

Zarządzenie Nr 58/ 2010
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 8 czerwca 2010 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jedn. tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz zgodnie z art.21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007, Nr 223 poz.1655 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia,

§ 2

Traci moc Regulamin Pracy Komisji Przetargowej zatwierdzony Zarządzeniem nr 52/2005 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 18.05.2005

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

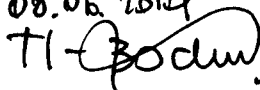
BURMISTRZ

mgr Wojciech Blecharczyk

RADCA PRAWNY:

mgr Mirosław Furczak

08.06.2010





Regulamin pracy Komisji Przetargowej

1. Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz.1655 z późniejszymi zmianami), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania, a kończy z dniem zawarcia umowy lub zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.
5. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - a. odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w ust. 16 regulaminu, oraz poinformowanie kierownika jednostki o okolicznościach, o których mowa w ust. 17 regulaminu,
 - b. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - c. podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - d. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e. informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Członek Komisji – pracownik merytoryczny Wydziału (sekretarz komisji), który odpowiada za prawidłowe dokumentowanie pracy komisji.
7. Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika jednostki:
 - a. projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
 - b. propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje,
 - c. ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d. projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
8. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
 - a. udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b. prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,

- c. dokonuje otwarcia ofert,
 - d. ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - e. wnioskuje do kierownika jednostki o wykluczenie wykonawcy i odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - f. ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - g. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 - h. wnioskuje do kierownika jednostki o powołanie biegłego.
9. Procedurę otwarcia ofert może przeprowadzić Przewodniczący Komisji w obecności co najmniej 2 członków Komisji.
 10. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert, z zastrzeżeniem ust. 13 i 14.
 11. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert.
 12. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert wraz z pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
 13. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę Komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
 14. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja przedstawia kierownikowi jednostki propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.
 15. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy, Komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
 16. Niezwłocznie po otwarciu ofert członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, powodujących wyłączenie z Komisji.
 17. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 17, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
 18. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie jawne większością głosów, w razie równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

BURMISTRZ
mgr Wojciech Biecharczyk

Sanok, 08-06-2010r.

TI - Bocluw.