

Zarządzenie Nr 318/04

Burmistrza Stronia Śląskiego

z dnia 29 czerwca 2004 roku

w sprawie zatwierdzenia regulaminu pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jednolity tekst z 2001 roku Dz.U. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) i art. 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 17, poz. 177 ze zmianami) – **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza co następuje :**

§ 1

Zatwierdza regulamin pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 208/03 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 25 listopada 2003 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim .

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stronie Śląskie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pieczęć podłużna o treści :
Burmistrz Stronia Śląskiego
Zbigniew Łopusiewicz
nieczytelny podpis

REGULAMIN **pracy Komisji Przetargowej** **w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim**

R o z d z i a ł I **Przepisy ogólne**

§ 1

1. W Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim powołuje się komisje przetargowe, zwane dalej „**komisjami**”.
2. **Komisje** obowiązują przepisy:
 - a/ ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz.177 ze zmianami) zwanej dalej „**ustawą**”;
 - b/ akty wykonawcze wydane na podstawie **ustawy**;
 - c/ niniejszego regulaminu;
3. Do zadań **komisji** należy przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość kwoty określonej w art. 4 ust. 1 pkt 8 **ustawy**.
4. Członków **komisji** powołuje i odwołuje Burmistrz Stronia Śląskiego - zwany dalej kierownikiem jednostki.
5. W skład **komisji** wchodzi:
 - a/ Przewodniczący **komisji**;
 - b/ Sekretarz **komisji**;
 - c/ Członkowie **komisji** – w liczbie 2-5 osób;
6. **Komisje** mają charakter doraźny.

§ 2

1. Przewodniczący **komisji** kieruje pracą **komisji** oraz ustala szczegółowy zakres obowiązków jej członków.
2. Członkowie **komisji** są zobowiązani do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

3. W toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego kierownik jednostki może odwołać Członka **komisji** wyłącznie w następujących sytuacjach:

- a/ naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 2 niniejszego regulaminu;
- b/ zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 **ustawy** ;

4. Członkowie **komisji** są zobowiązani wyłączyć się z udziału w pracach **komisji**, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego, o czym za pośrednictwem Przewodniczącego **komisji** zostaje poinformowany kierownik jednostki.

5. W określonym postępowaniu, Przewodniczący **komisji** może zwrócić się z wnioskiem do kierownika jednostki o włączenie do składu **komisji**, w charakterze członka, pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania.

6. W sprawach wymagających wyjaśnień albo wiedzy specjalistycznej Przewodniczący **komisji** może wystąpić z wnioskiem do kierownika jednostki o powołanie biegłego lub rzeczoznawcy, który przedstawia swoją opinię na piśmie i może uczestniczyć w pracach **komisji** z głosem doradczym.

7. **Komisja** rozpoczyna swoją działalność z chwilą otrzymania wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

R o z d z i a ł I I

Zadania komisji

§ 3

1. W trakcie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego **komisja** przygotowuje dokumentację obejmującą:

- a/ szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
- b/ propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem formalnym i prawnym;
- c/ projekt dokumentacji przetargowej: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do wzięcia udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert lub zapytania o cenę;
- d/ propozycję zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki wraz ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania;
- e/ propozycję wzoru umowy, która będzie załącznikiem do dokumentacji przetargowej;
- f/ projekty ogłoszeń wymaganych przepisami **ustawy**;
- g/ projekty innych dokumentów, w szczególności wniosków do organów właściwych w sprawach zamówień publicznych o wydanie decyzji wymaganych **ustawą**;

2. Dokumentację, o której mowa § 3 ust. 1 zatwierdza kierownik jednostki.

§ 4

W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zadaniem **komisji** jest:

- a/ udostępnianie zainteresowanym dostawcom lub wykonawcom dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 1c oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących ich treści;
- b/ prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami w przypadku, gdy **ustawa** przewiduje prowadzenie takich negocjacji lub rokowań;
- c/ dokonanie otwarcia ofert;
- d/ dokonanie oceny spełnienia przez dostawców lub wykonawców stawianych im warunków oraz składanie wniosku do kierownika jednostki o wykluczenie oferentów lub odrzucenie ofert w przypadkach określonych **ustawą**;
- e/ dokonanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu;
- f/ przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 **ustawy**;
- g/ przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie stanowiska **komisji**, które Przewodniczący **komisji** niezwłocznie przekazuje kierownikowi jednostki do rozpatrzenia;

§ 5

1. **Komisja** przedstawia kierownikowi jednostki propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, uwzględniając tryb postępowania.

2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert o kreślonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert. Każdy z członków **komisji** sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 **ustawy** **komisja** występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej wraz z omówieniem okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia prowadzonego postępowania.

§ 6

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje kierownik jednostki zatwierdzając propozycję **komisji**.

2. Kierownik jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
3. Na polecenie kierownika jednostki **komisja** powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.
4. W przypadku odmowy zatwierdzenia propozycji **komisji** lub unieważnienia prowadzonego postępowania na podstawie art. 93 ust. 1 **ustawy** z tego powodu, że w postępowaniu doszło do mającego wpływ na wynik postępowania naruszenia przepisów określonych w **ustawie** lub aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie, kierownik jednostki powierza przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie **komisji** w zmienionym składzie.
5. Protest na czynności podjęte przez zamawiającego złożony przez dostawców lub wykonawców Przewodniczący **komisji** przekazuje wraz ze stanowiskiem **komisji** do rozpatrzenia przez kierownika jednostki.

R o z d z i a ł I I I

Obowiązki członków komisji

1. Przewodniczący **komisji**:
 - a/ wyznacza terminy posiedzeń **komisji** oraz prowadzi te posiedzenia;
 - b/ dokonuje podziału pomiędzy członków **komisji** prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - c/ nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - d/ informuje kierownika jednostki o problemach związanych z pracami **komisji** w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - e/ przeprowadza otwarcie ofert, w tym:
 - przedstawia zebranym skład **komisji**;
 - okazuje zebranym oferty w celu stwierdzenia ich nienaruszalności;
 - zwraca się do oferentów z zapytaniem oświadczenia chęci złożenia przez nich oświadczeń przed otwarciem ofert;
 - dokonuje otwarcia złożonych ofert;
 - podaje nazwy oferentów, którzy złożyli oferty w wyznaczonym terminie;
 - otwiera oferty i odczytuje: nazwę i adres oferenta, cenę oferty, terminy wykonania, okresy gwarancji, warunki płatności;
 - przy zamówieniach o równowartości powyżej kwoty, o której mowa w art. 26 ust. 1 **ustawy** (przed zamknięciem części jawnej) posiedzenia informuje oferentów o konieczności złożenia niezbędnych oświadczeń - w nie przekraczalnym terminie wskazanym w piśmie, które zamawiający prześle do oferentów po dokonaniu otwarcia ofert;
 - informuje zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i podania wyników do publicznej wiadomości;
 - f/ po dokonaniu otwarcia ofert odbiera od członków **komisji**, powołanych biegłych lub rzeczoznawców oraz sam wypełnia i podpisuje oświadczenie o braku lub spełnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 **ustawy**, które są włączane do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- g/ wyłącza z prac **komisji** członka, o ile zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 **ustawy**, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki;
2. Członkowie **komisji** zobowiązani są do:
- a/ uczestniczenia w posiedzeniach **komisji**;
 - b/ złożenia Przewodniczącemu **komisji** oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 **ustawy**, niezwłocznie po otwarciu ofert i powzięciu informacji o oferentach;
 - c/ powiadomienia w formie pisemnej Przewodniczącego **komisji** o zaistnieniu okoliczności uzasadniających odwołanie członka **komisji**;
 - d/ terminowego wykonywania prac wyznaczonych przez Przewodniczącego **komisji**;
3. Do zadań Sekretarza **komisji** należy ponadto:
- a/ prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - b/ prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej komisji, w tym w szczególności:
 - zamieszczanie ogłoszeń o postępowaniach;
 - udzielanie oferentom niezbędnych wyjaśnień w sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem lub kierowanie ich do właściwych członków **komisji**;
 - udział w przygotowaniu oraz rejestracji prowadzonej korespondencji dotyczącej postępowań o zamówienie publiczne;
 - przyjmowanie i rejestracja ofert oraz zabezpieczenie ich przed osobami postronnymi;

R o z d z i a ł I V

Zakończenie prac komisji

1. **Komisja** kończy pracę z chwilą:
- a/ podpisania umowy z wybranym dostawcą lub wykonawcą;
 - b/ unieważnienia postępowania na podstawie art. 93 ust. 1 **ustawy**.
2. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania Przewodniczący **komisji** przekazuje do jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zadania, gdzie będzie przechowywana przez okres 3 lat.

Pieczęć podłużna o treści:
Burmistrz Stronia Śląskiego
Zbigniew Łopusiewicz
Nieczytelny podpis