

ZARZĄDZENIE NR 35/2014

BURMISTRZA MIASTA I GMINY RADZYŃ CHEŁMIŃSKI

z dnia 30 kwietnia 2014 r.

w sprawie regulaminu pracy Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Radzynie Chelmińskim.

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustalam regulamin pracy komisji przetargowej w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 28/A/2005 Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chelmiński z dnia 7.07.2005r. w sprawie Regulaminu dot. organizacji składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków Członków Komisji Przetargowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Radzynie Chelmińskim do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.05.2014r.

BURMISTRZ
Krzysztof Chodubski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Radzynie Chełmińskim.

§ 1. Na podstawie art. 20-21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm) w sprawie organizacji, składu i trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej, nadaje do stosowania w procedurze o udzielenie zamówień publicznych niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac Komisji Przetargowej.

§ 2.1. Kierownik jednostki na podstawie indywidualnej decyzji powołuje każdorazowo Komisję Przetargową, zwaną dalej Komisją.

2. Kierownik jednostki powołuje Komisję Przetargową do postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro.

3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.

4. Przewodniczącego Komisji Przetargowej powołuje Kierownik jednostki.

§3.1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, Rzeczników i Konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.

2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.

3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 Prawa zamówień publicznych.

§ 4. Zakres prac Komisji obejmuje:

1. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.

2. Na wniosek Komisji Przetargowej, Kierownik jednostki może powołać do pracy w komisji Biegłego, Rzecznika lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

3. Ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzanie protokołu.

4. Przedłożenie Kierownikowi jednostki propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.

5. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję.

6. Dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

8. Komisja kończy swoją działalność w dniu dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty/unieważnienia postępowania.

§ 5.1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.

2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 6. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. zwołanie pierwszego spotkania Komisji,
2. przewodniczenie obradom,
3. wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
4. odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
5. podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.
6. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do kierownika jednostki o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia/ sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów.

§ 7. Do obowiązków Członka Komisji w szczególności należy:

1. czynny udział w pracach Komisji,
2. rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
3. złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych,
4. prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
5. w zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność – w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 8. Do obowiązków Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
2. udostępnienie na potrzeby prac komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
3. zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
4. bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
5. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
6. kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji,
7. obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

- § 9. Do obowiązków osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:
1. złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
 2. nie ujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 10. Tryb pracy Komisji

1. Odwoływanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuje do kierownika jednostki o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
 - b) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji,
 - c) gdy członek komisji przestał być pracownikiem Urzędu Miasta i Gminy w Radzynie Chelmińskim.

§ 11.1. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.

2. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
3. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 12. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne.

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza sekretarz Komisji.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do zapoznania się z jego treścią.
3. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi jednostki do zatwierdzenia.

§ 13. Wybór oferty.

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnieniu postępowania komisja występuje z wnioskiem do kierownika jednostki zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 14.

1. Kierownik jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika jednostki, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§15. Po zakończeniu postępowania Sekretarz komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje.

§ 16. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem komisję obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.).
2. Decyzje Kierownika jednostki.

§ 17. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje od 01.05.2014r.