

Zarządzenie Nr 8/2004

Burmistrza Strzelec Opolskich

z dnia 13 lutego 2004 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowych

Na podstawie § 1 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz. U. z 2002 nr 82 poz. 743) **zarządzam co następuje:**

- § 1. Wprowadzam regulamin pracy komisji przetargowych, których zadaniem jest przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ

Krzysztof Fabianowski

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1.

Regulamin określa szczegółowe zasady funkcjonowania komisji przetargowej (zwanej dalej „komisją”), której zadaniem jest przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2.

1. Przewodniczący komisji przetargowej (zwany dalej „przewodniczącym”), sekretarz komisji przetargowej (zwany dalej „sekretarzem”) oraz członkowie komisji są powoływani i odwoływani w trybie i na zasadach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z 4 czerwca 2002 roku w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz tryb jej pracy (zwanym dalej „rozporządzeniem”)
2. Komisja działa na zasadach i w trybie określonym w rozporządzeniu.

§ 3.

1. Członkowie komisji w trakcie swych prac zobowiązani są przestrzegać obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego regulaminu.
2. Każdy z członków komisji zobowiązany jest złożyć oświadczenie, że zapoznał się z przepisami niniejszego Regulaminu.
3. Członek komisji, który naruszył postanowienia niniejszego Regulaminu, ponosi odpowiedzialności jak za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 4.

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania chyba, że zarządzenie w sprawie jej powołania stanowi inaczej.
2. Komisja kończy pracę z chwilą zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i po upływie terminu na wniesienie protestów.

§ 5.

Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji w szczególności informacji związanych z przygotowaniem procedury przetargowej oraz przebiegiem: badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§ 6.

1. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych.
2. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń, co do pracy komisji - do przewodniczącego komisji lub Burmistrza.

§ 7.

1. Sekretarz komisji telefonicznie powiadamia wszystkich członków komisji o terminie jej posiedzenia, najpóźniej w dniu poprzedzającym termin planowanego spotkania.
2. W przypadku nieobecności ponad połowy członków komisji, jej przewodniczący zawiesza pracę, wyznaczając nowy termin posiedzenia.
3. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji może zwrócić się do Burmistrza o odwołanie nieobecnych członków i powołanie nowych.

§ 8.

1. Wszelkie decyzje z wyłączeniem rozstrzygnięć w sprawach proceduralnych zastrzeżonych do wyłączności przewodniczącego, podejmowane są zwykłą większością głosów, a przy równej ilości głosów, decyduje głos przewodniczącego.
2. Każda ważna decyzja komisji lub podjęta niejednomyślnie winna zostać odnotowana w specjalnej notatce, zawierającej: treść wniosku i wynik głosowania. Przewodniczący, zobowiązany jest przedstawić przedmiotową notatkę Burmistrzowi.
3. Każdy członek komisji ma prawo w każdej istotnej dla przebiegu postępowania sprawie, złożyć zdanie odrębne.
4. Zdanie odrębne zostanie odnotowane w odpowiednim dokumencie, a jego złożenie wymaga uzasadnienia.

§ 9.

1. Komisja przygotowuje propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia na podstawie wniosku „o wszczęcie zamówienia” oraz kalkulacji szacunkowej wartości zamówienia.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, sporządza referat, który wystąpił z wnioskiem o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne (zwany dalej „referatem wnioskującym”).

3. W zależności od trybu postępowania komisja analizuje i kieruje do zatwierdzenia przez Burmistrza, przygotowany przez referat Przetargów i Zamówień Publicznych (zwany dalej „referatem zamówień”), w konsultacji z referatem wnioskującym, projekt: *specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do składania ofert albo zapytanie o cenę.*
4. Komisja kieruje do zatwierdzenia przez Burmistrza ogłoszenie o przetargu, które następnie jest publikowane, zgodnie z obowiązującymi przepisami, przez referat zamówień.
5. Komisja, w zależności od potrzeb, kieruje do zatwierdzenia przez Burmistrza projekty innych dokumentów dotyczących prowadzonego postępowania, przygotowane wspólnie przez referat zamówień i referat wnioskujący.
6. Komisja zatwierdza wyjaśnienia dotyczące siwz, sporządzone przez referat zamówień w porozumieniu z referatem wnioskującym.
7. Wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 6, podpisuje przewodniczący.

§ 10.

1. Wszystkie czynności administracyjno-biurowe, związane z toczącym się postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności wydanie dokumentów przetargowych, prowadzenie listy osób lub podmiotów zainteresowanych postępowaniem, przyjmowanie i wysyłanie wyjaśnień dotyczących siwz, wysłanie powiadomień o wyniku postępowania oraz ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych wyniku postępowania wykonuje referat zamówień.
2. Obowiązkiem sekretarza jest dostarczenie na posiedzenie komisji odpowiednich dokumentów, o których mowa w § 9 oraz wszystkich innych niezbędnych do prawidłowej pracy komisji.
3. W przerwie pomiędzy posiedzeniami komisji wszystkie dokumenty związane z prowadzonym postępowaniem w tym również złożone oferty, przekazywane są przez sekretarza do referatu zamówień i tam przechowywane.
4. Po zakończonym postępowaniu sekretarz zobowiązany jest przekazać całość dokumentacji przetargowej referatowi zamówień.