

ZARZĄDZENIE nr ...326.../2008

BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 14 stycznia 2008 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych powoływanych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy.

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655), zarządzam co następuje:

§1

Z dniem 14 stycznia 2008 roku wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowych powoływanych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych.

§2

Regulamin, o którym mowa w §1 stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia tracą moc zapisy rozdziału I pn.: „PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH” wraz z załącznikami i rozdziału III pn.: „UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE NA PODSTAWIE USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH wraz z załącznikami, ustalone Zarządzeniem nr 186/2007 Burmistrza Nidzicy z dnia 3 sierpnia 2007 roku w sprawie Wewnętrznego Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych dla Urzędu Miejskiego w Nidzicy

§4

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikowi Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego Urzędu Miejskiego.
2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się zastępcy Burmistrza Nidzicy

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

RADCA PRAWNY

mgr Waldemar Beski
LRP - 140/OZ

BURMISTRZ

Dariusz Szypulski

**Regulamin Pracy Komisji Przetargowych powoływanych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy
do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§1.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655));
2. **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Nidzica, zwaną dalej „GMINA”;
3. **kierownikowi zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Nidzicy;
4. **inspektorze ds. zamówień** – należy przez to rozumieć osobę wykonującą powierzone czynności na tym stanowisku w Wydziale Techniczno-Inwestycyjnym w Urzędzie Miejskim w Nidzicy
5. **wnioskującym o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego** - należy przez to rozumieć kierowników Wydziałów lub osoby na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Nidzicy;
6. **regulaminie** - należy przez to rozumieć regulamin w sprawie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowych powoływanych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
7. **komisji** - należy przez to rozumieć komisję przetargową, o której mowa w art. 20 ustawy, powołanej przez kierownika zamawiającego do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
8. **przewodniczącym** - należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji przetargowej;
9. **sekretarzu** - należy przez to rozumieć sekretarza komisji przetargowej.

**ROZDZIAŁ II
Organizacja i skład komisji**

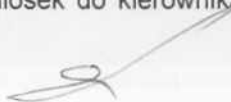
§2.

1. Komisję powołuje zarządzeniem kierownik zamawiającego, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Kierownik zamawiającego może powołać zarządzeniem Komisję, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Projekt zarządzenia w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia określonego postępowania opracowuje inspektor ds. zamówień publicznych na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wzór określa załącznik nr 1 do regulaminu.
4. W zarządzeniu w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia określonego postępowania, określa się:
 - a. przedmiot zamówienia i nazwę zamówienia;
 - b. skład osobowy ze wskazaniem przewodniczącego i sekretarza;
 - c. zakres obowiązków poszczególnych członków komisji związany z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§3.

1. W skład komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powołuje się co najmniej 3 członków.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
3. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz.

§ 4.

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.
 2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia i składa wniosek do kierownika zamawiającego o odwołanie wskazanego członka komisji.
- 

3. Odwołanie członka komisji może również nastąpić z innych uzasadnionych powodów (np. absencja chorobowa).
4. Odwołanie członka komisji następuje w drodze zarządzenia kierownika zamawiającego.
5. Zarządzenie powinno wskazywać przyczyny odwołania członka komisji.
6. Projekt zarządzenia w sprawie odwołania członka komisji opracowuje przewodniczący.
7. Wobec przewodniczącego, czynności odwołania dokonuje kierownik zamawiającego.
8. Po odwołaniu członka komisji jej skład uzupełnia się w trybie określonym w § 2 regulaminu.

ROZDZIAŁ III Tryb prac komisji

§5.

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego albo innego zakończenia postępowania, jeżeli protesty zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich składania.
3. Miejsce i termin posiedzeń komisji wyznacza przewodniczący.

§6.

1. Komisja dokumentuje wykonywane czynności sporządzając pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.
2. Komisja podejmuje decyzje w obecności, co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen.
3. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin niepowodujący naruszenia terminów określonych w ustawie.
5. Przewodniczący dokumentuje w formie pisemnej przyczynę odroczenia posiedzenia, o którym mowa w ust. 4, którą niezwłocznie przekazuje kierownikowi zamawiającego.

§7.

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli wymagane są wiadomości specjalne.
2. Wniosek powinien zawierać wskazanie kandydatury biegłego oraz przedmiot i termin sporządzenia pisemnej opinii.

ROZDZIAŁ IV Obowiązki i prawa członków komisji

§8.

1. Zakres obowiązków przewodniczącego określa **załącznik nr 2** do regulaminu.
2. Zakres obowiązków sekretarza określa **załącznik nr 3** do regulaminu.
3. Zakres obowiązków członka komisji określa **załącznik nr 4** do regulaminu.

§9.

Członkowie komisji indywidualnie odpowiadają za wykonywane czynności określone w zakresie obowiązków, o którym mowa w § 8 oraz ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

§10.

Członkowie komisji w szczególności mają prawo do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych;
- 2) zgłaszania przewodniczącemu w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji.

ROZDZIAŁ V Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

§11.

1. Do czynności komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:



- 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert;
 - 2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w trybach określonych ustawą,
 - 3) otwarcie ofert;
 - 4) dokonanie oceny czy wykonawcy, którzy złożyli oferty, spełniają warunki określone w ustawie, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert;
 - 5) wnioskowanie o wykluczenie wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) wnioskowanie o odrzucenie oferty;
 - 7) dokonanie oceny ofert ważnych;
 - 8) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - 9) przygotowanie zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz miejscu i terminie podpisania umowy;
 - 10) wnioskowanie o unieważnienie postępowania;
 - 11) zapoznanie się z wniesionymi przez wykonawców protestami oraz przygotowanie propozycji rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem;
 - 12) w przypadku wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia protestu do Prezesa UZP przygotowanie projektu stanowiska i dokumentacji postępowania na rozprawę;
2. Komisja dokonuje otwarcia ofert w dniu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do złożenia oferty, w szczególności wykonuje następujące czynności:
 - 1) sprawdza czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
 - 2) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
 - 3) odsyła oferty złożone po terminie bez ich otwierania.
 3. Każdy członek komisji dokonuje oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert.
 4. Członkowie komisji zobowiązani są do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych, które zostały określone w odrębnych przepisach.
 5. Przewodniczący przygotowuje materiały z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do ewentualnej kontroli uprzedniej.

§12.

1. W przypadku powierzenia komisji wykonania czynności związanych z przygotowaniem postępowania, innych niż określone w §11, komisja w szczególności:
 - 1) weryfikuje wniosek o wszczęcie postępowania w zakresie zgodności podstawy prawnej proponowanego trybu postępowania z uzasadnieniem faktycznym, opisu oraz szacunkowej wartości zamówienia.
 - 2) sprawdza czy do wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego załączono oświadczenia osób wykonujących czynności w postępowaniu o istnieniu lub nieistnieniu okoliczności wymienionych w art.17 ust.1 ustawy.
 - 3) opracowuje i przekazuje do zatwierdzenia zamawiającemu ogłoszenie o wszczęciu postępowania w trybach wymaganych ustawą;
 - 4) opracowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszenia do składania ofert, które wymagają przed podpisaniem przez kierownika zamawiającego akceptacji wniosku o rozpoczęcie postępowania w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia, istotnych postanowień umowy odpłatnej albo wzoru takiej umowy.

§13.

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego pisemny protokół z załącznikami zawierający propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
2. Po zawiadomieniu o wyborze oferty, przewodniczący komisji przedstawia kierownikowi zamawiającego do podpisania projekt umowy odpłatnej w porozumieniu z wnioskującym o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Skarbnikiem Miasta oraz Radcą Prawnym Zamawiającego.

ROZDZIAŁ VI Postanowienia końcowe

§14.

Regulaminu nie stosuje się do postępowań prowadzonych na podstawie art. 16 ustawy.



Oznaczenie wniosku
<i>(znak sprawy nadany przez wnioskującego)</i>

Nr postępowania
<i>(wypełnia inspektor ds. zamówień)</i>

WNIOSEK

o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

.....
(nazwa Wydziału lub samodzielnego stanowiska w UM)

wnioskuję o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane /dostawy /usługę):

.....
(przedmiot zamówienia)

Symbol CPV:

Uzasadnienie celowości (legalności) udzielenia zamówienia.....

1. Wymagany*) / pożądanym*) termin realizacji zamówienia:

2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi zł netto, co stanowi równowartość kwoty EURO i została określona w dniu.....(wg średniego kursu określonego przez Prezesa RM w trybie art.35 ust.3 ustawy – Prawo zamówień publicznych, dla tej waluty w dniu określania wartości zamówienia, który wynosił.....).

3. Wartość brutto zamówienia złotych.

4. Wartość zamówienia uzupełniającego zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Prawo zamówień publicznych:

5. Proponowany tryb postępowania:

6. Wartość zamówienia została określona przez:.....
(imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia)

na podstawie:.....

7. Zamówienie opłacone będzie ze środków budżetowych zabezpieczonych w wysokości w dziale, rozdz.
w §*) / z innych *)

8. Do pracy w komisji przetargowej*) / przeprowadzenia postępowania *) proponuję następujące osoby:

a)
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

b)
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)



c)
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

d)
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

e)
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

9. Załączniki do wniosku^{*)}:

- a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- b) kalkulacja (wycena) wartości szacunkowej zamówienia,
- c) ogólne warunki umowy (projekt umowy),
- d) inne istotne informacje dotyczące postępowania i warunków zamówienia.

Nidzica, roku

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych przez Skarbnika Miasta/kierownika wydziału finansowego

Wnioskujący

Zatwierdzenie przez kierownika zamawiającego

^{*)}niepotrzebne skreślić



ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI

Do obowiązków przewodniczącego, w szczególności należy:

1. Organizowanie prac komisji, w szczególności wyznacza nie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w zarządzeniu o jej powołaniu.
2. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art.17 ust.1 ustawy.
3. Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonej przez sekretarza.
4. Informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji.
5. Wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji z udziału w jej pracach w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art.17 ust.1 ustawy lub odwołanie ze składu komisji z innych uzasadnionych powodów (np. absencja chorobowa).
6. W trakcie publicznej sesji otwarcia ofert:
 - 1) przedstawienie składu osobowego komisji osobom przybyłym na otwarcie ofert.
 - 2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 3) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone w terminie, czy osoby reprezentujące wykonawców którzy złożyli oferty, posiadają pełnomocnictwa do składania oświadczeń w ich imieniu.
 - 4) udzielanie głosu upoważnionym przedstawicielom wykonawców, obecnym na publicznej sesji otwarcia ofert w przedmiocie składania oświadczeń i wyjaśnień.
7. Sprawdzanie z członkami komisji ważności ofert, poprzez ustalanie czy:
 - 1) złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
 - 2) oferent nie podlega wykluczeniu z postępowania,
 - 3) oferta nie podlega odrzuceniu.
8. Konsultowanie z radcą prawnym sprawy wykluczenia oferenta lub odrzucenia oferty w przypadku wątpliwości formalno - prawnych.
9. Przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektu zawiadomienia o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz miejscu i terminie zawarcia umowy.
10. Wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.



ZAKRES OBOWIĄZKÓW SEKRETARZA KOMISJI

Do obowiązków sekretarza w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:

1. Dokumentowanie podstawowych czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu oraz załączników.
2. Udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem.
3. Powiadamianie członków komisji o terminach posiedzeń.
4. Przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą.
5. Czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez członków komisji.
6. Przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby biegłych.
7. Przygotowanie materiałów z postępowania do archiwizacji.
8. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
9. Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
10. Sprawdzanie z członkami komisji ważności ofert, poprzez ustalanie czy:
 - 1) złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
 - 2) wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania,
 - 3) oferta nie podlega odrzuceniu.



ZAKRES OBOWIĄZKÓW CZŁONKA KOMISJI

Do obowiązków członka komisji w szczególności należy:

1. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art.17 ust.1 ustawy.
2. Wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
3. Uczestnictwa w posiedzeniach i pracach komisji.
4. Dokonanie oceny spełnienia przez oferentów warunków udziału w postępowaniu, które określono w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do składania ofert, oraz badanie i ocena ofert.
5. Wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert w zakresie przedmiotu zamówienia.
6. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
7. Udział w przygotowaniu projektu umowy w zakresie wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia.
8. Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

