

Zarządzenie Burmistrza Koronowa
Nr KO/0151-50/07
z dnia 29 sierpnia 2007 r.

w sprawie stosowania regulaminu pracy komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro.

Regulamin prac komisji przetargowej
w Urzędzie Miejskim w Koronowie

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa szczegółowy zakres i tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miejskim zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177, z późn.zm.) zwanej dalej „ustawą”.

§ 2

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Burmistrza, powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert, a także dokonania innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja w szczególności przedstawia Burmistrzowi propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 3

1. Członkowie komisji są obowiązani rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach komisji,
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac komisji,

- 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji .

§ 4

Członkowie komisji:

- 1) uczestniczą we wszystkich pracach komisji,
- 2) mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, którzy zostali powołani w danym postępowaniu,
- 3) mają prawo zgłoszenia Przewodniczącemu komisji w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.

§ 5

1. Członkowie komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub nie istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, nie złożenia 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 Burmistrza o odwołanie tego członka ze składu komisji oraz o uzupełnienie składu komisji.
3. Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie członka komisji Przewodniczący komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Wobec Przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Burmistrz, wyznaczając jednocześnie nowego Przewodniczącego.

§ 6

1. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Przewodniczący komisji w szczególności:
 - 1) ustala organizację pracy komisji oraz wyznacza miejsce i terminy posiedzeń komisji,
 - 2) prowadzi posiedzenia komisji,
 - 3) informuje członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy i przepisów wykonawczych,
 - 4) odbiera od członków komisji oświadczenia, o których mowa w § 5 ust.1 ,
 - 5) przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia projekty dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - 6) wskazuje członka komisji kierującego pracami komisji w czasie nieobecności Przewodniczącego,
 - 7) wskazuje członka komisji zastępującego Sekretarza w czasie jego nieobecności,
 - 8) informuje Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

Do obowiązków Sekretarza komisji należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję, zgodnie z przepisami ustawy,
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym – posiedzeń komisji,
- 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję,
- 4) prowadzenie korespondencji,
- 5) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) czuwanie na prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu i innej dokumentacji zainteresowanym osobom,
- 7) czuwanie nad ochroną wiadomości objętych tajemnicą,
- 8) wykonywanie innych obowiązków według prawa i poleceń Przewodniczącego komisji.

§ 8

Projekty dokumentów, które zatwierdza Burmistrz oraz wszelka korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia przekazywana jest bezpośrednio Burmistrzowi.

Tryb pracy komisji przetargowej

§ 9

1. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą powołania jej składu zarządzeniem Burmistrza.
2. Komisja kończy pracę z chwilą wyłonienia wykonawcy w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i podpisania umowy z wykonawcą albo z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 10

1. Na pierwszym posiedzeniu komisji Przewodniczący ustala organizację pracy komisji, w tym w szczególności terminy wykonywania czynności komisji i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, terminy posiedzeń komisji oraz podział pracy pomiędzy członków komisji.
2. O miejscu i terminie posiedzenia komisji Sekretarz komisji powiadamia członków komisji z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 11

1. Komisja rozstrzyga na posiedzeniach w obecności co najmniej 50% jej członków.
2. Komisja rozstrzyga w drodze uzgodnienia, głosowania (zwykłą większością głosów) lub na podstawie sumy indywidualnych ocen jej członków.

3. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

§ 12

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub przeprowadzenie innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący komisji może wystąpić do Burmistrza z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzecznawcy). Wniosek powinien określać przedmiot opinii oraz propozycję odpowiedniej kandydatury na biegłego.
2. Do biegłych (rzecznawców) stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji.

§ 13

1. Z przeprowadzonego postępowania Sekretarz komisji sporządza protokół postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy.
4. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne Sekretarz komisji przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia.

§ 14

Do udzielania wyjaśnień i informacji związanych z pracą komisji uprawniony jest jej Przewodniczący albo Sekretarz.

Kolejne czynności komisji

§ 15

Podczas otwarcia ofert Przewodniczący komisji zobowiązany jest zapewnić aby:

- 1) przed otwarciem ofert Sekretarz komisji poinformował o kwocie przeznaczonej na realizację zamówienia,
- 2) otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o których poinformowano wykonawców,
- 3) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzono i okazano obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- 4) oferty złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy, którzy te oferty złożyli zostali o tym fakcie poinformowani,
- 5) po upływie terminu na wniesienie protestu oferty złożone po terminie zostały zwrócone,
- 6) po otwarciu każdej z ofert ogłoszono i wpisano do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informację dotyczące ceny oferty, terminu wykonania, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

§ 16

Po otwarciu ofert komisja:

- 1) ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) wnioskuje do Burmistrza o wykluczenie wykonawców – w przypadkach określonych w ustawie,
- 3) bada oferty złożone przez wykonawców nie wykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy:
 - a) oferty są ważne,
 - b) oferty nie są sprzeczne z ustawą lub dokumentami stanowiącymi podstawę złożenia ofert,
 - c) złożenie ofert nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji,
 - d) oferta nie zawiera błędów w obliczeniu ceny,
- 4) poprawia omyłki rachunkowe w treści ofert, informując wykonawców o poprawieniu omyłek,
- 5) wnioskuje do Burmistrza o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie,
- 6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedstawiając Burmistrzowi odpowiednie projekty pism.

§ 17

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli zostali powołani).
2. Ocena ofert powinna odbywać się w warunkach umożliwiających zachowanie tajemnicy obrad oraz niezbędną swobodę i niezawisłość członków komisji.
3. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w dokumentach stanowiących podstawę złożenia oferty.
4. W przypadku konieczności posiadania wiedzy specjalistycznej, potrzebnej do merytorycznej oceny złożonych ofert, członek komisji nie posiadający takiej wiedzy może wystąpić do Przewodniczącego komisji o wyłączenie go z czynności oceny ofert.
5. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, komisja występuje o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

Protesty

§ 18

1. Po wniesieniu protestu na czynności podejmowane w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Sekretarz Komisji przetargowej przygotowuje informację o wniesieniu protestu wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.
2. Po przeanalizowaniu protestu komisja przygotowuje projekt rozstrzygnięcia, a po jego zatwierdzeniu przez Burmistrza:
 - powtarza wadliwą czynność – jeżeli protest jest uzasadniony,
 - oddala protest – jeżeli jest on bezzasadny.
3. Przy opracowywaniu projektu rozstrzygnięcia protestu komisja może zasięgnąć opinii Radcy Prawnego.

§ 19

Uchylam zarządzenie Burmistrza Koronowa Nr KO/0151-55/04 z dnia 22.11.2004 r.

§ 20

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Stanisław Gliszczyński