

Zarządzenie nr 66/2008
Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty
z dnia 01.10.2008 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane.

Działając na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawa zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z 2004r. z późn zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 45/2004 z dnia 16.06.2004r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z życie z dniem podpisania.

REGULAMIN PRACY KOMISJI DO PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA USŁUGI, DOSTAWY I ROBOTY BUDOWLANE

§ 1

Komisja do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zwana dalej "Komisją Przetargową" działa w trybie określonym przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej "ustawą" oraz zgodnie z Regulaminem pracy Komisji do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 2

Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Burmistrza, powoływanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, w szczególności do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zwanego dalej "zamówieniem" oraz do badania i oceny ofert.

§ 3

1. Komisja Przetargowa ma charakter stały.
2. Pracami Komisji Przetargowej kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego.
3. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) odebranie od członków Komisji Przetargowej oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych;
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji Przetargowej oraz ich prowadzenie;
 - 3) informowanie Burmistrza o zaistniałych problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi sekretarz Komisji Przetargowej lub zastępca sekretarza.
5. Do zadań członków Komisji Przetargowej należy obowiązek udziału w jej pracach.

§ 4

1. Komisja Przetargowa działa w składzie co najmniej 3 osób.
2. Decyzje zapadają zwykłą większością głosów. W razie równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji Przetargowej.

§ 5

1. Przygotowanie postępowania polega na opracowaniu niezbędnych dokumentów, a także nadzór nad uzyskaniem niezbędnych decyzji administracyjnych (jeżeli są wymagane ustawą), umożliwiających rozpoczęcie, prowadzenie postępowania oraz zawarcie i realizację umowy.
2. Komisja przetargowa rozpoczyna czynności przygotowania postępowania od propozycji wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego.
3. Proponując wybór trybu udzielania zamówienia publicznego, komisja winna mieć na względzie, że przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony pełnią rolę trybów podstawowych, bez względu na wartość postępowania, co oznacza, że jego zastosowanie nie wymaga uzasadnienia, natomiast

zastosowanie trybu innego niż przetarg nieograniczony jest dopuszczalne tylko w okolicznościach określonych w ustawie.

4. Przed dokonaniem przez komisję przetargową czynności, o których mowa w ust. 2, 3 i 4 właściwy zespół/pracownik Urzędu zobowiązany jest, w szczególności:
 - 1) opisać przedmiot zamówienia – odpowiednio art. 29, art. 30 i art. 31 ustawy,
 - 2) określić rodzaj zamówienia publicznego (dostawa, usługa czy robota budowlana) odpowiednio art. 2 pkt. 2, 8 i 10 ustawy,
 - 3) ustalić wartość zamówienia – odpowiednio art. 32 - 35 ustawy.

§ 6

Stosownie do zaproponowanego trybu zamówienia publicznego komisja, w szczególności sekretarz lub zastępca sekretarza Komisji Przetargowej opracowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia.

§ 7

Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

1. udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
2. prowadzi negocjacje z dostawcami lub z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
3. dokonuje otwarcia ofert,
4. ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuję do Burmistrza o wykluczenie, odrzucenie oferty dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
5. ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
6. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
7. przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

§ 8

1. Komisja przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nieodrzuconych ofert, na podstawie indywidualnej oceny ofert (w przypadku innych kryteriów niż cena), dokonanej przez członków komisji, z zastrzeżeniem ust. 3, 4 i 5, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert.
2. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o której mowa w ust. 1.
3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 2, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
5. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Burmistrzowi propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone negocjacje.
6. Wyboru najkorzystniejszej oferty, w oparciu o wskazanie, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Burmistrz lub osoba upoważniona, zatwierdzając propozycje komisji przetargowej.

§ 9

W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, komisja występuje do

Burmistrza o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 10

1. W trakcie prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne sekretarz komisji lub zastępca sekretarza sporządza pisemny protokół postępowania o zamówienie publiczne na odpowiednich wzorach druków wprowadzonych przepisami wykonawczymi do Ustawy.
2. Czynności podejmowane przez Komisję w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokumentowane są w formie pisemnej na odpowiednich wzorach druków wprowadzonych przepisami wykonawczymi do Ustawy oraz na odpowiednich wzorach druków będących załącznikami do niniejszego regulaminu.
3. Protokół o udzielenie zamówienia publicznego, oferty oraz wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania są jawne, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a wykonawca, składając ofertę, zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępniane innym uczestnikom postępowania. Oferty, opinie biegłych (rzeczników) oraz wszelkie i oświadczenia i zawiadomienia składane przez zamawiającego oraz wykonawców stanowią załącznik do protokołu.
4. Na pisemny wniosek wykonawcy biorącego udział w postępowaniu komisja przetargowa udostępnia dokumenty, o których mowa w pkt 2, za wyjątkiem informacji, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji oraz informacji, których ujawnienie narusza ważne interesy stron (art. 96 ust. 4 ustawy).

§ 11

Komisja przetargowa kończy pracę w danym postępowaniu po:

1. podpisaniu umowy o zamówienie publiczne, przez zamawiającego oraz wykonawcę, którego oferta została wybrana,
2. opublikowaniu w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
3. skompletowaniu dokumentacji postępowania,

§ 12

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy oraz przepisy wykonawcze, wydane na jej podstawie.

Załączniki do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej:

1. *Wniosek o przeprowadzenie postępowania – załącznik nr 1,*
2. *Wniosek o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia publicznego – załącznik nr 2,*
3. *Wniosek o odrzucenie / wykluczenie oferty z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – załącznik nr 3,*
4. *Wniosek o unieważnienie postępowania – załącznik nr 4,*
5. *Propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty – załącznik nr 5.*