

ZARZĄDZENIE NR ...60/2013
BURMISTRZA KOLUSZEK

z dnia 15.05.2013 r.

w sprawie regulaminu powoływania i trybu pracy komisji przetargowej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwoty 14.000 euro

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w oparciu o art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin powoływania Komisji Przetargowej określający jej organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków jej członków w poniższym brzmieniu:

Rozdział 1.

Powołanie Komisji Przetargowej

§ 2. W przypadku zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro konieczne jest powołanie Komisji Przetargowej.

§ 3. Komisję Przetargową powołuje Burmistrz.

§ 4. Treść zarządzenia o powołaniu Komisji Przetargowej przygotowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przygotowanie i prowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych.

Rozdział 2.

Skład osobowy Komisji Przetargowej

§ 5. W skład Komisji Przetargowej wchodzi:

- 1) pracownik komórki organizacyjnej Urzędu merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zadania;
- 2) pracownik Urzędu wskazany przez Skarbnika Gminy;
- 3) pracownik Urzędu wskazany przez Sekretarza Gminy;
- 4) pracownik Urzędu odpowiedzialny za przygotowanie i prowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych;
- 5) pracownik merytorycznie lub formalnie odpowiedzialny za realizację zadania, który jest powoływany dodatkowo tylko w przypadku, gdy zajdzie taka potrzeba albo gdy wartość szacunkowa zamówienia netto przekracza kwotę 1 mln PLN.

§ 6. Wyłączenie członka Komisji Przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia może nastąpić w następujących sytuacjach:

- 1) naruszenia przez członka Komisji postanowień niniejszego Regulaminu;
- 2) zaistnienia w stosunku do członka Komisji okoliczności przewidzianych na druku ZP-1;
- 3) z powodu innej przeszkody uniemożliwiającej członkowi udział w pracach Komisji.

§ 7. Wyłączenia członka Komisji dokonuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek Przewodniczącego lub członka Komisji Przetargowej.

§ 8. W miejsce odwołanego członka Komisji Przetargowej może być powołana inna osoba.

§ 9. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka Komisji Przetargowej lub biegłego podlegającego wyłączeniu, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

Rozdział 3.

Przewodniczący Komisji Przetargowej i zakres jego obowiązków

§ 10. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez kierownika jednostki spośród członków Komisji.

§ 11. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) organizacja i kierowanie pracami Komisji;
- 2) pobieranie z kancelarii Urzędu Miejskiego złożonych ofert (nie wcześniej niż na 10 minut przed otwarciem ofert);
- 3) prowadzenie publicznej sesji otwarcia złożonych ofert;
- 4) odebranie podpisanych na druku ZP-1 oświadczeń od członków Komisji i włączenie ich do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 6) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
- 8) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) zastępowanie Sekretarza Komisji w przypadku krótkotrwałej nieobecności z powodu: zwolnienia lekarskiego, urlopu lub zdarzenia losowego.

Rozdział 4.

Sekretarz Komisji Przetargowej i zakres jego obowiązków

§ 12. Zaleca się, aby Sekretarzem Komisji była osoba odpowiedzialna za przygotowanie i prowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych.

§ 13. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

- 1) sporządzanie dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania;
- 2) publikacja ogłoszeń i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na stronach internetowych;
- 3) przekazywanie zainteresowanym wykonawcom S.I.W.Z.;
- 4) wysyłanie do wykonawców korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem;
- 5) sporządzenie umowy i przygotowanie jej do podpisania;
- 6) przechowywanie dokumentacji postępowania i złożonych ofert;
- 7) publikacja i wysyłanie ogłoszeń o rozpoczęciu postępowania i wynikach prowadzonego postępowania;
- 8) przekazywanie wniosków do Referatu Finansowo-Budżetowego o zwrot wadium przetargowego;
- 9) zastępowanie Przewodniczącego Komisji w przypadku krótkotrwałej nieobecności z powodu: zwolnienia lekarskiego, urlopu lub zdarzenia losowego.

Rozdział 5.

Przechowywanie dokumentacji postępowania

§ 14. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji powołany przez Burmistrza.

§ 15. Po zakończeniu postępowania dokumentacja przetargowa przechowywana jest przez pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie i prowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych lub może być przekazana protokołem do osoby merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zadania.

§ 16. W przypadku, gdy wykonawca składający ofertę zastrzegł, że informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, Komisja Przetargowa oraz osoby przechowujące oferty zobowiązane są do zabezpieczenia zastrzeżonych informacji.

Rozdział 6.

Uprawnienia członków Komisji Przetargowej

§ 17. Wszyscy członkowie Komisji mają prawo głosu.

§ 18. Komisja w składzie mniejszym niż 3 osoby traci uprawnienia Komisji Przetargowej i nie może prowadzić postępowania.

§ 19. Za pracę w Komisji Przetargowej nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

Rozdział 7. Obowiązki członków Komisji Przetargowej

§ 20. Członkowie Komisji Przetargowej są zobowiązani do:

- 1) zapoznania się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia lub innymi dokumentami postępowania niezwłocznie po ich sporządzeniu;
- 2) otwarcia ofert i oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom zgodnie z warunkami zawartymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
- 3) przygotowania propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź wystąpienia o wykluczenie wykonawcy, odrzucenia oferty lub unieważnienia postępowania;
- 4) podpisania protokołu postępowania i innych druków, dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 5) rozpatrywania przesłanych pism i wniosków, odwołań wniesionych do Krajowej Izby Odwoławczej z propozycjami odpowiedzi;
- 6) prowadzenia negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji.

§ 21. Członkowie Komisji powinni rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i zdobytym doświadczeniem.

Rozdział 8. Przygotowanie postępowania przetargowego

§ 22. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zadania wraz z pracownikiem odpowiedzialnym za przygotowanie i prowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych.

§ 23. Osoby te w szczególności przygotowują i przekazują do zatwierdzenia przez kierownika jednostki:

- 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem;
- 2) Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, zaproszenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do składania ofert albo zapytanie o cenę;
- 3) propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje;
- 4) wyjaśnienia, uzupełnienia dotyczące treści S.I.W.Z.

Rozdział 9. Eksperti i rzeczoznawcy

§ 24. W koniecznych przypadkach Komisja Przetargowa ma prawo zasięgania opinii ekspertów i rzeczoznawców. Wniosek o powołanie rzeczoznawcy składa pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania, w związku z którym zamówienie publiczne ma być udzielone.

§ 25. Wynagrodzenie rzeczoznawcy biorącego udział w pracach Komisji Przetargowej ustalone zostanie każdorazowo indywidualnie w zależności od zakresu sporządzonej ekspertyzy.

§ 26. Środki na ten cel wyasygnowane będą z kwoty danego zamówienia publicznego.

Rozdział 10. Zamówienia w trybie z wolnej ręki

§ 27. W przypadku udzielania zamówienia z wolnej ręki powyżej kwoty 14.000 euro konieczne jest wcześniejsze przeprowadzenie negocjacji z wykonawcą.

§ 28. Do przeprowadzenia negocjacji zaleca się powołać Komisję złożoną z minimum 3 etatowych pracowników Urzędu.

§ 29. Protokół z przeprowadzonych negocjacji należy przedłożyć Burmistrzowi do zatwierdzenia.

Rozdział 11.

Składanie pisemnych oświadczeń

§ 30. Członkowie Komisji oraz biegli (pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania) niezwłocznie po otwarciu ofert składają pisemne oświadczenia na druku ZP-1 o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

§ 31. Osoby zobowiązane do złożenia oświadczenia na druku ZP-1, którzy nie uczestniczyli w otwarciu ofert, składają oświadczenia, o których mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu niezwłocznie po przystąpieniu do udziału w dalszych pracach Komisji Przetargowej lub wykonaniu czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

Rozdział 12.

Opłata za S.I.W.Z.

§ 32. Kwota jaką można żądać za S.I.W.Z. może pokrywać jedynie koszty druku i jej przesłania.

§ 33. Wysokości kwoty pobieranej za formularz specyfikacji lub odstąpienie od pobierania opłaty ustala pracownik Urzędu odpowiedzialny za przygotowanie postępowania, a zatwierdza Burmistrz.

§ 34. Opłata wnoszona jest przez wykonawcę przelewem na konto Urzędu lub gotówką w kasie Urzędu.

Rozdział 13.

Postanowienia końcowe


§ 35. W postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Gminę Koluszki, czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego mogą być również wykonywane przez osoby, którym Burmistrz udzielił pełnomocnictwa do wykonywania tych czynności.

§ 36. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz inne akty wykonawcze do ustawy.

§ 37. Traci moc zarządzenie Nr 5/2008 Burmistrza Miasta Koluszki z dnia 16 stycznia 2008 r.

§ 38. Wykonanie zarządzenia powierza się Doradcy Burmistrza ds. Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego oraz pracownikom odpowiedzialnym za prowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych.

§ 39. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chałat

SEKRETARZ GMINY


mgr Beata Kusiak