

**ZARZĄDZENIE NR 13/05**  
**Burmistrza Ziębic**  
**z dnia 11 marca 2005 r.**

*w sprawie Regulaminu pracy komisji przetargowej.*

*Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591, z póź. zm.) i art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177 z póź. zm.) zarządzam, co następuje:*

§ 1.

Ustalam dla Urzędu Miejskiego w Ziębicach Regulamin pracy komisji przetargowej, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia zlecam sekretarzowi gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**BURMISTRZ**

*mgr inż. Tadeusz Wolski*

**REGULAMIN  
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ  
w sprawie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji  
przetargowej.**

**§ 1**

Niniejszy regulamin określa tryb działania komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołaną przez Burmistrza Ziębic dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnych z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 ze zm.).

**§ 2**

1. Komisja przetargowa powołana jest w składzie co najmniej trzyosobowym w przypadku zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60 000 euro.
2. Komisja przetargowa powoływana jest w składzie co najmniej pięcioosobowym w przypadku zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60 000 euro.
- 3.

**§ 3**

Wyznaczenie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.

**§ 4**

1. Powołując komisję przetargową kierownik zamawiającego wskazuje przewodniczącego komisji przetargowej oraz sekretarza komisji przetargowej.
2. W okresie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej, o której mowa w ust. 1 czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje sekretarz komisji przetargowej.
3. Po powołaniu komisji przetargowej, kierownik zamawiającego niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu komisji decyzję o składzie komisji przetargowej oraz materiały niezbędne do przeprowadzania postępowania.

**§ 5**

1. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dla którego została powołana.
2. Wykonując czynności, o których mowa w regulaminie, komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.Nr 19, poz. 177 ze zm.), zwanej dalej ustawą.

**§ 6**

1. Komisja przetargowa, po jej powołaniu, przystępuje niezwłocznie do wykonania czynności.
2. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy członków.
3. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu, może żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
5. Komisja przetargowa w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczników).
6. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

§ 7

1. Pracą komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
  - a) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - b) podział prac między członków komisji przetargowej, mając na względzie kwalifikacje zawodowe,
  - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - d) odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń, o których mowa w § 8 ust. 1
2. Sekretarz komisji przetargowej, w szczególności dokumentuje prace komisji przetargowej w formie protokołu postępowania oraz zapewnia formę pisemna postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy.

§ 8

3. Członkowie komisji przetargowej po ujawnieniu wykonawców ubiegających się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 ustawy.
4. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1 członek komisji zobowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.
5. Przewodniczący komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w § 8 ust. 2, jak również w przypadku nie wywiązania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy.

§ 9

1. Komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego:
  - a) tryb udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - b) ogłoszenie lub zaproszenie wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - c) listę wykonawców, do których mogłoby być skierowane zaproszenie wraz z podaniem kryteriów kwalifikacji na listę,
  - d) specyfikację istotnych warunków zamówienia.
2. Kierownik zamawiającego zatwierdza przedłożone dokumenty.

§ 10

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa w szczególności:
  - a) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści postępowania,
  - b) wnioskuje o wprowadzenie zmian w dokumentacji przetargowej,
  - c) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - d) dokonuje otwarcia ofert,
  - e) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
  - f) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
  - g) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu

- h) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
  - i) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.
2. Kierownik zamawiającego akceptuje i podpisuje dokumenty, o których mowa w ust. 1.

**§ 11**

Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenia zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w ustawie.

**§ 12**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustaw.

**BURMISTRZ**

mgr inż. Tadeusz Wołski

