

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ do postępowań o wartości powyżej 14 000 EURO

§ 1

Przepisy ogólne

- 1) Komisja Przetargowa zwana dalej „komisją” ma charakter doraźny i działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2006r nr. 164 poz. 1163 z póź. zm) Po wpłynięciu wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - **załącznik nr 1**, Prezydent Miasta Płocka powołuje komisję do każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 14 000 EURO – **załącznik nr 2**.
- 3) Prezydent Miasta Płocka, poza zakresem wskazanym w niniejszym Regulaminie, określa zakres obowiązków członków komisji przetargowej mając na celu zapewnienie sprawności jej działania oraz indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonanie czynności.
- 4) Komisja jest zespołem pomocniczym powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w tym, w szczególności do oceny spełniania przez wykonawców warunków, udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
- 5) Czynności Prezydenta Miasta Płocka ujęte w niniejszym Regulaminie ma prawo wykonywać osoba (pracownik Urzędu Miasta Płocka), której w trybie art. 18 ust. 2 Prawa zamówień publicznych Prezydent powierzył wykonywanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2

Skład komisji

1. Członków komisji powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Płocka.
2. Przy powołaniu wskazuje się osoby przewodniczącego, sekretarza i członków.
3. Skład komisji liczy co najmniej 3 osoby, tj. Przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz i ewentualnie członkowie.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie

zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Prezydent z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.

5. Komisja przetargowa powołana w składzie trzy lub czteroosobowym wykonuje czynności na posiedzeniach w składzie nie mniejszym niż trzyosobowym, a gdy Komisja powołana została w składzie pięcio lub sześcioosobowym wówczas dla skuteczności podjętych czynności wymagany jest skład co najmniej 4 członków. Jeżeli Komisja powołana jest w składzie siedmioosobowym lub większym wówczas dla skuteczności podjętych czynności wymagany jest skład co najmniej $\frac{3}{4}$ członków.

§ 3

Tryb pracy i organizacja

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Płocka:
 - a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem – zgodnie z **załącznikiem nr 3**,
 - b) projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zaproszenia do składania wniosków, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
 - c) propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być przeprowadzone negocjacje,
 - d) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Prezydenta Miasta Płocka do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
3. W sprawach spornych komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego lub jego zastępcy w przypadku nieobecności przewodniczącego.
4. Członek komisji może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie komisji i żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu lub dokumentacji podstawowych czynności.

§ 4

Zadania komisji

Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

- a) udziela wyjaśnień dotyczących treści SIWZ,
- b) prowadzi negocjacje z wykonawcami,
- c) dokonuje otwarcia ofert,
- d) ocenia spełnienie warunków stawianych Wykonawcom,
- e) wnioskuje do Prezydenta Miasta Płocka o wykluczenie Wykonawców,
- f) wnioskuje do Prezydenta Miasta Płocka o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- g) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- h) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej,
- i) występuje o unieważnienie postępowania,
- j) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

§ 5

Prawa i obowiązki członków komisji

1. Do obowiązków wszystkich członków komisji należy w szczególności:
 - a) uczestnictwo w posiedzeniach komisji.
 - b) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności dotyczące przebiegu prac w zakresie badania, oceny i porównania złożonych wniosków i ofert.
2. Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:
 - a) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji,
 - b) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) terminowe przekazywanie Prezydentowi dokumentów i wniosków w przedmiocie wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania, protestu wraz z projektem odpowiedzi, wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - b) odebranie od członków komisji oświadczeń o zapoznaniu się z treścią dokumentacji przetargowej – **załącznik nr 4**, oraz oświadczeń z art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - c) terminowe wyznaczanie posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - d) dokonanie podziału pracy pomiędzy poszczególnych członków komisji nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) informowanie Prezydenta Miasta Płocka o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Nie wykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków określonych niniejszym regulaminem rodzi indywidualną odpowiedzialność członków

komisji, przy czym odpowiedzialność za prawidłowość dokumentacji przewodniczący ponosi wspólnie z sekretarzem.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

**WNIOSEK NRZ DNIA
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Wydział/Oddział

Zgłasza zapotrzebowanie na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

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

Uzasadnienie:

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

Wartość zamówienia ustalono na kwotę PLN w oparciu o

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów co daje równowartość EURO.

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia

Źródło finansowania – dział rozdział

Do wniosku należy dołączyć materiały informacyjne zgodnie z § 8 ust. 3 Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka.

.....
/Wydział Skarbu i Budżetu/

.....
/Zastępca Prezydenta/Sekretarz/Skarbnik/

.....
/Dyrektor Wydziału/Kierownik Oddziału/

**W oparciu o powierzone mi czynności przez Prezydenta Miasta Płocka
powołuję
nżej wymienione osoby do Komisji Przetargowej**

na:

.....
/ przedmiot zamówienia /
.....
.....

- 1.Przewodniczący -
- 2.Z-ca Przewodniczącego –
- 3.Sekretarz –
- 4.Członek –
- 5.Członek –
- 6.Członek –

.....
/Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych/

Dotyczy wniosku Nr.....z dnia.....

Komisja Przetargowa w składzie:

1.Przewodniczący -

2.Z-ca Przewodniczącego –

3.Sekretarz –

4.Członek –

5.Członek –

6.Członek –

Tryb:

Uzasadnienie:

.....

.....

Przewodniczący-.....

Z-ca Przewodniczącego-.....

Członek-.....

Członek-.....

Członek-.....

.....
/Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych/

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko służbowe/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miasta Płocka oraz z treścią dokumentacji na

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

prowadzonego w trybie

.....

.....
/podpis członka komisji/