

ZARZĄDZENIE Nr102/2013.....
BURMISTRZA MIASTA LĘBORKA
z dnia17. grudnia 2013r.....

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych działających w Urzędzie Miejskim w Lęborku

na podstawie: art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku poz. 594 ze zm.)
art. 19-21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Przetargowych działających w Urzędzie Miejskim w Lęborku stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZA MIASTA
LĘBORKA

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY

Artem Baranowski


REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH działających w Urzędzie Miejskim w Lęborku

§1

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- a) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lęborku,
- b) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Lęborka,
- c) **komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową,
- d) **ustawie pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,
- e) **Zarządzeniu** – należy przez to rozumieć Zarządzenie Burmistrza Miasta Lęborka w sprawie powołania komisji przetargowych

§ 2

1. Regulamin określa organizację oraz tryb pracy komisji przetargowych, powołanych na podstawie Zarządzenia Burmistrza do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których zamawiającym jest urząd oraz których wartość przekracza wyrażoną w złotych kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy pzp.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Burmistrza. Komisja rozpoczyna działalność z dniem wskazania jej składu przez Burmistrza lub osobę upoważnioną w trybie ustawy pzp.
3. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia publicznego dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji urzędu, w tym m. in. w zakresie obiegu dokumentów, regulaminu udzielania zamówień publicznych, wewnętrznych uzgodnień.
4. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy pzp oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień publicznych.
5. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

§ 3

1. Komisję przetargową powołuje zarządzeniem Burmistrz, jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy pzp.
2. Członków komisji powołuje i odwołuje Burmistrz na wniosek naczelników wydziałów i kierowników samodzielnych referatów.
3. Komisja liczy nie mniej niż trzech członków. Składy komisji są stałe, określone Zarządzeniem Burmistrza.
4. Rolę przewodniczącego komisji Burmistrz powierza kierownikowi komórki organizacyjnej, która prowadzi dane postępowanie. Przewodniczący komisji spośród pozostałych jej członków wyznacza sekretarza komisji. Roli przewodniczącego oraz sekretarza komisji nie może pełnić pełnomocnik ds. zamówień publicznych.
5. Do przeprowadzenia konkretnego postępowania Burmistrz lub osoba upoważniona w trybie ustawy pzp, na wniosek naczelnika wydziału lub kierownika samodzielnego referatu wskazuje odpowiedni skład komisji, spośród wymienionych w Zarządzeniu.
6. Podczas nieobecności przewodniczącego jego obowiązki pełni sekretarz komisji.
7. Podczas nieobecności sekretarza jego obowiązki pełni członek komisji wskazany przez przewodniczącego.
8. Burmistrz może powołać komisję przetargową w składzie innym niż określony w Zarządzeniu.

§ 4

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji składa Burmistrzowi umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczników).
2. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Burmistrz.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a w razie potrzeby bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 5

1. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
 - a) opracowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia,
 - b) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - c) bada i ocenia złożone oferty,
 - d) przedstawia Burmistrzowi propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania.
3. Członkom komisji nie wolno ujawniać informacji związanych z przebiegiem jej prac do daty otwarcia ofert. Członek komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą komisji.

§ 6

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, w sposób umożliwiający zakończenie postępowania w najkrótszym dopuszczalnym terminie.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) odebranie oświadczeń o których mowa w art. 17 ustawy pzp od członków komisji,
 - b) ogłoszenie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
 - d) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym oraz ich koordynowanie i nadzorowanie,
 - e) dokonanie oceny wykonawców pod względem wypełnienia wymagań określonych w opisie sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - f) dokonanie badania i oceny ofert,
 - g) nadzorowanie przebiegu oceny ofert przez członków komisji.
3. Przewodniczący komisji ponosi odpowiedzialność za analizę i ocenę ofert, a także za przedstawione Burmistrzowi propozycje rozstrzygnięcia postępowania.

§ 7

Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- a) sporządzanie listy obecności Wykonawców, biorących udział w otwarciu ofert,
- b) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, w tym przygotowywanie projektów odpowiednich wniosków, ogłoszeń i pism niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania,
- c) dokonanie oceny dokumentów załączonych do ofert przez wykonawców pod względem spełniania wymagań formalnych,
- d) dokonanie oceny wykonawców z punktu widzenia wypełnienia wymagań określonych w opisie sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- e) dokonanie badania i oceny ofert,
- f) sporządzenie protokołu postępowania,
- g) obsługa techniczno-organizacyjna komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

§ 8

Do zadań członka komisji należy w szczególności:

- a) dokonanie oceny wykonawców pod względem wypełnienia wymagań określonych w opisie sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- b) dokonanie badania i oceny ofert.

§ 9


1. Komisja może odbyć posiedzenie oraz podejmować ważne postanowienia, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej trzech jej członków.
2. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. Jeżeli na posiedzeniu komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos przewodniczącego.

§ 10

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Burmistrza decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Za kompletność i przechowanie dokumentacji postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiada komórka organizacyjna urzędu, która przeprowadziła postępowanie.

§ 11

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych działających w Urzędzie Miejskim w Lęborku.


BURMISTRZ MIASTA
Lębork, Namysłów