

**ZARZĄDZENIE NR 0050.41.2019**  
**BURMISTRZA WĄBRZEŻNA**

z dnia 28 marca 2019 r.

**w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miasta Wąbrzeźno oraz Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miasta Wąbrzeźno**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze.zm.), art. 18 ust. 2 i 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm. ) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam zasady udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miasta Wąbrzeźno, zwane dalej Zasadami, stanowiące Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

**§ 2.** Wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miasta Wąbrzeźno, stanowiący Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom wydziałów Urzędu Miasta Wąbrzeźno, pracownikom komórek merytorycznych oraz członkom Komisji Przetargowej.

**§ 4.** Traci moc Zarządzenie Nr 0050.10a.2017 Burmistrza Wąbrzeźna z dnia 27 stycznia 2017 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miasta Wąbrzeźno oraz Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miasta Wąbrzeźno.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do postępowań rozpoczętych po tym dniu, z tym że decyduje data wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Burmistrz

**Tomasz Zygnarowski**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.41.2019  
Burmistrza Wąbrzeźna  
z dnia 28 marca 2019 r.

## **ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 30 000 EURO W URZĘDZIE MIASTA WĄBRZEŹNO**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Postanowienia niniejszych Zasad regulują udzielanie zamówień publicznych przez Urząd Miasta Wąbrzeźno oraz planowanie i sprawozdawczość w zakresie zamówień.

2. Niniejsze Zasady stosuje się do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tzn. których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30.000 euro) udzielanych w trybach dopuszczonych tą ustawą oraz w postępowaniu mającym na celu zawarcie umowy ramowej oraz ustanowienie dynamicznego systemu zakupów.

3. Zasady stosuje się do zadań wykonywanych przez Urząd Miasta Wąbrzeźno na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, ustaw szczególnych oraz porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.

4. Niniejszych Zasad nie stosuje się, gdy w drodze zawartego porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia publicznego lub innymi podmiotami realizującymi wspólne zadanie z Gminą Miasto Wąbrzeźno ustalone zostały inne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, zasady organizacji udzielenia zamówienia publicznego, objętego takim postępowaniem.

5. Niniejszych Zasad nie stosuje się w przypadku organizowania konkursu, o którym mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych.

6. Zamawiający, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, może poinformować wykonawców o planach i oczekiwaniach dotyczących zamówienia, w szczególności może przeprowadzić dialog techniczny zgodnie z art. 31a ustawy.

7. Postanowienia niniejszych Zasad stosuje się odpowiednio, gdy procedury, od których stosowania uzależnione jest finansowanie zadań przewidują odmienne niż Zasady procedury udzielania zamówień publicznych.

§ 2. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Wąbrzeźno,
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Wąbrzeźna,
- 3) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Wąbrzeźno,
- 4) komisji przetargowej (zwanej Komisją) – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy Burmistrza, powołany do wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) biegłym – należy przez to rozumieć osobę posiadającą wiadomości specjalne,
- 6) ZP – należy przez to rozumieć stanowisko ds. zamówień publicznych,
- 7) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierowników wydziałów lub samodzielne stanowiska w Urzędzie Miasta Wąbrzeźno,
- 8) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć wydział lub samodzielne stanowisko w Urzędzie odpowiadające za przygotowanie i realizację zamówienia publicznego,
- 9) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.).

§ 3. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza zamawiający, który może powierzyć pomocnicze działania zakupowe własnej jednostce lub osobie trzeciej.

2. Za organizację systemu zamówień publicznych w Urzędzie odpowiedzialny jest Burmistrz.

3. Czynności z zakresu zamówień publicznych wykonywane są przez:

- 1) komisje przetargowe,
- 2) kierowników wydziałów,
- 3) pracowników komórek merytorycznych.

## **Rozdział 2.**

### **Planowanie zamówień w Urzędzie Miasta Wąbrzeźno**

§ 4. 1. Komórki merytoryczne - na podstawie planowanych zadań inwestycyjnych zawartych w budżecie Gminy Miasto Wąbrzeźno - sporządzają roczne plany zamówień, zwane dalej planami zamówień i przekazują je do ZP nie później niż w terminie 15 dni od dnia przyjęcia budżetu.

2. ZP na podstawie planów zamówień komórek merytorycznych opracowuje plan zamówień Urzędu, w terminie nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Miasta Wąbrzeźno oraz zamieszcza go na stronie internetowej.

3. W przypadku jakichkolwiek zmian w planach zamówień komórek merytorycznych kierownik danej komórki w ciągu 10 dni składa do Burmistrza, informację pisemną o planowanych zmianach, która jest dołączona do planu.

## **Rozdział 3.**

### **Podział obowiązków w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Wąbrzeźno**

§ 5. Do obowiązków Burmistrza należy:

- 1) powołanie i odwołanie w drodze zarządzenia członków komisji przetargowych, biegłych oraz innych osób biorących udział w jej pracach,
- 2) zatwierdzenie:
  - a) dokumentów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach Urzędu przekazywanego do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 3) prowadzenie korespondencji z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie określonym ustawą, w szczególności: zawiadomienie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o postępowaniach objętych obowiązkiem kontroli uprzedniej oraz o wszczęciu postępowania w trybie z wolnej ręki, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia i dialogu konkurencyjnego, w przypadkach określonych ustawą.

§ 6. 1. Kierownik nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia oraz pomijać wskazania zamówienia w planach zamówień publicznych.

2. Kierownik odpowiada za:

- 1) sporządzenie planu zamówień, o którym mowa w § 4 ust. 1,
- 2) zgodny z przepisami ustawy i wydanymi na jej podstawie obowiązującymi rozporządzeniami opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia, uzasadnienie faktyczne zastosowania trybu innego niż przetarg oraz zabezpieczenie środków w budżecie miasta,
- 3) uzasadnienie zastosowania przekraczającej 60% wagi kryterium ceny zgodnie z art. 91 ust. 2a ustawy,
- 4) uzasadnienie braku podziału zamówienia na części,
- 5) wskazanie wykonawców, z którymi prowadzone będą negocjacje w trybach negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki oraz do których wysłane zostaną zaproszenia do złożenia ofert w zapytaniu o cenę,
- 6) wskazanie do prac w Komisji osób, które szacowały wartość zamówienia lub bezpośrednio uczestniczyły w przygotowaniu dokumentacji składanej wraz z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania. Wskazane osoby powinny posiadać merytoryczną znajomość przedmiotu zamówienia,

- 7) akceptację specyfikacji oraz modyfikacji specyfikacji pod względem merytorycznym,
- 8) zgodnie z przepisami prawa oraz zapisami specyfikacji istotnych warunków zamówienia zawarcie umowy z wybranym wykonawcą,
- 9) realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji,
- 10) sporządzenie pisemnego uzasadnienia aneksu do umowy.

3. Kierownicy każdorazowo przed udzieleniem zamówienia są zobowiązani – niezależnie od objęcia danego zamówienia planem zamówień Urzędu – do złożenia do Burmistrza wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, którego wzór stanowi załącznik do Zasad .

4. Do wniosku należy załączyć zaparafowany przez radcę prawnego wzór umowy.

5. W przypadku zmian we wzorze umowy, kierownik po ponownym zaakceptowaniu przez radcę prawnego zmienionego wzoru umowy, przekazuje go Burmistrzowi.

6. W postępowaniach prowadzonych w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego oraz negocjacji bez ogłoszenia, zmiany dotyczące wzoru umowy proponowane przez komisję w rezultacie przeprowadzonych negocjacji lub dialogu podlegają ponownie procedurze opisanej w ust. 5.

7. Jeżeli wniesione wadium zaliczono na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy, kierownik niezwłocznie informuje pisemnie o powyższym fakcie ZP.

8. W przypadku unieważnienia postępowania objętego wnioskiem i konieczności jego powtórzenia komórka merytoryczna składa do Burmistrza nowy wniosek o wszczęcie postępowania wraz z nowym wzorem umowy zaparafowanym przez radcę prawnego.

9. Do obowiązków kierowników należy:

- a) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zamówienia oraz odpowiadają za odbiór przedmiotu zamówienia,
- b) rozliczanie zamówienia pod względem finansowym zgodnie z treścią zawartej w tej sprawie umowy,
- c) wnioskowanie o udzielenie zamówień uzupełniających lub dodatkowych,
- d) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w treści zawartej umowy,
- e) wnioskowanie o zwrot lub wykorzystanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 7. 1. Do obowiązków ZP należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z komórek merytorycznych, zaakceptowanych przez Burmistrza;
- 2) przedkładanie Burmistrzowi projektów zarządzeń o powołaniu komisji przetargowych,
- 3) przekazywanie komórce merytorycznej, po wyborze wykonawcy, informacji niezbędnych do zawarcia umowy;
- 4) kompletowanie dokumentacji postępowania z każdego etapu procedury udzielenia zamówienia, a po zakończeniu postępowania przechowywanie ww. dokumentacji oraz ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność a następnie przekazywanie do archiwum zakładowego Urzędu;
- 5) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, wynikające z art. 98 ustawy;
- 6) prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro;
- 7) analiza stosowanych procedur i przygotowywanie odpowiednich zmian;
- 8) przygotowywanie ogłoszeń wymaganych ustawą i ich publikacja po zatwierdzeniu przez Burmistrza,
- 9) przygotowanie protokołu postępowania i przedłożenia go do zatwierdzenia członkom komisji przetargowej i Burmistrzowi;
- 10) informowanie Wydziału Ekonomiczno - Finansowego o obowiązku przyjęcia i zwrotu wadium oraz konieczności zatrzymania wadium w sytuacjach przewidzianych ustawą.

## **Rozdział 4. Komisja przetargowa**

§ 8. 1. Komisję przetargową dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w Urzędzie powołuje w formie Zarządzenia Burmistrz, określając jej skład oraz przedmiot zamówienia.

2. Komisja przetargowa dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w Urzędzie powoływana jest, jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy (wyrażona w złotych wartość przekraczająca równowartość kwoty 30 000 euro).

3. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej 3 osoby.

4. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość 1 000 000 euro, w skład komisji przetargowej muszą wchodzić co najmniej dwie osoby odpowiadające za nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia.

5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

6. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa regulamin pracy komisji przetargowej ustalony przez Burmistrza.

## **Rozdział 5. Umowy o zamówienie publiczne do udzielania których stosuje się przepisy ustawy**

§ 9. 1. Umowa o zamówienie, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z ustawy oraz kodeksu cywilnego, powinna spełniać poniższe warunki:

- 1) określać podstawę prawną jej zawarcia wraz ze wskazaniem trybu udzielenia zamówienia,
- 2) określać wysokość kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
- 3) określać zabezpieczenie należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane.

2. Umowa o zamówienie powinna być zaopiniowana przez radcę prawnego.

3. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, poza wyjątkami przewidzianymi w ustawie, zawiera się na czas określony.

4. Umowy w sprawie zamówień publicznych wymagają formy pisemnej.

5. Zmiana treści postanowień umowy jest dopuszczalna tylko zgodnie z przepisem art. 144 ustawy.

## **Rozdział 6. Sprawozdawczość**

§ 10. 1. ZP prowadzi na bieżąco Rejestr Zamówień Publicznych w zakresie postępowań, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.

2. ZP po przygotowaniu zbiorczego sprawozdania o udzielonych zamówieniach i zatwierdzeniu go przez Burmistrza przesyła je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

3. Zakres informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzór oraz sposób przekazywania określony został w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 98 ust. 4 ustawy.

**Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro**

Znak sprawy .....

Wnioskodawca .....

(nazwa wydziału lub komórki merytorycznej)

1. Rodzaj zamówienia: dostawa/usługa/robota budowlana<sup>1)</sup>

2. Opis przedmiotu zamówienia .....

.....

w tym zapisy dotyczące:

- a) klauzuli społecznej, jeżeli wnioskodawca proponuje zastosowanie tej klauzuli ( art. 29 ust.4),
- b) wskazania czynności wymagających zatrudnienia na podstawie umowy o pracę - dot. zamówień na usługi lub roboty budowlane (art. 29 ust. 3a),
- c) wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych (art. 29 ust. 5),
- d) uzasadnienia braku podziału zamówienia na części (art. 96 ust. 1 pkt 11).

3. Wspólny słownik zamówień (CPV):

a) Główny kod CPV .....

b) Dodatkowe kody CPV .....

4. Termin realizacji zamówienia .....

5. Szacunkową wartość zamówienia ustalił/a z należytą starannością .....  
w dniu ..... r. na podstawie .....<sup>2)</sup>. Szacunkowa wartość  
zamówienia wynosi ..... zł netto, co stanowi równowartość ..... euro ( 1 euro = ..... zł)

a) wartość części ..... została ustalona na kwotę .... zł netto, co stanowi równowartość ..... euro

b) wartość części ..... została ustalona na kwotę .... zł netto, co stanowi równowartość ..... euro

Jeżeli zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:

- udział tych środków w wartości zamówienia wynosi .... %<sup>3)</sup>

- w ramach <sup>4)</sup> .....

6. Tryb udzielenia zamówienia .....

*W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia w trybie z wolnej ręki podać powody zastosowania tego trybu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne oraz wskazać motywy nie udzielenia tzw. zamówienia in house (art. 67 ust. 1 pkt 12 – 15 ustawy Pzp).*

7. Warunki udziału w postępowaniu i sposób dokonania spełnienia tych warunków .....

.....

8. Opis sposobu obliczenia ceny .....

.....

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>2)</sup> Wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno - użytkowy

<sup>3)</sup> Podać o ile jest znany

<sup>4)</sup> Wskazać projekt / program

9. Kryteria oceny ofert<sup>5)</sup> :

- a) ..... waga .....
- b) ..... waga .....

10. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania:

- a) imię i nazwisko osoby przygotowującej opis przedmiotu zamówienia  
.....
- b) imię i nazwisko osoby ustalającej wartość zamówienia  
.....
- c) imię i nazwisko osoby przygotowującej opis warunków udziału w postępowaniu:  
.....
- d) imię i nazwisko osoby opisującej kryteria oceny ofert  
.....

11. Wykaz wykonawców<sup>6)</sup>

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

12. Wykonawca<sup>7)</sup>

.....

13. Proponowany skład komisji przetargowej:

- 1) ..... - przewodniczący
- 2) ..... - sekretarz
- 3) ..... - członek

14. Kwota, jaką zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia ..... zł brutto.

.....

(data i podpis kierownika wydziału lub pracownika komórki merytorycznej)

.....

(data i podpis Skarbnika Miasta Wąbrzeźno)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody<sup>8)</sup> na przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielania zamówienia publicznego.

.....

(data i podpis Burmistrza Wąbrzeźna)

<sup>5)</sup>Odmiennie w okolicznościach, o których mowa w art. 91 ust. 2a ustawy Pzp

<sup>6)</sup>W trybie ogłoszenia lub zapytania o cenę

<sup>7)</sup>Wskazanie wykonawcy w trybie zamówienia z wolnej ręki

<sup>8)</sup>Niepotrzebne skreślić

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ URZĘDU MIASTA WĄBRZEŹNO**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Komisja przetargowa (zwana dalej Komisją) rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania i działa do momentu zakończenia postępowania, chyba że Zarządzenie Burmistrza w sprawie powołania Komisji stanowi inaczej.

2. Komisję obowiązują w szczególności:

- 1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie,
- 2) przepisy dotyczące finansów publicznych,
- 3) postanowienia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miasta Wąbrzeźno,
- 4) postanowienia niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział 2. Tryb pracy komisji**

§ 2. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania na mocy Zarządzenia Burmistrza.

2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

3. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy, chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

4. Komisja składa się co najmniej z 3 osób: przewodniczącego, sekretarza i członka.

5. Pracami Komisji kieruje przewodniczący komisji.

6. Komisja przetargowa podejmuje decyzje przy obecności co najmniej połowy jej członków.

7. Zwołanie posiedzenia Komisji następuje z inicjatywy:

- 1) Burmistrza;
- 2) przewodniczącego Komisji;
- 3) członka Komisji.

8. Jeżeli któryś z członków Komisji nie będzie mógł pełnić swojej funkcji, Burmistrz może powierzyć wykonywanie obowiązków związanych z tą funkcją innej osobie. Powierzenie następuje na czas określony lub do zakończenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3. 1. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

2. Z posiedzenia Komisji może zostać sporządzony protokół.

3. Członek Komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu z posiedzenia (jeśli został sporządzony).

§ 4. 1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu Komisji.



2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie Komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji z otwarcia ofert lub wysłaniu zaproszenia do udziału w negocjacjach.

3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji oraz Burmistrza, a w przypadku przewodniczącego Komisji – Burmistrza.

4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

6. Burmistrz, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez Burmistrza, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 17 ust. 1 pkt 2-4 ustawy, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy. Przed odebraniem oświadczenia, Burmistrz uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

**§ 5. 1.** Komisja może wnioskować do Burmistrza o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.

3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

**§ 6.** W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Burmistrzowi do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 7.** W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
- 3) zamieszcza na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez Burmistrza;
- 5) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki;

- 6) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 7) przygotowuje i przedkłada Burmistrzowi projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
- 8) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
- 9) dokonuje otwarcia ofert;
- 10) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
- 11) wzywa wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 12) wnioskuje do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 13) wnioskuje do Burmistrza o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 14) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Burmistrza o unieważnienie postępowania;
- 15) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Burmistrzowi rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 16) przedstawia Burmistrzowi propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
- 17) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
- 18) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
- 19) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy.

### **Rozdział 3.**

#### **Prawa i obowiązki członków komisji oraz innych osób, uczestniczących w pracach Komisji**

**§ 8.** Biorąc udział w pracach komisji **członkowie Komisji** mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji,
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji,
- 3) zgłaszania przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów, dotyczących funkcjonowania Komisji,
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

**§ 9.** Do obowiązków **członka Komisji** należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji,
- 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu,
- 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 i 2a ustawy,
- 5) wykonywanie czynności wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji.

**§ 10. 1.** Przewodniczącym komisji przetargowej jest osoba wskazana przez Burmistrza.

**2.** Do obowiązków **przewodniczącego Komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 Regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;

- 2) odebranie od członków Komisji oświadczeń w zakresie określonym w art. 17, włączenie ich do dokumentacji postępowania;
- 3) wnioskowanie do Burmistrza o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 4) w razie potrzeby wnioskowanie do Burmistrza o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 5) podział prac przydzielanych członkom Komisji;
- 6) informowanie Burmistrza o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z jej pracami;
- 7) przedkładanie Burmistrzowi projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
- 8) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 9) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków Komisji;
- 10) odpowiedzialność za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 11) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
  - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
  - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole.

3. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Burmistrzowi, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego.

4. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

**§ 11.** Do obowiązków **sekretarza Komisji** należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem merytorycznym;
- 2) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 3) opisanie przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 29 - 31 ustawy,
- 4) ustalenie zgodnie z art. 32 – 35 ustawy szacunkowej wartości zamówienia i podania jej przewodniczącemu Komisji;
- 5) gromadzenie i archiwizacja materiałów służących do ustalenia szacunkowej wartości zamówienia;
- 6) proponowanie warunków udziału w postępowaniach, jakie powinni spełnić wykonawcy oraz dokumentów, jakie mają złożyć w celu potwierdzenia spełnienia tych warunków;
- 7) podanie kryteriów oceny ofert i ich znaczenie. W przypadku zaproponowania kryterium ceny o wadze przekraczającej 60% sekretarz Komisji określa w opisie przedmiotu zamówienia standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia oraz wykazuje w załączniku do protokołu w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia, z wyjątkiem art. 72 ust. 2 i art. 80 ust. 3 ustawy,
- 8) przygotowanie odpowiedzi na pytania do specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przekazania ich przewodniczącemu Komisji,
- 9) udział w badaniu i ocenie ofert,
- 10) odpowiedzialność za czynności związane z zabezpieczeniem należytego wykonania umowy, o którym mowa w art. 147 – 151 ustawy.

### **Rozdział 3.**

#### **Cześć jawna postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

§ 12. 1. Komisja przeprowadza publiczne otwarcie ofert w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu.

2. Wszystkie czynności związane z otwarciem ofert powinny być dokonane w trakcie jednego, nieprzerwanego posiedzenia Komisji.

3. Niezwłocznie po otwarciu ofert, przewodniczący Komisji sporządza i zamieszcza na stronie internetowej informację, zawierającą informacje dotyczące:

- 1) kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 2) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
- 3) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

### **Rozdział 4.**

#### **Cześć niejawną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

§ 13. 1. W części niejawną mogą wziąć udział osoby powołane w skład Komisji, a także jeżeli jest powołany – biegły.

2. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.

3. W postępowaniu o udzielenie zamówienia o:

- 1) wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, niezwłocznie zwraca się ofertę, która została złożona po terminie,
- 2) wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, niezwłocznie zawiadamia się wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.

4. Komisja poprawia w ofercie omyłki, o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

5. Komisja bada czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu.

6. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców, jeżeli zachodzą przesłanki określone w ustawie. Wykluczenie może nastąpić na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

7. Komisja sprawdza, czy oferty nie podlegają odrzuceniu.

8. Ofertę odrzuca się w przypadkach określonych w art. 89 ust. 1 ustawy.

9. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, Komisja może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.

10. Komisja ocenia oferty wyłącznie na podstawie przyjętych kryteriów i przypisanych im wag.

11. Po dokonaniu oceny ofert Komisja przygotowuje wniosek do Burmistrza o wybór oferty, podając w nim nazwę i adres wykonawcy, punkty zgodnie ze stawianym kryterium oraz łączną punktację. Wniosek ponadto zawiera uzasadnienie wyboru i podpisy Komisji.

### **Rozdział 5.**

#### **Zakończenie prac komisji**

§ 14. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Burmistrza.

### **Rozdział 6.**

#### **Postanowienia końcowe**

§ 15. 1. Każda osoba, która wykonuje prace w Komisji, ponosi odpowiedzialność za naruszenie przepisów o dyscyplinie finansów publicznych w zakresie zamówień publicznych określonych w art. 17 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu polecenia wykonania czynności od Burmistrza i stwierdzeniu, że narusza ono dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć na piśmie swoje zastrzeżenia. Przewodniczący Komisji nie ponosi wówczas odpowiedzialności za powstałe w wyniku wykonania polecenia naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

3. Członek Komisji, otrzymując polecenie wykonania czynności od przewodniczącego Komisji, która jego zdaniem narusza dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć na ręce Burmistrza lub przewodniczącego Komisji pisemne zastrzeżenia. W takim wypadku odpowiedzialność spoczywa na przewodniczącym Komisji.

**§ 16.** Wszelkie informacje, uzyskane przez członków Komisji podczas prac w Komisji lub na jej zlecenie, objęte są tajemnicą służbową i nie mogą być wykorzystywane poza pracami Komisji.