

Zarządzenie Nr OG 0050.139.2011
Burmistrza Karlina
z dnia 9 listopada 2011 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Karlinie.

Na podstawie art. 21 ust. 3 w związku z art. 19 ust.2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Karlinie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Karlinie do zapoznania się z regulaminem oraz przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom wykonującym czynności w zakresie zamówień publicznych.

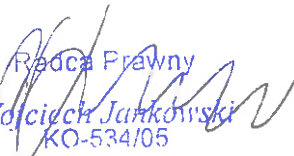
§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 40/2005 Burmistrza Miasta i Gminy Karlino z dnia 5 sierpnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Komisji Przetargowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Karlinie.

§ 5. Do postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz


Waldemar Miśko


Radca Prawny
Wojciech Janowski
KO-534/05

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W KARLINIE

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2009 r. Praw zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze późn. zm.).

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych,
- 2) komórce merytorycznej- należy przez to rozumieć kierownika referatu, lub inną osobę wskazaną w Regulaminie Organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Karlinie odpowiedzialną za pracę komórki organizacyjnej oraz osoby na samodzielnych stanowiskach,
- 3) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Karlino,
- 4) kierowniku zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Karlina,
- 5) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- 6) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez kierownika zamawiającego do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) przewodniczącym komisji – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji przetargowej,
- 8) sekretarzu- należy przez to rozumieć sekretarza komisji przetargowej,
- 9) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- 10) SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.

§ 2. Komisję przetargową powołuje Kierownik Zamawiającego jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 14.000 euro.

§ 3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy, akty wykonawcze wydane na podstawie ustawy oraz zarządzenia Burmistrza Karlina.

Rozdział II Organizacja i skład komisji przetargowej.

§ 4. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

§ 5.1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje, w drodze zarządzenia, Kierownik Zamawiającego z zastrzeżeniem art. 17 ust.1 ustawy.

2. Komórka merytoryczna odpowiedzialna za merytoryczne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego we wniosku o wszczęcie postępowania skierowanym do Kierownika Zamawiającego proponuje osoby, które miałyby wziąć udział w pracach komisji przetargowej.

3. W skład komisji powołuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Karlinie lub inne osoby wskazane przez Komórkę merytoryczną.

4. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga specjalnej wiedzy, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).

5. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.

6. Biegły przedstawia opinie na piśmie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

7. Do biegłych (rzeczoznawców) odpowiednio stosuje się przepisy § 7.

§ 6.1. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.

2. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

3. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi sekretarz.

4. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Komisji oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby. Zmiany składu komisji następują w trybie zarządzenia Kierownika Zamawiającego.

§ 7. Członkowie komisji przed przystąpieniem do czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy.

§ 8. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić w sytuacji naruszenia przez członka komisji obowiązków rzetelnego i obiektywnego wykonywania czynności związanych z prowadzonym postępowaniem lub z powodu innej przeszkody uniemożliwiającej udział w pracach komisji (np. nieusprawiedliwionej nieobecności, długotrwałej choroby itp.).

Rozdział III **Tryb pracy komisji**

§ 9.1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.

2. Komisja kończy pracę z dniem zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli odwołania zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich składania.

3. Miejsce i termin posiedzeń komisji wyznacza Przewodniczący Komisji.

§ 10.1. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków komisji, w tym Przewodniczącego Komisji.

2. Jeżeli na posiedzeniu nie ma wymaganego kworum, Przewodniczący Komisji zarządza odroczenie posiedzenia i wyznacza nowy termin. Wyznaczony nowy termin posiedzenia nie może naruszać terminów określonych w ustawie.

3. Jeżeli podczas głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
4. Członkom komisji nie przysługuje prawo wstrzymania się od głosu.

§ 11.1. Sekretarz komisji sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w formie określonej w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

2. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

3. Przewodniczący komisji przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z załącznikami Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.

Rozdział IV **Prawa i obowiązki członków komisji**

§ 12. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem należytej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

§ 13.1. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

- a) udzielanie wyjaśnień dotyczących SIWZ (odpowiada na zapytania zadawane przez oferentów),
- b) prowadzenie negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- c) otwarcie ofert,
- d) ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom oraz wykluczenie oferentów nie spełniających warunków lub podlegających wykluczeniu na innej podstawie określonej w ustawie,
- e) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- f) ocena ofert nie podlegające odrzuceniu,
- g) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienie postępowania,
- h) wspólnie z komórką merytoryczną przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt stanowiska Zamawiającego jako odpowiedź na odwołanie.

2. Komisja wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie oferenta, odrzucenie oferty bądź unieważnienie przetargu w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 93 ustawy Komisja proponuje Kierownikowi Zamawiającego unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 14.1. Członkowie Komisji Przetargowej 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, w tym informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

3. Członkowie Komisji powinni przedstawić swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji w ich przekonaniu zawiera błędy lub pomyłki.

4. Członkowie Komisji mają prawo do zgłaszania, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń do Przewodniczącego Komisji lub Kierownika Zamawiającego.

§ 15. Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

- 1) zwołanie pierwszego posiedzenia Komisji,
- 2) poinformowanie o zasadach udzielania zamówień publicznych oraz udzielonych Komisji uprawnieniach i kompetencjach,
- 3) wyznaczenie terminów posiedzeń oraz ich prowadzenie,
- 4) odebranie pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 ustawy,
- 5) wyłączenie z prac komisji członka, który złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności wskazanych w art. 17 ustawy lub nie złożył oświadczenia albo złożył oświadczenie niezgodne z prawdą,
- 6) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 7) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) podanie podczas sesji otwarcia ofert kwot, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 9) w przypadku nieobecności sekretarza podczas prac Komisji wskazanie członka Komisji zastępującego Sekretarza,
- 10) informowanie Kierownika zamawiającego o wniesieniu odwołania oraz przedstawienie stanowiska Komisji dot. odwołania.

§ 16. Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

- 1) zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
- 2) udostępnienie na potrzeby Komisji aktualnie obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia oraz Prawa zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed osobami nieuprawnionymi,
- 4) protokółowanie oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z prowadzonym badaniem i oceną ofert,
- 5) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
- 6) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji Przetargowej.

§ 17. Do zadań członka Komisji Przetargowej w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji,
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji w zakresie przekazanym Członkowi,
- 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust.1 ustawy,
- 5) dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia, które określono w SIWZ lub zaproszeniu do składania ofert,
- 6) wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny oferty w zakresie przedmiotu zamówienia,
- 7) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji,
- 8) wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

Rozdział V

Otwarcie ofert

§ 18.1. 1. Otwarcie ofert następuje w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2. Otwarcie ofert jest jawne.

§ 19.1 Przewodniczący Komisji przedstawia zebranych:

- 1) cel spotkania ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, trybu udzielania zamówienia publicznego oraz miejsca i daty publikacji ogłoszenia o przetargu,
- 2) skład komisji przetargowej,
- 3) liczbę złożonych ofert, ze wskazaniem nazwy (firmy) i adresu (siedziby) oferentów, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie,
- 4) oferty, okazując zebranych, iż złożone zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy,
- 5) kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

2. Po otwarciu każdej oferty, Przewodniczący Komisji odczyta, a sekretarz odnotuje na odpowiednim druku określonym ustawą, dane zawarte w ofercie:

- 1) nazwę i adres oferenta,
- 2) cenę oferty,
- 3) warunki płatności,
- 4) termin wykonania zamówienia,
- 5) okres gwarancji.

3. Przewodniczący komisji może również poinformować zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i podanie wyników do publicznej wiadomości.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji czynności określone w ust. 1-3 prowadzi Sekretarz.

5. Komisja wyklucza z postępowania oferentów, jeżeli występują okoliczności wymienione w art. 24 ust.1 i 2 ustawy.

Rozdział VI

Ocena złożonych ofert

§ 20. W trakcie oceny złożonych ofert komisja przeprowadza następujące czynności:

- 1) określi, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie i SIWZ,
- 2) powiadomi oferenta o dokonaniu korekty oczywistych omyłek,
- 3) w przypadku uznania przynajmniej jednej oferty za nieważną z powodu błędów formalnych, komisja wypełni odpowiedni druk określony ustawą,
- 4) dokona oceny spełnienia warunków przez oferentów i odnotowuje wyniki na odpowiednim druku określony ustawą,
- 5) po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ust. 3, w przypadku stwierdzenia, iż jakkolwiek z oferentów kwalifikuje się do wykluczenia, komisja przygotowuje zawiadomienia o wykluczaniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po akceptacji kierownika Zamawiającego niezwłocznie przesyła się wykluczonemu oferentowi,

- 6) oferty oferentów, którzy zostali wykluczeni z postępowania nie są przez komisją rozpatrywane,
- 7) w przypadku odrzucenia którejkolwiek z ofert, komisja przygotowuje zawiadomienie o odrzuceniu oferty. Zawiadomienie zawiera uzasadnienie faktyczne i prawne, które niezwłocznie po akceptacji kierownika zamawiającego przesyła się oferentowi,
- 8) proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert.
- 9) indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ.
- 10) każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
- 11) przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert w takim przypadku [pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 21. Po podpisaniu protokołu postępowania przez Komisję i jego zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego Przewodniczący Komisji podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego oraz na jego stronie internetowej oraz niezwłocznie powiadamia na piśmie wszystkich oferentów, którzy złożyli oferty.

§ 22. Dokonując oceny złożonych ofert, komisja będzie stosować druki ZP przewidziane dla zamówień o wartości zamówienia mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

§ 23. W przypadku gdy wybrany wykonawca uchyła się od podpisania umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Komisja, na wniosek Kierownika Zamawiającego, dokonuje wyboru jednej spośród pozostałych ofert bez ponownej ich oceny, chyba że postępowanie wymaga unieważnienia.

Rozdział VII

Odwolania

§ 24.1. O wniesieniu odwołania w postępowaniu o udzielenie zamówienia Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego i przedstawia stanowisko Komisji przetargowej w przedmiocie wniesionego odwołania.

2. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesionego odwołania i wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą.

§ 25.1. Po wniesieniu odwołania w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na czynności podejmowane w trakcie postępowania Sekretarz komisji przekazuje w terminie 2 dni informacje o wniesieniu odwołania oraz przesyła kopię odwołania wszystkim oferentom biorącym udział w postępowaniu, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień SIWZ, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której zamieszczone jest ogłoszenie o zamówieniu lub udostępniona specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.

2. Sekretarz komisji, nie później niż na 7 dni przed upływem ważności wadium, wzywa wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłożenia ważności wadium

albo wniesieniem nowego wadium na okres do zabezpieczenia postępowania przed zawarciem umowy.

§ 26.1. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego i przedstawia propozycje sposobu wykonania orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej lub stanowisko dotyczące wniesienia skargi na orzeczenie Krajowej Izby Obrachunkowej.

2. Kierownik zamawiającego w przypadku podjęcia decyzji w przedmiocie wniesienia skargi lub wniesienia skargi przez drugą stronę postępowania odwoławczego wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 27. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy, akty wykonawcze wydane na podstawie ustawy oraz zarządzenia Burmistrza Karlina.

§ 28. Po zakończeniu postępowania Sekretarz komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje zgodnie z instrukcją archiwalną i przekazuje do archiwum zakładowego.

§ 29. Nadzór nad pracami komisji sprawuje kierownik zamawiającego.

§ 30. Czynność podjęta przez komisję z naruszeniem prawa podlega unieważnieniu przez kierownika zamawiającego.

§ 31. Na polecenie kierownika zamawiającego komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.