

ZARZĄDZENIE NR 5/2003
z dnia 06.06.2003 r.

Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczy

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy komisji przetargowej

Na podstawie § 1 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz. U. z 2002 r., Nr 82, poz. 743), zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin pracy komisji przetargowej w Zespole Obsługi Szkół w Choroszczy stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Regulamin pracy komisji reguluje tryb pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki członków komisji i przewodniczącego.

§ 3

Każdy członek komisji i jej przewodniczący obowiązany jest do zapoznania się z treścią regulaminu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§1

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania komisji przetargowej (zwanej dalej „ komisją”), powołanej przez Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczy zarządzeniem Nr 5/2003 z dnia 06.06.2003 r. dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych przeprowadzanych przez Zespół Obsługi Szkół w Choroszczy.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (tj Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 664), zwanej dalej „ustawą” i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz. U. Nr 82, poz. 743), zwanego dalej „rozporządzeniem”.

Rozdział II Prawa i obowiązki członków komisji

§2

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach komisji;
 - b) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;
 - c) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie , które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
5. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4 przez przewodniczącego komisji, członek komisji może przedstawić je bezpośrednio kierownikowi jednostki.

6. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowana stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie od przewodniczącego komisji.

§3

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy komisji – do przewodniczącego komisji lub kierownika jednostki.

§4

Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 20 ustawy, na warunkach określonych w rozporządzeniu.

§5

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie i rozporządzeniu.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 20 ustawy, niezłożeni takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika jednostki o odwołanie tego członka.
3. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika jednostki o odwołanie członka komisji w razie:
 - a) wyłączenia się członka z jej prac,
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
 - c) naruszenia przez członka komisji obowiązków, obowiązków których mowa w § 2 ust. 2 rozporządzenia,
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,
 - e) gdy członek komisji przestał być pracownikiem zamawiającego.

§6

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) ustalenie planu pracy komisji (harmonogramu),
 - b) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
 - c) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - d) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzenia lub niniejszego regulaminu,

- e) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w §4,
- f) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- g) przedkładanie kierownikowi jednostki do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
- h) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- i) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- j) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

§7

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
 - b) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń komisji,
 - c) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
 - d) obsługa techniczno – organizacyjna i sekretarska komisji,
 - e) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, przewodniczącego tym w szczególności przesyłanie na wniosek dostawcy/wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - f) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - g) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

Rozdział III **Tryb pracy komisji**

§8

1. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą otrzymania polecenia przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczy.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§9

1. Miejsce i terminy posiedzenia komisji wyznacza przewodniczący.
2. O miejscu i terminie posiedzeń komisji powiadamia sekretarz komisji.

§10

1. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. w przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji posiedzenie odracza się.

§11

1. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu), głosowania a o wyborze najkorzystniejszej oferty na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równa liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

§12

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do kierownika jednostki z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy). Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego) oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.
2. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowo wyjaśnień.

§13

1. Z każdego posiedzenia komisji sekretarz komisji sporządza protokół zawierający:
 - a) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
 - b) listę obecności członków komisji i biegłych,
 - c) zapis czynności i decyzji podejmowanych przez komisje podczas posiedzenia.
2. Protokół z posiedzeń komisji podpisują przewodniczący i sekretarz komisji.

§14

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 25 ust.1 ustawy, sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez przewodniczącego i sekretarza komisji.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne kierownikowi jednostki do zatwierdzenia.

§15

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie przewodniczący komisji, sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

Rozdział IV **Kolejne czynności komisji przetargowej**

§16

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi jednostki następujące dokumenty:

- a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- b) projekt wystąpienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z wnioskiem o wydanie zgody na odstąpienie od trybu przetargu nieograniczonego, jeżeli zgoda taka jest wymagana,
- c) projekty innych wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych,
- d) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- e) projekt ogłoszenia do publikacji

§17

Po ogłoszeniu postępowania sekretarz komisji:

- a) wydaje zainteresowanym dostawcom/wykonawcom specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- b) prowadzi rejestr dostawców/wykonawców, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- c) przyjmuje i rejestruje zapytania i żądania wyjaśnień specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- d) po zatwierdzeniu przez komisję wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przekazuje wyjaśnienia wszystkim dostawcom i wykonawcom, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- e) w razie zwołania zebrania dostawców/wykonawców prowadzi protokół zebrania.

§18

Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- a) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano dostawców/wykonawców;
- b) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
- c) zapewnić, aby oferty zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania, nie były otwierane, a oferenci zostali o tym fakcie poinformowani.;

- d) zapewnić, aby po upływie terminu na wniesienie protestu oferty złożone po terminie zostały zwrócone;
- e) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) dostawcy/wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia oraz okres udzielonej gwarancji i warunki płatności zawarte w ofercie (jeżeli podania takich informacji żądał zamawiający),
- f) wezwać dostawców/wykonawców do złożenia oświadczenia (wyznaczając stosowny termin na jego złożenie), czy pozostają w stosunku zależności lub dominacji w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. – Prawo o publicznym obrocie papierami wartościowymi (Dz. U. Nr 118, poz.754 z póź. zm.), z innymi uczestnikami postępowania, z zamawiającym albo osobami po stronie zamawiającego biorącymi udział w postępowaniu. Wezwanie, o którym mowa wyżej musi być w formie pisemnej i zawierać wykaz uczestników postępowania oraz osób po stronie zamawiającego biorących udział w postępowaniu.

§19

Po otwarciu ofert komisja:

- a) ustala czy oferent nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) wnioskuję do kierownika jednostki o wykluczenie oferentów w przypadkach określonych ustawą,
- c) bada oferty złożone przez oferentów niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy:
 - oferty są ważne,
 - oferty nie są sprzeczne z ustawą lub specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
 - złożenie oferty nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji,
 - oferta nie zawiera błędów w obliczeniu ceny,
- d) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
- e) poprawia oczywiste omyłki w tekście ofert – o poprawieniu oczywistej omyłki przewodniczący informuje oferentów,
- f) wnioskuję do kierownika jednostki o odrzuceniu oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- g) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- h) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedstawiając odpowiednie projekty pism.

§20

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny oferty określonych e specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
4. przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert, o którym mowa w ust. 3, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 27b ust. 1 ustawy komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§21

1. Podpisany protokół stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.
2. Jeżeli kierownik jednostki zatwierdzi protokół, przewodniczący komisji przedstawia kierownikowi jednostki do podpisania: projekty powiadomień wykonawców o wyniku postępowania, ogłoszenie na tablicę ogłoszeń, oraz ogłoszenie do Biuletynu Zamówień Publicznych – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 22

1. O wniesieniu protestu wykonawców przewodniczący niezwłocznie informuje kierownika jednostki i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Sekretarz wysyła informację o wniesieniu protestu wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego oraz zainteresowane danym przedmiotem zamówienia (zamówienie prowadzone jest na rzecz danej komórki organizacyjnej) zobowiązane są na wezwanie komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
4. Protest wraz ze stanowiskiem komisji, przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia kierownikowi jednostki.

§ 23

1. Kierownik jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie kierownika jednostki, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
3. Jeżeli kierownik jednostki odmówi zatwierdzenia propozycji komisji o wyborze najkorzystniejszej oferty i unieważni postępowanie na podstawie art. 27b ust. 1 pkt. 4 ustawy, to przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji o zmienionym składzie.

§24

Po zakończeniu postępowania całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienia publiczne przechowywana jest w Zespole Obsługi Szkół w Choroszczy.

ZATWIERDZAM