

Zarządzenie Nr 14/2008
Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie
z dnia 4 kwietnia 2008 r.

w sprawie regulaminu pracy komisji przetargowych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 Nr 223, poz. 1655) zarządza się, co następujące:

§ 1. 1. Nadaje się regulamin pracy komisjom przetargowym powoływanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Karol Jagodziński

**Regulamin
działania komisji powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia
postępowania o zamówienie publiczne.**

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 Nr 223, poz. 1655) ustala się następujący regulamin działania komisji powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania u udzielenie zamówienia publicznego, zwanego dalej Regulaminem.

§ 1. 1. Regulamin stosuje się do postępowań o wartości przekraczającej równowartość kwoty 14.000 euro.

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 Nr 223, poz. 1655).

§ 2. 1. O wszczęciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia postanawia Wójt.

2. Po wszczęciu postępowania Wójt powołuje komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

3. Komisja zostaje powołana do przeprowadzenia postępowania na podstawie zarządzenia.

4. Wójt może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom Urzędu Gminy.

§ 3. 1. Komisja składa się z co najmniej trzech członków:

- 1) przewodniczącego;
- 2) sekretarza;
- 3) członka.

2. Wójt wyłącza członka komisji ze składu, gdy:

- 1) zaistnieją wobec niego okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) członek komisji wykonuje powierzone obowiązki nierzetelnie lub z naruszeniem zasady bezstronności i obiektywizmu lub uchyla się od wykonywania obowiązków.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Wójt może skierować do prac komisji inną osobę. Jeżeli wyłączenie dotyczy połowy lub więcej składu, Wójt powołuje nową komisję.

4. Delegowania do składu komisji dokonuje Wójt.

5. Do zadań przewodniczącego należy:

- 1) kierowanie pracami komisji, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie, a w przypadku zaistnienia w tym zakresie trudności informowanie o nich Wójta;
- 2) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności ciążyącej na członkach komisji w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzeń lub regulaminu;
- 3) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu oraz poinformowanie Wójta o okolicznościach, o których mowa w § 4 ust. 2;
- 4) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 5) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania, w tym podejmowanie działań związanych z ochroną zastrzeżonych części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych (np. poprzez delegowanie osób z grona komisji, które będą uczestniczyły w toku zapoznania się z treścią ofert poprzez oferentów);
- 6) podpisywanie dokumentów związanych z pracami komisji, z zastrzeżeniem ust. 8 i § 7;
- 7) przedłożenie dokumentacji postępowania do zatwierdzenia przez Wójta;
- 8) podjęcie innych działań niezbędnych dla sprawy i zgodnego z prawem przeprowadzenia postępowania.

6. Przewodniczący komisji podpisuje:

- 1) pisma związane z organizacją prac komisji;
- 2) korespondencję zewnętrzną związaną z przebiegiem postępowania, z zastrzeżeniem ust. 8 i § 7.

7. Sekretarz komisji odpowiada za:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania;
- 2) przekazywanie członkom komisji informacji o terminie i miejscu spotkania komisji;
- 3) przekazanie członkom komisji dokumentów związanych z porządkiem danego spotkania komisji;
- 4) sporządzenie protokołów z prac komisji;
- 5) przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania;
- 6) uzyskanie na protokole ze spotkania komisji podpisów jej członków;
- 7) zastępowanie i wykonywanie zadań przewodniczącego komisji w czasie jego nieobecności.

8. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy występowanie do organów administracji publicznej w przypadkach przewidzianych prawem lub wymuszonych sytuacją faktyczną (np. w przypadku konieczności uzyskania decyzji administracyjnej lub opinii prawnej Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych).

§ 4. 1. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 Prawo zamówień publicznych, z uwzględnieniem postanowień ust. 2.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności uniemożliwiających udział w pracach komisji, nie złożenia przez niego oświadczenia lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący niezwłocznie informuje o tym fakcie Wójta, który wyłącza z prac komisji jej członka, a w jego miejsce powołuje nowego członka komisji.

3. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, powiadamiając przewodniczącego. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2 są powtarzane, chyba że postępowanie zostaje unieważnione. Czynności komisji, jeśli dokonane zostały z udziałem takiego członka komisji, z zastrzeżeniem ust. 5, powtarza się, chyba że postępowanie zostaje unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.

6. Komisja przetargowa nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa, zawartych w ofertach.

§ 5. 1. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Do czynności związanych z przygotowaniem postępowania zalicza się:

- 1) złożenie propozycji trybu udzielenia zamówienia;
- 2) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innego wymaganego prawem dokumentu, na podstawie którego wyselekcjonowani wykonawcy zostaną zaproszeni do udziału w postępowaniu;
- 3) przygotowanie ogólnych warunków umowy lub wzoru umowy;
- 4) przygotowanie odpowiednio ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do złożenia oferty.

3. Podstawą przygotowania postępowania przez komisję, w szczególności w zakresie przedmiotu zamówienia, są materiały przekazane komisji przez komórkę merytoryczną.

4. Do czynności przeprowadzenia postępowania zalicza się:

- 1) prowadzenie przewidzianych prawem czynności w okresie składania ofert;
- 2) otwarcie ofert;
- 3) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i ocena ofert;
- 4) wnioskowanie do Wójta o wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty w przewidzianych prawem przypadkach;
- 5) przedłożenie propozycji odpowiednio wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania;
- 6) rozpatrywanie protestów i przedkładanie propozycji ich rozstrzygnięcia Wójtowi;
- 7) przygotowanie umowy po wyborze najkorzystniejszej oferty;
- 8) kierowanie do publikacji ogłoszeń przewidzianych prawem po wyborze najkorzystniejszej oferty i udzieleniu zamówienia.

§ 6. 1. Komisja pracuje kolegialnie.

2. Dla ważności spotkania konieczna jest obecność co najmniej połowy jej składu.

3. Z każdego spotkania komisji sporządzany jest protokół. Protokół sporządza się niezwłocznie po spotkaniu komisji i przekazuje do akceptacji Wójtowi. W protokole odnotowuje się wszystkie zagadnienia omawiane na spotkaniu, członków obecnych na spotkaniu i przyczyny nieobecności pozostałych członków. Przygotowane przez komisję dokumenty i materiały (np. specyfikacja istotnych warunków zamówienia) stanowią załącznik do protokołu.

4. W przypadku nie zaakceptowania protokołu Wójt informuje o tym komisję, wskazując przyczyny i zalecenia dotyczące nie zaakceptowanych czynności komisji. Wójt może wyznaczyć osobę, która dokona weryfikacji przedkładanej do akceptacji lub zatwierdzenia dokumentacji we wskazanym przez Wójta zakresie.

5. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w spotkaniu. Członkom komisji nieobecnym na spotkaniu protokół przedkładany jest do zapoznania się na następnym spotkaniu komisji.

6. Przewodniczący komisji może zlecić jednemu lub więcej członkom określone czynności do wykonania w toku prac komisji, w zakresie ich kompetencji.

7. Rozstrzyganie spraw w toku spotkania komisji odbywa się poprzez głosowanie, większością głosów obecnych członków. Głosowanie jest jawne. W przypadku indywidualnej oceny ofert oraz wyboru oferty w postępowaniach w trybie zapytania o cenę lub aukcji elektronicznej wymogu tego nie stosuje się.

8. Każdy członek komisji dysponuje jednym głosem „za” lub „przeciw” i nie ma możliwości wstrzymania się od głosu. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego komisji. W protokole z posiedzenia komisji odnotowuje się głosy „za” i „przeciw” oraz uzasadnienie stanowiska osób głosujących przeciw przyjętemu rozwiązaniu.

§ 7. 1. Czynności i dokumenty wymagające dla swej ważności zatwierdzenia przez Wójta:

- 1) wybór trybu udzielenia zamówienia;
- 2) specyfikacja istotnych warunków zamówienia;
- 3) zmiany do specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 4) wykluczenie wykonawcy;
- 5) odrzucenie oferty;
- 6) wybór najkorzystniejszej oferty;
- 7) unieważnienie postępowania;
- 8) rozstrzygnięcie protestu.

2. Pozostałe czynności mogą być dokonywane przez komisję i akceptowane ex post przez Wójta (lub osobę, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności) w protokole z posiedzenia.

§ 8.1. W przypadku zasięgnięcia dodatkowych informacji z zakresu, w którym członkowie komisji nie dysponują wiedzą wystarczającą do podjęcia rozstrzygnięcia, komisja może:

- 1) wystąpić do właściwej komórki organizacyjnej o zajęcie stosownego stanowiska;
- 2) wnioskować do Wójta o powołanie eksperta spośród grona pracowników zamawiającego lub zewnętrznego biegłego.

2. Osoby te rozstrzygają wskazane zagadnienie i nie są członkami komisji.

§ 9. 1. Oferty składane w toku postępowania o zamówienie publiczne składane są w sekretariacie Urzędu Gminy.

2. Otwarcie ofert powinno być wyznaczone w terminie możliwie najkrótszym po upływie terminu składania ofert.

3. Przed terminem otwarcia ofert przewodniczący komisji odbiera, złożone w danym postępowaniu oferty i udaje się bezpośrednio do sali, w której będą one otwierane.

4. Oferty przed i po upływie terminu składania ofert przechowywane są w sposób uniemożliwiający do nich dostęp osób trzecich bez wiedzy i zgody przewodniczącego lub sekretarza komisji.

§ 10. 1. W przypadku złożenia przez wykonawcę protestu w toku postępowania o zamówienie publiczne propozycję rozstrzygnięcia protestu komisja przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi.

2. W przypadku złożenia przez wykonawcę odwołania od rozstrzygnięcia protestu do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w rozprawie przed zespołem arbitrów przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych uczestniczy radca prawny Urzędu Gminy i osoba lub osoby wskazane przez Wójta spośród składu komisji. Wójt może wyznaczyć także inne osoby do uczestnictwa w rozprawie przed zespołem arbitrów przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 11. 1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty komisja, w porozumieniu z wybranym wykonawcą, redaguje ostateczny tekst umowy.

2. Ostateczny tekst umowy akceptowany jest przez radcę prawnego Urzędu Gminy, a następnie przedkładany przez przewodniczącego do podpisu Wójtowi.

§ 12. 1. Po podpisaniu umowy z wykonawcą wybranym w postępowaniu o zamówienie publiczne komisja przekazuje pełną dokumentację postępowania do komórki właściwej w sprawach zamówień publicznych.

2. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy sprawuje pracownik komórki merytorycznej.

§ 13. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem podpisania umowy lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

WÓJT

mgr Karol Jagodziński