

Zarządzenie nr.....291...../2007
Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich
z dnia11 czerwca...../2007r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej Urzędu Miasta Siemianowic Śląskich.**

Na podstawie: art. 33 ust.3 i art.33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 roku nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), §14 ust.2 pkt1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich stanowiącego załącznik nr1 do Zarządzenia Nr 183/2007 Prezydenta Miasta z dnia 2 kwietnia 2007r.

zarządzam, co następuje:

1. Wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej Urzędu Miasta Siemianowic Śląskich w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Traci moc Regulamin Pracy Komisji Przetargowej Urzędu Miasta Siemianowic Śląskich wprowadzony zarządzeniem nr 1743/2006 Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 22.05.2006r.
3. Zobowiązuję Referat Zamówień Publicznych do zapoznania z powyższym Zarządzeniem wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Siemianowic Śląskich.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 czerwca 2007r.

PREZYDENT MIASTA

mgr Jacek Gury

mgr Aleksandra Drel
RADCA PRZEM.
nr kt. 1759/47
nr kt. 1759

sporządził
KIEROWNIK
Referatu Zamówień Publicznych

Katarzyna Markosha
mgr Katarzyna Markosha

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 291/2007
Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich
z dnia 11 czerwca 2007r.

**REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
URZĘDU MIASTA SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE**

Spis treści:

I. DEFINICJE	s. 3
II. POSTANOWIENIA OGÓLNE	s. 3
III. SKŁAD KOMISJI	s. 4
IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH W PRACACH KOMISJI	s. 6
V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI	s. 6
VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA	s. 8
VII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT	s. 10
VIII. PROTESTY I ODWOŁANIA	s. 12
IX. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI	s. 14

I. DEFINICJE

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- a), „**Kierownika Zamawiającego**” - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich,
- b), „**Komisji**” - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu;
- c), „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- d), „**SIWZ**” – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia;
- e), „**Ustawie**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2006r. Nr 1164, poz. 1163 z późn. zm.),
- f), „**UZP**” - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
- g), „**Wykonawcy**” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- h), „**Zamawiającym**” – należy przez to rozumieć Gminę-Miasto Siemianowice Śląskie reprezentowaną przez Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich
- i), „**Zamówieniu**” - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.
- j) „**UM**” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Siemianowice Śląskie

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

- 1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia.
- 2. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień.
- 3. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

III. SKŁAD KOMISJI

§2

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania (projekt zarządzenia o powołaniu Komisji stanowi załącznik numer 1 do niniejszego Regulaminu)
2. Projekt zarządzenia o którym mowa w ust.1, po ustaleniu składu osobowego Komisji, należy przedłożyć do Referatu Zamówień Publicznych celem jego akceptacji.

§3

1. Komisja winna składać się co najmniej z 4 członków

2. Funkcję:

-przewodniczącego Komisji pełni Naczelnik Wydziału UM /Kierownik Referatu UM przygotowującego przetarg lub inna osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego,

-zastępcy przewodniczącego Komisji - w postępowaniach, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 Ustawy- pełni każdorazowo pracownik Referatu Zamówień Publicznych UM,

-sekretarza komisji-pracownik Wydziału UM/Referatu UM przygotowującego przetarg,

-członków komisji-pracownicy określonych Wydziałów UM/Referatów UM, w tym w postępowaniach o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60 000 euro, każdorazowo pracownik Wydziału Finansowego UM.

Radca prawny UM/adwokat UM oraz pracownik Referatu Zamówień Publicznych UM pełnią w Komisjach funkcje doradcze z tym, że w postępowaniach których wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 Ustawy ten sam pracownik Referatu Zamówień Publicznych UM nie może łączyć funkcji doradczej z funkcją zastępcy przewodniczącego Komisji.

3. W celu zaopiniowania umowy stanowiącej załącznik do SIWZ, Przewodniczący Komisji przedkłada radcy prawnemu UM/adwokatowi UM projekt umowy wraz z zaakceptowaną przez Referat Zamówień Publicznych UM SIWZ.

§4

1. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art.17 ust. 1 Ustawy. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w art.17 ust. 1 ustawy ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.

2.Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:

- a)złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art.17 ust. 1 Ustawy,
- b)nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
- c)złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
- d)złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art.17 ust. 1 Ustawy, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

3.Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, w najkrótszym możliwym terminie.

4.Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

§5

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w §4 ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§6

1.Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

- a)z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- b)nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona,
- c)członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

§7

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

§8

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w §4 ust. 1. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w §4 ust. 1.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§9

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - a) udział w posiedzeniach Komisji,
 - b) udział w opracowaniu dokumentacji planowanego zamówienia, a w szczególności ustalenie wartości szacunkowej zamówienia oraz opracowanie SIWZ,
 - c) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

§10

Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

§11

1.Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

2.Członek Komisji, który nie zgadza się z rozstrzygnięciami przyjętymi przez Komisję składa niezwłocznie, lecz nie później niż na następnym posiedzeniu, pisemne uzasadnienie swojego stanowiska przewodniczącemu Komisji.

§12

1.Przewodniczący Komisji kieruje oraz sprawuje nadzór nad jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- a)niezwłoczne powiadamianie członków Komisji o ich powołaniu,
- b)uzyskanie wymaganych przepisami niniejszego Regulaminu akceptacji Referatu Zamówień Publicznych UM, w tym min. akceptacji dotyczącej SIWZ, przed jej zatwierdzeniem przez Kierownika Zamawiającego
- c)przekazanie do Biura Obsługi Mieszkańców UM lub do sekretariatu II UM (pokój nr18), w zależności od miejsca składania ofert, informacji dotyczącej terminu składania ofert w postępowaniu o udzielenie Zamówienia wraz z drukiem „Zestawienie złożonych ofert” stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
- d)niezwłoczne odebranie złożonych przez Wykonawców ofert w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, po upływie terminu do ich składania,
- e)niezwłoczne odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w §4 ust. 1, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w §4 ust. 2 albo w §5;
- e)wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
- f)podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- g)nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia, a w szczególności nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji w postępowaniu zgodnie z wymaganiami ustawowymi,
- h)wycena sporządzenia SIWZ oraz ewentualnych kosztów jej przekazania zainteresowanemu Wykonawcom za pośrednictwem poczty,
- i)niezwłoczne informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
- j) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym obowiązek egzekwowania wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy , a w przypadku braku jego wniesienia w wyznaczonym terminie, podjęcie czynności przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r.(t.j.Dz.U. z 2006r. Nr 164, poz.1163 z późn.zm.)
- k)uzyskanie zatwierdzenia protokołu postępowania sporządzonego na właściwym druku ZP przez Kierownika Zamawiającego, niezwłocznie po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:

- a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia,
- b) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
- c) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, w tym min. przygotowywanie dokumentów przeznaczonych do zatwierdzenia i akceptacji przez Kierownika Zamawiającego,
- d) udokumentowanie publikacji ogłoszeń wymaganych przez przepisy Ustawy,
- e) udokumentowanie zamieszczenia ogłoszeń wymaganych przepisami Ustawy.

3. W celu uzyskania akceptacji Referatu Zamówień Publicznych UM dotyczącej SIWZ, Przewodniczący Komisji przedkłada do Referatu Zamówień Publicznych UM:

- SIWZ wraz ze stosownym ogłoszeniem o Zamówieniu,
- pisemne ustalenie wartości zamówienia,
- pisemne potwierdzenie zabezpieczonych środków w budżecie Miasta,
- kopię Zarządzenia Prezydenta Miasta o powołaniu Komisji.

VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§13

Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

§14

Wszystkie złożone przez Wykonawców oferty należy przechowywać w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie poufności treści. Za właściwą realizację tego obowiązku do czasu przekazania ofert przewodniczącemu Komisji odpowiada osoba przyjmująca oferty.

§15

1. Po rozpoczęciu postępowania, Sekretarz Komisji m.in.:

- a) jest odpowiedzialny za udostępnienie SIWZ na stronie internetowej UM.

SIWZ udostępnia się na stronie internetowej UM:

- od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, do upływu terminu składania ofert,
- b) wydaje i wysyła zainteresowanym Wykonawcom SIWZ, w terminie 5 dni od dnia otrzymania wniosku o jej przekazanie, z tym że wysyłka SIWZ za pośrednictwem poczty odbywa się zawsze za pobraniem kosztów przekazu,

- c) potwierdza za zgodność z oryginałem egzemplarz SIWZ wydawany lub wysyłany zainteresowanemu Wykonawcom,
- d) w przypadkach określonych w pkt.b) prowadzi rejestr Wykonawców, którzy pobrali SIWZ,
- e) przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji, a w przypadkach o których mowa w pkt.a) jest odpowiedzialny za ich niezwłoczną publikację na stronie internetowej UM,
- f) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ, a w przypadkach o których mowa w pkt.a) jest odpowiedzialny za ich niezwłoczną publikację na stronie internetowej UM,
- g) przekazuje niezwłocznie kopie wniesionego protestu Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień SIWZ, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest udostępniana specyfikacja,
- h) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji oraz protokołów na właściwym druku ZP,
- i) sprawdza na bieżąco (co najmniej raz dziennie) przy zachowaniu należytej staranności pocztę elektroniczną z adresu wskazanego w ogłoszeniu o zamówieniu oraz w SIWZ jako kontakt z Wykonawcami.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:

- a) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
- b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
- c) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie:
 - nie zostały otwarte,
 - Wykonawcy, którzy złożyli takie oferty, zostali poinformowani, o tym, że ich oferty nie zostały otwarte,
 - zostały zwrócone Wykonawcy bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu,
- d) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
- e) otwarcie ofert,
- f) sprawdzenie czy Wykonawcy ubiegający się o udzielenie Zamówienia nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie innych niż Ustawa aktów prawnych, a w szczególności na podstawie przepisu art.24d ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r.(t.j.Dz.U.2001 Nr 142, poz.1591 z późn.zm.),
- g) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Kierownika Zamawiającego,

h)terminowa publikacja ogłoszeń o których mowa w przepisach Ustawy, z tym że ogłoszenie do Biuletynu Zamówień Publicznych, po jego uprzednim podpisaniu przez Przewodniczącego przesyła za pośrednictwem Internetu Referat Zamówień Publicznych UM,

i)informowanie Wydziału Finansowego UM o konieczności dokonania zwrotu wadium Wykonawcom.

§16

Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie z przepisami prawa.

§17

1.Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego.

2.Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

3.W czasie nieobecności przewodniczącego spowodowanej szczególnymi okolicznościami tj. choroba, urlop, zastępuje go upoważniony zastępca przewodniczącego.

VII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§18

Komisja dokonuje oceny spełnienia przez uczestników postępowania warunków określonych w SIWZ.

§19

W dalszej kolejności Komisja zgodnie z przepisami Ustawy dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny w treści złożonych ofert, zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu. Sekretarz Komisji sporządza zestawienie poprawek dokonanych przez Komisję w treści ofert.

§20

1.Komisja może zwrócić się do Uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.

2.Komisja wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art.25 ust.1 Ustawy lub którzy złożyli dokumenty, o których mowa w art.25 ust.1 Ustawy zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Oświadczenia lub dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnienie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu wyznaczonym przez Zamawiającego jako termin uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów.

3.Komisja wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art.25 ust.1 Ustawy

§21

1.Po dokonaniu czynności, o których mowa w §18 - 20, Komisja, po uprzednim zaakceptowaniu przez Referat Zamówień Publicznych UM, kieruje do Kierownika Zamawiającego celem zatwierdzenia protokół zawierający stosowana propozycję dotyczącą:

- a)wykluczenia określonych Wykonawców z postępowania,
- b)odrzucenia określonych ofert,
- c)unieważnienia postępowania,
- d)wyboru najkorzystniejszej oferty.

2.Celem uzyskania w/w akceptacji Przewodniczący Komisji przedkłada pełną dokumentację z prowadzonego postępowania wraz z wnioskiem o którym mowa w ust.1, do Referatu Zamówień Publicznych UM.

3.Następnego dnia po zawiadomieniu Wykonawców i zamieszczeniu w sposób przewidziany w przepisach ustawy prawo zamówień publicznych stosownych informacji w związku z dokonaniem czynności o których mowa w ust.1 pkt. a-d, Przewodniczący Komisji przekazuje, po jej uprzednim sprawdzeniu dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia do Referatu Zamówień Publicznych UM.

Fakt dokonanego przez Przewodniczącego Komisji oraz Referat Zamówień Publicznych UM wstępnego sprawdzenia dokumentacji powinien zostać odnotowany w dokumentacji.

VIII. PROTESTY I ODWOŁANIA

§22

- 1.O wniesieniu protestu w postępowaniu o udzielenie Zamówienia Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego oraz Referat Zamówień Publicznych UM.
- 2.Wraz z zawiadomieniem Kierownika Zamawiającego, Przewodniczący Komisji wyznacza termin posiedzenia Komisji, który powinien przypadać najpóźniej 2 (dwa) dni od upływu ostatniego z terminów na wniesienie protestu.
- 3.Sekretarz Komisji o wniesieniu protestu niezwłocznie informuje wszystkich wykonawców uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień SIWZ, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest udostępniana specyfikacja, wzywając Wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu. W informacji należy poinformować o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu.

§23

1. Protest Komisja rozstrzyga na zasadach i w terminach określonych w Ustawie,
- 2.Protest, pisma Wykonawców, którzy przyłączyli się do protestu oraz stanowisko Komisji w sprawie rozpatrzenia protestu, po uprzednim zaakceptowaniu przez Referat Zamówień Publicznych UM, Przewodniczący Komisji przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
3. Celem uzyskania w/w akceptacji Przewodniczący Komisji przedkłada pełną dokumentację z prowadzonego postępowania wraz z propozycją rozstrzygnięcia protestu, do Referatu Zamówień Publicznych UM.
- 4.O rozstrzygnięciu protestu zawiadamia się Wykonawców, o których mowa w art.183 ust.4 Ustawy, nie później niż w terminie przewidzianym w przepisach Ustawy. Pismo w tej sprawie powinno zawierać uzasadnienie, wskazujące na przyczyny rozstrzygnięcia oraz pouczenie o sposobie i terminie wniesienia odwołania w przypadkach przewidzianych ustawą.

§24

- 1.W przypadku wniesienia protestu, aż do dnia jego ostatecznego rozstrzygnięcia, nie wolno zawrzeć umowy w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem ust. 3.
- 2.Protest jest ostatecznie rozstrzygnięty w przypadkach o których mowa w art.182 ust.2 Ustawy
- 3.Jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia Zamówienia, której wcześniej nie można było przewidzieć, a nie wynika ona z winy Zamawiającego, Kierownik Zamawiającego może na wniosek Komisji zwrócić się do Prezesa UZP o wyrażenie zgody na zawarcie umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu, motywując to względami

społecznymi lub gospodarczymi, które uzasadniają pilne udzielenie zamówienia. Nie dotyczy to jednak postępowań, w których wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20 000 000 euro, a dla dostaw i usług – 10 000 000 euro

§25

1. W przypadku uwzględnienia protestu, Komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej:

a) niezwłocznie – jeżeli uwzględniła wszystkie zgłoszone żądania

b) po ostatecznym rozstrzygnięciu protestu – jeżeli co najmniej jedno ze zgłoszonych żądań nie zostało uwzględnione.

2. Sekretarz Komisji informuje niezwłocznie wszystkich Wykonawców o powtórzeniu lub dokonaniu czynności, o której mowa w pkt. 1.

§26

Po uzyskaniu informacji o wniesieniu odwołania Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego oraz Referat Zamówień Publicznych UM.

§27

1. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego oraz Referat Zamówień Publicznych UM, przedstawiając jednocześnie propozycję sposobu wykonania orzeczenia arbitrów.

2. Jeżeli jest to w opinii Komisji oraz Referatu Zamówień Publicznych UM uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi na wyrok zespołu arbitrów.

3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

4. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego Komisji wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

IX. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§28

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia

a) w przypadku podpisania umowy w sprawie Zamówienia, po dokonaniu publikacji stosownego ogłoszenia zgodnie z przepisami Ustawy,

b) w przypadku unieważnienia postępowania, po dokonaniu publikacji stosownego ogłoszenia zgodnie z przepisami Ustawy.

2. Po zakończeniu prac Komisji, osoba która pełniła funkcję Przewodniczącego niezwłocznie rejestruje zawartą w sprawie Zamówienia umowę w Referacie Zamówień Publicznych UM. Fakt rejestracji winien zostać odnotowany na umowie poprzez wpisanie numeru rejestracji.

3. Po zakończeniu prac Komisji, osoba która pełniła funkcję Przewodniczącego Komisji, w terminie 7 dni od daty czynności o których mowa w pkt.1, przekazuje po uprzednim sprawdzeniu, dokumentację z postępowania o udzielenie Zamówienia do Referatu Zamówień Publicznych UM, a następnie do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa. Fakt dokonania przez Przewodniczącego Komisji oraz Referat Zamówień Publicznych UM sprawdzenia, winien zostać odnotowany w dokumentacji.

4. W przypadku stwierdzenia uchybień w przedłożonej do sprawdzenia dokumentacji z postępowania o udzielenie Zamówienia, Referat Zamówień Publicznych UM informuje o powyższym niezwłocznie Kierownika Zamawiającego

spis treści:

K I E R O W N I K
Referatu Zamówień Publicznych


mgr Katarzyna Markefka

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

Zarządzenie nr/200...
Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich
z dnia 200.... r.

w sprawie: **powołania Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.....**

.....
Na podstawie art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz.U.2006r. Nr 164, poz.1163 z późn. zm.) oraz §..... ust..... pkt Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich stanowiącego załącznik nr do Zarządzenia Nr Prezydenta Miasta z dnia

zarządzam, co następuje:

- 1.Powołuję komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
.....
w składzie:
przewodniczący komisji –,
zastępca przewodniczącego komisji –,
sekretarz komisji-.....,
członek komisji-.....
- 2.Doradztwo prawne pełnić będzie
- 3.Doradztwo Referatu Zamówień Publicznych pełnić będzie.....
- 4.Upoważniam Przewodniczącego Komisji do podpisywania protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (druk ZP) oraz do wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego, o których mowa w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych wprowadzonego Zarządzeniem nr Prezydenta Miasta.
- 5.W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji spowodowanej szczególnymi okolicznościami (choroba, urlop), do dokonywania czynności o których mowa w pkt.4 upoważniam Zastępcę Przewodniczącego Komisji,
- 6.Wykonanie zarządzenia zleca się Przewodniczącemu Komisji.
- 7.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

Zestawienie złożonych ofert na:

.....

.....

/przedmiot zamówienia publicznego/

w trybie.....

o wartości szacunkowej.....

Termin składania ofert, godz.

Lp.	Oferta nr	Sposób dostarczenia	Data złożenia	Godz. złożenia	Podpis osoby składającej ofertę
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

*Łącznie złożono.....ofert

*Nie złożono żadnej oferty

.....
/podpis osoby przyjmującej oferty/

Kwituję odbiórofert

Siemianowice Śl. dn....., godz.....

.....
/ podpis osoby odbierającej oferty/

* niepotrzebne skreślić

Pouczenie: Osoba przyjmująca oferty jest zobowiązana odnotować fakt złożenia oferty w druku „Zestawienia złożonych ofert” poprzez odpowiednie wypełnienie zawartej w nim tabelki, a na kopercie oferty wpisać kolejny numer zgodny z numerem oferty wpisanym w druku „Zestawienia złożonych ofert”.

Osoba przyjmująca oferty potwierdza swoim podpisem ilość złożonych ofert lub brak ich złożenia, a następnie po upływie terminu ich składania, wydaje oferty wraz z prawidłowo wypełnionym drukiem „Zestawienia złożonych ofert” Przewodniczącemu Komisji.

Siemianowice Śl. dn

Potwierdzenie złożenia oferty

Oferta nrzostała złożona w dniu o godz..... w
.....w Urzędzie Miasta Siemianowic Śląskich przy
ul.....

.....
/ podpis przyjmującego ofertę/

Siemianowice Śl. dn

Potwierdzenie złożenia oferty

Oferta nrzostała złożona w dniu o godz..... w
..... w Urzędzie Miasta Siemianowic Śląskich przy ul.
.....

.....
/ podpis przyjmującego ofertę/

Siemianowice Śl. dn

Potwierdzenie złożenia oferty

Oferta nrzostała złożona w dniu o godz..... w
..... w Urzędzie Miasta Siemianowic Śląskich przy
ul.....