

Zarządzenie Nr 97/2006

Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej
z dnia 9 listopad 2006

w sprawie Regulaminu Pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miasta i Gminy
w Kazimierzy Wielkiej.

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 roku Nr 164, poz. 1163 z póź. zmianami) zarządza się, co następuje:

§1

1. Ustala się Regulamin Pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej zwany dalej regulaminem.
2. Regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

§2

1. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dla którego została powołana.
2. Wykonując czynności, o których mowa w zarządzeniu, komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 roku Nr 164, poz. 1163 z póź. zmianami) zwanej dalej „ustawą”.

§3

1. Komisję przetargową, o której mowa w § 2 ust. 1 powołuje Burmistrz Miasta i Gminy lub inna osoba, zwana dalej „osobą wykonującą czynności kierownika zamawiającego”, stosownie do pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta i Gminy.
2. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60.000 euro, komisja przetargowa powoływana jest w składzie co najmniej trzyosobowym.
3. W przypadku zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60.000 euro komisja przetargowa powoływana jest w składzie co najmniej pięcioosobowym.
4. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków, z wyjątkiem otwarcia ofert.

5. Skład osobowy Komisji jest stały przez cały czas trwania postępowania przetargowego, o ile nie staną na przeszkodzie trudności obiektywne.

§4

1. Powołując komisję przetargową osoby wykonujące czynności kierownika zamawiającego, wymienione w §3 ust. 1 wskazują przewodniczącego komisji przetargowej oraz sekretarza komisji przetargowej, którym jest merytoryczny pracownik wydziału, którego postępowanie dotyczy.
2. W okresie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej, o którym mowa w ust. czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje osoba wskazana w trybie określonym w ust. 1.

§5

1. Wyznaczanie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.

§6

1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu, od osoby wykonującej czynności kierownika zamawiającego, decyzji o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania i wymaganych przepisami ustawy oraz przepisami wykonawczymi.
2. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
4. Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, wnioskuje do osoby wykonującej czynności kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzecznawców). Przedkładany wniosek ze wskazaniem biegłego (rzecznawcy) musi zawierać uzasadnienie.
5. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

§7

1. Pracą komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 2) podział prac między członków komisji przetargowej,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń o treści określonej w § 8 ust. 1.
2. Sekretarz komisji przetargowej w szczególności dokumentuje prace komisji przetargowej w formie protokołu postępowania oraz zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy.

§8

1. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających się ubiegać 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 ustawy, z uwzględnieniem postanowień ust. 2.
2. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.
3. Przewodniczący komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić osobę wykonującą czynności kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również w przypadku nie wywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami zarządzenia.
4. Osoba wykonująca czynności kierownika zamawiającego, odwołując członka komisji przetargowej może, uwzględniając postanowienia §3 ust. 2 i 3, wskazać do składu komisji przetargowej nową osobę.
5. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka komisji, o którym mowa w ust. 2 podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 7, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
6. Postanowienia ust. 1-4 mają odpowiednio zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.
7. Postanowień ust. 5 nie stosuje się w przypadku czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.

8. Postanowienia ust. 3-5 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§9

1. Komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia osobie wykonującej czynności kierownika zamawiającego, w szczególności:
 - 1) propozycję trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 2) projekt ogłoszenia lub zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) propozycję listy wykonawców, do których mogłoby być skierowane zaproszenie, wraz z podaniem kryteriów kwalifikacji na listę,
 - 4) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Osoba wykonująca czynności kierownika zamawiającego zatwierdza przedłożone dokumenty z uwzględnieniem postanowień ust. 3-4.
4. Osoba wykonująca czynności kierownika zamawiającego odmawia zatwierdzenia projektów dokumentów, o których mowa w ust. 1, jeżeli w jej ocenie są one niezgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi, a w szczególności postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty lub są niekorzystne dla Zamawiającego. Odmowa zatwierdzenia musi zawierać pisemne uzasadnienie. W tym przypadku ma odpowiednie zastosowanie postanowienie § 10 ust. 3.
5. Zatwierdzenie dokumentów określonych w ust. 1 przez osobę wykonującą czynności kierownika zamawiającego stanowi podstawę do rozpoczęcia postępowania w sprawie zamówienia publicznego poprzez odpowiednio skierowanie ogłoszenia, zaproszenia do składania ofert lub negocjacji oraz wydania wykonawcom odpowiednich dokumentów wymienionych w ust. 1, według zasad określonych przepisami ustawy.

§10

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) wnioskuje o wprowadzenie zmian do dokumentacji, o której mowa w pkt 1,
 - 3) wnioskuje o przedłużenie terminu do składania ofert,
 - 4) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 5) dokonuje otwarcia ofert,

- 6) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - 7) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
 - 8) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 9) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą, w tym terminu ważności wadium,
 - 10) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
 - 11) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.
2. Osoba wykonująca czynności kierownika zamawiającego, akceptuje i podpisuje dokumenty, o których mowa w ust. 1 przekazywane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi lub zatwierdza wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie danego zamówienia.
 3. W przypadku gdy czynności, o których mowa w ust. 2 zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, osoba wykonująca czynności kierownika zamawiającego, po stwierdzeniu zaistnienia takich okoliczności, unieważnia je i poleca komisji powtórzenie tych czynności. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

§11

1. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w ustawie.
2. W sprawach nie uregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy.

§12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Adam Bodzioch