

**ZARZĄDZENIE Nr 91/2007
BURMISTRZA SULEJOWA
z dnia 17 października 2007r.**

w sprawie : regulaminu określającego organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowych w Urzędzie Miejskim w Sulejowie

Na podstawie art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U.Nr 19 poz. 177) oraz § 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sulejowie, zatwierdzonego zarządzeniem Nr 33/2007 Burmistrza Sulejowa z dnia 16 kwietnia 2007r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Określam regulamin w sprawie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowych w Urzędzie Miejskim w Sulejowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Burmistrza Sulejowa Nr 32/2004 z dnia 7 czerwca 2004r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY

Barbara Balcerzyk-Bojarczuk

BURMISTRZ

Stanisław Baryła

REGULAMIN, OKREŚLAJĄCY ORGANIZACJĘ, SKŁAD, TRYB PRACY ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W SULEJOWIE

Rozdział 1 Zasady ogólne

1. W kwestiach nie ujętych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19 poz. 177 z późn. zm.), przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz pozostałe akty prawne wymienione w ww. ustawie.
2. Regulamin określa zadania członków oraz tryb pracy Komisji Przetargowych, zwanych dalej „komisjami”.
3. Do przygotowania i przeprowadzenia każdego postępowania o zamówienie publiczne Burmistrz powołuje osobowy skład komisji przetargowej.
4. Komisja rozpoczyna działalność z chwilą powołania.
5. Za udział w komisji nie jest wypłacane wynagrodzenie.

Rozdział 2 Powołanie komisji przetargowej

1. Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika referatu merytorycznego powołuje komisję przetargową do przeprowadzania zamówień o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro oraz nie przekraczającej wyrażonych w złotych kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. –Prawo zamówień publicznych.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest większa niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. –Prawo zamówień publicznych Burmistrz powołuje komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W razie nieobecności kierownika zamawiającego wszystkie obowiązki kierownika zamawiającego spełnia zastępca kierownika zamawiającego.
4. W skład komisji przetargowej, której mowa w pkt-cie 1 i 2 wchodzi:
 - a) przewodniczący komisji – kierownik merytorycznego referatu;
 - b) członek - pracownik merytorycznie prowadzący zamówienie;
 - c) członek komisji - radca prawny;
 - d) członek komisji – pracownik ref. finansowego;
 - e) sekretarz komisji – pracownik prowadzący zamówienia publiczne;
6. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

7. Komisja dokonuje otwarcia ofert w składzie min. 2 osobowym, w tym przewodniczący komisji lub członek komisji – pracownik merytorycznie przygotowujący zamówienie

Rozdział 3 **Zadania członków komisji przetargowej**

1. Przewodniczący komisji w szczególności:

1. kieruje pracami komisji;
2. przygotowuje wraz z członkami komisji dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania;
3. wnioskuje do Burmistrza o zmianę składu komisji;
4. wnioskuje do Burmistrza o zgodę na korzystanie z opinii ekspertów lub biegłych;
5. odbiera oświadczenia członków komisji, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych;
6. nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania;
7. informuje Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
8. dokonuje indywidualnej oceny ofert;

2. Członek komisji – pracownik merytorycznie prowadzący zamówienie w szczególności:

1. odpowiada za prawidłowe określenie, z należytą starannością wartości zamówienia – w przypadku robót budowlanych, zgodnie z art. 32 i 33, a w przypadku dostaw lub usług zgodnie z art. 32 lub 34 ustawy – prawo zamówień publicznych;
2. przygotowuje wraz z członkami komisji dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania;
3. proponuje tryb udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem (w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony);
4. odpowiada za szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (przy zamówieniach dotyczących robót budowlanych za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót);
5. proponuje termin realizacji zamówienia;
6. odpowiada za prawidłowe określenie warunków, jakie mają spełnić oferenci w zakresie niezbędnych kwalifikacji, uprawnień, posiadanego doświadczenia w wykonywaniu podobnych zamówień, potencjału kadrowego i sprzętowego itp., w przypadku, gdy mają one istotne znaczenie przy realizacji zamówienia;
7. proponuje kryteria oceny ofert wraz ze wskazaniem ich znaczenia oraz sposób oceny ofert;
8. proponuje opis odpowiednich części zamówienia, na które mogą być złożone oferty częściowe lub wariantowe (w przypadku, gdy istnieje możliwość składania ofert częściowych lub wariantowych);
9. proponuje projekt umowy z postanowieniami istotnymi dla realizacji zamówienia, które – jego zdaniem – należałoby wprowadzić do umowy;
10. opracowuje odpowiedzi na pytania oferentów;
11. podaje sekretarzowi komisji osoby biorące udział w przygotowaniu postępowania;
12. dokonuje indywidualnej oceny ofert;

3. Członek komisji – radca prawny, w szczególności;

1. przygotowuje wraz z członkami komisji dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania;
2. odpowiada za pracę komisji w zakresie zgodności z przepisami prawa, a w szczególności przygotowania dokumentów do przeprowadzenia postępowania, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
3. dokonuje indywidualnej oceny ofert;

4. Członek komisji – pracownik ref. finansowego, w szczególności:

1. przygotowuje wraz z członkami komisji dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania;
2. określa dokumenty finansowe potrzebne do zbadania sytuacji finansowej oferenta;
3. odpowiada za sprawdzenie ofert pod względem finansowym;
4. dokonuje indywidualnej oceny ofert;

5. Sekretarz komisji, w szczególności:

1. przygotowuje wraz z członkami komisji dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania;
2. przygotowuje materiały na posiedzenia komisji;
3. odpowiada za sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji;
4. odpowiada za sporządzenie dokumentacji z całego postępowania o udzielenie zamówienia;
5. dokonuje indywidualnej oceny ofert;

7. Każdy członek komisji indywidualnie odpowiada za wykonywanie powierzonych mu zadań, określonych niniejszym regulaminem.

Rozdział 4

Odwołanie członka komisji przetargowej

1. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19 poz. 177), członków komisji, odwołuje i wyłącza Burmistrz.
2. Burmistrz w miejsce odwołanego lub wyłączonego członka komisji powołuje nowego członka komisji.

Rozdział 5

Przygotowanie i prowadzenie postępowania

1. Przygotowania postępowania polega na opracowaniu i przedłożeniu do zatwierdzenia przez Burmistrza niezbędnych dokumentów umożliwiających rozpoczęcie i prowadzenie postępowania, a także zawarcie ważnej umowy.
2. Stosownie do zaproponowanego trybu komisja opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego niżej wymienione dokumenty:
 - a) ogłoszenie o przetargu – dla postępowań w trybie przetargu nieograniczonego;
 - b) ogłoszenie zapraszające zainteresowanych dostawców i wykonawców do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu – dla postępowań w trybie przetargu ograniczonego;
 - c) Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia;

- d) zaproszenie do udziału w postępowaniu w trybie negocjacji z ogłoszeniem;
 - e) zaproszenie do udziału w postępowaniu w trybie dialogu konkurencyjnego;
 - f) zaproszenie do udziału w postępowaniu w trybie negocjacji bez ogłoszenia;
 - g) zaproszenie do udziału w postępowaniu w trybie zapytania o cenę;
 - h) zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki;
 - i) ogłoszenie o zamówieniu w trybie licytacji elektronicznej;
 - j) ogłoszenie o konkursie;
 - k) regulamin przeprowadzenia konkursu;
 - l) ogłoszenie o koncesji na roboty budowlane;
3. Zatwierdzenie dokumentów, o których mowa w pkt 2 jest równoznaczne z wyrażeniem zgody przez Burmistrza na przeprowadzenie postępowania w danym trybie.
 4. Komisja zamieszcza każdorazowo ogłoszenia, o których mowa w pkt 2 zgodnie z
 5. zapisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych.
 6. Komisja, po zatwierdzeniu przez Burmistrza dokumentów, o których mowa w pkt 2 i dokonaniu czynności wymienionych w pkt 4 może dodatkowo poinformować Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Sulejowie o terminie i miejscu otwarcia ofert.
 7. W trybach przetargowych komisja umieszcza SIWZ na stronie internetowej zamawiającego i wydaje (przesyła) SIWZ na wniosek dostawców lub wykonawców zainteresowanych danym postępowaniem.

Rozdział 6

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Burmistrz, na podstawie propozycji przedstawionej przez komisję.
2. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nie odrzuconych ofert, na podstawie zbiorczego zestawienia oceny ofert, z zastrzeżeniem pkt 3 i 4.
3. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę, komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
4. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki, komisja przedstawia Burmistrzowi propozycje zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone rokowania.
5. Prace komisji przetargowej kończą się z dniem podpisania umowy przez Zamawiającego z uwzględnieniem terminów związania ofertą.