

ZARZĄDZENIE Nr 219 /2007
Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie
z dnia 25.10.2007r

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. . z 2006r Nr 164 poz. 1163 ze zmianami).

§ 1. Uchylam Zarządzenie Nr 570/1/2006 z dnia 05.01.2006 dotyczącego zatwierdzenie Regulaminu Komisji Przetargowej.

§ 2. Zatwierdzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich wraz załącznikami do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr inż. Antoni Kopeć

Pełnomocnik ds. zamówień publicznych
w/m

Kąty Wrocławskie, 25.10.2005 r.



Burmistrz Miasta i Gminy

w/m

Na podstawie art. 18 ust.2 ustawy Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2006r. Nr 164 poz. 1163 ze zmianami) **proszę o uchylenie Zarządzenia Nr 570/1/2006** z dnia 05.01.2006r. dotyczącego zatwierdzenia Regulaminu Komisji Przetargowej i jednocześnie proszę o zatwierdzenie **Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich** wraz z załącznikami, **z terminem jego obowiązywania przez pracowników Wydziałów od 01.12.2007 r.**

W załączeniu:

1. **Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich**
2. **Wniosek o zatwierdzenie trybu postępowania o udzielenie zamówienia – zał. nr 1 do Regulaminu**
3. **Wniosek o rozpoczęcie procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – zał. nr 2 do Regulaminu**
4. **Notatka służbowa do art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp – zał. nr 3 do Regulaminu**
5. **Notatka służbowa do art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp – zał. nr 4 do Regulaminu**
6. **Regulamin Komisji Przetargowej – zał. nr 5 do Regulaminu**

Pełnomocnik
ds. zamówień publicznych



mgr Jadwiga Kurpiel

Załącznik do Zarządzenia Burmistrza
Nr z dnia

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KĄTACH WROCŁAWSKICH

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie

§ 2

Ilekróć w Regulaminie mowa jest o :

1. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /tekst jednol. Dz. U z 2006 r. Nr 164 poz.1163 z późn. zm./
2. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych
3. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Kąty Wrocławskie lub Urząd Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie
4. **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie
5. **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć kierownika wydziału lub pracownika na samodzielnym stanowisku będącego dysponentem środków finansowych, występującego z zapotrzebowaniem udzielenia zamówienia publicznego
6. **ZP**- należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. zamówień publicznych.
7. **Planie Zamówień Publicznych** - należy przez to rozumieć opracowany w oparciu o wstępnie zaakceptowany budżet plan zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy
8. **Wniosek o udzielenia zamówienia publicznego**- należy przez to rozumieć składany przez Wnioskodawcę do ZP wnioski o rozpoczęcie procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi, roboty budowlane, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu
9. **Specyfikacji** - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia sporządzoną dla danego postępowania, zgodnie z zapisami art. 36 ustawy,
10. **Komisji przetargowej** - należy przez to rozumieć powoływany przez kierownika zamawiającego zespół do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
13. **Dokumentacji czynności podejmowanych przez komisję przetargową** – należy przez to rozumieć wykaz czynności realizowanych przez komisję przetargową w trakcie przeprowadzania zamówienia publicznego

14. **Wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone przez wnioskodawcę z należytą starannością

15. **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,

16. **Zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,

II. POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

II.1. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 3

1. Nadzór nad przygotowaniem postępowania sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie. Za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają: pod względem formalnym - Pełnomocnik ds. zamówień publicznych, pod względem merytorycznym- Wnioskodawca.
2. Wnioskodawca w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany do:
 - a) przedłożenia Pełnomocnikowi ds. zam. publicznych zaakceptowanego przez Kierownika Wydziału Wniosku (*załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu*).
 - b) opracowania merytorycznej części dokumentacji przetargowej, w szczególności: określania przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia, wartości zamówienia netto (w złotych), terminu realizacji zamówienia, warunków wymaganych od wykonawców i kryteriów ich spełniania, kryteriów oceny i wyboru ofert, źródeł finansowania zamówienia.
 - c) załączenia dokumentacji technicznej
 - d) załączenia zaparafowanego przez Radcę Prawnego projektu umowy
3. ZP w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany do:
 - a) analizy zapotrzebowania udzielenia zamówienia publicznego pod względem kompletności i zgodności z planem zamówień publicznych, a w przypadku jego niekompletności zwrócenie się o jego uzupełnienie przez Wnioskodawcę
 - b) wybór trybu i zatwierdzenie (*załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu*)
 - b) rejestracji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - c) przygotowania ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, lub zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - d) wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób właściwy dla danego trybu.
4. Burmistrz zatwierdza zapotrzebowanie udzielenia zamówienia publicznego (po kontrasygnacie Skarbnika Gminy), podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w określonym trybie, zatwierdza dokumentację przetargową oraz powołuje komisję przetargową.

II.2. Realizacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 4

1. Za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Komisja Przetargowa powoływana przez Burmistrza niezwłocznie po wszczęciu postępowania do udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 14 000 Euro.
2. Komisja ma charakter doraźny.
3. Kierownik Zamawiającego wskazuje Przewodniczącą Komisji i jej członków, co najmniej trzech. Sekretarzem każdej powoływanej Komisji jest Pełnomocnik ds. zamówień publicznych
4. Jednym z członków Komisji jest pracownik danego Wydziału Urzędu merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia publicznego.
4. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
5. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z dniem unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do przeprowadzenia, którego została powołana.
6. Komisje obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm./, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
7. Prace Komisji reguluje Regulamin Komisji Przetargowej stanowiący *załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu*.

§ 5

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości zamówienia przekraczającej równowartość 14 000 Euro, pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej, chyba, że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Postępowanie o udzieleni zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione, prowadzi do zawarcia umowy.
4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji.
5. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
 - a) precyzyjne i zgodne ze specyfikacją określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - b) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności,
 - c) precyzyjne określenie warunków gwarancji,
 - d) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji jakie poniesie wykonawca w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
6. Umowy w sprawie zamówienia publicznego podlegają akceptacji przez:
 - a) pod względem merytorycznym – wnioskodawcę

- b) pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego
 - c) pod względem zgodności z planem finansowym przez Skarbnika.
7. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Burmistrz Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
 8. Nadzór nad realizacją umowy, zawartej zgodnie z trybem przeprowadzonego postępowania sprawuje kierownik wydziału lub pracownik na samodzielny stanowisku będący dysponentem środków finansowych, występujący z wnioskiem o wszczęcie postępowania na dane zamówienie publiczne.

III. EWIDENCJA, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, ARCHIWIZACJA

§ 6

1. Udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej 14 000 Euro podlega rejestracji w Rejestrze zamówień publicznych.
2. Rejestr prowadzi Pełnomocnik ds. zam. publicznych. Rejestr winien zawierać następujące informacje:
 - a) liczbę porządkową
 - b) przedmiot zamówienia
 - c) nr postępowania
 - d) tryb postępowania
 - e) datę wszczęcia i zakończenia postępowania
 - f) nr umowy
 - g) nazwę i adres wykonawcy, dostawcy
3. Umowy zawarte w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych podlegają rejestracji w Rejestrze umów i zobowiązań powodujących zaciągnięcie zobowiązań finansowych prowadzonym przez Wydział Finansowy oraz wpisowi do prowadzonej przez ZP ewidencji umów zawieranych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 7

1. Pełnomocnik ds. zam. publicznych ma obowiązek sporządzić sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień za rok poprzedni.
2. Sprawozdania należy sporządzać zgodnie z art.98 ustawy oraz w oparciu o przepisy wykonawcze wydane na podstawie tego artykułu.
3. Sprawozdanie roczne o udzielonych zamówieniach przekazuje się Prezesowi Urzędu w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 8

1. Dokumentacja postępowania o udzielnie zamówienia publicznego jest przechowywana przez okres czterech lat od daty zakończenia postępowania w komórce prowadzącej postępowanie.
2. Akta spraw załatwionych powinny być przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i przekazane przez ZP do archiwum zakładowego.

IV. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z POSTĘPOWANIEM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 9

1. Protokół wraz z załącznikami jest jawny.
2. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty są jawne od chwili ich otwarcia. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.

§ 10

1. Dokumenty, o których mowa w § 21 pkt 1, z zastrzeżeniem postanowień § 21 pkt 2 są udostępniane na pisemny wniosek zainteresowanego.
2. W trakcie udostępnienia do wglądu ofert wymagana jest obecność członka komisji przetargowej.
3. W trakcie udostępniania do wglądu protokołu wraz z załącznikami wymagana jest obecność pracownika ZP.
4. Za kompletność i nienaruszalny stan udostępnianych do wglądu dokumentów odpowiada członek komisji lub pracownik ZP, o których mowa w pkt 2 i 3.

§ 11

Fakt udostępnienia do wglądu protokołu wraz z załącznikami (w tym ofert) musi zostać zarejestrowany w formie notatki, stanowiącej załącznik do protokołu postępowania, obejmującej:

- a) datę i miejsce udostępnienia dokumentów;
- b) imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią udostępnianych dokumentów;
- c) wykaz udostępnianych dokumentów, w tym numery ofert;
- d) imię i nazwisko pracownika ZP lub członka komisji uczestniczącego w czynności udostępnienia dokumentów;
- e) uwagi

V. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE UDZIELANE NA PODSTAWIE ART. 4 USTAWY

§ 12

1. Czynności związane z udzieleniem zamówień publicznych, co, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych wykonują wnioskodawcy.

2. Wnioskodawcy analizują złożone oferty, przeprowadzone rozmowy telefoniczne i sporządzają stosowną notatkę (załącznik nr 3 i 4 do Regulaminu).
3. Wnioskodawcy udzielają zamówień na podstawie pisemnego zamówienia lub, jeżeli wymaga tego specyfika zamówienia – zawierają umowę w formie pisemnej.

VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ, NADZÓR I KONTROLA

§ 13

1. Naruszenie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
2. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi każda osoba uczestnicząca w procesie udzielania zamówień, której nieumyślne lub umyślne działania i zaniechania spowodują naruszenie zasad, form i trybów postępowania ustalonych ustawą i aktami wykonawczymi do niej.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisy aktów wykonawczych i Kodeks Cywilny.

mgr inż. Antoni Kopeć
[Signature]

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Kąty Wrocławskie,

Znak sprawy:

WNIOSEK**w sprawie zatwierdzenia trybu postępowania o udzielenie zamówienia powyżej/poniżej* 211.000 EURO**

1) przedmiot zamówienia: ----- -----
2) szacunkowa wartość zamówienia: Netto: Równowartość w EURO wg Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 maja 2006 r. kurs 4,3870* (Dz. U. z 2006r. Nr 87,poz. 610) Stawka podatku VAT:% Kwota podatku VAT:..... Brutto: na podstawie: kosztorysu inwestorskiego/formularza cenowego/zaplanowanych środków finansowych/analizy rynku**
3) tryb postępowania przetargowego: przetarg art. ust. oraz art. ustawy p z. p.
4) uzasadnienie proponowanego wyboru: -----
5) proponowane kryteria: - waga - waga
6) termin wykonania zamówienia: ** - niepotrzebne skreślić

Wartość zamówienia oszacował:

Sprawdził:

Sporządził:

.....

.....

.....

Zatwierdzono pod względem finansowym:

.....

Zatwierdzam:

.....
podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej

* Co najmniej raz na dwa lata Prezes Rady Ministrów w drodze Rozporządzenia określi średni kurs Euro

Kąty Wrocławskie, dnia

Wydział
w/m

Pełnomocnik ds. zamówień publicznych
w/m

WNIOSEK

o rozpoczęcie procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

- 1. **Przedmiot zamówienia - oznaczenie wg:**
Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)
-

Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....

.....
.....

2. Wartość zamówienia - całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy

Netto zł

Równowartość w Euro, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 maja 2006r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do Euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 87, poz. 610) **1 Euro = 4, 3870 zł**

Stawka podatku VAT w %

Kwota podatku VATzł

Bruttozł

Podstawą ustalenia wartości zamówienia:

- 1. na roboty budowlane:**
 - jest kosztorys inwestorski, są planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno - użytkowym*
- 2. na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych są*:**
 - planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno- użytkowym
- 3. na usługi* / dostawy* powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień:**
 - na usługi należące do tej samej kategorii* / dostawy należące do tej samej grupy* określonej we Wspólnym Słowniku Zamówień, udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem*
 - których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze* / dostawie*, albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego*, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy*

4.
.....
.....

**Wartość zamówienia uzupełniającego zgodnie z art. 67 ust.1 pkt 6 i 7 ustawy
Prawo zamówień publicznych**

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

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Szczegółowe warunki, jakie powinien spełniać przyszły wykonawca:

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

5. Załączniki:

- projekt umowy
-
-

* właściwe podkreślić

Sporządził:

.....
(osoba merytorycznie odpowiedzialna)

Wniosek przyjął:

.....
(data i podpis przyjmującego)

NOTATKA SŁUŻBOWA do art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

Na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 maja 2006 r. (Dz.U. z 2006 r. Nr 87 poz. 610) w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do Euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych ustalono szacunkową wartość zamówienia na kwotę zł netto tj. EURO
/1 EURO = 4,3870 zł/.

Wobec powyższego w oparciu o art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych **nie stosuje się przepisów tej ustawy.**

1. Zakres zlecenia obejmuje:

-
-
-
-

2. Badanie ofert(y):

Oferta 1:, ul.

miejsowość

Cena: zł brutto

Oferta 2:, ul.

miejsowość

Cena: zł brutto

Oferta 3:, ul.

miejsowość

Cena: zł brutto

3. Powyższe informacje zostały ustalone na podstawie:

- rozmów telefonicznych przeprowadzonych w dniu
- bezpośrednich rozmów, oględzin w terenie i ofert złożonych do dnia

4. Wybrano, na przedmiot zamówienia wskazany w pkt 1 ofertę firmy:

....., ul.,

miejsowość

Cena: zł brutto

.....
(podpis pracownika)

NOTATKA SŁUŻBOWA do art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

Na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 maja 2006 r. (Dz.U. z 2006r. Nr 87 poz. 610) w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do Euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych ustalono szacunkową wartość zamówienia na kwotę zł netto tj. EURO
1 EURO = 4,3870 zł.

Wobec powyższego w oparciu o art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych **nie stosuje się przepisów tej ustawy.**

1. Zakres zlecenia obejmuje:

-
-
-
-
-

2. Zlecono wykonanie przedmiotu zamówienia wskazanego w pkt 1 firmie:

....., ul., miejscowość

Cena: zł brutto , materiał (czyj)

3. Powyższe informacje zostały ustalone na podstawie:

- rozmowy telefonicznej przeprowadzonej w dniu -
- bezpośrednich rozmów, oględzin w terenie, oferty złożonej w dniu

.....
 (podpis pracownika)

Załącznik nr 5 do Regulaminu

Regulamin Komisji Przetargowej

I. DEFINICJE

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:
 - a) „**Kierownika Zamawiającego**” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy lub osobę działającą na podstawie Jego upoważnienia uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia Publicznego;
 - b) „**Komisji**” - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu;
 - c) „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
 - d) „**SIWZ**” – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia;
 - e) „**Ustawie**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163z późn. zmianami),
 - f) „**UZP**” - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
 - g) „**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,
 - h) „**Zamawiającym**” – należy przez to rozumieć Gminę Kąty Wrocławskie lub Urząd Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie
 - i) „**Zamówieniu**” - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia.
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.

III. SKŁAD KOMISJI

§2

1. Członków komisji powołuje i odwołuje kierownik Zamawiającego, którym jest Burmistrz Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie na podstawie złożonego wniosku przez dany Wydział Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.
2. Komisja powoływana jest Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie i rozpoczyna swoją działalność z dniem jej powołania.
3. Komisja ma charakter doraźny.
4. Komisja przetargowa składa się, co najmniej z trzech osób
5. Kierownik Zamawiającego wskazuje Przewodniczącego Komisji i jej członków Sekretarzem każdej powoływanej Komisji jest Pełnomocnik ds. zamówień publicznych.
6. Jednym z członków Komisji jest pracownik danego Wydziału Urzędu merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia publicznego.

§3

1. Członkami Komisji **nie mogą** być osoby, które:
 - a) ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
 - b) 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,
 - c) przed upływem 3 lat od 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,
 - d) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności tych osób,
 - e) 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

2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.
3. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
 - b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
 - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
 - d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
4. 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.
5. 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.

§4

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w §3 ust. 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§5

Odwołanie członka Komisji może nastąpić, jeżeli:

- a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,

- b) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 8 ust. 4,
- c) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

§6

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

§7

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłych.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w §3 ust. 2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku, do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w §3 ust. 1.
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

§8

1. Członkami Komisji są najczęściej pracownicy danego Wydziału Urzędu merytorycznie odpowiedzialni za realizację danego zamówienia
2. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.

3. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
4. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
5. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego.

§9

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:
 - a) udział w posiedzeniach Komisji
 - b) sprawdzenie prawidłowości złożonych przez Wykonawców ofert pod względem merytorycznym
 - c) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

§10

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

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

§11

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

§12

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- a) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w §3 ust. 2, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w §3 ust. 3 albo w §5;
 - b) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - c) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - d) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia;
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:
- a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia,
 - b) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
 - c) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, w tym m.in. przyjęcie i rejestracja ofert.

VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§13

Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

§14

1. Po rozpoczęciu postępowania, Sekretarz Komisji m.in.:
 - a) wydaje lub wysyła zainteresowanym Wykonawcom SIWZ,
 - b) prowadzi rejestr Wykonawców, którzy pobrali SIWZ,
 - c) przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
 - d) przyjmuje i rejestruje oferty,
 - e) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ,

- f) sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
 - g) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji,
 - h) jeżeli w posiedzeniach Komisji uczestniczy obserwator wyznaczony przez Prezesa UZP – informuje obserwatora o terminach posiedzeń Komisji.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:
- a) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
 - b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie w wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
 - c) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie:
 - nie zostały otworzone,
 - Wykonawcy, którzy złożyli takie oferty, zostali poinformowani, o tym, że ich oferty nie zostały otworzone,
 - zostały zwrócone Wykonawcom bez otwierania po upływie terminu na wniesienie protestu,
 - d) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
 - e) otwarcie ofert,
 - f) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego,
 - g) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych, weksli, czeków oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez Wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium Wykonawcom.

§15

Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku Postępowania, zgodnie z przepisami prawa.

§16

Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się oferentom bez otwierania.

§17

Oferty niepodlegające zwróceniu otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.

§18

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego, z zastrzeżeniem § 24.
2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

VII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§19

Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny w treści złożonych ofert, zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty. Sekretarz Komisji sporządza zestawienie poprawek dokonanych w treści ofert.

§20

W dalszej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.

§21

Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełnienia przez uczestników postępowania warunków określonych w SIWZ.

§22

1. Komisja może zwrócić się do Uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
2. Jeżeli nieuzupełnienie dokumentów skutkowałoby unieważnieniem postępowania Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie.

§23

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w §19 - 22, Komisja może m.in. skierować do Kierownika Zamawiającego wnioski o:
 - a) wykluczenie określonych podmiotów z postępowania,
 - b) odrzucenie określonych ofert,
 - c) unieważnienie postępowania.
2. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. a, Zamawiający zawiadamia Zainteresowanego Wykonawcę. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. b lub c, Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

§24

1. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami Komisja sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert.
2. Przed dokonaniem oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
3. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego Postępowania.
4. Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

§25

1. Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera:
 - a) opis przedmiotu zamówienia
 - b) informacje o trybie udzielenia zamówienia
 - c) informacje o wykonawcach
 - d) cenę i inne istotne elementy ofert
 - e) propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.

- 2. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, Przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

§26

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

VIII. PROTESTY I ODWOŁANIA

§27

- 1. O wniesieniu protestu w postępowaniu o udzielenie Zamówienia Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego.
- 2. Wraz z zawiadomieniem Kierownika Zamawiającego, Przewodniczący Komisji wyznacza termin posiedzenia Komisji, który powinien przypadać najpóźniej 3 (trzy) dni po dacie wniesienia protestu.
- 3. Sekretarz Komisji wysyła niezwłocznie informację o wniesieniu protestu oraz jego treści i zarzutach wszystkim Wykonawcom. W informacji wskazuje się także na zawieszenie biegu terminu związania ofertą oraz wzywa Wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium.

§28

- 1. Protest, pisma Wykonawców, którzy przyłączyli się do protestu oraz stanowisko Komisji w sprawie rozpatrzenia protestu Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia Komisji w przedmiocie rozpatrzenia protestu.
- 2. Zamawiający rozstrzyga jednocześnie wszystkie protesty dotyczące;
 - a) treści ogłoszenia
 - b) postanowień SIWZ
 - c) wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia
 - d) odrzucenia ofert
 - e) wyboru najkorzystniejszej oferty

3. O rozstrzygnięciu protestu zawiadamia się Wykonawców nie później niż w terminie 10 dni od upływu ostatniego z terminów na wniesienie protestu. Pismo w tej sprawie powinno zawierać uzasadnienie, wskazujące na przyczyny rozstrzygnięcia oraz pouczenie o sposobie i terminie wniesienia środka odwoławczego.

§29

1. W przypadku wniesienia protestu, aż do dnia jego ostatecznego rozstrzygnięcia, nie wolno zawrzeć umowy w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Protest jest ostatecznie rozstrzygnięty:
 - a) jeżeli nie przysługuje odwołanie – wraz z rozstrzygnięciem przez Zamawiającego protestu lub z upływem terminu na jego rozstrzygnięcie
 - b) jeżeli nie wniesiono odwołania - z upływem terminu do wniesienia odwołania,
 - c) w przypadku wniesienia odwołania:
 - z dniem wydania postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze albo wyroku Izby albo
 - z dniem wydania wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przez sąd okręgowy, albo z upływem terminu do wniesienia skargi, jeżeli wartość zamówienia dla robót budowlanych przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20.000.000 Euro, a dla dostaw lub usług 10.000.000 Euro;
3. Jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia Zamówienia, której wcześniej nie można było przewidzieć, a nie wynikała ona z winy Zamawiającego, Kierownik Zamawiającego może na wniosek Komisji zwrócić się do Prezesa UZP o wydanie zezwolenia na zawarcie umowy przed terminem ostatecznego rozstrzygnięcia protestu, motywując to względami społecznymi lub gospodarczymi, które uzasadniają pilne udzielenie zamówienia.

§30

1. W przypadku uwzględnienia protestu, Komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności zaniechanej.
2. Sekretarz Komisji wysyła do Wykonawców zawiadomienie o powtórzeniu czynności.

§31

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. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed zespołem arbitrów, w tym Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę.

§32

- 1. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego przesyłając mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym kopię orzeczenia zespołu arbitrów. Wraz z informacją Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję sposobu wykonania orzeczenia arbitrów.
- 2. Jeżeli jest to w opinii Komisji uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi na wyrok zespołu arbitrów.
- 3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
- 4. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego Komisji wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

IX. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§33

- 1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie Zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
- 2. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do Pełnomocnika ds. zamówień publicznych w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem _____.

BURMISTRZ
[Signature]
 mer inż. Andrzej Kopeć