

Zarządzenie Nr 32/IV/05
Burmistrza Miasta Milanówka
z dnia 23 marca 2005 r.

w sprawie: regulaminu komisji przetargowej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla Gminy Miasta Milanówka

Na podstawie art. 19 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19 poz. 177 ze zm.), zarządzam co następuje.

§ 1.

Określam regulamin komisji przetargowej w brzmieniu stanowiącym *Załącznik Nr 1* do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23.03.2005 roku.

§ 3.

Zarządzenie Nr 15/IV/2002 Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 17 grudnia 2002 r. traci moc.

Burmistrz Miasta Milanówka

mgr Jerzy Wysocki

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania komisji przetargowych (zwanymi dalej „komisją”), powoływanych przez Burmistrza Miasta Milanówka, dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla Gminy Milanówek.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”.

Rozdział 2

Komisje przetargowe.

§ 2

1. Komisje Przetargowe powołuje Burmistrz Miasta Milanówka w trybie Zarządzenia, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej w składzie: przewodniczący, sekretarz, członkowie. Komisja może liczyć 3 – 7 osób.
2. Komisja powoływana jest do przeprowadzenia wszystkich postępowań przetargowych przewidzianych w ustawie, z wyjątkiem sytuacji określonych w art. 67.
3. Informacje o zakresie wydatków i prac związanych z zamówieniami określonymi w art. 67 ust.1 pkt. 3 ustawy powinny być niezwłocznie przekazywane i uzgadniane z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza i Skarbnikiem Miasta oraz przekazywane do rejestru zamówień publicznych.
4. Zamawiający może powołać do prac komisji biegłych lub rzeczoznawców.

§ 3

Obowiązki członków komisji

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - b) czynny udział w pracach komisji;
 - c) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;
 - d) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. 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 przewodniczącemu.

5. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4 przez przewodniczącego komisji, członek komisji przedstawia je bezpośrednio kierownikowi jednostki.
6. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą.

§ 4

Prawa członków komisji

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy komisji – do przewodniczącego komisji lub kierownika jednostki.

§ 5

Oświadczenia o bezstronności

Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 20 ustawy, na warunkach określonych w rozporządzeniu.

§ 6

Odwołanie członka komisji

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udziale zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, złożenia takiego oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika jednostki o odwołanie tego członka.
3. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika jednostki o odwołanie członka komisji w razie:
 - a) wyłączenia się członka komisji z jej prac,
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
 - c) naruszania przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 3 ,
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,
 - e) gdy członek komisji przestał być pracownikiem zamawiającego.

§ 7

Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - b) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu,
 - c) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 3 ust. 1(DRUK ZP-11 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 kwietnia w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Dz. U. z 2004 r. Nr 71, poz. 646),
 - d) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

- e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego,
- f) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego
- g) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania

§ 8

Sekretarz komisji

1. Sekretarzem komisji przetargowej jest pracownik, występujący o uruchomienie postępowania przetargowego.
2. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - a) prawidłowe udokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
 - b) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń komisji,
 - c) opracowanie projektów dokumentów przygotowanych przez komisję.
 - d) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
 - e) prowadzenie korespondencji, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - f) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - g) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania oraz po zakończeniu postępowania.

Rozdział 3

Tryb pracy Komisji

§ 9

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 10

Pracami komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.

§ 11

1. Komisja podejmuje decyzję w obecności, co najmniej połowy jej członków.
2. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji posiedzenie odracza się.

§ 12

Biegli (rzecznawcy)

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do kierownika jednostki z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzecznawcy). Wniosek powinien zawierać

- przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego) oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.
2. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczników).

§ 13

Protokół z postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienia publiczne, o którym mowa w art. 96 ustawy Prawo zamówień publicznych, sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez przewodniczącego i sekretarza komisji.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Przewodniczący przekłada protokół z postępowania o zamówienia publiczne kierownikowi jednostki do zatwierdzenia.

§ 14

Informowanie o pracach komisji

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie przewodniczący komisji, sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

Rozdział 4

Kolejne czynności komisji przetargowej

§ 15

Przygotowanie postępowania

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, sekretarz komisji przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi jednostki następujące dokumenty:

- a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, z potwierdzonym wpisem do rejestru zamówień publicznych
- b) projekt wystąpienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z wnioskiem o wydanie zgody na odstąpienie od trybu przetargu nieograniczonego, jeżeli zgoda taka jest wymagana,
- c) projekty innych wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych,
- d) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- e) projekt ogłoszenia o przetargu do publikacji.

§ 16

Udostępnianie dokumentacji przetargowej

Po ogłoszeniu postępowania sekretarz komisji:

- a) wydaje zainteresowanym wykonawcom specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- b) prowadzi rejestr wykonawców, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- c) przyjmuje i rejestruje zapytania i żądania wyjaśnień specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

- d) po zatwierdzeniu przez komisję wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przesyła odpowiedź wszystkim, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- e) w razie zwołania zebrania wykonawców prowadzi protokół zebrania.

§ 17

Otwarcie ofert

Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

1. Zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
2. Przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
3. Zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a oferenci zostali o tym fakcie poinformowani;
4. Zapewnić, aby po upływie terminu na wniesienie protestu oferty złożone po terminie zostały zwrócone;
5. Po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie;
6. Wezwać wykonawców do złożenia oświadczenia (wyznaczając stosowny termin na jego złożenie), czy pozostają w stosunku zależności lub dominacji w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. – Prawo o publicznym obrocie papierami wartościowymi (Dz. U. Nr 118, poz. 754, z późn. zm.), z innymi uczestnikami postępowania, z zamawiającym albo osobami po stronie zamawiającego biorącymi udział w postępowaniu.

§ 18

Ocena i badanie ofert

Po otwarciu ofert komisja:

1. Ustala czy oferent nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wnioskuje do kierownika jednostki o wykluczenie oferentów w przypadkach określonych ustawą.
3. Bada oferty złożone przez oferentów niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy:
 - oferty są ważne,
 - oferty nie są sprzeczne z ustawą lub specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
 - złożenie oferty nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji,
 - oferta nie zawiera błędów w obliczeniu ceny.
4. Żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
5. Poprawia oczywiste omyłki w tekście ofert – o poprawieniu oczywistej omyłki przewodniczący informuje oferentów.
6. Wnioskuje do kierownika jednostki o odrzuceniu oferty w przypadkach przewidzianych ustawą.
7. Ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu.
8. Przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedstawiając odpowiednie projekty pism.

§ 19

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani). Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2. Członkowie komisji sporządzają pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o których mowa w ust. 2, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 27 b ust. 1 ustawy, komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.