

**ZARZĄDZENIE NR VII/181/2016  
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE**

z dnia 25 października 2016 r.

**w sprawie: powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie "Dostawa fabrycznie nowego, średniego samochodu ratowniczo-gaśniczego dla Ochotniczej Straży Pożarnej w Orzeszu-Gardawicach" i nadania regulaminu Komisji Przetargowej.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j.Dz. U. z 2016 poz.446 z późn.zm.); ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1. 1.** Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania w celu zamówienia publicznego na zadanie "Dostawa fabrycznie nowego, średniego samochodu ratowniczo-gaśniczego dla Ochotniczej Straży Pożarnej w Orzeszu-Gardawicach" w składzie:

- 1) Alina Mika – Przewodnicząca Komisji Przetargowej
- 2) Sonia Janecka – Członek Komisji Przetargowej
- 3) Marek Bem – Sekretarz Komisji Przetargowej.

2. Nadaję regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Komisji Przetargowej.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25.10.2016r.

Załącznik do Zarządzenia Nr VII/181/2016

Burmistrza Miasta Orzesze

z dnia 25 października 2016 r.

## REGULAMIN PRACY

**§ 1.** Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie "Dostawa fabrycznie nowego, średniego samochodu ratowniczo-gaśniczego dla Ochotniczej Straży Pożarnej w Orzeszu-Gardawicach"

**§ 2. 1.** Członkowie Komisji muszą przestrzegać w trakcie wykonywania swych czynności wszystkie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Członkowie Komisji nie mogą bez zgody przewodniczącego, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

3. Komisja wykonuje prace niezależnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Jeżeli w związku z pracą w Komisji czynności lub projekt dokumentu, będący przedmiotem jej prac jest w przekonaniu Członka Komisji niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki może załączyć do protokołu postępowania oświadczenia ze zdaniem odrębnym, bądź może przedstawić swoje zastrzeżenia drogą służbową Burmistrzowi Miasta Orzesze.

5. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.

6. Komisja opracowuje komplet projektów dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego za wyjątkiem opisu przedmiotu zamówienia i do jego przeprowadzenia łącznie z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą.

7. Opis przedmiotu zamówienia przygotowuje i opracowuje Ochotnicza Straż Pożarna w Orzeszu-Gardawicach oraz zgłasza uwagi do projektów dokumentów, o których mowa w § 2 pkt 6.

Odpowiedzialnym za opisanie przedmiotu zamówienia oraz za zgłaszanie uwag jest Prezes OSP Orzesze-Gardawice.

**§ 3.** Komisja składa się z:

1. Przewodniczącego Komisji tj. Kierownika Referatu Zamówień Publicznych, który:

- 1) kieruje pracami Komisji
- 2) wnioskuje o zgodę na korzystanie z opinii Biegłych
- 3) przygotowuje i przedstawia projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia zwany dalej SIWZ
- 4) przyjmuje oświadczenia osób wykonujących czynności w postępowaniu,
- 5) informuje Burmistrza Miasta lub osobę upoważnioną o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,
- 6) wyznacza termin posiedzeń Komisji,
- 7) prowadzi posiedzenia Komisji,
- 8) sprawuje nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) informuje Burmistrza Miasta lub osobę upoważnioną o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 10) reprezentuje Komisję na zewnątrz.

2. Sekretarza Komisji, którym jest Naczelnik Wydziału Rozwoju Miasta, do obowiązków którego należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję, w tym bieżące sporządzanie protokołu z postępowania
- 2) opracowanie projektów wszystkich dokumentów przetargowych, przygotowywanych przez Komisję, w tym między innymi: SIWZ, odpowiedzi na pytania wykonawców, zmiany specyfikacji, protokołu postępowania, ogłoszenia itp
- 3) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji;
- 4) prowadzenie wszelkiej korespondencji związanej z pracą Komisji;
- 5) przesyłanie wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
- 6) sprawowanie pieczy nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne

3. Członka Komisji tj. kierownika Referatu ds. Promocji Miasta, Współpracy ze Stowarzyszeniami, Przeciwdziałania Uzależnieniom oraz Zarządzania Kryzysowego wykonuje zadania powierzone mu przez Przewodniczącą Komisji

- 1) przygotowanie i przedstawienie projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia zwanej dalej SIWZ
- 2) przygotowanie w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia odpowiedzi na zapytania do SIWZ wykonawców
- 3) przygotowanie w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia zmian SIWZ jeżeli są wymagane
- 4) udział w procedurze wynikającej z zastosowania przez wykonawców środków ochrony prawnej, jeżeli będzie to niezbędne
- 5) udział w otwarciu ofert
- 6) udział w badaniu i ocenie złożonych ofert, w tym badanie i ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu
- 7) udział w przygotowaniu propozycji rozstrzygnięcia postępowania (propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej, unieważnienie postępowania)
- 8) udział w czynnościach poprzedzających zawarcie umowy; w tym odbiór zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

4. Zastępstwa członków Komisji - Zastępstwo nieobecnych członków Komisji wyznacza na piśmie Burmistrz.

**§ 4.** Do zadań Komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:

1. zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia przygotowywanym przez Ochotniczą Straż Pożarną Orzesze-Gardawicach, dla której jest prowadzone postępowanie i ewentualnie jego korekta,
2. przedstawienie burmistrzowi propozycji trybu, w którym zostanie udzielone zamówienie
3. sporządzenie projektów: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert,
4. sporządzenie projektów ogłoszenia o przetargu i jego upublicznienie,
5. upublicznienie, wydawanie, przesyłanie wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
6. udzielenie wyjaśnień dotyczących SIWZ, wprowadzanie wymaganych zmian do SIWZ i ich upublicznianie
7. prowadzenie negocjacji albo rokowań z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
8. w razie potrzeby zorganizowanie zebrania wykonawców, sporządzenie z przebiegu zebrania protokołu i przesłanie go wszystkim wykonawcom, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia lub zostali zaproszeni do udziału w postępowaniu,
9. w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie o przedłużenie terminu składania ofert, oraz terminu otwarcia ofert,
10. pobieranie ofert złożonych w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego Orzesze

11. złożenie oświadczeń, wynikających z art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych,
12. uczestniczenie w sesji otwarcia ofert
13. badanie i ocena złożonych ofert zgodnie z ustawą
14. przedstawienie burmistrzowi propozycji rozstrzygnięcia postępowania
15. upublicznienie wyniku postępowania
16. bieżące sporządzanie protokołu z postępowania,
17. wykonanie niezbędnych czynności w przypadku zastosowania przez wykonawcę środków ochrony prawnej
18. wykonanie wszelkich czynności, których efektem jest zawarcie umowy
19. zatwierdzeniu protokołu postępowania
20. sporządzenie projektu ogłoszenia o udzieleniu zamówienia i jego upublicznienie.

**§ 5.** Po wykonaniu wyżej wymienionych czynności całość dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem w formie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem pozostaje w Referacie Zamówień Publicznych UM Orzesze, oryginał dokumentacji zostaje przekazany protokołem do OSP Orzesze-Gardawice.

**§ 6.** Inne czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania:

1. projekt umowy lub istotne postanowienia parafuje Radca Prawny
2. korespondencja przychodząca w trakcie postępowania i oferty rejestrowane są w Biurze Podawczym Urzędu
3. wgląd do złożonych ofert i protokołu z postępowania dokonywany jest w Referacie Zamówień Publicznych przy udziale Członka Komisji

**§ 7.** W zakresie nie uregulowanym niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.