

Zarządzenie Nr 267 /2016
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 12 października 2016 r.

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

Na podstawie art. 19-21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015r. poz. 2164 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

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

- 1) Przewodniczący komisji – dyrektor Biura Zamówień Publicznych,
- 2) Sekretarz komisji – pracownik Biura Zamówień Publicznych wyznaczony przez dyrektora Biura,
- 3) Członkowie komisji - osoby każdorazowo wyznaczane przez naczelnika merytorycznego wydziału składającego wniosek o przeprowadzenie postępowania, z tym że co najmniej dwóch zgłaszanych członków komisji przetargowej pełnić będzie jednocześnie nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia.

2. W uzasadnionych przypadkach, osobą, o której mowa w ust.1 pkt 3, może być pracownik miejskiej jednostki organizacyjnej lub miejskiej spółki.

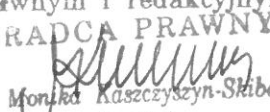
3. Nadaje się regulamin komisji, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

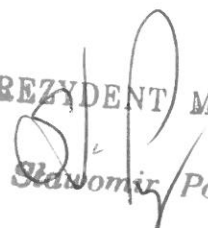
§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorowi Biura Zamówień Publicznych.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 225/2013 Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński z dnia 22 czerwca 2013 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Stargardzie Szczecińskim oraz nadania jej regulaminu pracy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Opinia Nr 278 / 2016
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym
RADCA PRAWNY

Monika Kaszczyńska-Skiba
Sz-654

PREZYDENT MIASTA

Sławomir Pajor

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 19 i art. 21 ustawy Prawo zamówień publicznych kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia.

W zmienianym zarządzeniu uwzględniono obowiązek wynikający z art. 20a znowelizowanej ustawy Pzp zagwarantowania, aby co najmniej dwóch członków komisji przetargowej pełniło równocześnie dalszy nadzór nad realizacją umowy o zamówienie publiczne. Dopuszczono możliwość powołania w skład komisji przetargowej pracowników miejskich jednostek organizacyjnych lub miejskich spółek. Na kształt zmienianego zarządzenia wpłynęły również dotychczasowe doświadczenia w praktycznym stosowaniu regulaminu komisji oraz treść wzorcowych dokumentów rekomendowanych przez Urząd Zamówień Publicznych do wykorzystywania przez zamawiających.

DYREKTOR BIURA

Jakub Majerski

12 października 2016 roku

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

§ 1

1. Stała Komisja przetargowa zwana dalej „komisją” przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 30 000 euro w oparciu i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zwanej dalej „ustawą”.
2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1 wszczynane jest na wniosek, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu, merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Stargardzie – dysponentów środków, zwanych dalej „zlecającymi”, składany do Biura Zamówień Publicznych zwanego dalej „Biurem”.
3. Wyznaczeni przez zlecającego do pracy w komisji pracownicy przekazują w formie wytycznych w szczególności:
 - 1) informację o posiadanych materiałach opisujących przedmiot zamówienia;
 - 2) posiadane informacje o wartości zamówienia;
 - 3) istotne uwarunkowania związane z przedmiotem zamówienia;
 - 4) oczekiwania zlecającego co do warunków stawianych wykonawcom oraz istotnych postanowień umowy.

§ 2

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

- 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia,
- 2) treść ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) protokół z postępowania,
- 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) zamieszcza wymagane ustawą ogłoszenia i informacje oraz udostępnia do pobrania specyfikacje istotnych warunków zamówienia wraz z materiałami przetargowymi;
- 2) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 3) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
- 4) dokonuje otwarcia ofert;
- 5) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców lub odrzucenie ofert;
- 6) dokonuje oceny ofert;
- 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;

- 8) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

§ 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

1. Pracami komisji, jako jej przewodniczący, kieruje dyrektor Biura, a pod jego nieobecność sekretarz komisji.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie treści projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń i protokołów;
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
 - 3) podział prac między członków komisji;
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.
5. Komisja przetargowa pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym.

§ 6

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.

§ 7

1. Biuro przekazuje zlecającemu projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego lub jej istotne postanowienia.
2. Umowę w sprawie zamówienia publicznego zawiera i realizuje zlecający w oparciu o zobowiązania wykonawcy zawarte w ofercie oraz warunki przeprowadzonego postępowania.
3. Ewentualne zmiany postanowień umowy zlecający każdorazowo uzgadnia z Biurem pod względem ich zgodności z ustawą oraz warunkami postępowania.

Załącznik
do Regulaminu Pracy Stałej Komisji Przetargowej

WNIOSEK

z dnia

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Zlecający - Wydział/Biuro

wnioskuje o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
.....

Do prac w komisji przetargowej wyznacza się następujące osoby (*max 4 osoby mając na uwadze, że co najmniej dwóch zgłaszanych członków komisji przetargowej pełnić będzie jednocześnie nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia*)*:

-
-
-
-

Termin (graniczna data) wykonania zamówienia - **najpóźniej do** r.

Zlecający dysponuje zabezpieczonymi w budżecie środkami finansowymi pozwalającymi na wszczęcie postępowania oraz sfinansowanie zamówienia.

ewentualne uwagi:
.....

.....
Naczelnik/Dyrektor Wydziału/Biura

**UWAGA – w przypadku jeśli wnioskodawca realizować będzie zadanie przy udziale inspektorów Wydziałowi TI proponowane do komisji osoby należy uzgadniać z Inżynierem Miasta*

