

Zarządzenie nr 39 / 2014
Burmistrza Chodcza
z dnia 16 lipca 2014 r.

w sprawie określenia Regulaminu Pracy Komisji do przeprowadzenia przetargów.

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.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1. Określam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej do przeprowadzenia przetargów stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam inspektorowi ds. inwestycji i gospodarki gruntami.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Chodcza nr 29 z dnia 21 października 2004 r. w sprawie określenia Regulaminu pracy komisji przetargowej dla przetargów organizowanych przez Burmistrza Chodcza.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


mgr Kazimierz Jawiński

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przeprowadzenia postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego na

Rozdział 1 Przepisy ogólne

- § 1.1. Komisja przetargowa, zwana dalej „Komisją” jest powołana do przeprowadzenia postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego pn.”
2. Czas pracy Komisji rozpoczyna się w momencie wszczęcia postępowania, a kończy się z chwilą podpisania umowy o udzielenie danego zamówienia publicznego.
- § 2. Komisja może wykonywać niektóre swoje czynności w niepełnym składzie (co najmniej dwóch osób) z zastrzeżeniem, że dokonywanie oceny, czy wykonawcy spełniają wymagane warunki, ocenianie oferty oraz proponowanie wyboru oferty najkorzystniejszej odbywa się w składzie, co najmniej trzech osób, w tym Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
- § 3. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje Kierownik Zamawiającego.
- § 4. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
- § 5. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w § 4 Regulaminu, w sytuacji, o której mowa w § 6 i 7 Regulaminu, oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach Komisji.
- § 6. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy o zamówieniach publicznych.
- § 7.1. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 7 Regulaminu, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka Komisji.

3. Wobec przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik zamawiającego.

§ 8. Członek Komisji, z zastrzeżeniem § 7, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 7, o czym informuje przewodniczącego Komisji. Przepis § 7 stosuje się odpowiednio.

§ 9. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 7, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem 10, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w § 6, al złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą.

§ 10. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

Rozdział 2

Obowiązki przewodniczącego i sekretarza komisji oraz zasady powoływania biegłych (rzecoznawców)

§ 11. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.

§ 12. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1). Odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 6, oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 7 i 8;
- 2). wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 3). podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 4). nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5). informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 13. Oświadczenia, o których mowa w § 6, przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 14. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzi Sekretarz Komisji.

§ 15. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania będzie wymagać wiadomości specjalnych, Kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

§ 16. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy § 6 – 10.

§ 17. Biegły na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział 3 **Tryb pracy komisji**

§ 18. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) dokonuje jawnego otwarcia ofert zgodnie z art. 86 Prawa zamówień publicznych;
- 2) ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych w Prawie zamówień publicznych;
- 3) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w Prawie zamówień publicznych;
- 4) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
- 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- 6) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania.

§ 19. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.

§ 20. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 21. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 Prawa zamówień publicznych, Komisja występuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.


§ 22. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

- § 23. Na polecenie Kierownika zamawiającego Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
- § 24. Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji w zmienionym składzie, jeżeli Kierownik zamawiającego odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 7 Prawa zamówień publicznych.
- § 25. Prace Komisji w zakresie unormowanym Regulaminem, podlegają zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.

Rozdział 4 **Przepisy końcowe**

- § 26. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy Prawa zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze wydanego na jego podstawie.

BURMISTRZ


mgr Kazimierz Sawiński