

ZARZĄDZENIE NR WO/32/18
BURMISTRZA MIASTA ŚWIDWIN
z dnia 22 lutego 2018 roku

w sprawie organizacji, zakresu i trybu pracy Komisji Przetargowej.

Na podstawie art. 21 ust.3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.) zarządzam, co następuje:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Zasady organizacji, zakresu i trybu pracy Komisji mają zastosowanie do Komisji powoływanych przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia procedur zamówień publicznych.

§ 2. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o :

1. **kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Świdwin,
2. **komisji** - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną Zarządzeniem Burmistrza Miasta,
3. **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz.1579 ze zm.),
4. **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Świdwin.

II. ORGANIZACJA PRACY KOMISJI

§ 3. Powołanie komisji:

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

2. W skład komisji wchodzi przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz oraz dwóch członków.

3. Komisja może wykonywać czynności związane z przeprowadzeniem zamówienia przy obecności co najmniej połowy jej składu, w tym przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.

4. W razie nieobecności na posiedzeniu komisji sekretarza komisji, kierownik zamawiającego funkcję sekretarza powierza jednemu z członków komisji.

5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga specjalnych wiadomości, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.

§ 4. Wyłączenie członków komisji:

1. Do wyłączeń członków komisji przetargowej stosuje się odpowiednio przepisy art.17 ustawy.

2. O wyłączeniu członka komisji Przewodniczący komisji informuje kierownika zamawiającego.

3. W miejsce wyłączonego członka komisji kierownik zamawiającego może powołać nowego.

§ 5. Zadania poszczególnych członków komisji:

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy prowadzenie postępowania zgodnie z ustawą a w szczególności:

- a) wyłączanie członków komisji podlegających wyłączeniu,
- b) informowanie o wyłączeniach kierownika zamawiającego,
- c) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
- d) prowadzenie posiedzeń komisji,
- e) podział prac między członków komisji,
- f) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji,
- g) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji,
- h) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego.

2. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności prowadzenie całej dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z aktami prawa.

III. ZAKRES PRACY KOMISJI

§ 6. Komisja po otrzymaniu zatwierdzonego wniosku o uruchomienie zamówienia publicznego oraz szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia wykonuje dalsze czynności związane z udzieleniem zamówienia a w szczególności:

- 1) wybiera i przedstawia do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego tryb w którym będzie udzielone zamówienie,
- 2) opracowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) przedkłada projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia,
- 4) opracowuje treść ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub ogłoszenia o zamówieniu,
- 5) przygotowuje wyjaśnienia odnośnie treści specyfikacji,
- 6) dokonuje otwarcia ofert,
- 7) bada czy wykonawca biorący udział w postępowaniu nie podlega wykluczeniu,
- 8) bada oferty wykonawców niewykluczonych,
- 9) w przypadkach określonych w ustawie zwraca się z wnioskiem do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty,
- 10) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- 11) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.

12) przyjmuje i analizuje wniesione odwołania, uczestniczy w przygotowywaniu projektów odpowiedzi na odwołania.

§ 7. 1. Oferty składane są przez wykonawców w sekretariacie Urzędu.

2. Złożona w sekretariacie oferta zostanie opieczetowana pieczętą wpływ z datą i godziną złożenia i bez otwierania zostanie przekazana sekretarzowi komisji.

3. Publiczne otwarcie ofert odbywa się w miejscu, dniu i godzinie podanej w ogłoszeniu w kolejności ich złożenia.

§ 8. Komisja ze swoich czynności sporządza protokół zgodnie z ustawą i rozporządzeniami wykonawczymi.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr WO/38/06 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie organizacji, składu, trybu i zakresu pracy Komisji Przetargowej.

§10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



BURMISTRZ MIASTA
Jan Owsiak
mgr Jan Owsiak

