

REGULAMIN

powoływania Komisji Przetargowej, prowadzenia i rozstrzygnięcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych powyżej kwoty 14.000 EURO.

Regulamin zawiera zasady powoływania członków komisji przetargowej oraz tryb jej pracy przy prowadzeniu i rozstrzygnięciu postępowań o udzielenie zamówień publicznych powyżej kwoty 14.000 EURO oraz sposób ustalania wysokości kwoty jaką można żądać za specyfikację istotnych warunków zamówienia.

§ 1

Powołanie Komisji:

1. W przypadku zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 EURO (słownie: czternaście tysięcy EURO) konieczne jest powoływanie Komisji Przetargowej.
2. Komisję Przetargową powołuje Burmistrz na wniosek pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie i prowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych.

§2

Skład osobowy Komisji Przetargowej.

1. W skład Komisji wchodzi :

- 1) Pracownik wydziału (komórki organizacyjnej urzędu merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zadania).
- 2) Pracownik Urzędu Miejskiego wskazany przez Skarbnika Gminy.
- 3) Pracownik Urzędu Miejskiego wskazany przez Sekretarza Gminy
- 4) Pracownik Urzędu Miejskiego odpowiedzialny za przygotowanie i prowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych.
- 5) Pracownik merytorycznie lub formalnie odpowiedzialny za realizację zadania (powoływany dodatkowo tylko w przypadku, gdy zajdzie taka potrzeba, albo gdy wartość zamówienia netto przekracza jeden milion złotych).

2. Wyłączenie Członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia może nastąpić w następujących sytuacjach :

- a) naruszenia przez Członka Komisji postanowień niniejszego Regulaminu
 - b) zaistnienia w stosunku do Członka Komisji Przetargowej okoliczności przewidzianych na druku ZP 11,
 - c) z powodu innej przeszkody uniemożliwiającej członkowi udział w pracach komisji.
3. Wyłączenia Członka Komisji dokonuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek Przewodniczącego lub Członka Komisji Przetargowej.
4. W miejsce odwołanego Członka Komisji może być powołana inna osoba.

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

§ 3

Przewodniczący Komisji i zakres jego obowiązków:

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) kierowanie i organizowanie pracami komisji,
 - 2) pobieranie z Kancelarii Urzędu Miejskiego złożonych ofert (nie wcześniej niż na 10 minut przed otwarciem ofert),
 - 3) prowadzenie publicznej sesji otwarcia ofert,
 - 4) odebranie oświadczenia na druku ZP 11 od członków komisji i włączenie ich do dokumentacji postępowania,
 - 5) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 6) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 8) informowania kierownika jednostki 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.

§ 4

Sekretarz Komisji Przetargowej i zakres jego obowiązków:

1. Zaleca się, aby Sekretarzem Komisji była osoba, jest odpowiedzialna za przygotowanie i prowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:
 - 1) sporządzanie dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania,
 - 2) publikacja ogłoszeń i specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronach internetowych
 - 3) wydawanie zainteresowanym wykonawcom S.I.W.Z.,
 - 4) wysyłanie korespondencji do wykonawców dotyczącej prowadzonego postępowania,
 - 5) sporządzanie umowy i przygotowanie jej do podpisania,
 - 6) przechowywanie dokumentacji postępowania i złożonych ofert w trakcie prowadzonego postępowania,
 - 7) publikacja i wysyłanie ogłoszeń o rozpoczęciu postępowania i wynikach prowadzonego postępowania,
 - 8) przekazywanie wniosków do Działu Finansowego o zwrot wadium przetargowego,
 - 9) zastępowanie Przewodniczącego Komisji w przypadku krótkotrwałej nieobecności z powodu zwolnienia lekarskiego, urlopu lub zdarzenia losowego.

§ 5

Przechowywanie dokumentacji postępowania:

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji powołany przez Burmistrza
2. 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.
3. W przypadku, gdy dostawca lub wykonawca składający ofertę zastrzegł, że informacje stanowiące tajemnice 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.

§ 6

1. Uprawnienia Członków Komisji Przetargowej:

- 1) Wszyscy członkowie Komisji mają prawo głosu.
- 2) Komisja w składzie mniejszym niż 3 osoby traci uprawnienia Komisji i nie może prowadzić postępowania.
- 3) Za pracę w Komisji Przetargowej nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

2. Obowiązki Członków Komisji Przetargowej:

- 1) Zapoznanie się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia lub innymi dokumentami postępowania niezwłocznie po ich sporządzeniu.
- 2) Otwarcie ofert i ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom zgodnie ze S.I.W.Z.
- 3) Przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź wystąpienie o odrzucenie oferty lub unieważnienie postępowania.
- 4) Podpisywanie protokołu postępowania i innych druków związanych z prowadzonym postępowaniem.
- 5) Rozpatrywanie wniesionych protestów z propozycjami odpowiedzi na protest
- 6) Prowadzenie negocjacji z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji.

3. Członkowie komisji powinni rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 7

Przygotowanie postępowania przetargowego:

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje osoba/ osoby merytorycznie odpowiedzialne za realizację zadania wraz z osobą odpowiedzialną za przygotowanie i prowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych.
2. 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 dotyczące treści S. I. W. Z.

§ 8

Eksperci i rzeczoznawcy

1. W koniecznych przypadkach Komisja Przetargowa ma prawo zasięgania opinii ekspertów i rzeczoznawców. Wniosek o powołanie rzeczoznawcy składa osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zadania w związku z którym zamówienie publiczne ma być udzielone.
2. Wynagrodzenie rzeczoznawcy biorącego udział w pracach Komisji Przetargowej ustalone zostanie każdorazowo indywidualnie w zależności od zakresu sporządzonej ekspertyzy.
3. Środki na ten cel wyasygnowane będą z kwoty danego zamówienia publicznego.

§ 9

Zamówienia w trybie z wolnej ręki

1. W przypadku udzielania zamówienia z wolnej ręki powyżej kwoty 14.000 EURO konieczne jest wcześniejsze przeprowadzenie negocjacji z wykonawcą.
2. Do przeprowadzenia negocjacji zaleca się powołać Komisję złożoną z minimum 3 etatowych pracowników Urzędu Miejskiego w Koluszkach.
3. Protokół z przeprowadzonych negocjacji należy przedłożyć Burmistrzowi do zatwierdzenia.

§ 10

Składanie pisemnych oświadczeń

1. Członkowie komisji oraz biegli (pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania) niezwłocznie po otwarciu ofert składają pisemne oświadczenia na druku ZP- 11 o braku lub istnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 Ustawy z dnia 29 . 01. 2004 r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 223/2007 poz. 1655).
2. Członkowie komisji lub biegli 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.

§ 11

Opłata za specyfikację

1. Kwota jaką można żądać za specyfikację istotnych warunków zamówienia może pokrywać jedynie koszty druku i jej przekazania.
2. Wysokości kwoty pobieranej za formularz specyfikacji lub odstąpienie od pobierania opłaty proponuje pracownik U.M. odpowiedzialny za przygotowanie postępowania, a zatwierdza Burmistrz .

3. Opłata wnoszona jest przez Oferenta przelewem na konto Urzędu Miejskiego lub gotówką w kasie urzędu.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w w/w regulaminie mają zastosowanie przepisy: Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r (Dz. U. Nr 223 / 2007 poz. 1655), oraz inne akty wykonawcze do ustawy.

Zatwierdził :

INSPEKTOR
d/s zamówień publicznych
Marek Borowiński
mgr Marek Borowiński

BURMISTRZ
Sławomir Wochman
mgr inż. Sławomir Wochman

Paweł Goździński
RADCA PRAWNY
mgr Paweł Goździński