

ZARZĄDZENIE NR 120/ 3 /2017

Burmistrza Prudnika

z dnia 30.01.2017 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Prudniku, trybu pracy komisji przetargowej i nadzoru nad
realizacją zamówień, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w
złotyach równowartość kwoty 1 000 000 euro.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579) oraz art. 21 ust. 3 i 20a ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2154, z 2016 r. poz. 831, 996, 1020, 1250, 1265, 1579, 1920) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Prudniku, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 120/16/2015 Burmistrza Prudnika z dnia 11.12.2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Prudniku.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr inż. Franciszek Fejdych

bez dostawienia formy - przemyśle
RADCA PRAWNY
Katarzyna Lenda - Gach
Wyciek
Op 472/87

**Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Prudniku,
zwany dalej Regulaminem**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne, definicje i planowanie**

**§ 1
Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro, udzielanych w trybach dopuszczonych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz w postępowaniu mającym na celu udzielenie koncesji na roboty budowlane lub usługi, zawarcie umowy ramowej oraz ustanowienie dynamicznego systemu zakupów.
2. W przypadku zorganizowania konkursu, o którym mowa w ustawie, niniejszego Regulaminu nie stosuje się, a Burmistrz Prudnika w drodze zarządzenia, każdorazowo powołuje Sąd Konkursowy oraz określa organizację, skład i tryb jego pracy, jak również ustala regulamin konkursu.
3. Regulamin określa również tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
4. Wszelkie koszty związane z procedurą udzielenia zamówienia publicznego obciążają zadanie budżetowe, którego dotyczą.

**§ 2
Definicje**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późniejszymi zmianami),
 - 2) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Prudnik,
 - 3) kierowniku zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Prudnika.
 - 4) Wydziale zamawiającym - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Prudniku odpowiedzialną za realizację zamówienia publicznego.
 - 5) Wydziale Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego i Działalności Gospodarczej - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Prudniku odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 6) wzorze umowy - należy przez to rozumieć istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub ogólne warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - 7) komisji przetargowej - należy przez to rozumieć zespół pomocniczy Burmistrza Prudnika, powoływany do wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawarciem umowy ramowej lub ustanowieniem dynamicznego systemu zakupów a także oceną spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badaniem i oceną ofert.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego, Skarbniku Gminy, Naczelniku wydziału zamawiającego, należy przez to rozumieć również osoby ich zastępujące.

§ 3

Planowanie

1. Wydział Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego i Działalności Gospodarczej nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Miejską sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie gmina przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym oraz zamieszcza go na stronie internetowej.
2. Kwota, jaką wydział zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia nie może przekroczyć kwoty zaplanowanej na konkretne zamówienie w budżecie Gminy Prudnik. Kwota ta nie może być niższa od kwoty szacunkowej powiększonej o podatek VAT.

Rozdział II

Podział obowiązków w zakresie udzielania zamówień publicznych określonych Regulaminem

§ 4

Obowiązki wydziału zamawiającego

1. Wydział zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać wartość zamówienia.
2. Naczelnik wydziału zamawiającego:
 - 1) odpowiada za zgodny z przepisami ustawy i wydanymi na jej podstawie obowiązującymi rozporządzeniami opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia, uzasadnienie zastosowania trybu innego niż podstawowy oraz zabezpieczenie środków w planie finansowo-rzeczowym wydziału,
 - 2) odpowiada za wskazanie wykonawców z którymi prowadzone będą negocjacje w trybach negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki oraz do których wysłane zostaną zaproszenia do złożenia ofert w zapytaniu o cenę,
 - 3) wskazuje do prac w komisji członków komisji w szczególności zapewniając udział w pracach komisji osób które szacowały wartość zamówienia oraz bezpośrednio uczestniczyły w przygotowaniu dokumentacji składanej wraz z wnioskiem P-1. Wskazane osoby powinny posiadać merytoryczną znajomość przedmiotu zamówienia,
 - 4) odpowiada za realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji,
 - 5) w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji, zobowiązany jest do sporządzenia pisemnego uzasadnienia konieczności wprowadzenia aneksu,
 - 6) informuje w formie pisemnej Wydział Finansowy o obowiązku zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy po odbiorze robót i zakończeniu okresu rękojmi.
3. Wydział zamawiający każdorazowo, z odpowiednim wyprzedzeniem przed udzieleniem zamówienia jest zobowiązany - złożyć wniosek wg druku P-1, który stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu. Wypełniony i podpisany przez naczelnika wydziału zamawiającego druk P-1 składa się w Wydziale Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego i Działalności Gospodarczej.
4. Obligatoryjne załączniki do wniosku P-1 stanowią zatwierdzone przez naczelnika wydziału zamawiającego następujące dokumenty:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia, w przypadku dostaw i usług,
 - 2) dokumentację projektową, przedmiary robót oraz specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, opisujące przedmiot zamówienia w przypadku robót budowlanych w wersji papierowej i elektronicznej w formie plików pdf i ath,
 - 3) wykaz wykonawców, których należy zaprosić do negocjacji lub do których należy wysłać zapytanie o cenę (wraz z adresami i numerami telefonów), jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zapytania o cenę,
 - 4) wskazanie wykonawcy, z którym będą prowadzone negocjacje, jeżeli zamówienia udziela się w trybie z wolnej ręki,
 - 5) propozycję zagadnień, które będą przedmiotem negocjacji z wykonawcami, jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki oraz propozycja zagadnień do dialogu jeśli zamówienia udziela

- się w trybie dialogu konkurencyjnego,
- 6) istotne postanowienia, które mają być wprowadzone do umowy:
- rodzaj wynagrodzenia – ryczałt, kosztorys powykonawczy,
 - sposób płatności – jednorazowa, fakturami częściowymi – harmonogram rzeczowo-finansowy,
 - wymagany termin gwarancji lub rękojmi,
 - wysokość kar umownych dla wykonawcy i zamawiającego,
 - czy wymagany jest nadzór inwestorski,
 - czy wymagane jest ubezpieczenie robót oraz zabezpieczenie należytego wykonania umowy
 - termin wykonania.

§ 5

Obowiązki Wydziału Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego i Działalności Gospodarczej

Do obowiązków Wydziału Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego i Działalności Gospodarczej należy:

- 1) opracowywanie planów zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Prudniku,
- 2) przekazywanie, zgodnie z wymogami ustawy, wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych zamówieniach do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich oraz do publikacji na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Prudniku,
- 3) przeprowadzanie procedur wyboru wykonawców zgodnie z ustawą z uwzględnieniem wymogów wynikających z zawartych umów o współfinansowaniu projektów.
- 4) kompletowanie dokumentacji postępowania z każdego etapu procedury udzielenia zamówienia publicznego, a po zakończeniu postępowania przechowywanie w/w dokumentacji oraz ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność a następnie przekazywanie do archiwum Urzędu Miejskiego w Prudniku,
- 5) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach Urzędu Miejskiego w Prudniku do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 6) sporządzanie umów oraz aneksów do zawartych umów oraz doprowadzenie do ich podpisania zgodnie z wybraną ofertą, przepisami prawa oraz zapisami specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 7) sporządzanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 8) informowanie w formie pisemnej Wydziału Finansowego o obowiązku przyjęcia i zwrotu wadium,
- 9) bieżące prowadzenie rejestru postępowań w Urzędzie Miejskim w Prudniku,
- 10) po podpisaniu umowy przekazanie do Wydziału Finansowego i wydziału zamawiającego po jednym egzemplarzu umowy wraz z załącznikami,
- 11) informowanie Wydziału Finansowego o obowiązku zwrotu wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział III Komisja Przetargowa

§ 6

Tryb pracy Komisji Przetargowej

1. Członków komisji powołuje Burmistrz Prudnika.
2. Komisję powołuje się oddzielnie dla każdego postępowania.
3. Przewodniczącym oraz sekretarzem komisji każdorazowo są przedstawiciele Wydziału Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego i Działalności Gospodarczej, posiadający w zakresach czynności realizowanie zadań w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w decyzji o jej powołaniu.
5. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

6. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
7. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

§ 7

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 8

1. Członkowie komisji oraz inne osoby biorące udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Kierownik Zamawiającego, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami Urzędu lub innymi osobami zatrudnionymi przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 17 ust. 1 ustawy, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
6. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 9

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 8 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 10

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 11

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
 - 3) zamieszcza na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez kierownika zamawiającego;
 - 5) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki;
 - 6) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 7) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
 - 8) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 9) dokonuje otwarcia ofert;
 - 10) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
 - 11) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 12) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;

- 13) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 14) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 15) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
 - 16) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
 - 17) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 18) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 19) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
 - 20) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;
 - 21) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy.
2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
 - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
 - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 - 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
 3. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamieszcza na stronie internetowej informacje dotyczące:
 - 1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia;
 - 2) firm oraz adresy wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
 - 3) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach
 4. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
 5. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 12

Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 13

1. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
 - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;

- 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
- 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 11 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 14

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 13 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
 - 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
 - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania;
 - 10) Po dokonaniu w ofertach poprawek oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych i innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty parafowanie dokonanych poprawek.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego oraz w miejscu, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 4 regulaminu.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.
4. Przewodniczący komisji przetargowej niezwłocznie po otwarciu ofert zamieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Prudniku informacje, o których mowa w art. 86 ust. 5 ustawy.

§ 15

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
 - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
 - 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;

- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.

Rozdział IV Powołanie zespołu

§ 16

W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro nadzór nad prawidłową realizacją udzielonego zamówienia sprawować będą dwaj członkowie komisji przetargowej powołanej dla danego postępowania, będący pracownikami Wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, z wyłączeniem pracowników, którym została powierzona realizacja tego zamówienia.

Rozdział V Zakończenie prac komisji

§ 17

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.
3. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest przez okres 1 roku w Wydziale Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego i Działalności Gospodarczej, a następnie przekazywana do archiwum.
4. Dokumentację postępowania przechowuje się w archiwum Urzędu zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, instrukcji kancelaryjnej i zawartych umów o współfinansowaniu projektów.

**Wniosek o przeprowadzenie
procedury udzielenia zamówienia
publicznego na:**

*pieczęć wydziału
zamawiającego*

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wartość zamówienia (bez podatku VAT):

słownie złotych:

równowartość w EURO:

według kursu:

3. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia:

4. Podstawa faktyczna ustalenia wartości zamówienia:

5. Data oraz imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia:

.....

6. Czy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków UE: TAK / NIE *

jeśli TAK należy podać nazwę projektu/programu:.....

.....

7. Czy zamówienie zostało ujęte w planie zamówień publicznych dla danego roku: TAK / NIE *

8. Wymagany/pożądany* termin wykonania zamówienia:

.....

9. Czy wymagane jest zabezpieczenie należytego wykonania umowy: TAK / NIE *

* - niepotrzebne skreślić