

Zarządzenie Nr 431/2008
Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński
z dnia 27 listopada 2008 roku

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Stargardzie Szczecińskim oraz nadania jej regulaminu pracy.

Na podstawie art. 19 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z 2008 r. Nr 171, poz. 1058) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Powołuje się stałą komisję przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Stargardzie Szczecińskim, w składzie:

- 1) Przewodniczący komisji – zastępcą Inżyniera Miasta odpowiedzialny za Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych w Wydziale Inżynierii i Ochrony Środowiska,
- 2) Sekretarz komisji – pracownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych wyznaczony przez zastępcę Inżyniera Miasta,
- 3) Członkowie komisji – każdorazowo wyznaczani pracownicy przez dyrektora/naczelnika merytorycznego wydziału składającego wniosek o przeprowadzenie postępowania.

2. Nadaje się regulamin komisji, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Komisja, o której mowa w § 1 plan pracy opracowuje na podstawie harmonogramów zamówień publicznych przygotowywanych przez merytoryczne Wydziały Urzędu Miejskiego w oparciu o budżet miasta Stargardu Szczecińskiego.

2. Harmonogramy, o których mowa w ust. 1 składane są do Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych w Wydziale Inżynierii i Ochrony Środowiska w terminie 14 dni od zatwierdzenia układu wykonawczego do uchwalonego budżetu.

3. O wszelkich zmianach w harmonogramie należy powiadomić Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych pisemnie w terminie 10 dni od ich zaistnienia z podaniem ich przyczyn.

4. Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych opracowuje na podstawie przekazanych informacji zbiorczy harmonogram zamówień publicznych podlegający zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Inżynierowi Miasta.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 254/2008 Prezydenta Miasta Stargardu Szczecińskiego z dnia 02 lipca 2008 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Wydziale Inżynierii i Ochrony Środowiska oraz nadania jej regulaminu pracy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2009 roku.

**REGULAMIN PRACY
STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ URZĘDU MIEJSKIEGO
W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM**

§ 1

1. Stała Komisja przetargowa zwana dalej „komisją” przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu i na zasadach określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. nr 164 poz. 1163 z 2008 r. Nr 171, poz.1058) zwanej dalej „ustawą”.
2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1 wszczynane jest na wniosek, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu, merytorycznych wydziałów Urzędu Miejskiego w Stargardzie Szczecińskim – dysponentów środków zwanych dalej „zlecającymi” składany do Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych w Wydziale Inżynierii i Ochrony Środowiska zwanym dalej „Referatem”.
3. Obsługa wydziałów dotyczy jedynie postępowań o wartości powyżej 14.000 EURO.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2 zlecający załącza materiały informacyjne:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) określenie wymagań stawianych wykonawcom pozwalających na ubieganie się o zamówienie,
 - 3) istotne postanowienia umowy (termin realizacji lub dostawy, okres gwarancji, warunki płatności, kary umowne, możliwość udzielenia zamówień uzupełniających, itp.),
 - 4) informację dotyczącą osoby uprawnionej do kontaktowania się z wykonawcami w zakresie przedmiotu zamówienia,
5. Na wniosek Referatu zlecający przygotowuje i przedkłada również inne materiały związane z przedmiotem zamówienia niezbędne dla prawidłowej realizacji postępowania.
6. Materiały informacyjne, o których mowa w ust. 4 i 5 przedkładane są w formie elektronicznej.

§ 2

Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta:

- 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
- 3) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

§ 3

W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

- 2) prowadzi negocjacje albo rokowania z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań, z zastrzeżeniem że ocenę merytoryczną oferty dokonuje członek komisji delegowany przez wydział wnioskujący,
- 3) dokonuje otwarcia ofert,
- 4) ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskując o wykluczenie lub odrzucenie dostawców lub wykonawców,
- 5) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 7) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest,
- 8) zamieszcza ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia zgodnie z wymogami ustawy.

§ 4

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji.
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo w zaproszeniu do składania ofert.

§ 5

Komisja przetargowa pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym.

§ 6

1. Pracami komisji, jako jej przewodniczący, kieruje zastępca naczelnika Wydziału Inżynierii i Ochrony Środowiska odpowiedzialny za Referat, a pod jego nieobecność Inżynier Miasta.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.

§ 7

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej komisja w swojej pracy może uwzględniać opinie lub analizy sporządzone przez osoby nie wchodzące w skład komisji.

§ 8

1. Umowę o udzielenie zamówienia dotyczącego:
 - 1) inwestycji budowlanych,
 - 2) remontów budowlanych,
 - 3) zakupu środków trwałych o wartości jednostkowej powyżej 14.000 euro,realizuje Wydział Inżynierii i Ochrony Środowiska przy współpracy ze zlecającym.

2. Umowę o udzielenie zamówienia, za wyjątkiem zamówień wymienionych w ust. 1 realizuje zlecający.
3. Projekty umów, o których mowa w ust. 1 i 2 przygotowuje zlecający przy współpracy z Wydziałem Inżynierii i Ochrony Środowiska.
4. Umowy, o których mowa w ust. 1 i 2, zawierane są i realizowane w oparciu o wyniki i warunki przeprowadzonego postępowanie oraz zgodnie z przepisami działu IV ustawy.

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

Wydział/Biuro

Zgłasza zapotrzebowanie na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....

.....

Proponowane osoby do prac komisji przetargowej (max 3 osoby):

1

2

3

Szacunkową wartość zamówienia ustalono na kwotę
.....PLN
co daje równowartośćEURO.

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia

Pożądany termin wszczęcia postępowania / lub* zawarcia umowy

Źródło finansowania – działrozdział.....

Do wniosku należy dołączyć materiały informacyjne zgodnie z § 1 ust. 4-6 Regulaminu Stałej Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Stargardzie Szczecińskim.

.....
/Dyrektor/Naczelnik Biura/Wydziału

* *niepotrzebne skreślić*