

Zarządzenie Nr 17/04

Zarządzenie Burmistrza Choroszczy w sprawie powołania komisji przetargowej

**Zarządzenie Nr 17/04
Burmistrza Choroszczy
z dnia 18 maja 2004 r.
w sprawie powołania komisji przetargowej**

Na podstawie art. 19 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. № 19, poz. 177) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych dokonywanych przez Burmistrza Choroszczy - w składzie:

1. Roman Kuźmicki – przewodniczący komisji
2. Jakub Homenda – sekretarz komisji
3. Antoni Sic – członek komisji
4. Krzysztof Wiszowaty – członek komisji
5. Janina Roszkowska – członek komisji
6. Artur Bergiel – członek komisji
7. Tomasz Dakowicz – członek komisji

§ 2. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 11/2002 Burmistrza Choroszczy z dnia 27 grudnia 2002 r. w sprawie powołania komisji przetargowej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr 17/04
Burmistrza Choroszczy
z dnia 18 maja 2004 r.

**R e g u l a m i n p r a c y
komisji przetargowej**

§ 1. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza komisja przetargowa zwana dalej komisją:

- 1) w sprawach spornych komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów,
- 2) do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja działa w składzie:
 - a) co najmniej trzyosobowym do zamówień, których wartość nie przekracza równowartości 60 000 EURO
 - b) co najmniej pięcioosobowym do zamówień, których wartość przekracza równowartość 60 000 EURO.

2. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą powstania potrzeby realizacji zamówienia i kończy z dniem podpisania umowy lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy:

- 1) odebranie oświadczeń członków komisji na okoliczności o których mowa w art. 17 ustawy,
- 2) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 3) podział między członków komisji prac w trybie roboczym,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) współpraca z osobami odpowiedzialnymi za realizację zamówienia,
- 6) informowanie Burmistrza Choroszczy o problemach z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.

5. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz Choroszczy na wniosek przewodniczącego komisji, może zasięgnąć opinii komisji biegłych (rzeczoznawców).

§ 2. Komisja przetargowa przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrza Choroszczy:

- 1) propozycję wyboru trybu udzielania zamówienia wraz z uzasadnieniem,

- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
- 3) zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert, propozycję zaproszenia do negocjacji z ogłoszeniem lub bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki albo zapytania o cenę,
- 4) ogłoszenie wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 5) projekty innych dokumentów, w tym dotyczące konkursów, udzielania koncesji na roboty budowlane, zamówień sektorowych.

2. Do zadań komisji należy :

- 1) dokonanie oceny czy dostawcy lub wykonawcy spełniają wymagane warunki,
- 2) dokonanie oceny złożonych ofert i wybranie najkorzystniejszej oferty,
- 3) przygotowanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej postępowania o zamówienie publiczne oraz prowadzenie protokołu postępowania,
- 4) niezwłoczne przygotowanie zawiadomienia wszystkich dostawców lub wykonawców, biorących udział w postępowaniu o zamówienie, o wyborze najkorzystniejszej oferty,
- 5) dokonanie ponownego wyboru najkorzystniejszego oferenta w przypadku okoliczności wynikających z art. 94 ust. 2 ustawy.

3. W terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia komisja:

- 1) sprawdzi stan zgłoszonych ofert,
- 2) przed otwarciem ofert poda kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 3) dokona publicznego otwarcia ofert po upływie terminu do ich składania,
- 4) poda do publicznej wiadomości po otwarciu każdej oferty:
 - a) nazwę firmy oraz adresy wykonawców,
 - b) cenę oferowaną podaną w ofercie,
 - c) termin wykonania zamówienia,
 - d) okres gwarancji,
 - e) warunki płatności zawarte w ofercie.
- 5) Po ogłoszeniu ofert członkowie komisji złożą oświadczenia dotyczące wymogów wynikających z art. 17 ustawy,
- 6) na wniosek wykonawców, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, przekaze informacje o których mowa w pkt 2 i 4,
- 7) zawiadomi niezwłocznie wykonawcę o wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia podając uzasadnienie faktyczne i prawne - art. 24 ust. 3 ustawy,
- 8) zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert z przyczyn określonych w art. 89 ust. 1 i 90 ust. 3 ustawy,
- 9) zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu o unieważnieniu postępowania z przyczyn określonych w art. 93 ustawy,
- 10) dokona zwrotu ofert złożonych po terminie (po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu - art. 84 ust. 2 ustawy)

4. Dokonując oceny ofert komisja określa czy:

- 1) każda z ofert:
 - a) odpowiada warunkom i zasadom określonym w zamówieniach publicznych i SIWZ,
 - b) została podpisana przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy,
 - c) sporządzona została zgodnie z wymogami określonymi w SIWZ,
- 2) sprawdzi czy zgodne ze SIWZ zostały przedłożone wymagane dokumenty
- 3) sprawdzi czy oferta nie zawiera oczywistych pomyłek i za pisemną zgodą wykonawcy dokona ich poprawienia niezwłocznie zawiadamiając wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty – art. 87 ust. 2 ustawy.

5. W wyniku oceny ofert komisja dokona wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o kryteria SIWZ.

§3. 1. Protesty rozpatruje Burmistrz Choroszczy najpóźniej w ciągu 5 dni od ich wniesienia w trybie art. 180 ustawy.

2. W przypadku wniesienia protestu dalsze postępowanie o udzielenie zamówienia ulega zawieszeniu do czasu rozpatrzenia protestu – nie dłużej jednak niż na okres 5-ciu dni, chyba że wystąpią okoliczności określone w art. 182 ust. 3 ustawy.

§4. Komisja przedłoży Burmistrzowi Choroszczy do zatwierdzenia kompletny, podpisany protokół postępowania.

§5. 1. Komisja przygotowuje treść zawiadomienia o wyborze oferty stosownie do art. 92 ustawy.

2. Wybór oferty obowiązuje do zawarcia umowy w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1

§6. W przypadku uchylania się od podpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana, komisja dokona ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert uznanych za ważne.

§7. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w

przypadkach określonych w ustawie – art. 57 ust. 6, art. 96 ust. 4 ustawy.

§8. Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez zamawiającego i wykonawców uczestniczących w przetargu – wymagają formy pisemnej.

§9. Zwrot lub utrata wadium następuje na zasadach przewidzianych w art. 46 ustawy.

§10. 1. W okolicznościach wynikających z art. 55 ustawy mogą być stosowane negocjacje z ogłoszeniem.

2. Negocjacje z ogłoszeniem komisja przetargowa prowadzi według następujących zasad:

- 1) zaprasza do negocjacji wykonawców spełniających warunki do udziału w postępowaniu w liczbie określonej w art. 57 ustawy,
- 2) rozpatruje złożone oferty wstępnie w trybie bezpośrednich rozmów z wykonawcami w sposób ustalony przez komisję,
- 3) negocjacje mają charakter poufny,
- 4) po przeprowadzonych negocjacjach zaprasza wykonawców, z którymi prowadził negocjacje do składania ofert,
- 5) dokonuje analizy i oceny treści złożonych ofert ostatecznych i wybiera ofertę najkorzystniejszą.

§11. 1. W okolicznościach wynikających z art. 62 ustawy mogą być stosowane negocjacje bez ogłoszenia.

2. Negocjacje bez ogłoszenia komisja przetargowa prowadzi według następujących zasad:

- 1) ustala wartość zamówienia, a w przypadkach przewidzianych w art. 62 ust. 2 i 3 ustawy, występuje o uzyskanie zgody Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych bądź przekazuje Komisji Europejskiej informacje o unieważnieniu postępowania na podstawie art. 62 ust. 1 pkt 1 ustawy,
- 2) zaprasza do negocjacji bez ogłoszenia wybranych przez siebie wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, określonej w art. 63 ust. 3 i 4 ustawy,
- 3) wyznacza termin składania ofert,
- 4) dokonuje analizy i oceny złożonych ofert i wybiera ofertę najkorzystniejszą.

§12. Zamówienia z wolnej ręki mogą być udzielane w okolicznościach wynikających z art. 67 ust. 1 ustawy.

§13. 1. Zapytanie o cenę może być stosowane gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne w ustalonych standardach jakościowych, a wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 60 000 EURO.

2. Pytanie o cenę zamawiający kieruje do wybranych przez siebie wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty – nie mniej niż 5.

§ 14. 1. Jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, a wartość zamówienia nie przekracza wyrażonych w złotych równowartości kwoty 60 000 EURO można udzielić zamówienia w trybie aukcji elektronicznej.

2. Ogłoszenie o zamówieniu zamawiający ogłasza na swojej stronie internetowej oraz stronie, na której będzie prowadzona aukcja.

3. Ogłoszenie powinno zawierać informacje, o których mowa w art. 75 ust. 2 ustawy.

4. Aukcję elektroniczną zamawiający zamyka w okolicznościach, o których mowa w art. 80 ustawy.

5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.

§ 15. 1. Umowy w sprawach zamówień publicznych pod rygorem nieważności wymagają zachowania formy pisemnej.

2. Umowy są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

3. Umowy, których przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągłe, na okres dłuższy niż trzy lata wymagają zgody Prezesa Urzędu, udzielonej przed wszczęciem postępowania o udzieleniu zamówienia.

4. Zgody, o której mowa w pkt 3 nie wymagają umowy określone w art. 142 ust. 4 oraz art. 143 ust. 1 ustawy.

§ 16. W sprawach nieuregulowanych w powyższym regulaminie będą miały zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.

Ilekoć w regulaminie przepisy odwołują się do ustawy należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177)

§17. Merytorycznej pomocy, a zwłaszcza prawidłowego sporządzenia dokumentacji technicznej i specyfikacji istotnych warunków zamówienia udzielają komisji przetargowej kierownicy referatów oraz inni pracownicy odpowiedzialni za realizację dostaw i usług dla potrzeb gminy.

§ 18. Osoby wchodzące w skład komisji przetargowej, a także pracownicy o których mowa w § 17 regulaminu są odpowiedzialni za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie w jakim powierzono im czynności w postępowaniu.

§19. Regulamin niniejszy obowiązuje z dniem wejścia w życie Zarządzenia Nr . Burmistrza Choroszczy.

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Choroszczy**
Wytwarzający/odpowiadający: **Roman Kuźmicki**
Wprowadzający: **Roman Kuźmicki**
Data modyfikacji: **2004-05-24**
Opublikował: **Ewa Łukaszewicz**
Data publikacji: **2004-05-24**