

ZARZĄDZENIE Nr 84/06
Burmistrza Miasta Szczecinek

z dnia 29 maja 2006r.

**w sprawie regulaminu pracy komisji przetargowych przy udzielaniu zamówień publicznych
przez Miasto Szczecinek**

Działając na podstawie art. 19 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych /Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm./ zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Niniejszy regulamin określa tryb pracy komisji przetargowych, powoływanych i odwoływanych przez Burmistrza Miasta dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych /Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm./ zwanej dalej „ustawą Pzp”.

3. Wszystkie osoby uczestniczące w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego po stronie Miasta Szczecinek mają obowiązek znajomości ustawy Pzp wraz z aktami wykonawczymi.

§ 2. 1. Członków komisji w liczbie nie mniejszej niż trzech, powołuje i odwołuje Burmistrz.

2. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

3. Powołując członków komisji, Burmistrz określa zakres ich obowiązków, mając na celu zapewnienie sprawności działania komisji, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystość jej prac.

Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- a) czynny udział w pracach komisji,
- b) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji,
- c) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

4. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§ 3. 1. Członkowie komisji mają obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.

2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.

3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia do przewodniczącego w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń, co do pracy komisji.

§ 4. Członkowie komisji oraz osoby wykonujące czynności w postępowaniu, składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 ustawy Pzp.

§ 5. 1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, 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.

§ 6. Do zadań komisji należy w szczególności zaproponowanie trybu udzielenia zamówienia, zaaprobowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w tym projektu umowy, udzielenia wyjaśnień dotyczących specyfikacji, dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocena ofert, a także udział w procesie protestacyjnym.

§ 7. 1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- a) ustalenie planu pracy komisji,
- b) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
- c) prowadzenie posiedzeń komisji,
- d) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy Pzp,
- e) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4,
- f) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- g) przedkładanie Burmistrzowi lub Przewodniczącemu stałej komisji przetargowej do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
- h) udział w pracach zmierzających do opracowania specyfikacji, oceny spełniania warunków wymaganych w postępowaniu oraz ocena złożonych ofert,
- i) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
- j) nadzór nad przechowywaniem protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

§ 8. 1. Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
- b) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji,
- c) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- d) obsługa techniczno-organizacyjna komisji, w tym udostępnianie specyfikacji na stronie internetowej.

2. Do obowiązków pracownika merytorycznego odpowiedniego referatu należy:

- a) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie na wnioski wykonawcy specyfikacji,
- b) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego stałej komisji przetargowej, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- c) odbieranie z Biura Obsługi Interesanta ofert i dostarczenie ich na posiedzenia komisji,
- d) prowadzenie spraw związanych z wadium i złożeniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- e) dbałość i ochrona nad dokumentacją postępowania, protokołem postępowania o udzielenie zamówienia, ofertami oraz pozostałymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

§ 9. 1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 10. 1. Komisja pracuje na podstawie planu pracy, przedstawionego przez przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu komisji.

2. Plan pracy komisji przedstawiony członkom komisji ustnie lub pisemnie, zawiera w szczególności:

- a) terminarz czynności komisji i poszczególnych etapów postępowania o zamówienie publiczne,
- b) harmonogram posiedzeń komisji,
- c) podział pracy pomiędzy członków komisji.

3. Miejsce i terminy posiedzenia komisji wyznacza przewodniczący.

4. O miejscu i terminie posiedzeń komisji, o ile nie wynika to z harmonogramu, sekretarz powiadamia członków.

§ 11. 1. Komisja podejmuje decyzje w obecności, co najmniej połowy jej członków jednak nie mniej niż trzech.

2. W przypadku obecności mniej niż połowy lub poniżej trzech członków, posiedzenie komisji nie odbywa się.

3. W sprawach dotyczących obecności podczas posiedzeń komisji innych osób niż członków komisji decyzję podejmuje przewodniczący komisji.

§ 12. 1. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia /konsensusu/, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji. Ostatnia forma jest stosowana wyłącznie w przypadku oceny ofert.

2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego. Powyższe nie dotyczy oceny ofert.

§ 13. 1. Z posiedzenia komisji sekretarz sporządza protokół, zawierający:

- a) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
- b) listę obecności członków komisji i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
- c) zapis czynności, decyzji i opinii podejmowanych i przedstawianych przez komisję oraz biegłych podczas posiedzenia.

2. Protokół z posiedzeń komisji podpisują wszyscy uczestnicy posiedzenia komisji.

3. Sekretarz przekłada protokół Burmistrzowi lub Przewodniczącemu stałej komisji przetargowej do zatwierdzenia.

§ 14. Do udzielania wyjaśnień wykonawcom i informowania o rozpoczętym zamówieniu publicznym uprawnieni są jedynie przewodniczący komisji lub osoba przez niego upoważniona.

§ 15. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi lub Przewodniczącemu stałej komisji przetargowej następujące dokumenty:

- a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- b) projekt specyfikacji, w tym projekt umowy,
- c) projekty ogłoszeń o zamówieniu publicznym do publikacji.

§ 16. Po ogłoszeniu postępowania pracownik merytoryczny odpowiedniego referatu:

- a) wydaje zainteresowanym wykonawcom specyfikację,
- b) prowadzi rejestr wykonawców, którzy pobrali specyfikację,
- c) przyjmuje i rejestruje zapytania i żądania wyjaśnień specyfikacji,
- d) po zatwierdzeniu przez komisję wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji, przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którzy pobrali specyfikację.

§ 17. Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- a) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
- b) podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- c) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- d) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po terminie ich składania, nie były otwierane, a wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani,
- e) zapewnić, aby po upływie terminu na wniesienie protestu oferty złożone po terminie zostały zwrócone,
- f) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

§ 18. Do udostępniania załączników do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, w tym ofert uprawnieni są jedynie przewodniczący komisji lub osoba przez niego upoważniona.

§ 19. Po otwarciu ofert komisja:

- a) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) wzywa wykonawców do uzupełnienia oświadczeń i dokumentów,
- c) wnioskuje do Burmistrza lub Przewodniczącego stałej komisji przetargowej o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą Pzp,
- d) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy oferty nie podlegają odrzuceniu,
- e) może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
- f) poprawia oczywiste omyłki w tekście ofert,

- g) wnioskuje do Burmistrza lub Przewodniczącego stałej komisji przetargowej o odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą Pzp,
- h) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- i) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania przedstawiając odpowiednie projekty pism.

§ 20. 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami.

2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w ogłoszeniu i specyfikacji.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących unieważnienie postępowania komisja występuje do Burmistrza lub Przewodniczącego stałej komisji przetargowej o jego unieważnienie wskazując podstawę prawną oraz okoliczności, które spowodowały taką konieczność.

§ 21. 1. W przypadku dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, podpisany przez komisję protokół postępowania o udzielenie zamówienia stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.

2. Wyniki postępowania /protokół postępowania o udzielenie zamówienia/ zatwierdza Burmistrz lub Przewodniczący stałej komisji przetargowej.

3. Po zatwierdzeniu protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, przewodniczący komisji przedstawia niezwłocznie:

- a) projekty powiadomień wykonawców o wyniku postępowania, ogłoszenie na tablicę ogłoszeń i stronę internetową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- b) umowę o zamówienie publiczne do podpisania.

4. Jeżeli Burmistrz lub Przewodniczący stałej komisji przetargowej podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, a protokół postępowania o udzielenie zamówienia zostanie zatwierdzony przewodniczący komisji przedstawia do podpisania projekty powiadomień wykonawców o unieważnieniu postępowania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 22. 1. O wniesieniu protestu przez wykonawców przewodniczący komisji niezwłocznie informuje Burmistrza lub Przewodniczącego stałej komisji przetargowej i zwołuje posiedzenie komisji.

2. Pracownik merytoryczny odpowiedniego referatu wysyła informację o wniesieniu protestu wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.

3. Protest, wraz ze stanowiskiem komisji, przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Burmistrzowi lub Przewodniczącemu stałej komisji przetargowej.

§ 23. 1. Niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego pracownik merytoryczny odpowiedniego referatu przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych albo Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub zamieszcza na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych.

2. Po zakończeniu postępowania pracownik merytoryczny odpowiedniego referatu kompletuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienia publiczne celem przechowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

§ 24. Traci moc zarządzenie Nr 19/2004 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 8 marca 2004r. w sprawie regulaminu funkcjonowania komisji przetargowych powoływanych przez Burmistrza do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 25. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie - Douglas