

**Zarządzenie Nr 60 / 2008**  
**Burmistrza Gminy i Miasta Izbica Kujawska**  
**z dnia 02.07.2008 roku**

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dowóz dzieci do Szkoły Podstawowej i Gimnazjum na terenie gminy Izbica Kujawska, w roku szkolnym 2008/2009, 2009/2010 oraz 2010/2011 .**

Działając na podstawie art.19 ust.2-3, art.20 ust.1-3, art.21 ust.1-4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych / tekst jednolity Dz.U. z 14.09.2006 roku, Nr 164, poz.1163; zmiany: Dz.U. z 2006 roku nr 170, poz.1217, nr 227, poz. 1658, Dz.U. z 2007 roku nr 64, poz.427 oraz nr 82, poz.560/

**zarządzam,co następuje:**

**§ 1**

Powołuję komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na dowóz dzieci do Szkoły Podstawowej i Gimnazjum na terenie gminy Izbica Kujawska, w roku szkolnym 2008/2009, 2009/2010 oraz 2010/2011 w następującym składzie:

- 1.Przewodniczący komisji – Pan Edward Rosiński,
- 2.Sekretarz komisji – Pani Emilia Łukasiak
- 3.Członek komisji – Pan Przemysław Nowicki.
4. Członek komisji – Pan Przemysław Nowakowski

**§ 2**

Przetarg prowadzony będzie w ramach procedury uproszczonej o wartości od 14.000 EURO do kwot określonych w rozporządzeniu wydanym na podstawie art.11 ust.8 ustawy Pzp.

**§ 3**

Nadaję regulamin pracy komisji w sprawie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy i Miasta  
Bogdan Sadowski

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dowóz dzieci do Szkoły Podstawowej i Gimnazjum na terenie gminy Izbica Kujawska, w roku szkolnym 2008/2009, 2009/2010 oraz 2010/2011

### Rozdział I Zasady ogólne

#### § 1 Podstawa prawna

1. Na podstawie art. 21 ust.3 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku /tekst jednolity Dz.U. z 14.09.2006 roku, Nr 164, poz.1163; zmiany: Dz.U. z 2006 roku nr 170, poz.1217, nr 227, poz. 1658, Dz.U. z 2007 roku nr 64, poz.427 oraz nr 82, poz.560 z późn.zm/ określam w niniejszym regulaminie organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.

#### § 2 Słowniczek

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) **Zarządzeniu** – należy przez to rozumieć Zarządzenie Nr 60 /2008 Burmistrza Gminy i Miasta Izbica Kujawska z dnia 02.07.2008 roku w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dowóz dzieci do Szkoły Podstawowej i Gimnazjum na terenie gminy Izbica Kujawska, w roku szkolnym 2008/2009, 2009/2010 oraz 2010/2011

2) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych /tekst jednolity Dz.U. z 14.09.2006 roku, Nr 164, poz.1163; zmiany: Dz.U. z 2006 roku nr 170, poz.1217, nr 227, poz. 1658, Dz.U. z 2007 roku nr 64, poz.427 oraz nr 82, poz.560 z późn.zm/,

3) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Izbica Kujawska,

4) **Kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Izbica Kujawska,

5) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

6) **Ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych /Dz.U. Nr 14, poz.114 z 2005 r. z późn.zm./.

### § 3

#### **Odpowiedzialność za przygotowanie zamówienia**

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

### § 4

#### **Zadania i tryb pracy Komisji Przetargowej**

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z dniem powołania i przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu regulaminu o powołaniu komisji przetargowej oraz materiałów umożliwiających przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.
3. Kierownik zamawiającego może także powierzyć komisji przetargowej dokonanie innych, niż określone w § 4 pkt.1 czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także w zakresie o którym mowa w § 4 pkt.1, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Komisja wykonuje rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców, jeżeli zlecono ich przygotowanie.

### § 5

#### **Zakres obowiązków członków komisji przetargowej**

1. Członkowie komisji uczestniczą w pracach komisji na równych zasadach, z zastrzeżeniem ust.2 i 3.
2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji. Do jego zadań należy w szczególności:
  - 1) zwołuje zebrania komisji z inicjatywy własnej lub członka komisji,
  - 2) prowadzi publiczne otwarcie ofert,
  - 3) nadzoruje pracę członków komisji,
  - 4) informuje Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania, w tym o wyłączeniu lub samowylczeniu się członka komisji za składu komisji,
  - 5) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Sekretarz komisji uczestniczy w pracach komisji i prowadzi całą dokumentację przetargową. Do jego zadań należy w szczególności:
  - 1) publikacja ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego, w Biuletynie Zamówień Publicznych na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych,
  - 2) przekazanie osobie odpowiedzialnej za prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej treści ogłoszeń i innych pism wynikających w trakcie postępowania, celem zamieszczenia do publikacji na stronie internetowej Zamawiającego,
  - 3) udostępnia na potrzeby prac komisji aktualne przepisy z zakresu Prawa Zamówień publicznych oraz akty wykonawcze,
  - 4) zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed osobami nieuprawnionymi,
  - 5) wykonywanie czynności obsługowo-biurowych na rzecz komisji,
  - 6) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do podpisu wszelkie zawiadomienia, pisma, informacje kierowane do Wykonawców, a także protokół postępowania wraz z załącznikami.
4. Stanowiska komisji przetargowej, w szczególności w sprawach związanych z:
  - 1) treścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,

- 2) oceną spełnienia warunków wymaganych od wykonawców,
  - 3) oceną ofert i wyborem najkorzystniejszej oferty,
  - 4) odrzuceniem oferty,
  - 5) uwzględnieniem lub odrzuceniem protestu,
  - 6) unieważnieniem postępowania,
- podejmowane są na posiedzeniach komisji.
5. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracami komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych, do zgłaszania swoich zastrzeżeń, w tym zdania odrębnego,
6. Członkowie komisji nie mogą ujawniać informacji związanych z pracami komisji – w tym ilości i nazw wydanych Specyfikacji innym Wykonawcom, z zastrzeżeniem art.96 ust.3 i 5 ustawy.
7. Członkowie komisji przedstawiają swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac komisji, w ich przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.
9. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art.17 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku.
10. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności skutkujących podstawę do wyłączenia, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym fakcie na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej lub Kierownika Zamawiającego,
11. Czynności 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.

## **§ 6**

### **Zadania biegłego**

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych. Przepis art.17 ustawy stosuje się odpowiednio.
2. Rola biegłego może polegać na:
  - a/ udziale w pracach komisji z głosem doradczym i udzielaniu dodatkowych wyjaśnień w zakresie wymagającym wiedzy specjalnej,
  - b/ sporządzeniu pisemnej opinii w sprawie oceny ofert lub innych czynności w toczącym się postępowaniu, w zakresie wymagającym wiedzy specjalnej,
  - c/ na łącznej realizacji czynności, o których mowa w § 5 pkt.4 regulaminu.

## **§ 7**

### **Protokół postępowania o zamówienie publiczne**

1. Z posiedzeń komisji przetargowej sporządza się protokół oraz listę obecności, a następnie włącza się je do dokumentacji przetargowej.
2. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza Sekretarz Komisji.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
4. Brak podpisu któregośkolwiek z członków powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce.

## **Rozdział II**

## **§ 8**

### **Rozpoczęcie i prowadzenie postępowania**

1. Zamawiający ogłoszenie o zamówieniu zamieszcza:
  - a/ w Biuletynie Zamówień Publicznych na stronie portalu internetowego UZP: [www.portal.uzp.gov.pl](http://www.portal.uzp.gov.pl)
  - b/ w swojej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym tj. na tablicy ogłoszeń
  - c/ na stronie internetowej Zamawiającego tj. [www.bip.ugim-izbicakuj.pl](http://www.bip.ugim-izbicakuj.pl)
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uważa się za rozpoczęte z dniem publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych.

## **§ 9**

### **Przekazanie Specyfikacji**

1. Na wniosek wykonawcy komisja przetargowa przekazuje w terminie 5 dni Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia. Opłata, jakiej można żądać za Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, może pokrywać jedynie koszty jej druku oraz przekazania. Opłatę za wydanie Specyfikacji określa Kierownik Zamawiającego.

2. Komisja przetargowa prowadzi wykaz wykonawców, którym wydano specyfikacje istotnych warunków zamówienia.

## **§ 10**

### **Wyjaśnienia i modyfikacja treści SIWZ**

1. Jeżeli wykonawcy zwrócą się o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, komisja przetargowa niezwłocznie przygotowuje i przedkłada do akceptacji przez Kierownika zamawiającego treść wyjaśnień, chyba że prośba o to wyjaśnienie wpłynęła do Urzędu na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert (art. 38 ust 1 ustawy).

2. Treść wyjaśnień, o których mowa w ust.1, komisja przetargowa przesyła wszystkim wykonawcom, którym doręczono specyfikację, bez ujawnienia źródła zapytania, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej zamieszcza na tej stronie.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert zamawiający może zmodyfikować treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną w ten sposób modyfikację zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej zamieszcza na tej stronie.

## **§ 11**

### **Miejsce i termin składania ofert**

1. Miejsce oraz termin składania ofert są 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 Gminy i Miasta w Izbicy Kujawskiej, ul. Piłsudskiego 32, 87 – 865 Izbica Kujawska, pokój nr 15 w godzinach urzędowania, tj. pn. – pt. godz. 7:30 – 15:30, wt. godz. 8:00 – 16:00), gdzie są opatrzone pieczęcią wpływu i opisane kolejnym numerem wpływu oraz datą, godziną, minutą wpływu i podpisem osoby dokonującej tej czynności.

3. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, a na 10 minut przed otwarciem ofert, komisja przetargowa:

a/ pobiera z sekretariatu Urzędu oferty złożone, umieszczając w dzienniku korespondencyjnym swoje podpisy, świadczące o pobraniu ofert.

4. Od momentu pobrania ofert, o którym mowa w ust. 3, odpowiedzialność za ich nienaruszalność przechodzi na komisję przetargową.

## **§ 12**

### **Otwarcie ofert**

1. Publiczne (jawne) otwarcie ofert komisja przetargowa prowadzi w miejscu i terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2. Oferty otwiera się bezpośrednio po upływie terminu do składania ofert, przy czym dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.

3. Wszystkie czynności otwarcia ofert, o których mowa w ust.2 (art. 86 ust.3 i 4), muszą być zrealizowane w trakcie jednego, nieprzerwanego posiedzenia komisji przetargowej.

## **§ 13**

1. Rozpoczynając publiczne otwarcie ofert, przewodniczący komisji:

1) Przedstawia skład komisji przetargowej,

2) Składa krótką informację o postępowaniu, w szczególności:

a/o przedmiocie zamówienia,

b/o trybie postępowania,

c/o miejscu i dacie publikacji ogłoszenia,

- d/podaje informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,  
e/prosi obecnych o wpisanie się na listę obecności,  
f/informuje o liczbie złożonych ofert oraz o liczbie ofert złożonych po wyznaczonym terminie.
- 3)Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, przewodniczący komisji winien zwrócić się na otwarciu ofert do obecnych Wykonawców z zapytaniem, czy chcą złożyć oświadczenia w sprawie postępowania do protokołu postępowania. Treść ewentualnych oświadczeń sekretarz komisji przetargowej odnotowuje niezwłocznie w stosownym załączniku do protokołu postępowania,
- 4)Przed otwarciem każdej z ofert przewodniczący okazuje zebranym nienaruszone opakowanie (kopertę) w jakich dostarczono ofertę, podaje jej numer, nadany według kolejności ich wpływu z podaniem daty i godziny złożenia oferty oraz treść opisu na tym opakowaniu (kopercie).
- 5)Po otwarciu każdej oferty przewodniczący odczytuje, a sekretarz komisji dokonuje wpisu do odpowiedniego załącznika do protokołu postępowania na druku ZP-12 następujące informacje:  
a/nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana,  
b/cenę oferty brutto,  
c/termin wykonania zamówienia,  
d/okres gwarancji, jeżeli dotyczy,  
e/warunki płatności zawarte w ofercie.
- 6)Informacje, o których mowa wyżej przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wnioski.
- 7)Niezwłocznie po otwarciu ostatniej z ofert 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. 17 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, na drukach ustawowych ZP-11. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności skutkujących podstawę do wyłączenia, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym fakcie na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej lub Kierownika Zamawiającego. Czynności 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.
- 8)Powinien poinformować zebranych o terminie, w jakim zostanie przekazana informacja o wyniku postępowania do wykonawców, którzy złożyli oferty.

## **§ 14**

### **Ocena ofert**

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 Wykonawcom bez otwierania, po upływie terminu przewidzianego na złożenie protestu.

## **§ 15**

- 1.Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 12, komisja ocenia, czy złożone oferty są ważne. Oferty sporządzone w języku innym niż polski i bez zachowania formy pisemnej są nieważne i podlegają odrzuceniu.
- 2.Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 13 ust.1 komisja ocenia, czy wykonawcy, którzy złożyli ważne oferty w wyznaczonym terminie, spełniają wymagane warunki podmiotowe oraz przedmiotowe, określone odpowiednio w ustawie oraz w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 3.Oceny, o której mowa w ust. 2, komisja dokonuje na podstawie treści złożonych oświadczeń oraz dokumentów potwierdzających ich prawdziwość, metodą „spełnia/ nie spełnia” na druku ZP-17. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców z powodu okoliczności wymienionych w art. 24 ustawy.
- 4.Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.

5. O wykluczeniu z postępowania komisja przetargowa zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

6. Listę wykonawców wykluczonych z postępowania komisja zamieszcza na druku ZP-18.

### **§ 16**

1. Oferty ważne, złożone w terminie przez Wykonawców niepodlegających wykluczeniu z postępowania, podlegają ocenie pod kątem spełniania warunków odnoszących się do przedmiotu zamówienia (oferty).

2. Zamawiający zobowiązany jest odrzucić ofertę, jeżeli:

1) Jest niezgodna z ustawą,

2) Jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

3) Jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,

4) Zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,

5) Została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nie zaproszonego do składania ofert,

6) Zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88 lub błędy w obliczeniu ceny,

7) Wykonawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny,

8) Jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

3. W przypadku odrzucenia oferty, komisja zaznacza to na druku ZP-19.

### **§ 17**

#### **Wybór oferty**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nieodrzuconych ofert, na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2. Wyboru najkorzystniejszej oferty, w oparciu o wskazanie, o którym mowa w ust. 1 dokonuje Zamawiający.

### **§ 18**

#### **Zawiadomienie uczestników i publikacja wyników postępowania**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty o:

a/ wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,

b/ wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,

c/ wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieści informację o których mowa w rozdziale § 18 ust.1, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

### **§ 19**

#### **Zawarcie umowy z wybranym Wykonawcom**

1. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.

2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art.93 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **§ 20**

#### **Unieważnienie postępowania**

1. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

- a/nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
  - b/cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - c/wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
  - d/postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego,
  - e/w przypadkach, o których mowa w art.91 ust.5 ustawy, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie.
- 2.O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
- a/ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - b/złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
- 3.W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, wykonawcom, którzy złożyli oferty nie podlegające odrzuceniu, przysługuje roszczenie o zwrot uzasadnionych kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.
- 4.W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, zamawiający na wniosek wykonawcy, który ubiegał się o udzielenie zamówienia, zawiadamia o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.

## **§ 21**

### **Protesty**

- 1.Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, można wnieść protest do zamawiającego.
- 2.Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia, w którym powzięto lub można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł on do zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.
- 3.Protest dotyczący treści ogłoszenia, a także postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia wnosi się w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.
- 4.W przypadku wniesienia protestu dotyczącego treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.
- 5.Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
- 6.Zamawiający odrzuci protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest niedopuszczalny na podstawie art.181 ust.6 ustawy.
- 7.Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie zamawiającego, a także zawierać żądanie, związane przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.

## **§ 22**

- 1.W przypadku wniesienia protestu po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu.
- 2.O zawieszeniu biegu terminu związania ofertą zamawiający informuje niezwłocznie wykonawców, którzy złożyli oferty.
- 3.Kopię wniesionego protestu Zamawiający niezwłocznie przekazuje Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzieleniu zamówienia, a jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest udostępniana specyfikacja, wzywając Wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu.



4. Uczestnikami postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu stają się Wykonawcy, którzy mają interes prawny w tym, aby protest został rozstrzygnięty na korzyść jednej ze stron i którzy przystąpili do postępowania:

a/ w terminie 3 dni od dnia otrzymania wezwania, o którym mowa w art.181 ust. 3 ustawy,

b/ do upływu terminów, o których mowa w art.180 ust.3, jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia, a także postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

5. Wykonawca zgłasza przystąpienie do postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu, wskazując swój interes prawny w przystąpieniu i określając swoje żądanie w zakresie zarzutów zawartych w proteście. Zgłoszenie przystąpienia wnosi się do Zamawiającego przekazując jednocześnie jego kopię Wykonawcy wnoszącemu protest.

6. Wykonawca wnoszący protest oraz Wykonawca wezwany zgodnie z art.181 ust.3 ustawy, nie mogą następnie korzystać ze środków ochrony prawnej na czynności Zamawiającego wykonane zgodnie z ostatecznym rozstrzygnięciem protestu zapadłym w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu.

7. Wykonawca wnoszący protest oraz Wykonawca wezwany zgodnie z art.181 ust.3, nie mogą następnie wnieść protestu powołując się na te same okoliczności.

### § 23

1. Do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu Zamawiający nie może zawrzeć umowy.

2. Protest jest ostatecznie rozstrzygnięty, jeżeli nie przysługuje odwołanie – wraz z rozstrzygnięciem przez Zamawiającego protestu lub z upływem terminu na jego rozstrzygnięcie,

3. Na wniosek Zamawiającego Prezes Urzędu, w drodze decyzji administracyjnej może wyrazić zgodę na zawarcie umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu, jeżeli ze względów społecznych lub gospodarczych zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia, której wcześniej nie można było przewidzieć, a nie wynikała ona z winy Zamawiającego.

### § 24

1. Zamawiający rozstrzyga jednocześnie wszystkie protesty, dotyczące:

a/ treści ogłoszenia,

b/ postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

c/ wykluczenia wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia, odrzucenia ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej,

– terminie 10 dni od upływu ostatniego z terminów na wniesienie protestu.

2. Protest inny, niż wymieniony w art.183 ust.1 ustawy, Zamawiający rozstrzyga w terminie 10 dni od dnia jego wniesienia.

3. Brak rozstrzygnięcia protestu w terminach, o których mowa w art.183 ust.1 i 2 ustawy, uznaje się za jego oddalenie.

4. Rozstrzygnięcie protestów wraz z uzasadnieniem, Zamawiający przekazuje jednocześnie podmiotowi, który wniósł protest oraz Wykonawcom, którzy przystąpili do postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu, a jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza również na stronie internetowej, na której jest udostępniana.

5. W przypadku uwzględnienia protestu Zamawiający powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej:

a/ niezwłocznie – jeżeli uwzględnił wszystkie zgłoszone żądania,

b/ po ostatecznym rozstrzygnięciu protestu – jeżeli co najmniej jedno ze zgłoszonych żądań nie zostało uwzględnione.

6. O powtórzeniu lub dokonaniu czynności Zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich wykonawców.

### § 25

#### **Odwołanie, skarga do sądu**

Od rozstrzygnięcia protestu nie przysługuje odwołanie.

### § 26

#### **Protokół postępowania**

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zwany dalej „protokołem,” zawierający co najmniej:

- a/opis przedmiotu zamówienia,
- b/informację o trybie udzielenia zamówienia,
- c/informacje o Wykonawcach,
- d/cenę i inne istotne elementy oferty,
- e/wskazanie wybranej oferty lub ofert.

2. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu.

3. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.

4. Wzór protokołu oraz zakres dodatkowych informacji zawartych w protokole, jak również sposób i formę udostępniania zainteresowanym protokołu wraz z załącznikami, mając na względzie zapewnienie jawności postępowania o udzielenie zamówienia, określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 roku w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego /Dz.U. Nr 87, poz.606/.

5. Zamawiający umożliwia w swojej siedzibie sporządzanie kopii lub odpisów protokołu wraz z załącznikami, na zasadach określonych poniżej:

- 1) w składzie co najmniej 2 osób, w tym obecności przewodniczącego komisji i członka komisji lub innej osoby upoważnionej przez Zamawiającego, sporządzając na tą okoliczność notatkę służbową,
- 2) w siedzibie Zamawiającego,
- 3) w dni i godziny pracy Zamawiającego.

6. Zamawiający przesyła na wniosek Wykonawcy kopię protokołu pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem Zamawiającego.

7. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

8. Zamawiający zwraca Wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

## § 27

### **Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych**

3. Każda osoba, która wykonuje prace w komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

2. Polecenia i decyzje dotyczące procedur zamówień publicznych wydawane są w formie pisemnej.

3. Czynnością komisji naruszającą dyscyplinę finansów publicznych będzie:

- a/propozycja trybu udzielenia zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, dotycząca przesłanek wyboru trybu,
- b/niedopełnienie obowiązku przygotowania ogłoszenia o zamówieniu,
- c/opis przedmiotu zamówienia w sposób sprzeczny z art.29 ust.2 ustawy,
- d/określenie warunków udziału w postępowaniu w sposób sprzeczny z art.22 ust.2 ustawy,
- e/dokonanie innych czynności mających wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- f/dokonanie oceny spełnienia warunków z naruszeniem zasad udzielania zamówień publicznych, w szczególności niezgodnie z treścią ogłoszenia o postępowaniu i specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
- g/dokonanie oceny ofert w oparciu o kryteria inne niż określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- h/złożenie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty z naruszeniem ustawy,
- i/złożenie propozycji unieważnienia postępowania z naruszeniem ustawy,
- j/złożenie propozycji podpisania umowy z wykonawcą, który nie został wybrany zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- k/przedstawienie zamawiającemu do podpisu umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem konfliktu,

1/nieżłożenie oświadczeń wymaganych przepisami ustawy,  
1/nieżłożenie wniosku o wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez członka komisji, który podlega wyłączeniu z postępowania na podstawie art.17 ust.1 ustawy.  
4.Przewodniczący komisji jak i członkowie mają prawo złożyć pisemne zastrzeżenie, jeżeli otrzymali polecenie wykonania czynności, które ich zdaniem narusza dyscyplinę finansów publicznych.

## **§ 28**

### **Zakończenie prac komisji przetargowej**

1.Komisja przetargowa kończy pracę po:

- 1)podpisaniu umowy o zamówienie publiczne, przez zamawiającego i wykonawcę,
- 2)lub unieważnieniu postępowania.

## **§ 29**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

## **§ 30**

Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

- 1.Druk – Wyłączenia członka z udziału w pracach Komisji Przetargowej.

## **§ 31**

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

Załącznik nr 1  
do regulaminu pracy komisji przetargowej  
Druk wyłączenia z udziału w pracach Komisji Przetargowej

### **Wyłączenie Członka Komisji Przetargowej z udziału w pracach komisji**

Działając na podstawie Zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Izbica Kujawska Nr .....  
z dnia .....w sprawie powołania Komisji Przetargowej....., postanawiam  
wyłączyć z dalszego udziału w postępowaniu Pana(ią) ..... pełniącą/ego  
funkcję.....,w postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na.....

Powodem wyłączenia jest: .....

Ostatnią czynnością Komisji Przetargowej, dokonanej z udziałem w/w osoby było:.....

ZATWIERDZAM

