

**Zarządzenie Nr 5/2010
Dyrektora Zarządu Komunikacji Miejskiej w Tarnowie
z dnia 18 listopada 2010 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu komisji przetargowych w Zarządzie Komunikacji Miejskiej w Tarnowie.

Na podstawie art. 20 ust. 2 oraz art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin komisji przetargowej w brzmieniu jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 8/2009 z dnia 29.06.2009 roku.

D Y R E K T O R

Krzysztof Kluza

RADCA PRAWNY


Grzegorz Szczerba

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWYCH

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin określa skład, organizację, tryb pracy, zakres czynności powierzonych komisji oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowych w procesie udzielania zamówień publicznych przez Zarząd Komunikacji Miejskiej w Tarnowie.

§ 2.

Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
- 2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Zarząd Komunikacji Miejskiej w Tarnowie,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powoływaną przez Kierownika zamawiającego w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział 2 Skład komisji

§ 3.

Komisja składa się minimum z 3 osób, w tym z Przewodniczącego Komisji i Sekretarza.

Rozdział 3 Organizacja i tryb pracy

§ 4.

1. Komisja rozpoczyna pracę w chwili doręczenia jej członkom zarządzenia Dyrektora ZKM w sprawie powołania komisji.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z dniem unieważnienia postępowania (jeżeli ewentualne odwołania zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich składania).

§ 5.

Komisja pracuje na posiedzeniach, które są zwoływane przez Przewodniczącego Komisji.

Rozdział 4 Zakres czynności powierzonych komisji przetargowej

§ 6.

1. Komisja wykonuje czynności określone w art. 20 ust. 1 i 3 ustawy.
2. Ponadto w zakresie czynności powierzonych komisji znajdują się:
 - 1) przygotowanie postępowania;
 - 2) obliczenie wartości zamówienia;
 - 3) przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 4) przygotowanie propozycji wyboru trybu postępowania;
 - 5) wykonywanie czynności związanych z otwarciem ofert;

- 6) wykonywanie czynności związanych z wniesieniem odwołań;
- 7) przygotowywanie projektów wystąpień do Prezesa UZP o wydanie decyzji administracyjnych wymaganych ustawą;
- 8) opracowywanie projektów dokumentów z zakresu prowadzonego postępowania w tym protokołu postępowania;
- 9) opracowywanie projektów ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 10) udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym wykonawcom;
- 11) przygotowanie propozycji zaproszenia do negocjacji bez ogłoszenia, dialogu konkurencyjnego, zaproszenia kierowanego w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotów, z którymi mają być prowadzone negocjacje, zaproszenia do składania ofert w trybie licytacji elektronicznej;
- 12) przygotowanie propozycji zaproszenia do składania ofert w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę.

Rozdział 5 Zakres obowiązków członków komisji przetargowej

§ 7.

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.
2. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za organizację pracy komisji i jej członków.

§ 8.

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) ustalenie wartości zamówienia;
- 2) przed otwarciem ofert – podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) podanie informacji określonych w art. 86 ust. 4 ustawy w trakcie otwarcia ofert;
- 4) odbieranie oświadczeń, o których mowa w art. 17 ustawy od członków komisji;
- 5) składanie Kierownikowi zamawiającego wniosków o wyłączenie ze składu komisji osób w okolicznościach przewidzianych w ustawie;
- 6) przygotowanie dokumentacji i pism związanych z wniesieniem odwołania;
- 7) przygotowywanie projektów wystąpień do Prezesa UZP o wydanie decyzji administracyjnych wymaganych ustawą;
- 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania i pracy komisji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9.

Do zadań Sekretarza należy:

- 1) sporządzanie na bieżąco odpowiedniej dokumentacji z postępowania oraz druków ZP;
- 2) przygotowanie projektów ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz ze wzorem umowy właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
- 5) udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym wykonawcom;

- 6) przesyłanie, przekazywanie i rejestrowanie dokumentów związanych z postępowaniem (a w szczególności specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń, wniosków i korespondencji z wykonawcami);
- 7) prowadzenie protokołu zebrania w przypadku zwołania zebrania wykonawców.

§ 10.

Do zadań wspólnych Przewodniczącego komisji, Sekretarza i Członka Komisji należą:

- 1) przedstawienie Kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru trybu przeprowadzenia postępowania;
- 2) przygotowanie propozycji zaproszenia do negocjacji bez ogłoszenia, dialogu konkurencyjnego, zaproszenia kierowanego w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotów, z którymi mają być prowadzone negocjacje, zaproszenia do składania ofert w trybie licytacji elektronicznej;
- 3) przygotowanie propozycji zaproszenia do składania ofert w trybie zapytania o cenę;
- 4) ocena spełniania przez wykonawców wymaganych warunków;
- 5) zbadanie i ocena złożonych ofert;
- 6) przedstawienie Kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy;
- 7) przedstawienie Kierownikowi zamawiającego propozycji odrzucenia oferty;
- 8) przedstawienie Kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania;
- 9) w przypadku stwierdzenia, iż wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - przedstawił w ofercie nieprawdziwe dane,
 - uchylił się od zawarcia umowy, lub
 - nie wniósł wymaganego zabezpieczenia wykonania umowyprzedstawienie Kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej spośród złożonych ważnych ofert.

§ 11.

Kategorie czynów naruszających dyscyplinę finansów publicznych określają odpowiednie przepisy ustawowe.