

Zarządzenie Nr 102/2015
Burmistrza Choroszczy
z dnia 10 grudnia 2015 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy komisji przetargowej

Na podstawie art. 19 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.), zarządzam:

§ 1

Wprowadzam regulamin pracy komisji przetargowej określający organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji przetargowej zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 53/2011 Burmistrza Choroszczy z dnia 12 lipca 2011r. w sprawie powołania komisji przetargowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


mgr inż. Robert Wardziński

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHYSICS DEPARTMENT

Regulamin pracy
Komisji przetargowej

§ 1

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1/ **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r Nr 113, poz. 759, ze zmianami),
- 2/ **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Burmistrza Choroszczy,
- 3/ **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 4/ **Regulaminie** - należy przez to rozumieć „Regulamin pracy Komisji przetargowej”,
- 5/ **Komisji** - należy przez to rozumieć komisję przetargową, o której mowa w art. 20 ustawy, powołanej przez Burmistrza Choroszczy do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6/ **Przewodniczącym** - należy przez to rozumieć Przewodniczącego komisji,
- 7/ **Zastępcy Przewodniczącego** – należy przez to rozumieć Zastępcę Przewodniczącego komisji,
- 8/ **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza komisji,
- 9/ **Zastępcy Sekretarza** – należy przez to rozumieć Zastępcę Sekretarza komisji,

§ 2

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza Komisja.
2. Komisja nie ma charakteru stałego. Jej skład jest powoływany każdorazowo przez Zamawiającego do przeprowadzenia określonych postępowań.

§ 3

1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy:
 - 1/ udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2/ prowadzenie negocjacji lub rokowań z Wykonawcami w sytuacjach określonych przez ustawę,
 - 3/ otwarcie ofert,
 - 4/ dokonanie oceny czy Wykonawcy, którzy złożyli oferty, spełniają warunki określone w ustawie, oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 5/ wnioskowanie o wykluczenie Wykonawców z ubiegania się o udzielenie zamówienia w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 6/ wnioskowanie o odrzucenie ofert w przypadkach określonych w ustawie,
 - 7/ dokonanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - 8/ przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - 9/ zapoznanie z wniesionymi informacjami przez Wykonawców dotyczących zaniechania czynności lub podjętej niezgodnie z ustawą przez Zamawiającego i przygotowanie stanowiska Komisji w tej sprawie wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
 - 10/ wnioskowanie o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
 - 11/ powiadamianie Referatu Finansowego Urzędu Miejskiego o zwrocie wniesionego wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Wniosek Komisji w przedmiocie wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia ofert oraz unieważnienia postępowania, rozstrzyga Burmistrz Choroszczy.
3. Komisja dokonuje otwarcia ofert w dniu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innej dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wykonując w szczególności następujące czynności:
 - 1/ sprawdza czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte,
 - 2/ sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę),
 - 3/ odsyła Wykonawcom oferty złożone po terminie bez ich otwierania,
 - 4/ w trakcie procedury oceny i badania ofert Komisja w szczególności sprawdza, czy każda z ofert:
 - a) spełnia kryteria i zasady określone w ustawie oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia, istotnych warunkach zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
 - b) zawiera wszelkie wymagane przepisami dokumenty i oświadczenia.

4. Komisja prowadzi rokowania w trybie zamówienia z wolnej ręki do czasu zawarcia umowy z Wykonawcą.
5. Komisja w toku prac zobowiązana jest do przestrzegania zasad określonych w przepisach dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.
6. Arbitra do udziału w postępowaniu odwoławczym wyznacza Burmistrz Choroszczy
7. Komisja przetargowa kończy pracę po:
 - 1/ zawarciu umowy lub
 - 2/ unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 4

1. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen jej członków.
2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego a pod jego nieobecność Zastępcę Przewodniczącego.

§ 5

Pracą Komisji kieruje Przewodniczący lub wyznaczony przez Kierownika Zamawiającego Zastępcę Przewodniczącego. Do zadań kierującego Komisją należy:

- 1/ pobranie ofert z kancelarii Urzędu Miejskiego w dniu ich otwarcia,
- 2/ organizowanie prac Komisji, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w decyzji o jej powołaniu,
- 3/ zebranie oświadczeń członków Komisji w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy,
- 4/ nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonej przez Sekretarza lub jego Zastępcę,
- 5/ informowanie Burmistrza o przebiegu prac Komisji, w tym o nieprawidłowościach występujących w toku przeprowadzanego postępowania,
- 6/ publiczne obwieszczenie sesji otwarcia ofert w tym:
 - a) przedstawienie składu osobowego Komisji osobom przybyłym na otwarcie ofert,
 - b) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

- c) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone w terminie, czy osoby reprezentujące Wykonawców którzy złożyli oferty, posiadają pełnomocnictwa do składania oświadczeń w ich imieniu,
 - d) udzielanie głosu upoważnionym przedstawicielom wykonawców, obecnym na publicznej sesji otwarcia ofert w przedmiocie składania oświadczeń i wyjaśnień,
- 7/ sprawdzenie z członkami Komisji ważności ofert, poprzez ustalanie czy:
- a) złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
 - b) Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania,
 - c) oferta nie podlega odrzuceniu,
- 8/ konsultowanie z radcą prawnym projektu pisma w sprawie wykluczenia Wykonawcy lub odrzucenia oferty w przypadku wątpliwości formalno – prawnych,
- 9/ przedkładanie Burmistrzowi projektu pisma w sprawie wykluczenia Wykonawcy lub odrzucenia oferty,
- 10/ wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
- 11/ zatwierdzenie prac Komisji przetargowej oraz protokołu postępowania.

§ 6

Do obowiązków Sekretarza Komisji lub jego Zastępcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego należy:

- 1/ współpraca z Referatem merytorycznie odpowiedzialnym przy opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2/ dokumentowanie podstawowych czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu oraz załączników,
- 3/ udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 4/ powiadamianie członków Komisji o terminach posiedzeń,
- 5/ przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą,
- 6/ czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez członków komisji,
- 7/ przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby biegłych,
- 8/ przygotowanie materiałów z postępowania do archiwizacji.

§ 7

Do obowiązków członka Komisji należy dokonywanie indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie:

- 1/ kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innej dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2/ przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami każdy z członków sporządza kartę indywidualnej oceny ofert,
- 3/ każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert w przypadku zastosowania kryteriów nieopisanych wzorami.

§ 8

Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe i rzetelne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 9

Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca niezwłocznie przedkłada Burmistrzowi Choroszczy kompletny protokół postępowania podpisany przez wszystkich członków Komisji oraz przez osobę upoważnioną w tym zakresie przez Burmistrza.

§ 10

1. Przewodniczący Komisji, za zgodą Burmistrza Choroszczy, powołuje biegłego (rzeczoznawcę) do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli wymagane są wiadomości specjalne.
2. Wniosek Komisji o powołanie biegłego, powinien zawierać wskazanie przedmiotu i terminu sporządzenia pisemnej opinii.
3. Biegłym nie może być pracownik zamawiającego.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie będą miały zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Wardziński

