

Zarządzenie Nr 30/10
Wójta Gminy Nowy Duninów
z dnia 22 lipca 2010 r.

W sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych dla zamówień publicznych prowadzonych przez Urząd Gminy w Nowym Duninowie.

Na podstawie art. 18, art. 19, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163 z późniejszymi zmianami) oraz zgodnie z § 4 pkt. 10 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowym Duninowie zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej dla zamówień publicznych prowadzonych przez Urząd Gminy w Nowym Duninowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Mirosław Kusiak



REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Postanowienia regulaminu stosuje się do prac komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Gminy Nowy Duninów.
2. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy prawo zamówień publicznych oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień publicznych.

Skład komisji

§ 2

1. Kierownik zamawiającego powołuje komisję do przygotowania i przeprowadzenia bądź do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wskazując przewodniczącego komisji i pozostałych jej członków, w liczbie nie mniejszej niż 3 osoby.
2. Członkowie komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub nie istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
3. Przewodniczący komisji wyłącza z jej prac członka komisji, który:
 - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy;
 - 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji;
 - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą;
 - 4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia takie okoliczności się ujawniły.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji określonej w ust. 3 przewodniczący komisji występuje do Kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji z jej składu i powołanie w jego miejsce nowego członka komisji.
5. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik zamawiającego, wyznaczając jednocześnie nowego przewodniczącego komisji.

Biegli i inne osoby uczestniczące w pracach komisji

§ 3

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga specjalistycznej wiedzy, przewodniczący komisji składa Kierownikowi zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
2. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy określone w § 2.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 4

1. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem należytej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) udział w pracach komisji;
 - 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego komisji;
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

§ 5

1. Członkom komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji.
2. Członek komisji ma prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji oraz ma prawo do wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą komisji.

§ 6

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 2;
 - 2) ustalenie organizacji prac komisji i wyznaczanie terminów jej posiedzeń;
 - 3) prowadzenie posiedzeń komisji;
 - 4) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych podczas jej posiedzeń;
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) informowanie Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 7) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) przedłożenie Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję.

§ 7

Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji, posiedzeń komisji;
- 3) obsługa techniczno - organizacyjna i sekretarska komisji;
- 4) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji;
- 6) przesyłanie wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowywanych przez komisję, po ich zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego;
- 7) czuwanie nad prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu postępowania oraz załączników do protokołu;
- 8) wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów prawa i poleceń przewodniczącego komisji.

§ 8

Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w danym postępowaniu we wszystkich pracach komisji,
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) złożenie pisemnego oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi,
- 5) każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania,
- 6) dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert,
- 7) sporządzenie pisemnego uzasadnienia indywidualnej oceny,

- 8) członkowie komisji zobowiązani są do podpisania protokołu,
- 9) brak podpisu któregośkolwiek z członków powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza,
- 10) jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka

Tryb pracy komisji przetargowej

§ 9

1. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą zatwierdzenia jej składu przez Kierownika zamawiającego.
2. Komisja kończy swoją pracę z chwilą wyłonienia wykonawcy w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego i zawarcia umowy z wykonawcą lub w momencie unieważnienia postępowania.

§ 10

1. Na pierwszym posiedzeniu komisji przewodniczący komisji ustala organizację pracy komisji i podział zadań pomiędzy członków komisji.
2. O miejscu i terminie zwołania pierwszego posiedzenia komisji sekretarz komisji informuje pozostałych członków komisji.

§ 11

1. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków komisji, w tym przewodniczącego komisji.
2. Jeżeli na posiedzeniu komisji nie ma wymaganego kworum, przewodniczący komisji zarządza odroczenie posiedzenia.
3. Jeżeli podczas głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos przewodniczącego.

§ 12

1. Sekretarz komisji sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Przewodniczący komisji przedkłada protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

Czynności komisji przetargowej w toku postępowania

§ 13

Po wszczęciu postępowania sekretarz komisji w szczególności:

- 1) przekazuje zainteresowanym wykonawcom dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty;
- 2) prowadzi ewidencję wykonawców, którym zostały przekazane dokumenty, stanowiące podstawę złożenia oferty;
- 3) przyjmuje i rejestruje zapytania do dokumentów stanowiących podstawę złożenia oferty;
- 4) przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którym przekazał dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty, w sytuacji określonej w pkt 3;
- 5) sporządza protokół zebrania w przypadku zwołania zebrania wykonawców.

Do obowiązków przewodniczącego komisji należy:

- 1) zapewnienie, żeby otwarcie ofert nastąpiło w terminie, o którym poinformowano wykonawców;
- 2) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymaganiami i czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia
- 3) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie nie zostały otworzone, a wykonawcy, którzy te oferty złożyli zostali o tym fakcie poinformowani;
- 4) zapewnienie, żeby oferty złożone po terminie zostały zwrócone, po upływie terminu na wniesienie protestu;
- 5) ogłoszenie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia bezpośrednio przed otwarciem ofert;
- 6) otwarcie ofert i odczytania z każdej oferty informacji wymaganych przepisami ustawy.

§ 14

Po otwarciu ofert komisja:

- 1) ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania, w tym wzywa wykonawców do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu;
- 2) wnioskuję do Kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców z postępowania, w przypadkach określonych w ustawie;
- 3) poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, zgodnie z przepisami ustawy;
- 4) ocenia oferty złożone przez wykonawców nie podlegających wykluczeniu z postępowania, czy nie podlegają one odrzuceniu;
- 5) wnioskuję do Kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie;
- 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź wnioskuję o unieważnienie postępowania.

§ 15

1. Jeżeli nie zachodzą okoliczności skutkujące unieważnieniem postępowania, komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji.
2. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie komisji zapoznają się z opiniami biegłych, jeżeli zostali oni powołani.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.
4. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności unieważnienia postępowania komisja wnioskuję o jego unieważnienie do Kierownika zamawiającego.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 powinien zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz wskazywać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

Protesty i odwołania

§ 16

1. Po wniesieniu protestu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na czynności podejmowane w trakcie postępowania sekretarz komisji przekazuje informację o wniesieniu protestu, jego treść i zarzuty wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.
2. Komisja przygotowuje treść rozstrzygnięcia protestu i przedstawia go Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.
3. Przy opracowywaniu projektu rozstrzygnięcia komisja może korzystać z pomocy biegłych, doradców.

§ 17

1. W przypadku uwzględnienia protestu, komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności zaniechanej.
2. Sekretarz komisji przekazuje wykonawcom informację o powtórzeniu czynności.

§ 18

1. W przypadku wniesienia odwołania przewodniczący komisji niezwłocznie informuje o nim Kierownika zamawiającego i przedstawia stanowisko komisji przetargowej w przedmiocie wniesionego odwołania.
2. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję w odniesieniu do stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania i wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą, w tym co najmniej przewodniczącego komisji.

§ 19

1. O wynikach postępowania odwoławczego przewodniczący komisji informuje niezwłocznie Kierownika zamawiającego, przekazując mu jednocześnie dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym orzeczenie wydane przez zespół orzekający Krajowej Izby Odwoławczej.
2. Komisja przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycję sposobu wykonania orzeczenia, o którym mowa w ust. 1 lub stanowisko dotyczące wniesienia skargi na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej.
3. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzje w przedmiocie wniesienia skargi i w przypadku podjęcia decyzji o jej wniesieniu wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
4. W przypadku wniesienia skargi przez drugą stronę postępowania odwoławczego, Kierownik zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

WÓJT
Miełkowski Krzysztof