

ZARZĄDZENIE Nr 6/2002
Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie
z dnia 27 listopada 2002 roku

w sprawie : regulaminu pracy komisji przetargowej powoływanej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie do przeprowadzenia postępowania zamówień publicznych.

Na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002r (Dz.U nr 82 , poz.743 z dnia 22.06.2002r.) w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy zarządza się ,co następuje :

§ 1

- 1.Regulamin określa zadania członków oraz tryb pracy komisji przetargowej.
- 2.Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) **"rozporządzeniu"**- należy przez to rozumieć rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002r w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz.U Nr 82 , poz.743)
 - 2) **"Burmistrzu"**- należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie.

§ 2

- 1.Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z chwilą powołania ,chyba że decyzja Burmistrza w sprawie powołania komisji stanowi inaczej .
- 2.Do wyłączenia i samowylączenia się członków oraz biegłych (rzecznawców) z udziału w postępowaniu lub czynnościach komisji przetargowej, a także odwoływania i powoływania do składu komisji osób, w miejsce wyłączonych członków komisji lub biegłych(rzecznawców) stosuje się zasady określone w zarządzeniu.

§ 3

- 1.Członkowie komisji uczestniczą w pracach komisji na równych zasadach, z zastrzeżeniem ust.3 i 4.
- 2.W skład komisji przetargowej wchodzi:
 - a) przewodniczący komisji
 - b) sekretarz komisji (wyznaczany przez przewodniczącego komisji)
 - c) członkowie komisji w liczbie od 1 do 5.
- 3.Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji przetargowej.
- 4.Sekretarz komisji przetargowej uczestniczy w pracach komisji i prowadzi dokumentację postępowania.
- 5.Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art.20 ust.1 ustawy, są nieważne.
- 6.Czynności komisji,jeżeli zostały dokonane z udziałem członka , o którym mowa w ust.5, z zastrzeżeniem ust.7, powtarza się , chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio w sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

7. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych, nie wpływających na wynik postępowania.

8. Burmistrz stwierdza nieważność czynności postępowania podjętej z naruszeniem prawa.

9. Na polecenie Burmistrza komisja przetargowa powtarza unieważnioną czynność.

§ 4

1. Stanowiska komisji przetargowej, w szczególności w sprawach związanych z:

- 1) ustaleniem listy dostawców lub wykonawców, proponowanych do zaproszenia do postępowania w trybach nieprzetargowych
- 2) oceną spełniania warunków wymaganych od dostawców lub wykonawców
- 3) oceną i wyborem oferty najkorzystniejszej
- 4) odrzuceniem oferty
- 5) uwzględnieniem lub odrzuceniem protestu
- 6) unieważnieniem postępowania, podejmowane są na posiedzeniach komisji w pełnym składzie.

2. Przedłużająca się w czasie przeszkoda w podjęciu decyzji przez komisję na posiedzeniu w pełnym składzie, w sprawach, o których mowa w ust. 1, leżąca po stronie członka komisji, stanowi podstawę do wykluczenia tego członka z dalszego udziału w postępowaniu.

3. Przy braku konsensusu wśród członków komisji, zwłaszcza w sprawach ocennych, o których mowa w ust. 1 pkt 2-6, przewodniczący komisji przetargowej może:

- 1) wystąpić z wnioskiem do Burmistrza o powołanie biegłego (rzecznawcy), posiadającego wiedzę specjalistyczną w dziedzinie, będącej przedmiotem rozbieżności stanowisk członków komisji
- 2) zarządzić głosowanie, jeżeli podjęcie decyzji przez komisję zależy od ocen członków komisji o charakterze subiektywnym.

4. Decyzje, podejmowane przez komisję w pełnym składzie, w drodze głosowania, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, zapadają zwykłą większością głosów. Przy równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. Głosowanie, o którym mowa w ust. 4 prowadzące do rozstrzygnięć powodujących naruszenie prawa, jest nieważne. Postanowienia § 3 ust. 8 stosuje się odpowiednio.

6. Rola biegłego (rzecznawcy), o którym mowa w ust. 3, stosowanie do treści wniosku przewodniczącego, może polegać na:

- 1) udziale w pracach komisji, z głosem doradczym i udzielaniu dodatkowych wyjaśnień w zakresie wymagającym wiedzy specjalnej,
- 2) sporządzeniu pisemnej opinii w sprawie oceny ofert lub innych czynności w toczącym się postępowaniu, w zakresie wymagającym wiedzy specjalnej,
- 3) na łącznej realizacji czynności, o których mowa w pkt. 1 i 2.

7. Każdy członek komisji przetargowej, w związku z okolicznością, o której mowa w ust. 3, lub z innych ważnych powodów, mających wpływ na wynik postępowania, może do protokołu postępowania (dokumentacji podstawowych czynności postępowania) złożyć zdanie odrębne. Złożenie zdania odrębnego wymaga pisemnego uzasadnienia.

8. Z posiedzeń komisji przetargowej sporządza się protokół oraz listę obecności, a następnie włącza się je do dokumentacji postępowania.

§ 5

1. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania,
 - 2) prowadzenie dokumentacji postępowania, określonej w ustawie i przepisach odrębnych,
 - 3) realizacja czynności zamawiającego w ramach procedur odwoławczych, przewidzianych w ustawie,
 - 4) ocena spełniania warunków wymaganych od dostawców lub wykonawców,
 - 5) ocena ofert oraz wskazanie oferty najkorzystniejszej,
 - 6) przedłożenie wyników prac komisji – protokołu postępowania (dokumentacji podstawowych czynności postępowania), wraz z ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem – do zatwierdzenia przez Burmistrza.
 - 7) proponowanie unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie.
 - 8) Opracowanie i publikacja wyników postępowania na zasadach określonych w ustawie.
2. Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia, a także decyzje lub inne oświadczenia woli w imieniu zamawiającego, kierowane przez komisję do dostawców lub wykonawców w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia, wynikające między innymi z realizowanych przez komisję przetargową czynności, o których mowa w ust. 1, wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza.

§ 6

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń komisji,
 - 2) odebranie oświadczeń członków komisji,
 - 3) informowanie Burmistrza o wyłączeniu lub samowylczeniu się członka ze składu komisji,
 - 4) składanie do Burmistrza wniosków w sprawach, o których mowa w §2 ust. 2,
 - 5) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,
 - 7) przekładanie do podpisu (zatwierdzenia) przez Burmistrza wszelkich oświadczeń i zawiadomień zamawiającego, związanych z danym postępowaniem, a także protokołu postępowania lub dokumentacji podstawowych czynności postępowania,
 - 8) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.

Rozdział II.

Przygotowanie postępowania.

§ 7

1. Przygotowanie postępowania polega na opracowaniu i przedłożeniu do zatwierdzenia przez Burmistrza niezbędnych dokumentów, a także uzyskaniu niezbędnych decyzji administracyjnych (jeżeli są wymagane ustawą), umożliwiających rozpoczęcie i prowadzenie postępowania, a także zawarcie ważnej umowy.
2. Zgodnie z § 6 pkt. 1 rozporządzenia kierownik referatu rozpoczyna czynności przygotowania od propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego.
3. Jeżeli w okresie poprzedzającym powołanie komisji właściwy kierownik referatu nie wykonał czynności umożliwiających wybór trybu postępowania, przed dokonaniem czynności, o której mowa w ust. 2, komisja przetargowa jest zobowiązana:
 - 1) opisać przedmiot zamówienia – odpowiednio art. 17 i art. 35 ust. 2 ustawy.
 - 2) określić rodzaj zamówienia publicznego (dostawa, usługa, czy robota budowlana) – odpowiednio art. 2 ust. 1 pkt. 1, 2 i 3 ustawy.

- 3) ustalić wartość zamówienia – odpowiednio art. 2 ust. 1 pkt. 9 lub art. 35 ust. 2a ustawy.

§ 8

1. Proponując wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego, kierownik referatu winien mieć na względzie, że przetarg nieograniczony pełni rolę trybu podstawowego, bez względu na wartość postępowania, co oznacza, że jego zastosowanie nie wymaga uzasadnienia, z zastrzeżeniem art. 13a ust. 3 i art. 54 pkt 4 ustawy, natomiast zastosowanie trybu innego niż przetarg nieograniczony jest dopuszczalne tylko w okolicznościach określonych w ustawie.
2. Uwzględniając wyjątki, o których mowa w art. 6 ust. 2, art. 13a ust. 3, art. 14 ust. 4 i art. 54 pkt 4 ustawy, poszczególne tryby udzielania zamówień publicznych mogą być stosowane:
 - 1) tryb przetargu nieograniczonego – w każdych okolicznościach – art. 14 ust. 1 ustawy,
 - 2) tryb przetargu ograniczonego – w okolicznościach, o których mowa w art. 52b ustawy,
 - 3) tryb przetargu dwustopniowego – w okolicznościach, o których mowa w art. 54 ustawy,
 - 4) tryb negocjacji z zachowaniem konkurencji – w okolicznościach, o których mowa w art. 64 ustawy,
 - 5) tryb zapytania o cenę – w okolicznościach, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy,
 - 6) tryb zamówienia z wolnej ręki – w okolicznościach, o których mowa w art. 71 ust. 1 ustawy.

§ 10

Stosownie do zaproponowanego trybu kierownik referatu opracowuje także dokument stanowiący podstawę do rozpoczęcia postępowania, czyli:

- 1) ogłoszenie o przetargu – dla postępowań w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu dwustopniowego (art. 30 i art. 56 ustawy),
- 2) ogłoszenie zapraszające zainteresowanych dostawców lub wykonawców do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu – dla postępowań w trybie przetargu ograniczonego (art. 52c ust. 1 ustawy),
- 3) zaproszenie do udziału w postępowaniu w trybie negocjacji z zachowaniem konkurencyjności (art. 65 ust. 1 oraz art. 30 w związku z art. 66 ust. 4 ustawy),
- 4) w trybie zapytania o cenę rolę zaproszenia do udziału w postępowaniu spełnia zapytanie o cenę, o którym mowa w § 9 niniejszego regulaminu.
- 5) Zaproszenie do rokowań w postępowaniu w trybie zamówienia z wolnej ręki (art. 70 ustawy). Załącznikiem do niniejszego zaproszenia, stosownie do wartości zamówienia, winny być odpowiednio specyfikacja istotnych warunków zamówienia, o których mowa w § 9 pkt 1 i 3 niniejszego regulaminu.
- 6) Informację o wstępnej kwalifikacji dostawców lub wykonawców (art. 23 ust. 2 ustawy).

§ 11

1. Po opracowaniu projektu dokumentów, o których mowa w § 9 i § 10:
 - 1) kierownik referatu przedstawia je, wraz z zestawieniem, o którym mowa w pkt 2, do zatwierdzenia przez Burmistrza.
 - 2) Kierownik referatu opracowuje zestawienie podmiotów proponowanych do zaproszenia do postępowań w trybach nieprzetargowych, tzn. w trybie negocjacji z zachowaniem konkurencji, trybie zapytania o cenę i trybie zamówienia z wolnej ręki.
2. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, wraz z wykazem podmiotów, o których mowa w ust. 1, pkt 2, w trybach nieprzetargowych, kierownik referatu wzywa osoby prowadzące przygotowania do złożenia oświadczeń, o których mowa w art. 20 ust. 2 ustawy.

Rozdział III.

Rozpoczęcie i prowadzenie postępowania.

§ 12

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uważa się za rozpoczęte, jeżeli pierwszy z dostawców (potencjalnych oferentów) dowiedział się lub mógł się dowiedzieć o postępowaniu przez zapoznanie się z treścią ogłoszenia lub otrzymanie stosownego dokumentu, o którym mowa w § 10.
2. Do ogłoszeń w sprawie rozpoczęcia postępowań w trybach przetargowych stosuje się odpowiednio postanowienia art. 29 ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 13

1. W trybach przetargowych kierownik referatu wydaje (przesyła) specyfikację istotnych warunków zamówienia, na wniosek dostawców lub wykonawców zainteresowanych danym postępowaniem, dopuszczeniem do udziału w postępowaniu lub udziałem we wstępnej kwalifikacji.
2. Kierownik referatu prowadzi rejestr dostawców lub wykonawców, którym, stosownie do trybu postępowania, wydano (przesłano):
 - 1) specyfikację istotnych warunków zamówienia,
 - 2) zapytanie o cenę,
 - 3) zaproszenie do składania ofert wraz ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
 - 4) zaproszenie do udziału w postępowaniu wraz ze specyfikacją (specyfikacja wstępna) istotnych warunków zamówienia,
 - 5) formularz wstępnej kwalifikacji.

§ 14

1. Jeżeli dostawca, wykonawca lub organizacja, o której mowa w art. 79b ustawy, zwrócić się o wyjaśnienie odpowiednio specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zapytania o cenę, kierownik referatu niezwłocznie przygotowuje, i przedkłada do akceptacji przez Burmistrza, treść wyjaśnień zamawiającego, chyba, że prośba o to wyjaśnienie wpłynęła do Urzędu na mniej niż 6 dni przed terminem otwarcia ofert.
2. Treść wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 kierownik referatu przesyła wszystkim dostawcom lub wykonawcom, którym dostarczono specyfikację (zapytanie o cenę), bez ujawnienia źródła zapytania.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wywołanych zwłaszcza treścią zapytań i wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 i 2, w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert, kierownik referatu (zamawiający) może zmodyfikować treść dokumentów zawierających specyfikację istotnych warunków zamówienia (zapytania o cenę) i po zaakceptowaniu przez Burmistrza, niezwłocznie przekazać dokonane w ten sposób uzupełnienia wszystkim dostawcom lub wykonawcom.
4. Jeżeli specyfikacja zawiera oświadczenie zamawiającego (art. 35 ust. 1 pkt 13 ustawy) o zamiarze zwołania zebrania dostawców lub wykonawców, zamawiający jest zobowiązany przygotować i przeprowadzić takie zebranie, na zasadach określonych w art. 36 ust. 4 ustawy.

§ 15

1. Miejsce oraz nieprzekraczalny termin składania ofert są ostatecznie określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2. Oferty, przygotowane i opisane w sposób określony w specyfikacji, w terminie, o którym mowa w ust. 1, wpływają do siedziby zamawiającego (Sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, pokój 210).
3. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później jednak niż 15 minut przed wyznaczonym w specyfikacji publicznym otwarciem ofert, sekretarz komisji przetargowej lub inny członek komisji, wskazany doraźnie przez przewodniczącego komisji, pobiera z Sekretariatu Urzędu oferty złożone na dane postępowanie, sprawdzając poprawność opisu i nienaruszalność ich opakowania.
4. Od momentu pobrania ofert, o którym mowa w ust. 3, pełna odpowiedzialność za ich nienaruszalność przechodzi na komisję przetargową. Postanowienia art. 26a ustawy o zamówieniach publicznych stosuje się odpowiednio.

Otwarcie ofert

§ 16

1. Publiczne otwarcie ofert komisja przetargowa prowadzi w miejscu i terminie, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Oferty otwiera się po upływie terminu do składania ofert, przy czym dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
3. W trybie negocjacji z zachowaniem konkurencji, zapytania o cenę i zamówienia z wolnej ręki otwarcie oferty nie ma charakteru publicznego (jawnego) – w rozumieniu art. 43 ust. 2 ustawy o zamówieniach publicznych, ale postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wszystkie czynności otwarcia ofert, o których mowa w ust. 2 i 3, muszą być zrealizowane w trakcie jednego, nieprzerwanego posiedzenia komisji przetargowej.

§ 17

1. Rozpoczynając publiczne otwarcie ofert, przewodniczący komisji:
 - 1) przedstawia członków komisji przetargowej,
 - 2) składa krótką informację o postępowaniu, w szczególności o przedmiocie zamówienia, trybie postępowania, miejscu i dacie publikacji ogłoszenia oraz dacie i miejscu otwarcia ofert, określonych w specyfikacji,
 - 3) informuje o liczbie złożonych ofert oraz o ilości i autorach ofert złożonych po wyznaczonym terminie.
2. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, przewodniczący komisji winien zwrócić się do obecnych na otwarciu oferentów z zapytaniem, czy chcą złożyć oświadczenia w sprawie postępowania. Treść ewentualnych oświadczeń sekretarz komisji przetargowej odnotowuje niezwłocznie w stosownym załączniku do protokołu postępowania.
3. Przed otwarciem każdej z ofert przewodniczący okazuje zebranym nienaruszone opakowanie (kopertę) zawierającą ofertę, podaje jej numer, nadany wg kolejności wpływu oraz treść opisu na tym opakowaniu (kopercie).
4. Po otwarciu każdej oferty przewodniczący odczytuje, a sekretarz komisji dokonuje wpisu (w druku zbiorczego zestawienia ofert, otwartych w dniu...):
 - 1) nazwy i adresu oferenta
 - 2) ceny ofert brutto
 - 3) terminu wykonania zamówienia

- 4) okresu gwarancji
- 5) warunków płatności(termin, forma)
a w kolumnie "Uwagi" tego druku- liczby kolejno ponumerowanych stron(kart) składających się na całość oferty.

5. Przed zamknięciem jawnej części publicznego otwarcia ofert możliwe jest :

- 1) zachowując zasadę pisemności postępowania ,wezwanie upoważnionych przedstawicieli oferentów (o ile są obecni na publicznym otwarciu ofert) do złożenia oświadczeń o zależności i dominacji (art.22 ust.5 ustawy). Wezwanie powinno zawierać oznaczenie zamawiającego , innych oferentów oraz termin złożenia oświadczenia.
- 2) poinformowanie zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i opublikowania ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty w siedzibie zamawiającego.

Ocena ofert

§ 18

1. Oferty dzieli się na:

- 1) oferty złożone w terminie
- 2) oferty złożone po upływie terminu do składania ofert.

2. Oferty , o których mowa w ust. 1 pkt 2 zwraca się oferentom bez otwierania , z zastrzeżeniem ust.3.

3. W postępowaniach o wartości przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro komisja przetargowa niezwłocznie na piśmie zawiadamia (na zasadach określonych w § 5 ust.2) tych oferentów , których oferty zostały uznane jako złożone po terminie , pouczając o przysługującym prawie do wniesienia protestu. Jeżeli w ustawowym terminie 7 dni protest nie zostanie złożony, ofertę również zwraca się bez otwierania .

§ 19

1. Po dokonaniu czynności , o których mowa w § 18, komisja ocenia , czy dostawcy lub wykonawcy , którzy złożyli oferty w wyznaczonym terminie , spełniają wymagane warunki podmiotowe , określone odpowiednio w ustawie oraz w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (zapytaniu o cenę) w ogłoszeniu lub zaproszeniu do składania ofert.

2. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami i dokumentami, o których mowa w ust.1, przewodniczący wzywa członków komisji przetargowej do złożenia oświadczeń o zaistnieniu lub braku okoliczności, powodujących konieczność wyłączenia się z udziału w dalszej części postępowania ,z powodu okoliczności art.20 ust.1 ustawy o zamówieniach publicznych , z zastrzeżeniem § 11 ust.2 .

3. Jeżeli nie wezwano oferentów do złożenia oświadczeń o zależności i dominacji w terminie , o którym mowa w § 17 ust.5 pkt 1 , wezwania te należy przesłać pocztą, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Do formy oświadczeń postanowienia art.21 ust.1-3 ustawy, dotyczące pisemności postępowania stosuje się odpowiednio.

4. Oceny, o której mowa w ust.1 komisja dokonuje na podstawie treści złożonych oświadczeń oraz dokumentów potwierdzających ich prawdziwość. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się oferentów .

§ 20

1. Oferty złożone w terminie przez oferentów niepodlegających wykluczeniu z postępowania z powodu okoliczności, o których mowa w § 19 ust.4 podlegają ocenie pod kątem spełniania warunków odnoszących się do przedmiotu zamówienia(oferty).

2. Zamawiający zobowiązany jest odrzucić ofertę, jeżeli:

- 1) jest sprzeczna z ustawą lub specyfikacją istotnych warunków zamówienia (zapytania o cenę)
- 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji
- 3) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów
- 4) zawiera błędy w obliczeniu ceny ofertowej.

Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 21

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nieodrzuconych ofert, na podstawie indywidualnej oceny ofert, dokonanej przez członków komisji, z zastrzeżeniem ust.3,4 i 5 , wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji(zapytaniu o cenę) , zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert. Wskazania dokonuje się z uwzględnieniem preferencji krajowych , jeżeli w danym postępowaniu były stosowane.

2. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o której mowa w ust.1.

3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust.2 zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

4. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.

5. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Burmistrzowi propozycję zawarcia umowy z oferentem , z którym były prowadzone rokowania.

6. Wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o wskazanie , o którym mowa w ust.1 dokonuje Burmistrz lub osoba upoważniona , zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.

Zawiadomienie uczestników i publikacja wyników postępowania

§ 22

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich dostawców lub wykonawców biorących udział w postępowaniu o zamówienie , wskazując imię i nazwisko lub nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) tego dostawcy lub wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz cenę.

2. Ogłoszenie zawierające informacje, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie zamieszcza się w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego oraz wysyła się do uczestników postępowania.

3. Informacja przesłana do dostawcy lub wykonawcy, którego ofertę wybrano, zawiera poza danymi, o których mowa w ust. 1 określenie miejsca i terminu zawarcia umowy.

Zawarcie umowy z wybranym oferentem

§ 23

1. Jeżeli zamawiający dokona wyboru oferty zgodnie z przepisami ustawy, obowiązany jest do zawarcia umowy w terminie na krótszym niż 7 dni od dnia ogłoszenia (czas na protesty), o którym mowa w art. 50 ust. 2, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą

2. Jeżeli oferent, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawidłowe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający wybiera tę spośród [pozostałych ofert, która (stosownie do trybu lub zastosowania kryteriów) zawiera najniższą cenę lub uzyskała najwyższą liczbę punktów, chyba że złożono tylko dwie oferty lub upłynął termin związania ofertą (art. 27c ustawy).

Unieważnienie postępowania

§ 24

1. Postępowanie o zamówienie publiczne unieważnia się (art. 27b ust. 1 ustawy) jeżeli:

- 1) w postępowaniu prowadzonym w trybie innym niż tryb zamówienia z wolnej ręki wpłynęły mniej niż dwie oferty niepodlegające odrzuceniu lub mniej niż dwa wnioski o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym
- 2) cena najkorzystniejsza oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na finansowanie zamówienia
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć
- 4) zamawiający nie dopełnił obowiązku zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo postępowanie jest dotknięte wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

2. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadamia dostawców lub wykonawców biorących udział w postępowaniu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

Protesty, odwołania, skarga sądowa

§ 25

1. Wobec czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania o zamówienie publiczne dostawca lub wykonawca może złożyć umotywowany, pisemny protest do zamawiającego

2. Nie później niż 6 dni przed upływem terminu do składania ofert środki odwoławcze, wobec czynności podjętych przez zamawiającego, przysługują również organizacjom pracodawców i przedsiębiorców zrzeszającym dostawców lub wykonawców wpisanym na listę, prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

3. W przypadku wniesienia protestu aż do jego ostatecznego rozstrzygnięcia, nie wolno zawrzeć umowy w sprawie zamówienia publicznego.

4. Za ostateczne rozstrzygnięcie protestu, o którym mowa w ust. 3 uznaje się:

- 1) rozstrzygnięcie przez zamawiającego protestu, od którego nie wniesiono odwołania
- 2) wyrok zespołu arbitrów.

§ 26

1. O złożeniu protestu komisja przetargowa (zamawiający) zawiadamia niezwłocznie dostawców i wykonawców uczestniczących w danym postępowaniu, którzy na zasadach określonych w art. 83 ust. 2 ustawy mogą przystąpić do danego postępowania protestacyjnego.

2. Złożenie protestu przerywa bieg terminu związania ofertą.

3. Po wniesieniu protestu komisja przetargowa proponuje a zamawiający (Burmistrz jako osoba występująca w imieniu zamawiającego) zawiesza postępowanie o udzielenie zamówienia do czasu rozpatrzenia protestu, nie dłużej jednak niż na okres 7 dni, chyba że:

- 1) protest jest oczywiście niezasadny
- 2) zamawiający albo inny dostawca lub wykonawca mógłby ponieść szkodę nieproporcjonalnie większą w stosunku do tej, która grozi wnoszącemu protest
- 3) zawieszeniu postępowania sprzeciwia się ważny interes publiczny.

4. Protest na czynności podjęte przez zamawiającego złożony przez dostawców lub wykonawców, przewodniczący komisji przekazuje wraz ze stanowiskiem komisji do rozpatrzenia kierownikowi jednostki.

5. Zamawiający rozpatruje protest najpóźniej w ciągu 7 dni od jego wniesienia.

6. W uzasadnieniu rozstrzygnięcia protestu zamawiający podaje przyczyny rozstrzygnięcia oraz pouczenie o sposobie i terminie wniesienia środka odwoławczego (odwołania do Prezesa UZP).

7. W przypadku uwzględnienia protestu zamawiający (komisja przetargowa) powtarza oprotestowaną czynność.

8. O powtórzeniu czynności zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich dostawców i wykonawców.

9. Brak rozpatrzenia protestu w przewidzianym terminie poczytuje się za jego oddalenie.

§ 27

1. Od rozstrzygnięcia lub odrzucenia protestu oraz w przypadku braku rozpatrzenia w terminie zainteresowanemu dostawcy, wykonawcy lub organizacji, o których mowa w art. 79b, przysługuje odwołanie (w ciągu trzech dni) do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

2. Dostawcy, wykonawcy lub organizacje, o których mowa w ust. 1 wnosząc odwołanie do Prezesa Urzędu, są zobowiązane do niezwłocznego poinformowania o tym zamawiającego.

- 11 -
§ 28

1. Zespół arbitrów rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od jego doręczenia .
2. Rozpatrując odwołanie , zespół arbitrów uwzględni lub oddala odwołanie oraz orzeka o kosztach postępowania .
3. Uwzględniając odwołanie, zespół arbitrów może nakazać dokonanie lub powtórzenie czynności zamawiającego albo ją unieważnić , z wyjątkiem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego.

§ 29

1. W związku z postępowaniem protestacyjnym i odwoławczym , o którym mowa w § 25,26,27 i 28 może dojść do upływu terminu związania ofertą , określonego w specyfikacji.
2. W uzasadnionych przypadkach , przed upływem terminu związania złożoną ofertą zamawiający może tylko jeden raz zwrócić się do dostawców lub wykonawców o przedłużenie tego terminu o kolejne 45 dni.
3. Zgoda dostawcy lub wykonawcy na przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalna tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo jeżeli nie jest to możliwe z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

§ 30

1. Na wyrok zespołu arbitrów(stronom postępowania odwoławczego) przysługuje skarga do Sądu Okręgowego w Warszawie , zwanego dalej sądem.
2. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Urzędu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wyroku z uzasadnieniem.
3. Prezes Urzędu przekazuje skargę wraz z aktami sprawy do Sądu w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.
4. Skargę na wyrok zespołu arbitrów może wnieść także Prezes Urzędu w terminie 21 dni od dnia ogłoszenia wyroku.

Publikacja wyników postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych

§ 31

1. Zamawiający przesyła do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych niezwłocznie po zawarciu umowy ogłoszenie o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierającego:
 - 1) nazwę (firmę) i adres(siedzibę) zamawiającego
 - 2) określenie wartości zamówienia publicznego
 - 3) określenie przedmiotu zamówienia publicznego
 - 4) określenie liczby złożonych ofert, w tym liczby ofert odrzuconych
 - 5) informację o opublikowaniu ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych
 - 6) określenie najniższej i najwyższej ceny przedstawianej w złożonych ofertach

7) imię i nazwisko lub nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) dostawcy lub wykonawcy , którego ofertę wybrano oraz cenę.

2. Jeżeli zamawiający udziela zamówienia publicznego z wolnej ręki przesyła do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierające informacje o zawarciu umowy. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio.

3. W przypadku unieważnienia postępowania ogłoszonego w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o unieważnieniu postępowania zawierające informacje o liczbie złożonych ofert , cenie oferty najtańszej i najdroższej oraz podstawie unieważnienia publikuje się w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Dokumentowanie czynności postępowania

§ 32

1. Podczas prowadzenia postępowań o zamówienie publiczne o wartości przekraczającej równowartość 30 000 euro zamawiający (sekretarz komisji -patrz § 3 ust.4) sporządza protokół postępowania o zamówienie publiczne(art.25 ust.1 ustawy).

2. Protokół, oferty oraz wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania są jawne, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a dostawca lub wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji , że nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania. Oferty, opinie biegłych(rzeczoznawców) oraz wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez zamawiającego oraz dostawców lub wykonawców stanowią załącznik do protokołu.

3. Na pisemny wniosek dostawcy lub wykonawcy biorącego udział w postępowaniu komisja przetargowa udostępnia dokumenty, o których mowa w pkt 2 , za wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji oraz informacji, których ujawnienie narusza ważne interesy stron (art. 27 ust.1 ustawy).

4. Udostępnienia dokumentów , o którym mowa w pkt 3, na zasadach określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia , komisja przetargowa dokonuje wyłącznie:

- 1) w składzie co najmniej 2 osób, w tym obowiązkowo w obecności sekretarza lub przewodniczącego komisji
- 2) w siedzibie zamawiającego
- 3) w dni i godziny pracy zamawiającego .

5. Z udostępnienia dokumentów , o którym mowa w ust.4 , komisja przetargowa sporządza notatkę i włącza ją do dokumentacji postępowania.

§ 33

1. Podczas prowadzenia postępowań o zamówienie publiczne o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro zamawiający(sekretarz komisji-patrz § 3 ust.4) sporządza dokumentację podstawowych czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne (art.26 ust.1 ustawy).

2. Protokół, oferty oraz wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania, o którym mowa w ust. 1, nie są jawne.

3. Po zakończeniu postępowania, na pisemny wniosek dostawcy lub wykonawcy, który ubiegał się o udzielenie zamówienia, wyłącznie dokumentacja podstawowych czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne jest udostępniana przez komórkę organizacyjną zamawiającego, o której mowa w § 34 ust. 4. Postanowienia § 32 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

Zakończenie prac komisji przetargowej

§ 34

Komisja przetargowa kończy pracę po:

- 1) obustronnym podpisaniu umowy o zamówienie publiczne przez zamawiającego oraz dostawcę lub wykonawcę, którego oferta została wybrana
- 2) opublikowaniu w Biuletynie Zamówień Publicznych odpowiedniego ogłoszenia, o którym mowa w § 31
- 3) skompletowaniu dokumentacji postępowania
- 4) przekazaniu dokumentacji postępowania właściwemu kierownikowi referatu Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, który przechowuje ją w sposób określony w art. 26a ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 35

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy o zamówieniach publicznych oraz przepisy wykonawcze, wydane na jej podstawie.


BURMISTRZ
mgr inż. Marceja Jabłoński