Zarządzenie wewnętrzne Nr 54/2007

Burmistrza Miasta i Gminy w Chorzelach

z dnia 7 września 2007 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.) wprowadzam do stosowania Regulamin Pracy Komisji Przetargowej do przygotowania postępowań oraz oceny złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty w zamówieniach publicznych powyżej kwoty 14 000 EURO.

REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „Komisji" należy przez to rozumieć:
   1.1. komisję przetargową powołaną zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy w Chorzelach.

§ 1.

Powołanie Komisji Przetargowej.

1. Skład osobowy Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją, stanowią osoby powoływane na podstawie indywidualnej decyzji Kierownika Jednostki.
2. Komisja ma charakter stały, rozpocznie działalność z dniem powołania, zakończy z dniem upływu kadencji Burmistrza Miasta i Gminy.
3. Komisja Przetargowa składa się co najmniej z trzech osób.

§ 2.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, Rzeczoznawców i Konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 Prawa zamówień publicznych.

§ 3.

Zakres pracy Komisji obejmuje:

1. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.
2. Na wniosek Komisji Przetargowej, Kierownik Jednostki może powołać do pracy w komisji Biegłego, Rzeczoznawcę lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.
3. Ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz

sporządzenie protokołu.

4. Przedłożenie Kierownikowi Jednostki propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
5. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
6. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
7. Dokonanie wyboru nowego Wykonawcy i przedstawienie wniosku o wyborze Kierownikowi jednostki do zatwierdzenia, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
8. Komisja kończy prowadzone postępowanie w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

§ 4.

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 5.

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. przygotowanie specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w części dotyczącej inwestycji,
2. przygotowanie projektów umów inwestycyjnych z wykonawcami,
3. ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji,
4. zwołanie pierwszego spotkania Komisji,
5. przewodniczenie obradom,
6. wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
7. odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
8. podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
9. dokonywanie oceny ofert,
10. w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów,
11. niezwłoczne informowanie o wniesieniu protestu Kierownika jednostki oraz zwołanie nadzwyczajnego posiedzenie Komisji,
12. wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu,
13. protest, wraz z stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Kierownikowi Jednostki,
14. reprezentuje komisję na wystąpieniach zewnętrznych,
15. odpowiada za prawidłowość przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne pow. 14 000 euro.

§ 6.

Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. pełnienie obowiązków Przewodniczącego Komisji Przetargowej w razie jego nieobecności,
2. przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w części dotyczącej spraw finansowych,
3. dokonywanie oceny ofert,
4. czynny udział w pracach Komisji.

§ 7.

Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

1. czynny udział w pracach Komisji,
2. rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
3. złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych,
4. dokonywanie oceny ofert,
5. prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
6. rozsyłanie korespondencji przygotowanej dla oferentów oraz powielanie dokumentów na kserokopiarce,
7. Wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji Przetargowej związanych z prowadzonymi postępowaniami przetargowymi.

W zakresie powierzonych zadań, każdy członek Komisji ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 8.

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. Przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
2. przygotowanie ogłoszeń o przetargu oraz dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia postępowania,
3. zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
4. udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
5. zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
6. dokonywanie oceny ofert,
7. bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
8. przyjmowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
9. powiadamianie oferentów o wyniku przetargu,
10. kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji,
11. obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

§ 9.

Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

1. złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
2. zachowanie tajemnicy informacji.

§ 10.

1. Komisja pracuje na podstawie planu pracy, przedstawionego przez Przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu Komisji.
2. Plan pracy obejmuje terminarz czynności i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, harmonogram posiedzeń oraz podział pracy pomiędzy członków Komisji.
3. Dokonanie oceny ofert przez Komisję odbywać się będzie poza godzinami pracy Urzędu.
4. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
5. Komisja podejmuje decyzje w drodze sumy indywidualnych ocen członków Komisji.

§ 11.

Tryb pracy Komisji

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Jednostki o odwołanie członka Komisji w przypadku:

a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac;
b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków;
d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;
e) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.

§ 12.

Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza sekretarz Komisji,
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do podpisania protokółu.
3. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza Komisji.
4. Jeżeli członek Komisji odmawia podpisania protokółu i wnosi zastrzeżenie co do prawidłowości postępowania do protokółu jest obowiązany załączyć pisemne zastrzeżenia do protokółu.
5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Jednostki do zatwierdzenia.

§ 13.

Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji.
   - wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert,
   - każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny,
   - przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 14.

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, z-ca Przewodniczącego, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 15.

1. Kierownik Jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Jednostki, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 16.

Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje a następnie przekazuje Przewodniczącemu Komisji.

§ 17.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:
1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.),

§ 18

Traci moc Zarządzenie nr 17/2005 Burmistrza Miasta i Gminy w Chorzelach z dnia 28 lipca 2005r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.

§ 19.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Wojciech Kobyliński