

ZARZĄDZENIE Nr 57 / 2011

WÓJTA GMINY W SIECIECHOWIE

z dnia 30 grudnia 2011 r

w sprawie zatwierdzenia regulaminu pracy Komisji Przetargowej

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sieciechowie oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo Zamówień Publicznych /tekst jednolity z 2007r Dz.U.Nr 223 poz.1653/ zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej w Sieciechowie.

§ 3

W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do tej ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
mgr Władysław Pochylski

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem” określa tryb pracy, organizację, skład i zakres obowiązków komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanego dalej „postępowaniem”
2. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego lub osoby, której powierzył on przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, zwanych dalej „kierownikiem”.
3. Komisja, ani jej przewodniczący nie mogą dokonywać żadnych czynności prawnych, w szczególności składać oświadczeń woli w imieniu zamawiającego, chyba, że uprawnienie takie wynika z regulaminu lub innych aktów (w tym przepisów wewnętrznych) regulujących funkcjonowanie zamawiającego.
4. Komisja składa się z Przewodniczącego, Sekretarza oraz członków.
5. W zakresie nieuregulowanym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759), zwanej dalej „ustawą” lub „Pzp”.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 2

Komisja Przetargowa działa dla zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Obowiązki członków komisji

1. Członkowie komisji rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach komisji;
 - b) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji, w szczególności przygotowywanie dokumentów (lub ich części) związanych z postępowaniem;
 - c) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z kwalifikacją wykonawców oraz badaniem i oceną ofert.
4. Członek komisji przedstawia przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli otrzymane polecenie lub projekt dokumentu czy 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, członek komisji przedstawia je bezpośrednio kierownikowi zamawiającego, zwanemu dalej „kierownikiem”.
6. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 4

Prawa członków komisji

1. Członkowie komisji uczestniczą we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem, w tym do ofert, dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu (dokumentów podmiotowych), wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.

§ 5

Oświadczenia o bezstronności

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami podmiotowymi złożonymi przez wykonawców członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. Jeżeli okoliczności uzasadniające wyłączenie członka komisji ujawnią się po terminie wskazanym w ust. 1, członek komisji składa stosowne oświadczenie niezwłocznie po powzięciu wiadomości o tych okolicznościach.
3. Członek Komisji w stosunku do którego zaistnieją okoliczności, o których mowa w ust. 1 podlega wyłączeniu.

§ 6

Odwołanie członka komisji

1. W uzasadnionych okolicznościach, w szczególności, gdy członek komisji uchybia obowiązkom, o których mowa w § 3 Regulaminu, kierownik odwołuje członka komisji w toku postępowania.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu i występuje do kierownika o odwołanie tego członka.
3. Równocześnie z odwołaniem członka komisji kierownik może powołać w skład komisji inną osobę. W przypadku, gdy na skutek odwołania członka komisji, liczba jej członków jest mniejsza od 3, kierownik powołuje nowego członka komisji.

§ 7

Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) ustalenie planu pracy komisji,
 - b) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
 - c) prowadzenie posiedzeń komisji,

- d) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub regulaminu,
- e) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 5,
- f) podział prac pomiędzy członków komisji,
- g) przedkładanie kierownikowi projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
- h) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu,
- i) informowanie kierownika o problemach związanych z pracami komisji,
- j) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem, w trakcie jego trwania.

§ 8

Sekretarz komisji

Do obowiązków sekretarza 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, w szczególności przekazywanie, po zatwierdzeniu przez kierownika, wniosków, ogłoszeń, zawiadomień i innych dokumentów związanych z postępowaniem,
- f) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania.

Rozdział 3

§9

Tryb i zakres pracy komisji

- 1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
- 2. Komisja kończy pracę związaną z postępowaniem z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania, a jeśli wniesiono odwołanie - z chwilą jego ostatecznego rozstrzygnięcia.

§ 10

- 1. Komisja pracuje na podstawie planu pracy przedstawionego przez przewodniczącego.
- 2. Plan pracy komisji zawiera w szczególności:
 - a) planowany terminarz czynności komisji i poszczególnych etapów postępowania,
 - b) zakres zadań poszczególnych członków komisji wraz z terminami ich realizacji.
- 3. O miejscu i terminie posiedzeń komisji, o ile nie wynika to z planu pracy, sekretarz powiadamia członków co najmniej dwa dni przed posiedzeniem.
- 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach o posiedzeniu komisji można powiadomić w terminie krótszym, niż określony w ust. 3.

§ 11

- 1. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 2. W przypadku braku quorum posiedzenie odracza się.
- 3. Decyzje o możliwości obecności podczas posiedzeń komisji osób nie będących jej członkami ani biegłymi podejmuje przewodniczący

§ 12

1. Komisja podejmuje decyzje na podstawie projektów dokumentów przedkładanych komisji bądź opracowywanych przez członków komisji oraz pisemnych opinii członków komisji i biegłych.
2. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu) członków komisji uczestniczących w jej podejmowaniu.
3. Jeżeli podjęcie decyzji wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący występuje do kierownika o powołanie biegłego. Przepis § 13 stosuje się.
4. Jeżeli komisja nie może podjąć decyzji w drodze konsensusu, przewodniczący zarządza głosowanie.
5. W przypadku, gdy opinia biegłego nie wskazuje jednoznacznie sposobu postępowania, przewodniczący występuje, o powołanie kolejnego biegłego lub zarządza głosowanie.
6. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
7. Kwalifikacja wykonawców lub ocena ofert w oparciu o kryteria dopuszczające różnice w ocenie poszczególnych członków komisji odbywa się na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
8. Członek komisji może wstrzymać się od udziału w podejmowaniu decyzji, jeśli, wskutek braku wiedzy lub doświadczenia, nie jest w stanie rzetelnie i obiektywnie uczestniczyć w jej podejmowaniu.
9. Decyzje Komisji wymagają pisemnego uzasadnienia.

§ 13

Biegli

1. Jeśli dokonanie czynności związanych z postępowaniem wymaga wiadomości specjalnych, kierownik, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.
2. Wniosek komisji winien być podpisany przez jej przewodniczącego i zawierać przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego) oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.
3. Przepisy dotyczące wyłączenia członka komisji stosuje się do biegłych.

§ 14

Protokół posiedzenia komisji

1. W sytuacjach tego wymagających, z posiedzeń komisji sekretarz sporządza protokół, zawierający:
 - a) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
 - b) listę obecności członków komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
 - c) zapis czynności i decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.
2. Protokół z posiedzeń komisji podpisują co najmniej przewodniczący i sekretarz.

§ 15

Protokół postępowania

1. Protokół z postępowania sporządza sekretarz, a podpisują wszyscy członkowie komisji - zgodnie z drukami ZP
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez przewodniczącego i sekretarza.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Przewodniczący przedkłada protokół kierownikowi do zatwierdzenia.

§ 16
Informowanie o pracach komisji

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawniony jest jedynie przewodniczący lub osoba upoważniona przez kierownika.

§ 17
Przygotowanie postępowania

Komisja w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi następujące dokumenty:

- a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem (*jeżeli dotyczy*)
- b) projekt wystąpienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z wnioskiem o wydanie zgody na zastosowanie trybu, 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) projekty dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania, w szczególności zaproszenia (*jeżeli dotyczy*) i specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 18
Prowadzenie postępowania do otwarcia ofert

1. Komisja po wszczęciu postępowania w szczególności:

- a) przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi wyjaśnienia i zmiany specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- b) prowadzi zebranie, o którym mowa w art. 38 ust. 3 ustawy Pzp.
- c) prowadzi negocjacje z wykonawcami (w przypadkach przewidzianych ustawą).

2. Sekretarz w szczególności:

- a) przekazuje wykonawcom dokumenty właściwe dla danego trybu postępowania, w szczególności specyfikację istotnych warunków zamówienia
- b) prowadzi listę wykonawców uczestniczących w postępowaniu (*jeżeli powziął o nich informację*)
- c) przyjmuje i rejestruje prośby o wyjaśnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którzy otrzymali specyfikację,
- d) w razie zwołania zebrania wykonawców oraz w przypadku prowadzenia negocjacji z wykonawcami sporządza protokół.

§19
Otwarcie ofert

Komisja dokonuje otwarcia ofert. Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- a) bezpośrednio przed otwarciem pierwszej oferty podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- b) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym stan zabezpieczenia oferty;
- c) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie;
- d) zapewnić zainteresowanym dostęp do ofert po ich otwarciu.

§ 20
Kwalifikacja wykonawców

1. Komisja dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu

- (warunków podmiotowych), zwanej dalej kwalifikacją wykonawców.
2. Kwalifikacja wykonawców odbywa się w oparciu o warunki podmiotowe sformułowane przez zamawiającego na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy i ujawnione w ogłoszeniu i/lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 3. Kwalifikację wykonawców przeprowadza się w tych trybach przetargowych w których to jest wymagane zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych
 4. Komisja wnioskuje do kierownika o wezwanie wykonawcy do uzupełnienia dokumentów podmiotowych zgodnie z art. 26 ust.3 ustawy Pzp.
 5. W wyniku kwalifikacji wykonawców komisja może wnioskować do kierownika w szczególności o:
 - a) zaproszenie do udziału w postępowaniu określonych wykonawców
 - b) wykluczenie z postępowania przygotowując informację zawierającą uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia.

§ 21

Badanie ofert

1. Komisja bada oferty złożone przez niewykluczonych wykonawców w celu stwierdzenia, czy nie podlegają one odrzuceniu.
2. Komisja poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe oraz inne omyłki określone w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp i przygotowuje do podpisu kierownikowi zawiadomienie o ich poprawie.
3. Komisja może wnioskować do kierownika o wystąpienie do wykonawcy o wyjaśnienie treści złożonej przez niego oferty.
4. Jeżeli komisja stwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę, wnioskuje do kierownika o wystąpienie do wykonawcy o wyjaśnienie elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny i ocenia złożone wyjaśnienia.
5. Komisja wnioskuje do kierownika o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w art. 89 ustawy Pzp, przygotowując informację zawierającą uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia.

§ 22

Ocena ofert, wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja ocenia oferty, które nie zostały odrzucone w celu wyboru oferty najkorzystniejszej.
2. Ocena ofert odbywa się w oparciu o kryteria oceny ofert ujawnione w ogłoszeniu i specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz zgodnie z zasadami oceny ofert opisanymi w specyfikacji.
3. 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*). Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny (*jeżeli dotyczy*).
4. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można (zamiast indywidualnej oceny ofert) sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert.
5. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, zostały złożone oferty o takiej samej najniższej cenie, komisja przygotowuje do podpisu kierownika wezwanie do złożenia ofert dodatkowych. Sekretarz przekazuje wezwanie wykonawcom, którzy złożyli te oferty.

§ 23

Unieważnienie postępowania

W przypadku zaistnienia okoliczności do unieważnienia postępowania wynikających z ustawy komisja występuje do kierownika o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 24

Wynik postępowania

1. Komisja podpisuje protokół i przekazuje go do zatwierdzenia kierownikowi. Podpisany przez komisję protokół stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub propozycję unieważnienia postępowania.
2. Po zatwierdzeniu protokołu przez kierownika, przewodniczący przedstawia mu do podpisania projekty powiadomień wykonawców o wyniku postępowania oraz ogłoszenia - zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

§ 25

Postępowanie w przypadku wniesienia odwołania

1. O wniesieniu odwołania przewodniczący niezwłocznie informuje kierownika i zwołuje posiedzenie komisji – przepisy Działu VI ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.
2. Sekretarz wysyła informacje o wniesieniu odwołania zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie wniesionego odwołania.
4. Komisja wykonuje inne, przewidziane ustawą i wynikające z okoliczności czynności konieczne na skutek wniesienia odwołania.

§ 26

Informacja o udzieleniu zamówienia

Niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego, sekretarz komisji, zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

§ 27

Przechowywanie dokumentacji

Po zakończeniu postępowania sekretarz komisji przekazuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem właściwej komórce organizacyjnej.

WÓJT
Krzysztof Pochylski
mgr Krzysztof Pochylski