

**Zarządzenie Nr 79/2011
Burmistrza Polic
z dnia 12 kwietnia 2011 roku**

w sprawie regulaminu pracy komisji przetargowych, ich składu oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowych

Na podstawie art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Komisja przetargowa (zwana dalej komisją) działa w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (zwaną dalej ustawą) oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 2. 1. Członkami komisji mogą być wyłącznie pracownicy Urzędu Miejskiego w Policach, z zastrzeżeniem ust. 3 i 5.

2. Praca w komisji wykonywana jest w ramach obowiązków służbowych i nie przysługuje za nią dodatkowe wynagrodzenie.
3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz Polic z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać do składu komisji biegłych.
4. Wynagrodzenie biegłego określa zawarta z nim umowa.
5. Jeżeli wymaga tego charakter zamówienia, Burmistrz Polic do składu komisji może powołać osoby niebędące pracownikami Urzędu Miejskiego w Policach, w szczególności pracowników gminnych jednostek organizacyjnych. Ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 3. Komisja ma charakter doraźny i jest powoływana każdorazowo do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Burmistrz Polic, a także inne osoby w zakresie, w jakim Burmistrz Polic powierzył im do wykonania czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania, to jest:

- 1) przewodniczący komisji – w zakresie, którym mowa w § 10 niniejszego zarządzenia,
- 2) sekretarz – w zakresie, o którym mowa w § 11 niniejszego zarządzenia,
- 3) zastępca burmistrza Polic lub inny pracownik Urzędu Miejskiego w Policach, wykonujący na podstawie upoważnienia Burmistrza, czynności związane z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – w zakresie wykonywanych czynności.

§ 5. 1. Członków komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego powołuje (i odwołuje) Burmistrz Polic w składzie trzyosobowym. Na wniosek naczelnika wydziału, z działalnością którego wiąże się udzielenie danego zamówienia publicznego, liczba członków komisji może być większa.

2. Z wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego i powołanie komisji występuje naczelnik wydziału, z którego działalnością związane jest prowadzenie postępowania o udzielenie danego zamówienia publicznego. Wniosek stanowi **załącznik nr 1** do zarządzenia.
3. Osoby powołane do składu komisji przetargowej potwierdzają na piśmie przyjęcie do wiadomości informacji o powołaniu i przyjęciu odpowiedzialności za powierzone czynności.

§ 6. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 7. 1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji ze złożoną ofertą, członkowie komisji (biegli) składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o istnieniu lub braku istnienia okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy.

2. Przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu w przypadku złożenia przez niego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, niezłożenia oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
3. Członek komisji w każdym czasie obowiązany jest wyłączyć się z udziału w pracach komisji po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Burmistrz Polic w miejsce wyłączonego członka powołuje nowego członka komisji.
5. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje Burmistrz Polic.
6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8. 1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji ze złożoną ofertą, przewodniczący komisji przekazuje Burmistrzowi Polic informacje zawierające dane (imię i nazwisko) wykonawców ubiegających się o zamówienie, ich zastępców prawnych, członków ich organów zarządzających lub nadzorczych.

2. Na podstawie informacji, o których mowa w ust. 1, Burmistrz Polic składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy. Postanowienie § 7 ust. 6 stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, powodujących wyłączenie Burmistrza Polic z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Burmistrz Polic wyłącza się z postępowania i upoważnia do wykonywania w swoim imieniu czynności związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, swojego zastępcę albo innego pracownika Urzędu Miejskiego w Policach.

§ 9. Pracami komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Burmistrza Polic spośród członków komisji. Decyzję w tej sprawie Burmistrz Polic wyraża na wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 3 zarządzenia (załącznik nr 1).

§ 10. 1. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) odebranie od Burmistrza Polic oraz członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 7 ust. 1 oraz poinformowanie Burmistrza Polic o zaistnieniu okoliczności, o których mowa § 7 ust. 2 i 3,

- 2) przedłożenie Burmistrzowi informacji, o których mowa w § 8 ust.1,
 - 3) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
 - 4) podział między członków komisji prac związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) informowanie Burmistrza Polic o ewentualnych problemach związanych z pracami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest odpowiedzialny za prawidłowość pracy komisji przetargowej.

§ 11. 1. Do prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Burmistrz Polic spośród członków komisji powołuje sekretarza.
2. Sekretarz jest odpowiedzialny za prawidłowość dokumentacji postępowania.

§ 12. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 13. Komisja przygotowuje i przedstawia do zatwierdzenia przez Burmistrza Polic:

- 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem (wzór wniosku określa **zał. nr 2**),
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) projekty innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, sporządzony zgodnie z przepisami ustawy i aktów wykonawczych.

§ 14. 1. Komisja w zakresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) dokonuje otwarcia ofert,
- 2) ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Burmistrza Polic o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 3) wnioskuje do Burmistrza Polic o odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą,
- 4) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- 5) przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 6) wnioskuje do Burmistrza Polic o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych ustawą (podając pisemne uzasadnienie ze wskazaniem podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania),
- 7) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest,
- 8) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 9) prowadzi negocjacje albo rokowania z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie negocjacji albo rokowań,

- 10) przedkłada – po upływie terminu przewidzianego na składanie protestów – Burmistrzowi Polic do podpisu umowę dotyczącą udzielania zamówienia publicznego.
2. Wnioski w sprawach, o których mowa w ust. 1 pkt 2,3,5 i 6 komisja składa na piśmie (na drukach stanowiących **załącznik nr: 3, 4, 5 i 6**) i uzyskuje na wniosku pisemną decyzję Burmistrza Polic w przedmiotowej sprawie.

§ 15. 1. Burmistrz Polic dokonując wyboru najkorzystniejszej oferty zatwierdza prace komisji i podpisuje protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. W przypadku niezatwierdzenia propozycji komisji co do wyboru oferty i unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 7 ustawy, Burmistrz Polic do przygotowania i przeprowadzenia nowego postępowania w tej samej sprawie powołuje komisję w zmienionym składzie.

§ 16. W przypadku podjęcia przez komisję czynności z naruszeniem prawa, Burmistrz Polic stwierdza nieważność czynności i poleca komisji powtórzenie unieważnionej czynności.

§ 17. Traci moc zarządzenie Nr 126/07 Burmistrza Gminy Police z dnia 18 czerwca 2007 roku w sprawie regulaminu pracy komisji przetargowych, ich składu oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowych.

§ 19. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Władysław Diakun
Władysław Diakun

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 79/2011
Burmistrza Polic
z dnia 12 kwietnia 2011 roku

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego

Wydział
wnosi o:

1) wyrażenie zgody na przystąpienie do realizacji zamówienia publicznego pn.:

.....
.....

wartość zamówienia (zł):

słownie:

(obliczenie wartości zamówienia w załączeniu)

2) powołanie komisji przetargowej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w składzie:

1. – przewodniczący,

2. – sekretarz,

3. – członek,

.....

.....

.....
miejsowość, data

.....
podpis Naczelnika Wydziału

Decyzja:

Wyrażam zgodę na udzielenie zamówienia i powołuję komisję w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w proponowanym powyżej składzie.

Na przewodniczącego komisji powołuję:

Na sekretarza komisji powołuję:

.....
miejsowość, data

.....
podpis Burmistrza/ Zastępcy Burmistrza

Oświadczenia członka komisji przetargowej:

Oświadczam, że przyjąłem/przyjęłam do wiadomości informację o powołaniu do składu komisji przetargowej oraz że przyjmuję obowiązki i odpowiedzialność za powierzone czynności – wynikające z zarządzenia Burmistrza Polic Nr 79/2011 w sprawie regulaminu pracy komisji przetargowych, ich składu oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowych.

1. – podpis przewodniczącego,

2. – podpis sekretarza,

3. – podpis członka,

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

WNIOSEK

o zatwierdzenie trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Komisja w składzie:

- | | |
|---------|------------------|
| 1. | – przewodniczący |
| 2. | – sekretarz |
| 3. | – członek |
| 4. | – członek |
| 5. | – członek |
| | |
| | |

Przedmiot zamówienia:

.....
.....
.....

Komisja wnioskuję o zatwierdzenie
trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

.....
nazwa proponowanego trybu

Uzasadnienie wyboru trybu* :

.....
.....
.....
.....

..... miejscowość, data
..... podpis Przewodniczącego Komisji

Opinia Wydziału OR:

.....
.....
.....

Decyzja:
Zatwierdzam wnioskowany tryb udzielenia zamówienia publicznego.

..... miejscowość, data
..... podpis Burmistrza/ Zastępcy Burmistrza

*wybór trybu przetargu nieograniczonego i ograniczonego nie wymaga uzasadnienia i opinii Wydziału OR.

WNIOSEK

o wykluczenie wykonawcy/wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Komisja w składzie:

wnioskuje o wykluczenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest:

wykonawcy/wykonawców*:

Podstawa prawna wykluczenia:

Uzasadnienie faktyczne:

.....
miejsowość, data

.....
podpis Przewodniczącego Komisji

Decyzja:

Podejmuję decyzję o wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymienionego/wymienionych* powyżej wykonawców – zgodnie z podaną powyżej podstawą prawną oraz uzasadnieniem faktycznym.

.....
miejsowość, data

.....
podpis Burmistrza/ Zastępcy Burmistrza

* niepotrzebne skreślić

WNIOSEK

o odrzucenie oferty/ofert* z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Komisja w składzie:

wnioskuje o odrzucenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
którego przedmiotem jest:

Oferty/ofert* wykonawcy/wykonawców:
.....

Podstawa prawna odrzucenia:
.....

Uzasadnienie faktyczne:
.....

.....
miejsowość, data

.....
podpis Przewodniczącego Komisji

Decyzja:

Podjęmę decyzję o odrzuceniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oferty/ofert* wymienionego/wymienionych* powyżej wykonawców – zgodnie z podaną powyżej podstawą prawną oraz uzasadnieniem faktycznym.

.....
miejsowość, data

.....
podpis Burmistrza/ Zastępcy Burmistrza

* niepotrzebne skreślić

WNIOSEK

o zatwierdzenie wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzieleniem zamówienia publicznego

Komisja w składzie:

wnioskuje o wybór oferty nr ... złożonej przez:
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest:
.....
z ceną:

Podstawa prawna wyboru:
.....

Uzasadnienie faktyczne:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

..... miejscowość, data
..... podpis Przewodniczącego Komisji

Decyzja:
Podejmuje decyzję o wyborze oferty złożonej przez:
w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

..... miejscowość, data
..... podpis Burmistrza/ Zastępcy Burmistrza

WNIOSEK

o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Komisja w składzie:

wnioskuje o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
którego przedmiotem jest:

Podstawa prawna unieważnienia postępowania:

.....

Uzasadnienie faktyczne:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
miejsowość, data

.....
podpis Przewodniczącego Komisji

Decyzja:

Unieważniam przedmiotowe postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego-
zgodnie z podaną powyżej podstawą prawną oraz uzasadnieniem faktycznym.

.....
miejsowość, data

.....
podpis Burmistrza/ Zastępcy Burmistrza