

## **Regulamin Komisji Przetargowej**

## I. DEFINICJE

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:
  - a) „**Kierownika Zamawiającego**” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pruszcz Gdański lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Pruszcz Gdański, 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 (Dz. U. Nr 19, poz. 177),
  - 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 Pruszcz Gdański,
  - 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. Wszczęcie postępowania inicjuje odpowiedni referat składając wniosek do Pełnomocnika Wójta ds. Zamówień Publicznych – wniosek stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego zawiera conajmniej informacje zawarte w jego treści, a szczególnie zawiera jasny i precyzyjny oraz zgodny z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych opis przedmiotu zamówienia.
3. Za treść wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego odpowiada Kierownik Referatu .
4. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia.
5. Postanowienia Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do postępowań prowadzonych w trybach wskazanych w ustawie.
6. Czynności w toku procedury udzielenia Zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków, wewnętrznych uzgodnień.

7. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień.
8. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

### **III. SKŁAD KOMISJI**

#### **§1**

1. Kierownik Zamawiającego powołuje decyzją Komisję na pisemny wniosek Pełnomocnika Wójta ds. Zamówień Publicznych.
2. Kierownik Zamawiającego wskazuje Przewodniczącego Komisji i jej Sekretarza spośród członków Komisji, przy czym Przewodniczącym jest każdorazowo Pełnomocnik Wójta ds. Zamówień publicznych, natomiast Członkiem Komisji zawsze jest osoba z referatu składającego wniosek o wszczęciu postępowania.

#### **§2**

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.

### **§3**

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 §2 ust. 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

### **§4**

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 § 1 ust. 4- PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI,
- 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**

### **§1**

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.

### **§2**

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w §2 ust. 2. - SKŁAD KOMISJI - Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w §2 ust. 1 - SKŁAD KOMISJI.
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**

### **§1**

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

### **§2**

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) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

### **§3**

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.

### **§4**

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

### **§5**

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
  - a) przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na podstawie wniosku Referatu odpowiedzialnego o wszczęciu postępowania zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego,
  - b) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w §2 ust. 2. - SKŁAD KOMISJI, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w §2 ust. 3. - SKŁAD KOMISJI;
  - c) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
  - d) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - e) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
  - f) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
  - g) dbanie o terminowe i prawidłowe dokonywanie czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia;
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:
  - a) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,

- b) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia.
3. Do obowiązków Członka Komisji należy:
- a) udzielenie odpowiedzi na pytania składane przez Wykonawców w trakcie postępowania w kwestii merytorycznej np. odnośnie przedmiotu zamówienia.
4. Przewodniczący i Sekretarz Komisji korzystają w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej:
- a) Referatu finansowego w zakresie badania ofert, czy Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
  - b) biura podawczego w zakresie przyjmowania i rejestrowania ofert,
  - c) kasy w zakresie przyjmowania wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania zamówienia.

## **VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA**

### **§1**

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

### **§2**

1. Po rozpoczęciu postępowania, Sekretarz Komisji m.in.:
- a) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ,
  - b) 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) wydanie zainteresowanym Wykonawcom SIWZ,
  - b) prowadzenie rejestru Wykonawców, którzy pobrali SIWZ,
  - c) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
  - d) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
  - e) sporządzanie protokołu zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
  - f) 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,.
  - g) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
  - h) otwarcie ofert,
  - i) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego,
  - j) 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.

### **§3**

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

### **§4**

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

### **§5**

Oferty nie podlegające zwróceniu otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.

### **§6**

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego.
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. CZYNNOSCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT**

### **§1**

Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny w treści złożonych ofert, zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu. Sekretarz Komisji sporządza zestawienie poprawek dokonanych przez Komisję w treści ofert.

### **§2**

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

### **§3**

Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełnienia przez uczestników postępowania warunków określonych w SIWZ przy czym za sprawdzenie ofert pod względem merytorycznym odpowiedzialny jest członek komisji przetargowej będący pracownikiem Referatu składającego wniosek o wszczęcie postępowania, sprawdza m.in. np. w przypadku robót budowlanych kosztorys ofertowy.

### **§4**

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.

### **§5**

1. Po dokonaniu w/w czynności, 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.

#### **§6**

1. Jeżeli nie zająd okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.
2. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego Postępowania.
4. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

#### **§7**

1. Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera 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.

#### **§8**

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**

#### **§1**

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 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.

#### **§2**

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. O rozstrzygnięciu protestu zawiadamia się Wykonawców nie później niż w terminie 5 dni od daty złożenia protestu. Pismo w tej sprawie powinno zawierać uzasadnienie, wskazujące na przyczyny rozstrzygnięcia oraz pouczenie o sposobie i terminie wniesienia środka odwoławczego.

### **§3**

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 wniesiono odwołania - z upływem terminu do wniesienia odwołania,
  - b) w przypadku wniesienia odwołania:
    - z dniem doręczenia postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze albo wyroku zespołu arbitrów, 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 10.000.000 euro, a dla dostaw lub usług 5.000.000 euro;
3. Jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia Zamówienia, której wcześniej nie można było przewidzieć, a nie wynika 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.

### **§4**

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

### **§5**

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.

### **§6**

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**

### **§1**

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 oryginały umów do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej dalszego prowadzenia, natomiast reszta dokumentacji pozostaje u Przewodniczącego Komisji i jest przechowywana zgodnie z przepisami prawa.

## **X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego tj. dn 08.08.2005r.

***WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA  
PUBLICZNEGO***

Pruszcz Gdański, dnia .....

**Pełnomocnik Wójta**  
**ds. Zamówień Publicznych**  
**w/m**

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Referat ..... Inspektor prowadzący sprawę – ..... tel. ....

1. Przedmiot zamówieni:.....
2. Nazwa i kod we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) .....
3. Szacunkowa wartość zamówienia:
  - a) netto ..... zł tj. .... euro wg Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 marca 2004 r. w wysokości 4,0468 zł/1 EUR.
  - b) Wartość szacunkowa została ustalona w dniu ..... na podstawie .....
4. Wartość brutto ..... zł.
5. Stawka podatku VAT ..... % - jeśli inna niż 22% załączyć stosowny dokument potwierdzający ten fakt.
6. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zadania ..... zł, pozycja planu budżetu .....

.....  
(Podpis osoby  
ustalającej szacunkową wartość zamówienia)

6. Terminy realizacji zamówienia:
  - a) Oczekiwany termin rozpoczęcia realizacji zamówienia - .....
  - b) Pożądany termin wykonania zamówienia - ..... dni od dnia podpisania umowy.

7. Kryteria oceny ofert:

.....

8. Warunki udziału w postępowaniu:

.....

9. Istotne postanowienia umowy\*/projekt umowy.

.....  
Wnioskodawca

Zatwierdzam do uruchomienia

.....  
Skarbnik Gminy

.....  
Wójt Gminy

**Otrzymałam:**

dnia .....

Podpis .....

\* **Załączniki:**

- wzór umowy,
- dokumentacja projektowa i specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót
- kosztorys inwestorski
- inne

*\*niepotrzebne skreślić*

## **WYJAŚNIENIA DO WNIOSKU**

1. Przedmiot zamówienia:

- a) Zgodnie z art. 29 ust. 1 przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
- b) Zgodnie z art. 31 w przypadku robót budowlanych Zamawiający zobowiązany jest do opisanie przedmiotu zamówienia za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót opracowanych zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 02.09.2004r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno – użytkowego (w załączeniu przykładowa ST opracowana przez Urząd Zamówień Publicznych) – niniejsze dokumenty stanowią załącznik do wniosku.
- c) Opis części zamówienia, jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych.
- d) Opis minimalnych warunków jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe o ile dopuszcza się złożenie ofert wariantowych.
- e) Opis części zamówienia jakie wykonawca może powierzyć do wykonania podwykonawcy (procentowo lub branżami).

2. Nazwa i kod we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) – należy odszukać na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych [www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl)

3. Szacunkowa wartość zamówienia ustala się:

- a) zgodnie z art. 33 w przypadku robót budowlanych,
- b) zgodnie z art. 34 w przypadku usług lub dostaw powtarzających się okresowo,
- c) ustalenie wartości zamówienia publicznego dokonuje się w terminach określonych art. 35 ustawy pzp.

## **WNIOSEK O POWOŁANIE KOMISJI PRZETARGOWEJ**

#### A. WNIOSK O POWOŁANIE KOMISJI PRZETARGOWEJ

.....  
[Miejscowość, data pisma]

**Wójt**  
**Gminy Pruszcz Gdański**

W związku z koniecznością przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na ....., zwracam się o powołanie komisji przetargowej w następującym składzie:

1. \_\_\_\_\_ - Przewodniczący,
2. \_\_\_\_\_ - Sekretarz,
3. \_\_\_\_\_ - Członek,
4. \_\_\_\_\_ - Członek

\_\_\_\_\_

#### B. DECYZJA O POWOŁANIU KOMISJI PRZETARGOWEJ

.....  
[Miejscowość, data pisma]

W związku z wnioskiem z dnia \_\_\_\_\_ o powołanie komisji przetargowej w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na \_\_\_\_\_ postanawia się co następuje.

Powołać komisję przetargową w następującym składzie:

1. \_\_\_\_\_ - Przewodniczący,
2. \_\_\_\_\_ - Sekretarz,
3. \_\_\_\_\_ - Członek,
4. \_\_\_\_\_ - Członek

Komisja rozpocznie prace z dniem \_\_\_\_\_,

Szczegółowe zadania Komisji zostały określone w Regulaminie Komisji Przetargowej.

\_\_\_\_\_  
[Kierownik Zamawiającego]

Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego (art. 20 Ustawy).



Decyzja o powołaniu komisji przetargowej należy do kierownika zamawiającego. Liczba członków komisji przetargowej nie może być mniejsza niż 3 osoby (art. 21 Ustawy). Mogą w jej skład wchodzić zarówno pracownicy zamawiającego jak i osoby nie będące jego pracownikami.

Zadaniem Komisji przetargowej jest przygotowanie i przeprowadzenie postępowania. Jeżeli wartość zamówienia przekracza równowartość 60.000 euro, wówczas powołanie komisji przetargowej jest obowiązkowe (art. 19 Ustawy)