

ZARZĄDZENIE NR 858/14
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO

z dnia 11 lutego 2014 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013, poz. 594 ze zm.) oraz na podstawie art. 20 i 21 ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U z 2013, poz 907 ze zm.), **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:**

§ 1. Zatwierdzam regulamin pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 318/04 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stronie Śląskie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Zbigniew Łopusiewicz

REGULAMIN **pracy Komisji Przetargowej** **w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim**

R o z d z i a ł I **Przepisy ogólne**

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania Komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
 - a/ **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. nr 2013 poz. 907 ze zmianami),
 - b/ **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Stronie Śląskie,
 - c/ **Kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Stronia Śląskiego lub inną osobą, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności,
 - d/ **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.
 - e/ **Komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Kierownika jednostki do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. **Komisje** obowiązują stosowanie przepisów:
 - a/ ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. nr 2013, poz.907 ze zmianami);
 - b/ aktów wykonawczych wydane na podstawie **ustawy**;
 - c/ **regulaminu**;
4. Do zadań **komisji** należy przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 **ustawy** udzielanych przez **zamawiającego**.
5. **Regulamin** określa skład, tryb, czas pracy oraz zakres obowiązków członków **komisji**.

Rozdział II Organizacja , skład komisji

§ 2

1. Członków **komisji** powołuje i odwołuje zarządzeniem **kierownik zamawiającego**.

2. W zarządzeniu określa się zgodnie z wnioskiem o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowiącym załącznik nr 5 do **regulaminu**:

a/ przedmiot zamówienia

b/ skład osobowy **komisji** ze wskazaniem funkcji członków.

Wzór zarządzenia stanowi załącznik nr 6 do **regulaminu**.

3. W toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego **kierownik zamawiającego** może odwołać Członka **komisji** wyłącznie w następujących sytuacjach:

a/ naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w § 4 ust. 2 **regulaminu**;

b/ zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 **ustawy**;

c/ stałej niemożności z innych przyczyn uczestniczenia członka komisji w jej pracach.

4. Równocześnie z odwołaniem członka **komisji kierownik zamawiającego** może powołać w skład **komisji** inną osobę. W przypadku, gdy na skutek odwołania członka **komisji**, liczba jej członków jest mniejsza niż 3, **kierownik zamawiającego** powołuje nowego członka **komisji**.

§ 3

1. W skład **komisji** wchodzi::

a/ Przewodniczący **komisji**;

b/ Sekretarz **komisji** – inspektor ds. zamówień publicznych ;

c/ Członek merytoryczny **komisji** – pracownik wnioskujący o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub odpowiedzialny za realizację zamówienia publicznego;

d/ Członkowie **komisji** - w liczbie 1-2 osób;

Zawsze w skład **komisji** wchodzi osoby pełniące w **komisji** funkcje a/, b/ i c/.

W skład **komisji** wchodzi co najmniej 3 członków.

2. **Komisje** mają charakter doraźny.

Rozdział III Tryb prac komisji

§ 4

1. **Komisja** rozpoczyna prace z dniem powołania.

1. Przewodniczący komisji kieruje pracą **komisji** oraz ustala szczegółowy zakres obowiązków jej członków.

2. Członkowie komisji wykonują prace, wskazane im przez Przewodniczącego, na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.

3. Dla ważności podjętych przez komisję na posiedzeniu decyzji wymagana jest obecność co najmniej połowy członków komisji.

4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.

5. W przypadku braku jednolitego stanowiska **komisji**, decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego. Przegłosowany członek komisji ma obowiązek, tego samego dnia, przedłożyć Przewodniczącemu pisemne stanowisko z uzasadnieniem, które Przewodniczący zobowiązany jest przekazać **kierownikowi zamawiającego**, informując o zaistniałych rozbieżnościach.

6. W sprawach wymagających wyjaśnień albo wiedzy specjalistycznej Przewodniczący komisji może wystąpić z wnioskiem do **kierownika zamawiającego** o powołanie biegłego lub rzeczoznawcy, który przedstawia swoją opinię na piśmie i może uczestniczyć w pracach **komisji** z głosem doradczym.

7. Poza sesją otwarcia ofert, prace **komisji** są poufne i powinny być przeprowadzane w osobnym pomieszczeniu.

8. Decyzje o możliwości obecności podczas posiedzeń **komisji** osób nie będących jej członkami ani biegłymi podejmuje przewodniczący komisji.

9. Oferty, do czasu zakończenia prac **komisji**, powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu, do którego nikt, poza członkami komisji, nie może mieć dostępu.

10. Udostępnianie dokumentacji z postępowania o zamówienie publiczne powinno odbywać się na zasadach wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, ze zmianami).

11. Sekretarz Komisji – w sposób ciągły prowadzi protokół oraz dokumentuje wykonywane czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

12. **Komisja** kończy prace z dniem zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania

R o z d z i a ł I V

Zadania komisji

§ 5

1. W trakcie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego **komisja** przygotowuje dokumentację obejmującą:

- a/ propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia ; w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony wraz z uzasadnieniem formalnym i prawnym proponowanego trybu;
- b/ szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
- c/ projekt dokumentacji przetargowej: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do wzięcia udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert lub zapytania o cenę;
- d/ projekty ogłoszeń wymaganych przepisami **ustawy**;
- e/ propozycję zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki wraz ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania;
- f/ propozycję wzoru umowy wraz z zakresem istotnych zmian postanowień tej umowy w stosunku do treści oferty, która będzie załącznikiem do dokumentacji przetargowej;
- g/ projekty innych dokumentów, w szczególności informacji o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego, wniosków do organów właściwych w sprawach zamówień publicznych o wydanie decyzji wymaganych **ustawą**;

Podstawą przygotowania postępowania przez komisję, w szczególności w zakresie przedmiotu zamówienia, są materiały przekazane komisji przez komórkę merytoryczną.

2. W trakcie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego **komisja** może przeprowadzić dialog techniczny zgodnie z art. 31a **ustawy**.

3. Dokumentację, o której mowa § 5 ust. 1 zatwierdza **kierownik zamawiającego**.

§ 6

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zadaniem **komisji** jest zgodnie z ustawą:

- a/ ogłaszanie procedury w sposób właściwy dla przyjętego trybu udzielania zamówienia publicznego;
- b/ udostępnianie zainteresowanym wykonawcom dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 1c;
- c/ udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi na pytania dotyczące treści dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 1c;
- d/ wprowadzanie zmian w SIWZ i ogłoszeniach;
- e/ przedłużanie terminu składania, otwarcia ofert i przedłużanie terminu związania ofertą;
- f/ przeprowadzanie otwarcia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- g/ sporządzanie informacji z sesji otwarcia ofert lub zestawień wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- h/ dokonywanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
- i/ badanie zgodności treści oferty ze SIWZ i dokonywanie oceny złożonych ofert;
- j/ wzywanie wykonawcy do:
- uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału, w postępowaniu,
 - złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty,
 - złożenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty, mających wpływ na wysokość ceny;
- k/ poprawianie w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych i innych oraz zawiadamianie o tym fakcie wykonawcy, którego oferta została poprawiona;
- l/ prowadzenie negocjacji albo rokowań wykonawcami w przypadku, gdy **ustawa** przewiduje prowadzenie takich negocjacji lub rokowań w wybranym dla prowadzonego postępowania trybie;
- ł/ przedstawianie do zatwierdzenia **kierownikowi zamawiającego** propozycji:
- wykluczenia wykonawców,
 - odrzucenia ofert,
 - wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - unieważnienia postępowania;
- m/ analizowanie wniesionych odwołań i podejmowanie związanych z nimi czynności określonych w **ustawie**;
- n/ zawieszanie biegu terminu związania ofertą;
- o/ rozpoznawanie przekazanych przez wykonawcę informacji, o których mowa w art. 181 **ustawy**, a w przypadku uznania ich zasadności powtórzenie czynności lub dokonanie czynności zaniechanej;
- p/ ogłaszanie wyników postępowania w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, po zatwierdzeniu wyniku postępowania przez **kierownika zamawiającego**;
- q/ sporządzanie protokołu postępowania;
- r/ przedkładanie protokołu postępowania wraz załącznikami do zatwierdzenia **kierownikowi zamawiającego**;

s/ wyznaczenie wybranemu wykonawcy terminu podpisania umowy z zachowaniem terminów wskazanych w **ustawie**,
t/ przekazywanie do jednostki wnioskującej o przeprowadzenie postępowania kopii podpisanej umowy;
u/ udostępnianie wykonawcom, na ich wniosek, protokołu postępowania i załączników;
v/ przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do wykonania zadań **komisji** wynikających z § 6 ust 1 c,d,e,f,g,h,i,j,k,l,ł,m,n,o,p,q,r,s.

2. Dokumentację, o której mowa § 6 ust. 1 c,d,e,f,g,h,i,j,k,l,ł,m,n,o,p,q,r,s zatwierdza **kierownik zamawiającego**.

§ 7

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje **kierownik jednostki** zatwierdzając propozycję **komisji**.

2. **Kierownik zamawiającego** stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

3. Na polecenie **kierownika zamawiającego komisja** powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.

4. W przypadku odmowy zatwierdzenia propozycji **komisji** lub unieważnienia prowadzonego postępowania na podstawie art. 93 ust. 1 **ustawy** z tego powodu, że w postępowaniu doszło do mającego wpływ na wynik postępowania naruszenia przepisów określonych w **ustawie** lub aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie, **kierownik zamawiającego** powierza przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie **komisji** w zmienionym składzie.

R o z d z i a ł V

Obowiązki i prawa członków komisji

§ 8

1. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z **regulaminem** i przyjęciu go do stosowania.

2. Członkowie komisji odpowiadają indywidualnie za wykonywanie czynności określonych w zakresie obowiązków, o którym mowa w § 9 oraz **ustawie** i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

3. Członkowie komisji są zobowiązani do rzetelnego, terminowego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem. Wszyscy członkowie komisji powinni

zachować bezstronność i poufność w zakresie związanym z badaniem i oceną ofert.

4. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej, o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 **ustawy**.

5. Członkowie komisji są zobowiązani wyłączyć się z udziału w pracach **komisji**, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu **zamawiającego**, o czym za pośrednictwem Przewodniczącego komisji zostaje poinformowany **kierownik zamawiającego**.

§ 9

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

§ 10

Członkowie komisji mają prawo do:

- a/ uczestnictwa we wszystkich pracach **komisji**.
- b/ wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą **komisji**, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism itp.
- c/ zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji; w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń ma prawo pisemnie zgłosić zastrzeżenia do **kierownika zamawiającego**.

Rozdział VI

Zakończenie prac komisji

1. **Komisja** kończy pracę z chwilą:
 - a/ podpisania umowy z wybranym dostawcą lub wykonawcą;
 - b/ unieważnienia postępowania na podstawie art. 93 ust. 1 **ustawy**.
2. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przechowywana jest w komórce inspektora ds. zamówień publicznych.

3. Podpisana umowa w przekazywana jest przez sekretarza komisji po 1 egzemplarzu do działu księgowości i do jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI

Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, w szczególności należy:

1. Reprezentowanie **komisji** przed **kierownikiem zamawiającego**.
2. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
3. Złożenie oświadczenia o zapoznaniu się z **regulaminem** i przyjęciu go do stosowania.
4. Organizowanie prac **komisji**, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz dokonywanie podziału pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym dla zapewnienia sprawnego przebiegu wykonywanych zadań określonych w decyzji o jej powołaniu.
5. Nadzorowanie prawidłowego dokumentowania przebiegu prac **komisji** przy udzielaniu zamówień publicznych, przez sekretarza komisji.
6. Informowanie **kierownika zamawiającego** o problemach związanych z pracami **komisji** w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
7. Wnioskowanie do **kierownika zamawiającego** o wyłączenie 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).
8. W trakcie publicznej sesji otwarcia ofert:
 - a/ przedstawienie składu osobowego **komisji** osobom przybyłym na otwarcie ofert,
 - b/ bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką **zamawiający** zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - c/ sprawdzenie, czy oferty zostały złożone w terminie,;
 - d/ okazanie zebranym ofert w celu stwierdzenia ich nienaruszenia;
 - e/ zapewnienie, aby oferty które, zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane i zostały zwrócone zgodnie z wymogami **ustawy**.
 - f/ sprawdzenie, czy osoby reprezentujące oferentów, którzy złożyli oferty, posiadają pełnomocnictwa do składania oświadczeń w ich imieniu;
 - g/ zwrócenia się do oferentów z zapytaniem odnośnie chęci złożenia przez nich oświadczeń przed otwarciem ofert;
 - h/ dokonanie otwarcia ofert i odczytania: nazwy i adresu oferenta, ceny oferty, terminu wykonania, okresu gwarancji, warunków płatności;

9. Wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert w zakresie przedmiotu zamówienia.
10. Niezwłocznie poinformowanie **kierownika zamawiającego** o wniesieniu odwołania.
11. Wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z **ustawy** i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

Do obowiązków **przewodniczącego komisji** należy ponadto:

1. Sprawdzanie z członkami komisji:

a/ ważności ofert, poprzez ustalanie czy:

- oferty zostały prawidłowo podpisane;
- zostało złożone właściwie wadium;
- złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,

b/ czy spełnione są warunki udziału wykonawcy w postępowaniu, w tym czy zostały złożone wymagane dokumenty i oświadczenia w zakresie opisanym w SIWZ

c/ czy oferent nie podlega wykluczeniu z postępowania,

d/ czy oferta nie podlega odrzuceniu.

2. Dokonanie oceny ofert, które nie zostały odrzucone, w oparciu o kryteria oceny ofert określone w SIWZ.

3. Rozpatrywanie wspólnie z pozostałymi członkami komisji wniosków, zapytań do SIWZ (poza dotyczącymi opisu przedmiotu zamówienia) i innych informacji od wykonawców oraz przedkładanie propozycji odpowiedzi, wyjaśnienia lub sposobu ich rozstrzygnięcia.

W razie nieobecności **przewodniczącego komisji** zastrzeżone dla przewodniczącego czynności wykonuje sekretarz komisji.

Przewodniczący komisji indywidualnie odpowiada za wykonywane czynności wynikające z zakresu obowiązków oraz **ustawy** i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW SEKRETARZA KOMISJI

Do obowiązków **sekretarza komisji** w szczególności należy:

1. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. Odbieranie od pozostałych członków komisji, **kierownika zamawiającego** oraz innych osób występujących po stronie **zamawiającego**, pisemnych oświadczeń dotyczących okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
3. Złożenie oświadczenia o zapoznaniu się z **regulaminem** i przyjęciu go do stosowania.
4. Odbieranie od pozostałych członków komisji oświadczeń o zapoznaniu się z **regulaminem** i przyjęciu go do stosowania.
5. Dokumentowanie podstawowych czynności pracy **komisji**, w tym sporządzenie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia oraz załączników w zakresie określonym w **ustawie** i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.
6. Przygotowywanie wspólnie z członkiem merytorycznym komisji SIWZ wraz z załącznikami.
7. Przygotowywanie z udziałem innych członków treści pism, ogłoszeń, wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem.
8. Publikacja ogłoszeń i dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem.
9. Udostępnianie SIWZ i wysyłanie zaproszeń do składania ofert.
10. Przyjmowanie zapytań, żądań wyjaśniania SIWZ i informacji od wykonawców oraz przekazywanie ich pozostałym członkom komisji.
11. Przekazywanie zapytań i żądań wyjaśnień z zakresu opisu przedmiotu zamówienia członkowi merytorycznemu komisji lub do komórki merytorycznej odpowiedzialnej z realizację zamówienia.
12. Udzielanie wykonawcom niezbędnych wyjaśnień w sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem lub kierowanie ich do właściwych członków komisji.
13. Prowadzenie korespondencji i przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym **ustawą** i **regulaminem**.

14. Prowadzenie rejestru wykonawców, którzy pobrali SIWZ.
15. W razie zwołania zebrania wykonawców prowadzenie protokołu zebrania.
16. W dniu otwarcia ofert, pobieranie z miejsca wskazanego w SIWZ ofert po uprzednim sprawdzeniu ich zabezpieczenia oraz adnotacji o terminie ich wpływu (data, godzina).
17. Czuwanie nad kompletnością i prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez członków komisji.
18. Przedkładanie do zatwierdzenia **kierownikowi zamawiającego** projektów dokumentów przygotowywanych przez **komisję**.
19. Przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby biegłych.
20. Udostępnianie do wglądu treści protokołu z postępowania, ofert od chwili ich otwarcia i za wyjątkiem dokumentów stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
21. Przekazywanie dyspozycji dotyczącej zwrotu wadium.
22. Wykonywanie czynności techniczno-organizacyjnych związanych z przygotowaniem i podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą.
23. Przechowywanie dokumentacji przetargowej w trakcie i po zakończeniu postępowania.
24. Przygotowanie materiałów z postępowania do archiwizacji.
25. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
26. Obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
27. Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z **ustawy** i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

Do obowiązków **sekretarza komisji** należy ponadto:

1. Sprawdzanie z członkami komisji:
 - a/ ważności ofert, poprzez ustalanie czy:
 - oferty zostały prawidłowo podpisane;
 - zostało złożone właściwie wadium;
 - złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,

b/ czy spełnione są warunki udziału wykonawcy w postępowaniu, w tym czy zostały złożone wymagane dokumenty i oświadczenia w zakresie opisanym w SIWZ

c/ czy oferent nie podlega wykluczeniu z postępowania,

d/ czy oferta nie podlega odrzuceniu.

2. Dokonanie oceny ofert, które nie zostały odrzucone, w oparciu o kryteria oceny ofert ujawnione w SIWZ.

3. Rozpatrywanie wspólnie z pozostałymi członkami komisji wniosków, zapytań do SIWZ (poza dotyczącymi opisu przedmiotu zamówienia) i innych informacji od wykonawców oraz przedkładanie propozycji odpowiedzi, wyjaśnień lub sposobu ich rozstrzygnięcia.

4. Zastępowanie i wykonywanie razie nieobecności przewodniczącego komisji zadań zastrzeżonych dla przewodniczącego komisji.

Sekretarz komisji indywidualnie odpowiada za wykonywane czynności wynikające z zakresu obowiązków oraz **ustawy** i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW CZŁONKA MERYTORYCZNEGO KOMISJI

Do obowiązków **członka merytorycznego komisji** w szczególności należy:

1. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. Złożenie oświadczenia o zapoznaniu się z **regulaminem** i przyjęciu go do stosowania.
3. Wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
4. Uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach i pracach **komisji**.
5. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach **komisji**.
6. Sprawdzanie z członkami komisji:
 - a/ ważności ofert, poprzez ustalanie czy:
 - oferty zostały prawidłowo podpisane;
 - zostało złożone właściwie wadium;
 - złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
 - b/ czy spełnione są warunki udziału wykonawcy w postępowaniu, w tym czy zostały złożone wymagane dokumenty i oświadczenia w zakresie opisanym w SIWZ
 - c/ czy oferent nie podlega wykluczeniu z postępowania,
 - d/ czy oferta nie podlega odrzuceniu.
7. Sprawdzenie czy:
 - a/ złożone oferty nie zawierają omyłek rachunkowych lub błędów w obliczeniu ceny;
 - b/ oferowane roboty, dostawy lub usługi są zgodne z opisem przedmiotu zamówienia.
8. Dokonanie oceny, czy złożone oferty nie zawierają rażąco niskich cen wykonania zamówienia.
9. Dokonanie oceny ofert, które nie zostały odrzucone, w oparciu o kryteria oceny ofert ujawnione w SIWZ.
10. Rozpatrywanie wniosków, zapytań do SIWZ z zakresu opisu przedmiotu zamówienia przedkładanie propozycji odpowiedzi i wyjaśnień.

11. Wykonywanie powierzonych przez przewodniczącego komisji innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych wynikających z ustawy i wydanych na podstawie aktów wykonawczych.

Do obowiązków **członka merytorycznego komisji** należy ponadto:

1. Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia i terminów realizacji wraz niezbędnymi dokumentami.

2. Przygotowanie propozycji;

a/ trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem formalny i prawnym,

b/ opisu warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków przez wykonawców,

c/ wykazu oświadczeń lub dokumentów jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.

d/ opisu kryteriów, którymi kierował się będzie zamawiający przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,

e/ terminów składania ofert lub wniosków w postępowaniu.

3. Rozpatrywanie wspólnie z pozostałymi członkami komisji wniosków, zapytań do SIWZ i innych informacji od wykonawców oraz przedkładanie propozycji odpowiedzi, wyjaśnienia lub sposobu ich rozstrzygnięcia.

Członek komisji indywidualnie odpowiada za wykonywane czynności wynikające z zakresu obowiązków oraz **ustawy** i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW CZŁONKA KOMISJI

Do obowiązków **członka komisji** w szczególności należy:

1. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. Złożenie oświadczenia o zapoznaniu się z **regulaminem** i przyjęciu go do stosowania.
3. Uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach i pracach **komisji**.
4. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach **komisji**.
5. Sprawdzanie z członkami komisji:
 - a/ ważności ofert, poprzez ustalanie czy:
 - oferty zostały prawidłowo podpisane;
 - zostało złożone właściwie wadium;
 - złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
 - b/ czy spełnione są warunki udziału wykonawcy w postępowaniu, w tym czy zostały złożone wymagane dokumenty i oświadczenia w zakresie opisanym w SIWZ
 - c/ czy oferent nie podlega wykluczeniu z postępowania,
 - d/ czy oferta nie podlega odrzuceniu.
6. Dokonanie oceny ofert, które nie zostały odrzucone, w oparciu o kryteria oceny ofert ujawnione w SIWZ.
7. Rozpatrywanie wspólnie z pozostałymi członkami komisji wniosków, zapytań do SIWZ i innych informacji od wykonawców oraz przedkładanie propozycji odpowiedzi, wyjaśnienia lub sposobu ich rozstrzygnięcia.
8. Wykonywanie powierzonych przez przewodniczącego komisji innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych wynikających z ustawy i wydanych na podstawie aktów wykonawczych.

Członek komisji indywidualnie odpowiada za wykonywane czynności wynikające z zakresu obowiązków oraz ustawy i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

Nr sprawy:

W N I O S E K
o rozpoczęcie postępowania
w sprawie udzielenia zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia (podać opis, który zostanie umieszczony w treści ogłoszenia):

.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia wraz z określeniem podstawy wyceny (podać w złotych i w przeliczeniu na euro)

Kurs euro na dzień określenia wartości zamówienia 1 euro = PLN ustalony zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów Dz.U. poz. z dnia

a/ podstawa wyceny –

b/ wartość:

netto –

VAT% -

brutto –

3. Opinia Wydziału Finansowego na temat zapewnienia finansowania przedmiotu zamówienia (podać źródło finansowania: dział, rozdział, paragraf – opinia winna zostać podpisana przez Skarbnika/Głównego Księgowego):

.....

4. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

.....

5. Uzasadnienie wyboru trybu udzielenia zamówienia (podać przesłanki ustawowe wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony wraz z uzasadnieniem):

.....

6. Proponowane kryteria wyboru oferenta (podać ich wagi procentowe):

.....

7. Termin składania ofert (w przypadku skrócenia terminu składania ofert podać przesłanki ustawowe wraz z uzasadnieniem):

.....

8. Proponowany skład komisji przetargowej:

- | | |
|-----------------------------------|-------|
| 1. Przewodniczący komisji - | |
| 2. Sekretarz komisji - | |
| 3. Członek merytoryczny komisji - | |
| 4. Członek komisji - | |
| 5. Członek komisji - | |

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załączniki (np. projekt umowy , opis przedmiotu zamówienia, dokumentacja projektowa itp.) :

.....

Z A T W I E R D Z A M

Podpis i pieczęć kierownika zamawiającego

Wpisano do rejestru zamówień publicznych wraz z nadaniem numeru sprawy:

data –

numer sprawy –

.....
(podpis inspektora ds. zamówień publicznych)

ZARZADZENIE NR
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO

z dnia

**w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania o
udzielenie zamówienia na:**

.....
(wskazać przedmiot zamówienia)

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013, poz. 594 ze zm.) i na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U z 2013 poz 907 ze zm.) oraz na podstawie § 2 załącznika do zarządzenia nr 858/14 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 11 lutego 2014 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim, Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:

§ 1. Powołuję komisję przetargową w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji
- 2) Sekretarz Komisji
- 3) Członek merytoryczny Komisji
- 4) Członek Komisji

§ 2. Komisja przetargowa ma za zadanie przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
(wskazać przedmiot zamówienia publicznego)

zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
Podpis i pieczęć