

ZARZĄDZENIE NR 167/2013
BURMISTRZA ZIĘBIC
z dnia 4 grudnia 2013 roku

w sprawie: wprowadzenia regulaminu w sprawie organizacji, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach

Działając na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 19 ust 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin w sprawie organizacji, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się członkom Komisji Przetargowej

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ ZIĘBIC

dr Antoni Herbowski

ZP.270.1.3.2013

REGULAMIN

w sprawie organizacji, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej równoważność kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach

§ 1

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej mając na celu zapewnienie sprawności jej działania w procesie przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach

§ 2

Słowo w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ziębicach;
- 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Ziębice;
- 3) Kierownika zamawiającego należy przez to rozumieć Burmistrza Ziębic lub też działającego w ramach upoważnienia Zastępcę Burmistrza Ziębic.
- 4) Kierownika – należy przez to rozumieć odpowiednio Naczelników, Kierowników komórek organizacyjnych;
- 5) 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,
- 6) Udzielaniu zamówienia – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- 7) Postępowaniu o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień takiej umowy,
- 8) Ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych /t.j. Dz. U. 2013, poz. 907 z późn. zm./,
- 9) Najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący – ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego,

§ 3

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego powołanym do oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Komisja przetargowa ma charakter stały.

3. Komisja i przewodniczący nie mają prawa składać oświadczeń woli w imieniu Kierownika zamawiającego, chyba że na mocy odrębnych pełnomocnictw Kierownika zamawiającego.
4. W pracach Komisji uczestniczy również osoba merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia jako inna osoba/osoby wykonująca czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia wyznaczona/ne przez kierowników.
5. Ust. 4 nie stosuje się jeśli osoba merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia jest członkiem Komisji.
6. Osoby wchodzące w skład komisji powołuje Kierownik zamawiającego zarządzeniem.
7. W skład komisji wchodzi co najmniej przewodniczący komisji, sekretarz i członek.

§ 4 -

1. Członek komisji ma prawo uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członek komisji ma prawo w każdym czasie złożyć pisemne zastrzeżenia dotyczące pracy Komisji do przewodniczącego komisji lub Kierownika zamawiającego
3. Członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność za czynności podejmowane w ramach pracy Komisji.
4. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie się ze wszystkimi dokumentami mającymi wpływ na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania,
 - 2) czynny udział w pracach Komisji,
 - 3) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji.
5. Członkowie komisji oraz inne osoby uczestniczące w pracy Komisji zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszystkich wiadomości uzyskanych w związku z postępowaniem przez cały czas jego trwania a także po jego zakończeniu, jeżeli tajność takich informacji wynika z przepisów ustawy.
6. Jeżeli w związku z pracą Komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia na piśmie przewodniczącemu komisji.
7. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w §4 pkt 6 przez przewodniczącego komisji, członek komisji przedstawia je Kierownikowi zamawiającego
8. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo.
9. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół zwany protokołem z prac Komisji wraz z listą obecności podpisany przez przewodniczącego Komisji.

§ 5

1. Przewodniczący komisji wnioskuje do Kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w przypadku:
 - 1) wyłączenia się członka komisji z jej prac;
 - 2) naruszenia przez członka komisji obowiązków o których mowa w § 4 ust .4;
 - 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
2. Kierownik zamawiającego w przypadku odwołania członka komisji powołuje nowego członka komisji, gdy liczba członków jest mniejsza od trzech.

§ 6

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub naruszenia niniejszego Regulaminu;
 - 2) złożenie pisemnego oświadczenia na temat okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy PZP, oraz odebranie takich oświadczeń od członków komisji Kierownika zamawiającego i innych osób uczestniczących w jej pracach (np. biegłych, rzeczoznawców itp.);
 - 3) podział prac pomiędzy członków komisji celem zapewnienia ich należytej realizacji;

- 4) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję oraz informowanie o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania;
- 5) udzielanie wyjaśnień i informowanie o pracach komisji przetargowej.

§ 7

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję;
- 2) opracowywanie projektów dokumentów przygotowanych przez komisję w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 3) obsługa sekretarska komisji, w tym prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem i sporządzanie protokołów z prac Komisji;
- 4) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji oraz prowadzenie posiedzeń;
- 5) sporządzenie protokołu z postępowania zgodnie z art. 96 ustawy PZP i przekazanie Kierownikowi zamawiającego do podpisu;
- 6) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem w trakcie przez komisję oraz informowanie o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.

§ 8

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem złożenia kompletnego wniosku o przeprowadzenie postępowania i kończy pracę z dniem wyboru najkorzystniejszej oferty w sprawie zamówienia publicznego lub z chwilą unieważnienia postępowania.
2. Komisja prowadzi również prace w przypadku wniesienia odwołania przez wykonawcę oraz w przypadku przewidzianym w art. 181 ustawy PZP
3. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Komisja przygotowuje następujące dokumenty
 - 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, o ile proponowany tryb nie jest podstawowym,
 - 2) projekty dokumentów stanowiących podstawę kwalifikacji wykonawców i składania ofert,
4. W trakcie postępowania Komisja wykonuje następujące czynności:
 - 1) sporządza dokumentację postępowania i przedkłada Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia;
 - 2) przygotowuje projekty odpowiedzi w przypadku wplynięcia pytań;
 - 3) podczas otwarcia ofert przygotowuje i informuje wykonawców o ilości środków, jakie zamierza zamawiający przeznaczyć na realizację zamówienia na podstawie informacji pozyskanych od komórki organizacyjnej.;
 - 4) dokonuje otwarcia ofert w kolejności ich wplywu podając nazwy firm, adresy , a także informacje wynikające z art. 86 UZP;
 - 5) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom, przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, oraz wyboru najkorzystniejszej oferty a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania;
 - 6) przygotowuje propozycje zatrzymania wadium lub zwrotu wadium;
 - 7) poprawia oczywiste omyłki w ofertach z art. 87 ustawy, przygotowuje zawiadomienia do wykonawców o dokonanych poprawkach;
 - 8) dokonuje oceny ofert.
5. Projekty dokumentów Komisji przedstawiane są Kierownikowi Zamawiającego wraz z protokołem z prac Komisji o którym mowa w § 4 pkt 9 i listą obecności z posiedzeń Komisji

§ 9

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji składa Kierownikowi zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłego.

2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze wskazaniem źródła finansowania. Do wniosku należy załączyć projekt umowy z biegłym.
3. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik zamawiającego

§ 10

1. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonywania jakichkolwiek czynności biegły składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust 1 ustawy PZP.
2. Przewodniczący nie wyraża zgody na wykonywanie czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, których mowa w art. 17 ust 1 ustawy PZP.
3. Biegły przedstawia opinie na piśmie w terminie określonym w umowie, a na wniosek przewodniczącego bierze udział w posiedzeniach Komisji, z głosem doradczym.
4. Opinie i wyjaśnienia biegłych (rzeczników) są przedstawiane w formie pisemnej i stanowią załączniki do protokołu postępowania o którym mowa w art. 96 ustawy PZP.

§ 11

1. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 osób, w tym w obecności przewodniczącego.
2. Jeżeli na posiedzeniu nie ma wymaganego quorum, posiedzenie odracza się.
3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji przetargowej.
4. Członek komisji przetargowej, który nie zgadza się z decyzją Komisji podpisuje się pod nią, a jego zdanie wraz z uzasadnieniem zostaje odnotowane w protokole z prac Komisji.

§ 12

1. Wszelkie zmiany do niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie i na zasadach obowiązujących przy jego ustalaniu.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy w szczególności ustawę Prawo zamówień publicznych oraz przepisy ustawy kodeks cywilny.

BURMISTRZ ŻĘBIC
AM
dr Antoni Herbowski