zakresu zagadnień będących przedmiotem zamówienia oraz znajomości przepisów regulujących postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Pracą komisji kieruje przewodniczący.
5. Przewodniczący komisji przetargowej jest odpowiedzialny za całokształt prac związanych z trybem pracy komisji.
6. Komisję obowiązują przepisy ustawy prawo zamówień publicznych oraz przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowień niniejszego regulaminu.
7. Czas pracy komisji rozpoczyna się z chwilą pierwszego spotkania organizacyjnego, poprzez moment otwarcia i oceny ofert, a kończy z chwilą udzielenia zamówienia publicznego.
8. Członkowie komisji mają obowiązek zapoznać się z:
  - 8.1. przedmiotem zamówienia,
  - 8.2. specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
  - 8.3. warunkami podmiotowymi i przedmiotowymi stawianymi oferentom,
  - 8.4. kryteriami i sposobem oceny ofert,
  - 8.5. trybem pracy komisji.
9. Wszyscy członkowie komisji przed przystąpieniem do oceny i porównania ofert składają oświadczenia, o których mowa w art. 17 ust 2 ustawy.

## **II. SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ**

1. Do udziału w pracach komisji są uprawnieni:
  - 1.1. pracownicy zamawiającego,
  - 1.2. inne osoby niebędące pracownikami zamawiającego, których wiedza, kwalifikacje i pełnione funkcje predysponują do pracy w komisji przetargowej.
2. Prawo do oceny ofert przysługuje wszystkim członkom komisji przetargowej.
3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
4. Przewodniczącego komisji powołuje każdorazowo Wójt Gminy na wniosek pracownika ds. zamówień publicznych, w zakresie unormowanym zarządzeniem, spośród pracowników Urzędu Gminy, posiadających niezbędną wiedzę i kwalifikacje z zakresu zamówień publicznych.
5. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi prowadzi sekretarz komisji powoływany przez Wójta Gminy spośród członków komisji.

## **III. TRYB PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
  - 1.1. odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust 2 ustawy oraz poinformowanie Wójta Gminy o okolicznościach powodujących wykluczenie członka komisji,
  - 1.2. wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - 1.3. podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 1.4. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
  - 1.5. informowanie Wójta Gminy lub wyznaczonego przez niego pracownika o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W zakresie prowadzonego postępowania komisja, w szczególności:
  - 2.1. prowadzi negocjacje albo negocjacje z wykonawcami, w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - 2.2. w miejscu i w terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przewodniczący dokonuje jawnego otwarcia ofert, a w szczególności:

- 2.2.1. przedstawia członków komisji,
- 2.2.2. przed otwarciem oferty sprawdza i okazuje obecnym stan zabezpieczenia kopert z ofertami,
- 2.2.3. podaje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres dostawcy lub wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie, Informacje te są odnotowywane w protokole postępowania oraz kwotę jaka zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia,
- 2.3. ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Wójta Gminy o ich wykluczenie w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 2.4. wnioskuje do Wójta Gminy o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 2.5. ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- 2.6. przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 2.7. analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie.
3. Odwołanie na czynności zamawiającego, złożone przez wykonawców w toku postępowania, przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Wójtowi Gminy.
4. Prace komisji przetargowej w zakresie unormowanym zarządzeniem, podlegają zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

#### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy prawo zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

**Z-ca Wójta Gminy Radziejów**  
***Dionizy Wojciechowski***

Wnioskujący o przeprowadzenie postępowania:

.....

**WNIOSEK**

z dnia .....

rozpoczynający procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

1. Rodzaj wnioskowanego zamówienia: usługa - dostawa - robota budowlana
2. Opis przedmiotu zamówienia: .....  
Oznakowanie CPV: .....
3. Szacunkowy koszt przedmiotu zamówienia określony z należytą starannością, na podstawie: kosztorysu inwestorskiego,.....
4. Wartość zamówienia - całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy: ustaliła dnia ..... Pan/i.....  
Netto: ..... zł  
Brutto: ..... zł  
Równowartość w euro kwoty netto ..... zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia ..... w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. z ..... r. Nr ....., poz.....). 1 euro = ..... zł.
5. Termin realizacji zamówienia: ..... r.
6. Tryb postępowania: .....
7. Osoba upoważniona do udzielenia informacji w zakresie przedmiotu zamówienia określonego niniejszym wnioskiem jest: .....  
- wyżej wymieniona osoba upoważniona jest do współpracy z pracownikiem ds. zamówień publicznych
8. Kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia:.....
9. Propozycje zapisu w umowie: .....
10. Integralną częścią niniejszego wniosku są załączniki:
  - dokumentacja techniczna
  - inne

.....  
(podpis wnioskującego)

.....  
(podpis Skarbnika Gminy)

data.....

.....  
(podpis Wójta Gminy)