

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ do postępowań o wartości powyżej 6 000 EURO

### § 1

#### Przepisy ogólne

- 1) Komisja Przetargowa zwana dalej „komisją” ma charakter doraźny i działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z dnia 9 lutego 2004r. Nr 19, poz. 177).
- 2) Z chwilą wpływu wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – **załącznik nr 1**, Prezydent Miasta Płocka powołuje komisję do każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 6 000 EURO – **załącznik nr 2**
- 3) Prezydent Miasta Płocka, poza zakresem wskazanym w niniejszym Regulaminie, określa zakres obowiązków komisji mając na celu zapewnienie sprawności jej działania oraz indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonanie czynności.
- 4) Komisja jest zespołem pomocniczym powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w tym w szczególności do oceny spełniania przez wykonawców warunków, udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
- 5) Czynności Prezydenta Miasta Płocka ujęte w niniejszym Regulaminie ma prawo wykonywać osoba (pracownik Urzędu Miasta Płocka), której w trybie art. 18 ust. 2 Prawa zamówień publicznych Prezydent powierzył wykonywanie określonych czynności w postępowaniu oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania.

### § 2

#### Skład komisji

1. Członków komisji powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Płocka.
2. Przy powołaniu wskazuje się osoby przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, sekretarza i członków.
3. W skład komisji wchodzi pracownicy Zamawiającego w ilości co najmniej 3 osoby, tj. przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz i ewentualnie członkowie.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Prezydent z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.

5. Komisja Przetargowa powołana w składzie trzy lub czteroosobowym wykonuje czynności na posiedzeniach w składzie nie mniejszym niż trzyosobowy, a gdy Komisja powołana została w składzie pięcioosobowym wówczas dla skuteczności podjętych czynności wymagany jest skład czteroosobowy. W przypadku powołania komisji w składzie większym niż pięcioosobowym, dla skuteczności podjętych czynności wymagany jest skład co najmniej  $\frac{3}{4}$  członków.

### § 3

#### Tryb pracy i organizacja

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Płocka:
  - a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem – zgodnie z **załącznikiem nr 3**,
  - b) projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zaproszenia do składania wniosków, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
  - c) propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być przeprowadzone negocjacje,
  - d) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - e) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Prezydenta Miasta Płocka do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
5. W sprawach spornych komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego lub jego zastępcy w przypadku nieobecności przewodniczącego.
6. Członek komisji może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie komisji i żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu lub dokumentacji podstawowych czynności.

### § 4

#### Zadania komisji

Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- a) udziela wyjaśnień dotyczących treści SIWZ,
- b) prowadzi negocjacje z wykonawcami,
- c) dokonuje otwarcia ofert,
- d) ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom,

- e) wnioskuje do Prezydenta Miasta Płocka o wykluczenie wykonawców,
- f) wnioskuje do Prezydenta Miasta Płocka o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- g) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- h) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej,
- i) występuje o unieważnienie postępowania,
- j) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

## § 5

### Obowiązki sekretarza i przewodniczącego

1. Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:
  - a. prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:
  - a) terminowe przekazywanie Prezydentowi dokumentów i wniosków w przedmiocie wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania, protestu wraz z projektem odpowiedzi, wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - b) odebranie od członków komisji oświadczeń o zapoznaniu się z treścią dokumentacji przetargowej - **załącznik nr 4**.
  - c) terminowe wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - e) informowanie Prezydenta Miasta Płocka, o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Nie wykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków określonych powyżej rodzi indywidualną odpowiedzialność przewodniczącego, przy czym odpowiedzialność za prawidłowość dokumentacji przewodniczący ponosi wspólnie z sekretarzem.

## § 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy.

**W oparciu o powierzone mi czynności przez Prezydenta Miasta Płocka  
powołuję  
nżej wymienione osoby do Komisji Przetargowej**

na: .....

.....

/ przedmiot zamówienia /

.....

.....

1.Przewodniczący - .....

2.Z-ca Przewodniczącego – .....

3.Sekretarz – .....

4.Członek – .....

5.Członek – .....

6.Członek – .....

.....  
/Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych/

KP.WZP 341/...../2004

WNIOSEK NR ..... Z DNIA .....  
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Wydział/Oddział .....

Zgłasza zapotrzebowanie na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej/ poniżej\* 60 000 EURO na:

\* niepotrzebne skreślić

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

Uzasadnienie:

.....  
.....

Wartość zamówienia ustalono na kwotę ..... PLN w oparciu

o Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów co daje równowartość ..... EURO.

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu .....

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia .....

Źródło finansowania – dział ..... rozdział .....

Do wniosku należy dołączyć:

1. Przedmiot zamówienia z określeniem specyficznych warunków i terminu realizacji – dla robót budowlanych należy dołączyć kosztorys nakładczy lub przedmiar robót.

2. Dokument dotyczący ustalenia wartości zamówienia publicznego – dokonane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2003r. w sprawie sposobu obliczania wartości zamówienia publicznego (np. dla robót budowlanych – kosztorys inwestorski).

3 \*Informacje niezbędne do przygotowania projektu umowy i sporządzenia dokumentacji z zakresu zamówień publicznych (np. termin dostawy/realizacji, okres gwarancji, wymagane kwalifikacje, atesty, certyfikaty, koncesje oraz inne warunki potrzebne do sporządzenia dokumentacji i zawarcia umowy).

- brak powyższych informacji oznacza, że dostawcom lub wykonawcom stawiane będą jedynie wymagania zawarte w art. 22 ust.1 Prawa Zamówień Publicznych.

.....  
/Dyrektor Wydziału Skarbu i Budżetu/

.....  
/Zastępca Prezydenta/Sekretarz/Skarbnik/

.....  
/Dyrektor Wydziału/Kierownik Oddziału

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/stanowisko służbowe/

## **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miasta Płocka oraz z treścią dokumentacji na .....

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

.....  
prowadzonego w trybie

.....

.....  
/podpis członka komisji/

Dotyczy wniosku Nr..... z dnia.....

Komisja Przetargowa w składzie:

- 1.Przewodniczący - .....
- 2.Z-ca Przewodniczącego – .....
- 3.Sekretarz – .....
- 4.Członek – .....
- 5.Członek – .....
- 6.Członek – .....

Tryb: .....

Uzasadnienie: .....

.....

.....

Przewodniczący - .....

Z-ca Przewodniczącego – .....

Członek – .....

Członek – .....

Członek – .....

Zatwierdzam:

.....  
/Dyrektor Wydziału Skarbu i Budżetu/

.....  
/Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych/