

BURMISTRZ
Drawska Pomorskiego
ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41
78-500 Drawsko Pomorskie
tel. 094-3633485; fax. 094-3633113

ZARZĄDZENIE NR 53/2012
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO

z dnia 27 marca 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim.

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078, z 2011r. Nr 5, poz. 13, Nr 28, poz. 143, Nr 87, poz. 484, Nr 182, poz. 1228, z 2012r. Nr 234, poz. 1386, Nr 240 poz. 1429), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do postępowań rozpoczętych po tym dniu, przy czym jeśli w danym postępowaniu powołano komisję przetargową decyduje data jej powołania.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Ptak

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADA PRAWNY
Juliana Czepe

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W DRAWSKU POMORSKIM

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1. Regulamin pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółowy zakres i tryb pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, zwanej dalej „komisją”, powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

§2. 1. Komisja jest zespołem pomocniczym Burmistrza Drawska Pomorskiego, zwanego dalej „Burmistrzem”, powoływanym do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert.

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.

Rozdział 2 Prawa i obowiązki członków komisji

§3. 1. Członkowie komisji są obowiązani rzetelnie i obiektywnie wykonać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności

- 1) czynny udział w pracach komisji,
- 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji dotyczących prac komisji,
- 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

§4. Członkowie komisji w szczególności:

- 1) uczestniczą we wszystkich pracach komisji,
- 2) mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym 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 za fałszywe zeznania pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w wyznaczonym 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.

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czarna

URZĘDZIE MIEJSKIE
W DRAWSKU POMORSKIM

3. Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie członka komisji przewodniczący komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Wobec przewodniczącego komisji czynności, o którym mowa w ust. 2, dokonuje bezpośrednio Burmistrz, wyznaczając jednocześnie nowego przewodniczącego.

§6.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący.

2. Przewodniczący komisji w szczególności:

- 1) ustala organizację pracy komisji oraz wyznacza miejsca i terminy posiedzeń komisji;
- 2) prowadzi posiedzenia komisji;
- 3) informuje członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy, innych ustaw 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) 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) opracowanie projektów dokumentów przygotowanych przez komisję – w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Burmistrza wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 7) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego – w trakcie jego trwania;
- 8) czuwanie nad prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu postępowania oraz załączników do protokołu;
- 9) czuwanie nad ochroną wiadomości objętych tajemnicą;
- 10) wykonywanie innych obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów i poleceń przewodniczącego komisji.

Rozdział 3

Tryb pracy komisji przetargowej

§8.1. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą zatwierdzenia przez Burmistrza jej składu zaproponowanego we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w odrębnym zarządzeniu w sprawie powołania komisji.

2. Komisja kończy pracę z chwilą wyłonienia wykonawcy w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i zawarcia umowy z wykonawcą albo z chwilą unieważnienia postępowania.

§9.1. Na pierwszym posiedzeniu komisji przewodniczący ustala organizację pracy komisji oraz podział pracy pomiędzy członków komisji.

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWN
Jolanta Szepa

2. O miejscu i terminie posiedzenia komisji sekretarz komisji powiadamia członków komisji z odpowiednim wyprzedzeniem.

§10. 1. Komisja rozstrzyga na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Komisja rozstrzyga zwykłą większością głosów.
3. W razie równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

§11. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych. Przepis art. 17 ustawy stosuje się

§12.1. Z posiedzenia komisji sekretarz komisji sporządza protokół zawierający datę posiedzenia oraz wskazanie czynności i rozstrzygnięć podejmowanych przez komisję na posiedzeniu.

2. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji obecnych na posiedzeniu powinien zostać wyjaśniony w protokole.
4. Jeżeli członek komisji nie złożył podpisu na protokole z powodu zastrzeżeń co do prawidłowości postępowania, przewodniczący komisji dołącza do protokołu pisemne zastrzeżenia członka komisji.

§13. 1. Pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w art. 96 ustawy, sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji, biorący udział w pracach komisji.

2. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Burmistrzowi do zatwierdzenia.

§14. Do udzielenia wyjaśnień i informacji związanych z pracą komisji uprawniony jest jej przewodniczący lub upoważniony przez przewodniczącego członek komisji.

Rozdział 4

Kolejne czynności komisji

§15.1. Komisja przygotowuje do zatwierdzenia przez Burmistrza następujące dokumenty:

- 1) propozycję wyboru trybu postępowania wraz z uzasadnieniem, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 2) projekt zawiadomienia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w przypadkach przewidzianych w ustawie,
 - 3) projekt SIWZ lub innego dokumentu zgodnego z ustawą, zwanego dalej „SIWZ”.
2. Zastosowanie trybu przetargu nieograniczonego nie wymaga zatwierdzenia przez Burmistrza.

§16. Po wszczęciu postępowania sekretarz komisji:

- 1) przekazuje zainteresowanym wykonawcom SIWZ;
- 2) prowadzi ewidencję wykonawców, którym przekazał SIWZ;
- 3) przyjmuje zapytania i żądania wyjaśnień SIWZ;

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czelej

Wiceburmistrz
miejscowości

- 4) po przygotowaniu przez komisję odpowiedzi na zapytania i żądania wyjaśnień, o których mowa w pkt 3 przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którym przekazał SIWZ;
- 5) w razie zebrania wykonawców sporządza protokół z zebrania.

§17. Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest zapewnić aby:

- 1) przed otwarciem ofert sekretarz komisji poinformował o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 2) otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
- 3) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzono i okazano obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- 4) oferty złożone w wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane przed wyznaczonym terminem;
- 5) oferty złożone po terminie zostały zwrócone;
- 6) po otwarciu każdej z ofert odczytano informacje wymagane przepisami ustawy.

§18. 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 nie podlegają one odrzuceniu;
- 4) poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie i omyłki rachunkowe oraz inne omyłki zgodnie z art. 87 ust. 3 ustawy, zawiadamiając wykonawców o poprawieniu omyłek;
- 5) wnioskuje do Burmistrza o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie;
- 6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu
- 7) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedkładając Burmistrzowi odpowiednie projekty pism.

§19.1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej 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 niezbędną swobodę i niezawisłość członków komisji.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ.
4. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny, z zastrzeżeniem ust. 6
5. 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.
6. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny, o którym mowa w ust. 4, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
7. 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.

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADA PRAWNY
Jolanta Czele

