

**Zarządzenie Nr 75/2007
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 25 maja 2007 r.

w sprawie nadania regulaminu pracy komisjom przetargowym powoływanym do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miasta Czeladź.

Na podstawie art. 19 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. Nr 164 z 2006 r. poz. 1163 z późniejszymi zmianami) oraz § 9 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź wprowadzonego Zarządzeniem Nr 59/2007 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 30 kwietnia 2007 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miasta Czeladź Regulamin pracy komisji przetargowych w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 82/2006 z dnia 18 maja 2006 r.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 czerwca 2007 roku.

**BURMISTRZ
mgr inż. Marek Mrozowski**

Regulamin pracy komisji przetargowej

1. Informacje ogólne.

- 1.1 Komisja przetargowa zwana dalej „Komisją” powoływana jest każdorazowo do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań o zamówienia publiczne.
- 1.2 Tryb powoływania Komisji określa Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 74/2007 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 25 maja 2007 r.
- 1.3 Komisja działa w oparciu i zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2006 r. Nr 164 poz.1163 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej Ustawą.

2. Skład Komisji.

- 2.1 Komisję powołuje się w składzie co najmniej 3-ech osób w tym:
 - 1.Przewodniczący
 - 2.Zastępca Przewodniczącego
 3. Sekretarz.
- 2.2 Do podjęcia skutecznych decyzji przez Komisję konieczna jest obecność minimum 3-ech osób w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
- 2.3 Pracami Komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego Komisji.
- 2.4 Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełniania stawianych im warunków, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy.
- 2.5 Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 2.4.
- 2.6 Przewodniczący Komisji wyłącza z prac jej 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.
- 2.7 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 pkt 2.4 w najkrótszym możliwym terminie.
- 2.8 Wobec przewodniczącego komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i o powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego Komisji.
- 2.9 Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego powinno zostać unieważnione. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

3. Udział biegłych i innych osób w pracach Komisji.

- 3.1 Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców). Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.
- 3.2 Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
- 3.3 Przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy. 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.

- 3.4 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.

4. Obowiązki członków komisji.

- 4.1 Członkowie Komisji odpowiadają za zgodne z prawem przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia
- 4.2 Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłączenie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
- 4.3 Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
- 4.4 Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:
1. odebranie oświadczeń członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu, o których mowa w art. 17 ust.1 Ustawy,
 2. wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 3. podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 4. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 5. informowanie kierownika jednostki lub osoby działającej w imieniu Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 6. nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
- 4.5 Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:
1. prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia.
 2. obsługa techniczno – organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

5. Tryb pracy Komisji.

- 5.1 Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
- 5.2 Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:
1. propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 2. projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert,
 3. ogłoszenie wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 4. projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą oraz pisma kierowane do wykonawców w toku postępowania.
- 5.3 Komisja przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
1. udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 2. prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych w Ustawie,
 3. dokonuje otwarcia ofert,
 4. ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje o ich wykluczenie w przypadkach określonych w Ustawie,
 5. wnioskuje o odrzuceniu oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą,
 6. ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 7. przygotowuje pisma do wykonawców o złożenie wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert bądź uzupełnienie dokumentów jeśli zachodzą ku temu przesłanki określone w Ustawie
 8. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 9. przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest,
 10. przygotowuje treść wymaganych Ustawą zawiadomień i ogłoszeń w tym m. in. ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
 11. w przypadku nie podpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana, komisja dokonuje ponownego wyboru oferty najkorzystniejszej zgodnie z art. 94 ust. 2 Ustawy.

12. Powtarza oprotestowane czynności w przypadku uwzględnienia protestu bądź rozstrzygnięcia zespołu arbitrów.
- 5.4 W toku postępowania sekretarz Komisji m.in.:
1. wydaje lub wysyła zainteresowanym wykonawcom Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ)
 2. prowadzi rejestr wykonawców, którzy pobrali SIWZ
 3. przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ
 4. sporządza protokół z negocjacji lub zebrania wykonawców, jeśli zostało zwołane – odpowiednio do wybranego trybu postępowania
 5. sporządza protokoły z posiedzeń Komisji oraz protokół z postępowania o udzielenie zamówienia
 6. informuje zainteresowanych, w tym Wydział Finansowo - Budżetowy o spodziewanym wnoszeniu wadium oraz o konieczności dokonania zwrotu wadium
 7. wysyła wszelkie pisma, informacje i zawiadomienia związane z prowadzonym postępowaniem
 8. przekazuje ogłoszenia i informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty do Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli celem zamieszczenia na tablicy ogłoszeń i stronach internetowych.
- 5.5 Do obowiązków przewodniczącego w toku postępowania należy m.in.:
1. zapewnienie, żeby otwarcie ofert nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie
 2. sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia
 3. zapewnienie, żeby oferty złożone po terminie nie zostały otworzone oraz, żeby zostały zwrócone wykonawcom zgodnie z przepisami Ustawy
 4. ogłoszenie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert
 5. otwarcie ofert
 6. informowanie Kierownika Zamawiającego o wniesieniu protestu i udział w rozstrzygnięciu protestu
 7. wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego
- 5.6 Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy przez Kierownika Zamawiającego z wybranym oferentem lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania z zastrzeżeniem pkt 5.3.10 i 5.4.6.

BURMISTRZ
mgr inż. Marek Mrozowski