

ZARZĄDZENIE 99/2011
W SPRAWIE WPROWADZENIA REGULAMINU
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

z dnia 30.12.2011r.

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z 29.01.2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej powoływanej w Urzędzie Miejskim w Iłży stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenia wchodzi z dniem 01.02.2012r.

BURMISTRZ

Andrzej Moskwa

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Regulamin normuje działania Komisji Przetargowych powoływanych w Urzędzie Miejskim w Iłży w celu przygotowania i przeprowadzenia procedur przetargowych o udzielenie zamówień publicznych na podstawie Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

§ 2

1. Komisja Przetargowa zwana dalej Komisją działa na podstawie każdorazowego jej powołania przez Burmistrza lub osobę upoważnioną przez Burmistrza. Powołanie następuje w formie Zarządzenia Burmistrza lub osoby upoważnionej przez Burmistrza.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
3. Komisja przeprowadza procedurę przetargową zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz aktami wykonawczymi do Ustawy.
4. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a pod jego nieobecność Sekretarz Komisji.
5. Posiedzenia Komisji odbywają się w Urzędzie Miejskim w Iłży.

§ 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z upływem terminu składania ofert rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, jeżeli ich powołano.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, o którym mowa w art. 17 ust.2 ustawy za wyjątkiem przypadku, gdy do terminu składania ofert nie wpłynęła żadna oferta.
4. Komisja kończy swoją działalność w dniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

§ 4

Zakres zadań Komisji obejmuje:

- 1) Sporządzenie protokołu z postępowania, o którym mowa w § 11 ust. 1,

- 2) Publiczne otwarcie ofert, na którym:
 - a) w pierwszej kolejności otwierane są oferty oznaczone jako „WYCOFANE” wg kolejności wpływu- po otwarciu podaje się nazwę i adres Wykonawcy wycofującego ofertę,
 - b) następnie otwierane są oferty oznaczone jako „ZMIANA” wg kolejności wpływu- po otwarciu podaje się nazwę i adres Wykonawcy zmieniającego ofertę oraz zakres zmian, jeśli zmiany dotyczą informacji podawanych podczas otwarcia,
 - c) ostatnie otwierane są pozostałe oferty wg kolejności wpływu, z zastrzeżeniem, że jeśli bez otwierania możliwe jest zidentyfikowanie oferty Wykonawcy, który skutecznie wycofał swoją ofertę przed terminem składania ofert, oferta takiego Wykonawcy nie będzie otwierana,
- 3) Niezwłoczny zwrot ofert złożonych po terminie,
- 4) Ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocenę ofert,
- 5) Przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących:
 - a) poprawy:
 - oczywistych omyłek pisarskich,
 - oczywistych omyłek rachunkowych,
 - i. - innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - b) wykluczenia Wykonawcy,
 - c) odrzucenia oferty
 - d) wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - e) stanowiska Komisji w przypadku wniesienia informacji, o której mowa w art. 181 ust. 1 Ustawy lub odwołania.
- 6) Opracowanie dokumentów (wezwań, żądań, zawiadomień i informacji, stanowisk w przypadku wniesienia informacji, o których mowa w art. 181 ust. 1 ustawy lub odwołania) wynikających z przepisów ustawy, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania,
- 7) Wystąpienie do Kierownika Zamawiającego w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1- 2 Ustawy powodujących konieczność unieważnienia postępowania.

§ 5

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców i opinii biegłych.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 6

Do zadań Przewodniczącego Komisji zwanego w dalszej części „Przewodniczącym”, w szczególności należy:

- 1) zwołanie pierwszego spotkania Komisji,
- 2) podanie podczas sesji otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 3) kierowanie pracami Komisji,
- 4) przewodniczenie obradom,
- 5) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji,
- 6) odebranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 7) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 8) w przypadku braku obecności podczas prac Komisji Sekretarza wskazanie członka Komisji go zastępującego,
- 9) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie Biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia,
- 10) niezwłoczne informowanie Kierownika Zamawiającego o wniesieniu odwołania oraz zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji,
- 11) przekazanie Kierownikowi Zamawiającego stanowiska Komisji, dot. wniesionego odwołania.

§ 7

Do zadań Sekretarza Komisji zwanego w dalszej części „Sekretarzem” w szczególności należy:

- 1) zapoznanie Członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
- 2) udostępnienia na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa zamówień publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
- 4) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
- 5) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem,
- 6) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji,
- 7) obsługa techniczna i organizacyjna Komisji.

§ 8

Do zadań członka Komisji w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji,
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
- 4) w zakresie powierzonych zadań, każdy Członek ponosi odpowiedzialność – w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 9

1. Do zadań Biegłego w szczególności należy:
 - a) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
 - b) udzielanie odpowiedzi na pytania Członków Komisji, Kierownika Zamawiającego,
 - c) wykonanie pisemnych opracowań w zależności od potrzeb.
2. Biegły nie może ujawnić żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 10

1. Posiedzenia Komisji mogą się odbywać, jeżeli w jej pracach będą brały udział co najmniej 2 osoby z powołanego składu Komisji.
2. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu lub głosowania.
4. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 11

1. Protokół postępowania o zamówienie publiczne sporządza się zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. nr 223, poz. 1458).
2. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza Sekretarz.
3. Przewodniczący przedkłada protokół wraz z załącznikami z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.

§ 12

Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 13

Do udzielenia wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawnieni są Przewodniczący, Sekretarz lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 14

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 15

Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokumentacja z postępowania przechowywana jest w Urzędzie Miejskim w Iłży u pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie postępowania przetargowego.

§ 16

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.02.2012r.

BURMISTRZ
Andrzej Moskwa