

Zarządzenie nr...<sup>1510</sup>.../2010  
Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich  
z dnia ...<sup>15 stycznia</sup>.../2010r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej Urzędu Miasta Siemianowic Śląskich.**

Na podstawie: art. 33 ust.3 i art.33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 roku nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), §14 ust.2 pkt1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 849/2008 Prezydenta Miasta z dnia 14 lipca 2008 r.

**zarządzam, co następuje:**

1. Wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej Urzędu Miasta Siemianowic Śląskich w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Traci moc Regulamin Pracy Komisji Przetargowej Urzędu Miasta Siemianowic Śląskich wprowadzony zarządzeniem nr 943/2008 Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 15 października 2008 r.
3. Zobowiązuję Referat Zamówień Publicznych do zapoznania z powyższym Zarządzeniem wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miasta Siemianowic Śląskich.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 stycznia 2010r.

PREZYDENT MIASTA

mgr Jacob Guzy

Urząd Miasta Siemianowic Śląskich

mgr S. Harko

RADCA PRAWNY

mgr Andrzej Niemiec

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr...<sup>1510</sup>.../2010  
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskich  
z dnia ...<sup>25 stycznia</sup>.....2010r.

**REGULAMIN  
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ  
URZĘDU MIASTA SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE**

*AKO*

Spis treści:

- I. DEFINICJE
- II. POSTANOWIENIA OGÓLNE
- III. SKŁAD KOMISJI
- IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH W PRACACH KOMISJI
- V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI
- VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA
- VII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT
- VIII. ODWOŁANIA oraz INFORMACJA, o której mowa w art.181 Ustawy
- IX. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

## I. DEFINICJE

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- a) „Izbie” – należy przez to rozumieć Krajowa Izę Odwoławczą przy Prezesie Urzędu zamówień Publicznych
- b) „Kierownika Zamawiającego” - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskich,
- c) „Komisji” - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu;
- d) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- e) „SIWZ” – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia;
- f) „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn.zm.),
- g) „UZP” - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
- h) „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,
- i) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę-Miasto Siemianowice Śląskie reprezentowaną przez Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskich
- j) „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,
- k) „UM” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Siemianowice Śląskie.

## II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia.
2. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy, przepisy Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień.
3. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

## III. SKŁAD KOMISJI

### §2

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania (projekt zarządzenia o powołaniu Komisji stanowi załącznik numer 1 do niniejszego Regulaminu)
2. Projekt zarządzenia, o którym mowa w ust.1, po ustaleniu składu osobowego Komisji, należy przedłożyć do Referatu Zamówień Publicznych celem jego akceptacji.

### §3

1. Komisja winna składać się co najmniej z 4 członków

2. Funkcję:

- przewodniczącego Komisji pełni Naczelnik Wydziału UM /Kierownik Referatu UM odpowiedzialnego za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania lub inna osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego,

- zastępcy przewodniczącego Komisji - w postępowaniach, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 Ustawy- pełni każdorazowo pracownik Referatu Zamówień Publicznych UM,

- sekretarza komisji-pracownik Wydziału UM/Referatu UM odpowiedzialnego za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania,

- członków komisji-pracownicy określonych Wydziałów UM/Referatów UM, w tym w postępowaniach o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60 000 euro, każdorazowo pracownik Wydziału Finansowego UM.

Radca prawny UM/adwokat UM oraz pracownik Referatu Zamówień Publicznych UM pełnią w Komisjach funkcje doradcze z tym, że w postępowaniach których wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 Ustawy ten sam pracownik Referatu Zamówień Publicznych UM nie może łączyć funkcji doradczej z funkcją zastępcy przewodniczącego Komisji.

3. W celu zaopiniowania umowy stanowiącej załącznik do SIWZ, Przewodniczący Komisji przedkłada radcy prawnemu UM/adwokatowi UM projekt umowy wraz z zaakceptowaną przez Referat Zamówień Publicznych UM SIWZ.

### §4

1. 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 art.17 ust. 1 Ustawy. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w art.17 ust. 1 ustawy ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.

2. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:

a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art.17 ust.1 Ustawy,

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 art.17 ust. 1 Ustawy, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

3. 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. 1, w najkrótszym możliwym terminie.

4. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

## **§5**

1. Czynności Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia 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.

Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w §4 ust. 1 Regulaminu, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

## **§6**

1. Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

a) członek Komisji podlega wyłączeniu z postępowania na podstawie art.17 ust.1 Ustawy,

b) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,

c) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona,

d) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego 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**

### **§7**

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłego (biegłych).

2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

### **§8**

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 §4 ust. 1. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art.17 ust.1 Ustawy.

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**

### **§9**

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

- a) czynny udział w posiedzeniach Komisji,
- b) udział w opracowaniu dokumentacji zamówienia, a w szczególności ustalenie wartości szacunkowej zamówienia oraz opracowanie SIWZ,
- c) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji,
- d) informowanie Kierownika Zamawiającego oraz Przewodniczącego Komisji o zdarzeniach mających wpływ na przebieg postępowania, w szczególności zachowania tajemnicy służbowej przez członka Komisji w celu przestrzegania zasad określonych w ustawie, w tym zasady zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców.

#### §10

Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

#### §11

- 1. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.
- 2. Członek Komisji, który nie zgadza się z rozstrzygnięciami przyjętymi przez Komisję składa niezwłocznie, lecz nie później niż na następnym posiedzeniu, pisemne uzasadnienie swojego stanowiska Przewodniczącemu Komisji.

#### §12

- 1. Przewodniczący Komisji kieruje oraz sprawuje nadzór nad jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
  - a) niezwłoczne powiadamianie członków Komisji o ich powołaniu,
  - b) uzyskanie wymaganych przepisami niniejszego Regulaminu akceptacji Referatu Zamówień Publicznych UM, w tym min. akceptacji dotyczącej SIWZ, przed jej zatwierdzeniem przez Kierownika Zamawiającego
  - c) przekazanie do Kancelarii Podawczej UM w zależności od miejsca składania ofert, informacji dotyczącej terminu składania ofert w postępowaniu o udzielenie Zamówienia wraz z drukiem „Zestawienie złożonych ofert” stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
  - d) niezwłoczne odebranie złożonych przez Wykonawców ofert w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, po upływie terminu do ich składania,
  - e) niezwłoczne odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w §4 ust. 1 Regulaminu, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w §4 ust. 2 albo w §5 Regulaminu,
  - e) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
  - f) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - g) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia, a w szczególności nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji w postępowaniu zgodnie z wymaganiami ustawowymi,
  - h) wycena sporządzenia SIWZ oraz ewentualnych kosztów jej przekazania zainteresowanym Wykonawcom za pośrednictwem poczty,

i) niezwłoczne informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;

j) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym obowiązek egzekwowania wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, a w przypadku braku jego wniesienia w wyznaczonym terminie, podjęcie czynności przewidzianych w przepisach Ustawy, oraz nadzór nad terminowym zatrzymaniem wadium wraz z odsetkami w przypadkach określonych w Ustawie oraz na zasadach wynikających z przepisów wewnętrznych UM,

k) uzyskanie zatwierdzenia protokołu postępowania sporządzonego na właściwym druku ZP przez Kierownika Zamawiającego, niezwłocznie po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:

a) prowadzenie na bieżąco dokumentacji postępowania oraz sprawdzanie jej kompletności,

b) powiadamianie członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia Komisji,

c) kompletowanie i terminowe dostarczanie wszystkim członkom Komisji dokumentów na jej posiedzenia,

d) prowadzenie korespondencji z Wykonawcami, w tym udokumentowanie jej przesłania,

e) przygotowywanie dokumentów przeznaczonych do zatwierdzenia i akceptacji przez Kierownika Zamawiającego,

f) udokumentowanie publikacji ogłoszeń wymaganych przez przepisy Ustawy,

g) udokumentowanie zamieszczenia ogłoszeń wymaganych przepisami Ustawy.

3. W celu uzyskania akceptacji Referatu Zamówień Publicznych UM dotyczącej SIWZ, Przewodniczący Komisji przedkłada do Referatu Zamówień Publicznych UM:

- SIWZ wraz ze stosownym ogłoszeniem o Zamówieniu,

- pisemne ustalenie wartości zamówienia,

- pisemne potwierdzenie zabezpieczonych środków w budżecie Miasta,

- kopię Zarządzenia Prezydenta Miasta o powołaniu Komisji.

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

### **§13**

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

### **§14**

Wszystkie złożone przez Wykonawców oferty należy przechowywać w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie poufności treści. Za właściwą realizację tego obowiązku do czasu przekazania ofert przewodniczącemu Komisji odpowiada osoba przyjmująca oferty.

### **§15**

1. Po rozpoczęciu postępowania, Sekretarz Komisji m.in.:

a) jest odpowiedzialny za udostępnienie SIWZ na stronie internetowej UM.

SIWZ udostępnia się na stronie internetowej UM:

- od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej do upływu terminu składania ofert,



- b)wydaje i wysyła zainteresowanym Wykonawcom SIWZ, w terminie 5 dni od dnia otrzymania wniosku o jej przekazanie, z tym że wysyłka SIWZ za pośrednictwem poczty odbywa się zawsze za pobraniem kosztów przekazu,
- c)potwierdza za zgodność z oryginałem egzemplarz SIWZ wydawany lub wysyłany zainteresowanym Wykonawcom,
- d) w przypadkach określonych w pkt.b) prowadzi rejestr Wykonawców, którzy pobrali SIWZ (załącznik nr 3 do Regulaminu),
- e)przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji, a w przypadkach o których mowa w pkt.a) jest odpowiedzialny za ich niezwłoczną publikację na stronie internetowej UM,
- f)przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ, a w przypadkach o których mowa w pkt.a) jest odpowiedzialny za ich niezwłoczną publikację na stronie internetowej UM,
- g)przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień SIWZ, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja,
- h)sporządza protokoły z posiedzeń Komisji oraz protokół na właściwym druku ZP,
- i)sprawdza na bieżąco (co najmniej raz dziennie) przy zachowaniu należytej staranności pocztę elektroniczną z adresu wskazanego w ogłoszeniu o zamówieniu oraz w SIWZ jako kontakt z Wykonawcami.

2.Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:

- a)zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
- b)sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
- c)zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie:
  - zostały niezwłocznie zwrócone Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8 Ustawy,
  - Wykonawcy zostali niezwłocznie zawiadomieni o złożeniu oferty po terminie, a oferty zostały zwrócone po upływie terminu do wniesienia odwołania w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8 Ustawy,
- d)ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
- e)otwarcie ofert,
- f) sprawdzenie czy Wykonawcy ubiegający się o udzielenie Zamówienia nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie innych niż Ustawa aktów prawnych, a w szczególności na podstawie przepisu art.24d ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r.(t.j.Dz.U.2001 Nr 142, poz.1591 z późn.zm.),
- g)wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Kierownika Zamawiającego,

- h) terminowa publikacja ogłoszeń o których mowa w przepisach Ustawy, z tym że ogłoszenie do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, po jego uprzednim podpisaniu przez Przewodniczącego zamieszcza/przekazuje za pośrednictwem Internetu Referat Zamówień Publicznych UM,
- i) informowanie Wydziału Finansowego UM o konieczności dokonania zwrotu wadium Wykonawcom.

#### **§16**

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

#### **§17**

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego.
2. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
3. W czasie nieobecności przewodniczącego spowodowanej szczególnymi okolicznościami tj. choroba, urlop, zastępuje go upoważniony zastępca przewodniczącego.

### **VII. CZYNNOSCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT**

#### **§18**

Komisja dokonuje oceny spełnienia przez uczestników postępowania warunków określonych w SIWZ.

#### **§19**

1. W dalszej kolejności Komisja zgodnie z przepisami Ustawy poprawia oczywiste omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz poprawia inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
2. Sekretarz Komisji sporządza zestawienie poprawek dokonanych przez Komisję w treści oferty.

#### **§20**

1. Komisja może zwrócić się do Wykonawcy z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
2. Komisja wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art.25 ust.1 Ustawy lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art.25 ust.1 Ustawy zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo termin składania ofert.

3. Komisja wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 Ustawy.

#### **§21**

1. Komisja wzywa Wykonawcę do udowodnienia w wyznaczonym terminie, iż niezłożenie - w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 Ustawy - dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 Ustawy, lub pełnomocnictw, wynika z przyczyn nieależących po stronie Wykonawcy.

#### **§22**

1.1 Po dokonaniu czynności, o których mowa w §18 - 20, Komisja, po uprzednim zaakceptowaniu przez Referat Zamówień Publicznych UM, kieruje do Kierownika Zamawiającego celem zatwierdzenia protokół zawierający stosowną propozycję dotyczącą:

- a) wykluczenia określonych Wykonawców z postępowania,
- b) odrzucenia określonych ofert,
- c) unieważnienia postępowania,
- d) wyboru najkorzystniejszej oferty.

1.2. Celem uzyskania w/w akceptacji Przewodniczący Komisji przedkłada pełną dokumentację z prowadzonego postępowania wraz z protokołem o którym mowa w ust. 1.1, do Referatu Zamówień Publicznych UM.

2.1. Po dokonaniu czynności, o której mowa w §21, Komisja, po uprzednim zaakceptowaniu przez Referat Zamówień Publicznych UM, kieruje do Kierownika Zamawiającego celem zatwierdzenia protokół zawierający stosowną propozycję dotyczącą zatrzymania wadium wraz z odsetkami.

2.2. Celem uzyskania w/w akceptacji Przewodniczący Komisji przedkłada pełną dokumentację z prowadzonego postępowania wraz z protokołem o którym mowa w ust. 2.1 do Referatu Zamówień Publicznych UM, po uzyskaniu uprzedniej akceptacji radcy prawnego UM/adwokata UM.

3. Następnego dnia po zawiadomieniu Wykonawców i zamieszczeniu w sposób przewidziany w przepisach ustawy prawo zamówień publicznych stosownych informacji w związku z dokonaniem czynności o których mowa w ust. 1.1 pkt. a-d, Przewodniczący Komisji przekazuje, po jej uprzednim sprawdzeniu dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia do Referatu Zamówień Publicznych UM.

Fakt dokonanego przez Przewodniczącego Komisji oraz Referat Zamówień Publicznych UM wstępnego sprawdzenia dokumentacji powinien zostać odnotowany w dokumentacji.

### **VIII. ODWOŁANIA oraz INFORMACJA, o której mowa w art. 181 Ustawy**

#### **§22**

1. O wniesieniu odwołania w postępowaniu o udzielenie zamówienia Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego oraz Referat Zamówień Publicznych UM i radcę prawnego/adwokata UM.

2. Wraz z zawiadomieniem Kierownika Zamawiającego, Przewodniczący Komisji wyznacza termin posiedzenia Komisji, który powinien przypadać najpóźniej 3 (trzy) dni od dnia otrzymania odwołania.

3. Sekretarz Komisji przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopie odwołania wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień SIWZ, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana SIWZ, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego. W wezwaniu należy poinformować o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą do czasu ogłoszenia przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze w przypadkach przewidzianych w Ustawie.

### §23

1. Odwołanie, pisma Wykonawców, którzy przystąpili do postępowania odwoławczego oraz stanowisko Komisji w sprawie odpowiedzi na odwołanie, po uprzednim zaakceptowaniu przez Referat Zamówień Publicznych UM oraz radcę prawnego UM/adwokata UM, Przewodniczący Komisji przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.

3. Celem uzyskania w/w akceptacji należy przedłożyć pełną dokumentację z prowadzonego postępowania wraz z propozycją Komisji odnośnie odpowiedzi na odwołanie do radcy prawnego/adwokata UM, a następnie do Referatu Zamówień Publicznych UM.

### §24

1. W przypadku wniesienia odwołania, nie można zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.

2. Kierownik Zamawiającego może na wniosek Komisji złożyć do Izby wnioski o uchylenie zakazu zawarcia umowy, o której mowa w ust. 1. Izba może uchylić zakaz zawarcia umowy, jeżeli niezawarcie umowy mogłoby spowodować negatywne skutki dla interesu publicznego przewyższające korzyści związane z koniecznością ochrony wszystkich interesów, w odniesieniu do których zachodzi prawdopodobieństwo doznania uszczerbku w wyniku czynności podjętych przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

### §25

1. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego oraz Referat Zamówień Publicznych UM, przedstawiając jednocześnie propozycję sposobu wykonania orzeczenia Izby.

2. Jeżeli jest to w opinii Komisji oraz Referatu Zamówień Publicznych UM i radcy prawnego/adwokata UM uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi na orzeczenie Izby.

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.

### §26

1. O wniesieniu informacji, o której mowa w art. 181 ust. 1 Ustawy w postępowaniu o udzielenie zamówienia Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego oraz Referat Zamówień Publicznych UM i radcę prawnego/adwokata UM.

2. Informacja, o której mowa w art.181 ust.1 Ustawy oraz stanowisko Komisji w sprawie rozpatrzenia informacji, po uprzednim zaakceptowaniu przez Referat Zamówień Publicznych UM i radcy prawnego/adwokata UM, Przewodniczący Komisji przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego

3.W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Komisja powtarza czynność lub dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności

## **IX. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI**

### **§27**

1.Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia

a) w przypadku podpisania umowy w sprawie Zamówienia, po dokonaniu publikacji stosownego ogłoszenia zgodnie z przepisami Ustawy,

b) w przypadku unieważnienia postępowania chyba, że zachodzi konieczność ponownego przeprowadzenia danego postępowania.

2.Po zakończeniu prac Komisji, osoba która pełniła funkcję Przewodniczącego niezwłocznie rejestruje zawartą w sprawie Zamówienia umowę w Referacie Zamówień Publicznych UM. Fakt rejestracji winien zostać odnotowany na umowie poprzez wpisanie numeru rejestracji.

3.Po zakończeniu prac Komisji, osoba która pełniła funkcję Przewodniczącego Komisji, w terminie 7 dni od daty czynności o których mowa w pkt.1, przekazuje po uprzednim sprawdzeniu, dokumentację z postępowania o udzielenie Zamówienia do Referatu Zamówień Publicznych UM, a następnie do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa. Fakt dokonanego przez Przewodniczącego Komisji oraz Referat Zamówień Publicznych UM sprawdzenia, winien zostać odnotowany w dokumentacji.

4.W przypadku stwierdzenia uchybień w przedłożonej do sprawdzenia dokumentacji z postępowania o udzielenie Zamówienia, Referat Zamówień Publicznych UM informuje o powyższym niezwłocznie Kierownika Zamawiającego.

**Załącznik nr 1**  
**do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej**

**Zarządzenie nr ..... /200...**  
**Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich**  
**z dnia ..... 200.... r.**

w sprawie: **powołania Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.....**

Na podstawie art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych(t.j. Dz.U. ....) oraz §..... ust..... pkt ..... Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich stanowiącego załącznik nr .... do Zarządzenia Nr ..... Prezydenta Miasta z dnia .....

**zarządzam, co następuje:**

1. Powołuję komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
.....  
w składzie:  
przewodniczący komisji – .....  
zastępca przewodniczącego komisji – .....  
sekretarz komisji-.....  
członek komisji-.....
2. Doradztwo prawne pełnić będzie .....
3. Doradztwo Referatu Zamówień Publicznych pełnić będzie.....
4. Upoważniam Przewodniczącego Komisji do podpisywania protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (druk ZP) oraz do wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego, o których mowa w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych wprowadzonego Zarządzeniem nr ...../..... Prezydenta Miasta.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji spowodowanej szczególnymi okolicznościami (choroba, urlop), do dokonywania czynności o których mowa w pkt.4 upoważniam Zastępcę Przewodniczącego Komisji,
6. Wykonanie zarządzenia zleca się Przewodniczącemu Komisji.
7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Załącznik nr 2**  
**do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej**

**Zestawienie złożonych ofert na:**

.....  
.....

/przedmiot zamówienia publicznego/

w trybie.....

o wartości szacunkowej.....

Termin składania ofert ....., godz. ....

<b>l.p.</b>	<b>Oferta nr</b>	<b>Sposób dostarczenia</b>	<b>Data złożenia</b>	<b>Godz. złożenia</b>	<b>Podpis osoby składającej ofertę</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

\*Łącznie złożono.....ofert

\*Nie złożono żadnej oferty

.....  
/podpis osoby przyjmującej oferty/

Kwituję odbiór .....ofert

Siemianowice Śl. dn....., godz.....

.....  
/ podpis osoby odbierającej oferty/

\* **niepotrzebne skreślić**

**Pouczenie:** Osoba przyjmująca oferty jest zobowiązana odnotować fakt złożenia oferty w druku „Zestawienia złożonych ofert” poprzez odpowiednie wypełnienie zawartej w nim tabelki, a na kopercie oferty wpisać kolejny numer zgodny z numerem oferty wpisanym w druku „Zestawienia złożonych ofert”.

Osoba przyjmująca oferty potwierdza swoim podpisem ilość złożonych ofert lub brak ich złożenia, a następnie po upływie terminu ich składania, wydaje oferty wraz z prawidłowo wypełnionym drukiem „Zestawienia złożonych ofert” Przewodniczącemu Komisji.

Siemianowice Śl. dn .....

**Potwierdzenie złożenia oferty**

Oferta nr .....została złożona w dniu ..... o godz..... w  
.....w Urzędzie Miasta Siemianowic Śląskich przy  
ul.....

.....  
/ podpis przyjmującego ofertę/

Siemianowice Śl. dn .....

**Potwierdzenie złożenia oferty**

Oferta nr .....została złożona w dniu ..... o godz..... w  
..... w Urzędzie Miasta Siemianowic Śląskich przy ul.  
.....

.....  
/ podpis przyjmującego ofertę/

Siemianowice Śl. dn .....

**Potwierdzenie złożenia oferty**

Oferta nr .....została złożona w dniu ..... o godz..... w  
..... w Urzędzie Miasta Siemianowic Śląskich przy  
ul.....