

**Zarządzenie Nr 162 /09**  
**Burmistrza Halinowa**  
**z dnia 04 listopada 2009 roku**

**w sprawie:** *Regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro .*

*Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 18,19,20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),*

**zarządzam co następuje :**

**§ 1**

Ustala się Regulamin przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 66/04 z dnia 6 lipca 2004r. Burmistrza Miasta Halinów w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy Komisji Przetargowej.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 listopada 2009 roku.

Burmistrz Halinowa  
(-) Jolanta Damasiewicz

*Załącznik do Zarządzenia  
Burmistrza Halinowa  
Nr 162/09 z dnia 04.11.2009r.*

***Regulamin przygotowania i przeprowadzenia postępowania  
o udzielenie zamówienia publicznego.***

§ 1

1. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, stosownie do środków finansowych przewidzianych w budżecie Gminy.
2. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty podanej w art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655), zwanej dalej Pzp, stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu. Jego stosowanie obowiązuje komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Halinowie.

§ 2

1. Komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Halinowie merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia, w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przekazuje wniosek określony w § 1 ust.2 do Burmistrza.
2. Przystępując do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Halinowie obowiązane są do stosowania art. 32 ust. 2 ustawy Pzp.

§3

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty podanej w art.4 pkt 8 Pzp, Burmistrz powołuje komisję przetargową w składzie minimum 3 osób, w drodze stosownego zarządzenia.
2. Jeżeli przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wymaga wiedzy specjalistycznej, Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych. W takim przypadku art. 17 ust. 2 ustawy Pzp, stosuje się odpowiednio.

§ 4

1. Komisja przetargowa podejmuje prace niezwłocznie po jej powołaniu.
2. W skład komisji wchodzi: przewodniczący, sekretarz i pozostali członkowie.
3. Komisja pracuje na posiedzeniach lub według dyspozycji przewodniczącego w trybie roboczym. Ocena ofert i wybór najkorzystniejszej oferty, zapadają wyłącznie na posiedzeniach, w których uczestniczy więcej niż połowa członków komisji, pod warunkiem, że wszyscy członkowie komisji zostali prawidłowo powiadomieni o jej posiedzeniu.
4. Inne osoby mogą uczestniczyć w pracach komisji wyłącznie w przypadku określonym w § 3 ust. 2 oraz w przypadkach przewidzianych w ustawie Pzp.
5. Każdy członek komisji składa oświadczenie zgodnie z art. 17 ust.2 ustawy Pzp, rzetelnie

- i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, niniejszego regulaminu oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
6. Członek komisji obowiązany jest w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
  7. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o zamówienie publiczne może nastąpić wyłącznie w razie naruszenia przez niego obowiązków bądź gdy zachodzi przesłanka określona w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz czynności nie wpływających na wynik postępowania.
  8. W przypadku odwołania członka komisji, Burmistrz może uzupełnić skład komisji.

## § 5

1. Komisja obowiązana jest rzetelnie i obiektywnie wykonywać czynności, kierując się przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
  2. Do zadań Komisji w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
    - 1) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (s.i.w.z.) wraz ze wszystkimi dokumentami, niezbędnymi do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia i przedłożenie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi,
    - 2) przygotowanie i zamieszczanie wymaganych ustawą Pzp ogłoszeń, informacji stosownie do wartości zamówienia,
    - 3) przygotowanie zaproszeń do negocjacji, udziału w postępowaniu oraz udział w negocjacjach w celu ustalenia opisu przedmiotu zamówienia lub warunków umowy w sprawie zamówienia publicznego,
    - 4) przekazywanie wykonawcom s.i.w.z. na ich wniosek oraz udzielanie odpowiedzi na pytania do s.i.w.z.,
    - 5) publiczne otwarcie ofert, ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu, wymogów s.i.w.z. oraz zasad określonych w ustawie Pzp,
    - 6) kierowanie wniosku o wykluczenie wykonawcy i/lub odrzucenie oferty, do Kierownika Zamawiającego (lub osoby upoważnionej) gdy Komisja stwierdzi, że :
      - a) wykonawca nie spełnia warunków udziału w postępowaniu;
      - b) oferta podlega odrzuceniu.

W/w wniosek będzie zawarty w protokole z prac komisji.

  - 7) dokonanie oceny nieodrzuconych ofert pod kątem wyboru oferty najkorzystniejszej według kryteriów podanych w s.i.w.z. W przypadku gdy jedynym kryterium oceny ofert jest cena - za najkorzystniejszą ofertę komisja uzna ofertę z najniższą ceną,
  - 8) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania - w protokole z prac komisji,
  - 9) prowadzenie negocjacji w postępowaniu prowadzonym w trybie z wolnej ręki, negocjacji z ogłoszeniem lub negocjacji bez ogłoszenia.
  - 10) analiza wnoszonych protestów/odwołań oraz przygotowanie projektu rozstrzygnięcia protestu/odwołania,
  - 11) przygotowanie umowy o realizację zamówienia publicznego,
3. Komisja kończy swoje prace z dniem zawarcia umowy dotyczącej zamówienia publicznego, dla udzielenia którego została powołana, a w przypadku unieważnienia postępowania z dniem upływu terminu na wniesienie protestu lub z dniem jego ostatecznego rozstrzygnięcia.
- Po unieważnieniu postępowania, w przypadku ponownego wszczęcia postępowania na ten

sam przedmiot zamówienia Komisja pracuje w tym samym składzie.

#### § 6

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący. W przypadku jego nieobecności – sekretarz.
2. Do zadań przewodniczącego należy :
  - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
  - 2) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 3) nadzorowanie prawidłowego sporządzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i ochrony treści objętych tajemnicą,
  - 4) informowanie Kierownika jednostki o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) odebranie oświadczeń od osób, o których mowa w art. 17 ust.2 ustawy Pzp,

#### § 7

1. Dokumentację z postępowania prowadzi sekretarz komisji.
2. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:
  - 1) sporządzenie protokołu postępowania zgodnie z wymogami ustawy Pzp,
  - 2) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna komisji,
  - 3) czuwanie nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu wraz z całą dokumentacją zainteresowanym osobom,
  - 4) czuwanie nad ochroną treści objętych tajemnicą.

#### § 8

Wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania dokonuje Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, zatwierdzając propozycje komisji.

#### § 9

Za realizację umowy zawartej w wyniku udzielenia zamówienia publicznego, odpowiedzialna jest komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Halinowie, o której mowa w §2 ust.1.

#### § 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, w szczególności ustawa Pzp.

Załącznik do Regulaminu przygotowania  
i przeprowadzenia postępowania  
o udzielenie zamówienia publicznego.

Halinów, dnia .....

Nr sprawy: .....

### WNIOSEK

o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza  
wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro

1. Nazwa komórki organizacyjnej: .....

.....

2. Przedmiot zamówienia /*określić przedmiot zamówienia oraz dołączyć  
szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:* .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. Istotne postanowienia umowy (*w tym m.in. czas trwania lub termin realizacji  
zamówienia; warunki gwarancji i rękojmi; kary umowne, itp.*):

.....  
.....  
.....  
.....

4. Propozycja oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu  
stawianych wykonawcom:

.....  
.....  
.....

.....  
5. Wartość zamówienia (dołączyć dokument z ustalenia tej wartości):

- a) netto: ..... zł,  
b) VAT (jeśli jest znany): ..... %,

6. Źródło finansowania (pozycja planu finansowego): .....

.....  
- zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków UE:  
.....  
.....

7. Proponowani przedstawiciele wnioskodawcy do komisji przetargowej:

.....  
.....  
.....

Osoba sporządzająca :  
wniosek

Kierownik komórki  
wnioskującej odpowiedzialny  
merytorycznie:

Osoba na stanowisku  
ds. zamówień publicznych

.....

.....

.....

SKARBNIK:

BURMISTRZ:

.....

.....