

ZARZĄDZENIE NR 15/11
BURMISTRZA MYSZYŃCA

z dnia 2 lutego 2011 r.

w sprawie ustalenia regulaminu pracy komisji przetargowej

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1.

Ustalam regulamin pracy komisji przetargowej w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc regulamin pracy komisji przetargowej obowiązujący przed dniem wydania niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Myszyńca

Bogdan Glinka

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 15/11
Burmistrza Myszyńca
z dnia 2 lutego 2011 r.

Regulamin pracy komisji przetargowej

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy regulamin określa skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powołanych do uczestnictwa w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2.

1. Postanowienia niniejszego regulaminu mają zastosowanie do prac komisji przetargowej powołanej do:

- 1) przygotowywania i przeprowadzania postępowań,
- 2) oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 3) badania i oceny ofert,

dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Wykonując czynności, o których mowa w ust.1, komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych i inne obowiązujące przepisy prawa oraz posiadaną wiedzę i doświadczenie.

3. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- 1) „**Kierownika Zamawiającego**” - należy przez to rozumieć Burmistrza Myszyńca lub osobę działającą na podstawie upoważnienia, uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) „**Komisji**” - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z zarządzeniem lub decyzją Kierownika Zamawiającego oraz postanowieniami Ustawy,
- 3) „**Regulaminie**” - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej Gminy Myszyńiec,
- 4) „**SIWZ**” - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia,
- 5) „**UOPWE**” - należy przez to rozumieć Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
- 6) „**Ustawie**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 201 Or. Nr 113, poz. 759 ze zm.),
- 7) „**Wykonawcy**” - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- 8) „**Zamawiającym**” - należy przez to rozumieć Gminę Myszyńiec.

Rozdział 2.

Powołanie i skład Komisji

§ 3.

1. Komisję powołuje Kierownik Zamawiającego albo osoba przez niego upoważniona oddzielnie dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Komisja winna prowadzić swe czynności, związane z prowadzeniem postępowania, w minimum trzy osobowym składzie.

3. Spośród członków Komisji, Kierownik Zamawiającego albo osoba przez niego upoważniona powołuje:

- a) Przewodniczącego Komisji,
- b) Sekretarza Komisji,
- c) Członka komisji (merytorycznie związanego z zamówieniem).

§ 4.

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:

- 1) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
- 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
- 3) przed upływem trzech lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
- 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub imie przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

2. Członkowie komisji przetargowej niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców składają pisemne oświadczenie o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 dołącza się do protokołu postępowania.

§ 5.

1. Członek komisji przetargowej, który :

- 1) złożył oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w § 4 ust 1,
- 2) nie złożył oświadczenia,
- 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą, podlega wyłączeniu z prac komisji przetargowej.

2. Wyłączenia członka komisji przetargowej dokonuje przewodniczący komisji.

3. Przewodniczący informuje Kierownika Zamawiającego o wyłączeniu członka komisji przetargowej. W takim wypadku Kierownik Zamawiającego odwołuje członka komisji przetargowej.

4. W miejsce odwołanego członka komisji przetargowej Kierownik Zamawiającego powołuje nowego członka, który niezwłocznie składa oświadczenie, o którym mowa w § 4 ust. 2.

5. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio do przewodniczącego, z tym, że wyłączenia dokonuje Kierownik Zamawiającego.

§ 6.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący powołany przez Kierownika Zamawiającego.

2. Dokumentację postępowania o udzielanie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji powołany przez Kierownika Zamawiającego spośród członków komisji.

§ 7.

1. Komisja rozpoczyna działanie z dniem powołania przez Kierownika Zamawiającego albo osobę przez niego upoważnioną.

2. Komisja kończy działanie z dniem przekazania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia UOPWE albo unieważnienia postępowania.

Rozdział 3. Zadania członków Komisji

§ 8.

1. Członkowie Komisji obowiązani są wykonywać powierzone im czynności z zachowaniem należytej staranności, kierując się przepisami prawa, regulaminem, swoją wiedzą doświadczeniem.

2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach komisji,
- 2) udział w sesji otwarcia ofert,
- 3) wykonywanie innych czynności związanych z pracami komisji, zgodnie z regulaminem oraz poleceniami przewodniczącego komisji.

§ 9.

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) dokonanie otwarcia ofert,
- 3) ocena spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 4) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego albo osobę przez niego upoważnionej o wykluczenie Wykonawcy w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 5) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego albo osobę przez niego upoważnionej o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 6) żądanie od Wykonawców uzupełnienia dokumentów, jeżeli ustawa przewiduje taki obowiązek,
- 7) żądanie od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty oraz elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, jeżeli budzą wątpliwości,

- 8) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wniosku o unieważnienie postępowania,
- 9) przyjmowanie i analiza wniesionych protestów oraz przygotowanie odpowiedzi na protest,
- 10) przyjmowanie i analiza wniesionych wniosków Wykonawców o wyjaśnienia lub wniosków o modyfikację SIWZ i udzielenie na nie odpowiedzi,
- 11) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami, jeżeli ustawa przewiduje prowadzenie negocjacji.

2. Poszczególni członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność za terminowość i rzetelność powierzonych im przez przewodniczącego komisji obowiązków.

§ 10.

1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji.
2. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 4 ust. 2, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego albo osoby przez niego upoważnionej o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji z jej pracy,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
 - 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
 - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego albo osoby przez niego upoważnionej o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania,
 - 6) ogłoszenie, bezpośrednio przed otwarciem ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

§ 11.

1. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:
 - 1) sporządzanie oraz zamieszczanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym:
 - przekazanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym UOPWE,
 - w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie Zamawiającego oraz
 - na stronie internetowej gminy,jeżeli jest wymagane dla danego trybu postępowania;
 - 2) udostępnianie SIWZ wraz z ze wszystkimi załącznikami na stronie internetowej gminy (dot. postępowań w trybie przetargu nieograniczonego),
 - 3) przekazanie Wykonawcom SIWZ wraz z jej załącznikami,
 - 4) udzielanie Wykonawcom wyjaśnień dotyczących treści SIWZ oraz niezwłoczne zamieszczanie ich na stronie internetowej gminy,
 - 5) przyjmowanie ofert od Wykonawców,
 - 6) przygotowanie dla członków komisji druków oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy,
 - 7) otwarcie oferty podczas sesji otwarcia,
 - 8) informowanie Wykonawców o rozstrzygnięciu prowadzonego postępowania zgodnie z art. 92 ustawy,

- 9) przekazanie ogłoszeń do publikacji w UOPWE niezwłocznie po przekazaniu umowy przez członka komisji merytorycznie związanego z zamówieniem,
- 10) sporządzanie protokołu postępowania wraz z jego załącznikami.

§ 12.

1. Do obowiązków członka komisji merytorycznie związanego z zamówieniem należy w szczególności:

- 1) zwrócenie się z wnioskiem o powołanie Komisji do Kierownika Zamawiającego,
- 2) pisemne oszacowanie wartości zamówienia w rozumieniu art. 32 ust. 1 i art. 32 ust. 3 ustawy,
- 3) pisemne uzasadnienie (faktyczne i prawne) zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony, jeżeli taki tryb ma zastosowanie,
- 4) sporządzenie SIWZ zgodnie z art. 36 ustawy wraz z załącznikami,
- 5) przygotowanie umowy z Wykonawcą oraz terminowe przekazanie umowy sekretarzowi komisji (zgodnie z art. 95 ustawy).

§ 13.

1. Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczników). We wniosku komisja przetargowa wskazuje osobę biegłą (rzecznika) oraz dołącza uzasadnienie.

Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie.

2. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów, określone w aktualnym rozporządzeniu wydanym na podstawie ustawy.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe

§ 14.

1. Protokół postępowania winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji.
2. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
3. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
4. Odwołanie na czynności podjęte przez Zamawiającego, złożony przez Wykonawców, przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji do rozpatrzenia Kierownikowi Zamawiającego.
5. Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla ich ustalenia.

Burmistrz Myszyńca

Bogdan Glinka