

**ZARZĄDZENIE NR 146/2014
PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC**

z dnia 22 kwietnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu pracy komisji przetargowej”

Na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 roku poz. 594; zm.: Dz. U. z 2013 r., poz. 645 i 1318; z 2014 r., poz. 379), w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.: Dz. U. z 2013 r., poz. 984, 1047, 1473; z 2014 r., poz. 423),

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin pracy komisji przetargowej” zwany dalej „Regulaminem” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Bolesławiec Nr 84/12 z dnia 27 lutego 2012 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu pracy komisji przetargowej”.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega opublikowaniu w Biuletynie Zamówień Publicznych.

- DW/RR

-

I Zastępca Prezydenta Miasta

Iwona Mandżuk - Dudek

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 146/2014
Prezydenta Miasta Bolesławiec
z dnia 22 kwietnia 2014 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W URZĘDZIE MIASTA BOLESŁAWIEC

*Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
– Prawo zamówień publicznych*

Część ogólna.

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, w a szczególności:

- 1) procedurę powoływania i odwoływania członków komisji,
- 2) procedurę wyłączenia członka komisji z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 3) zasady zatwierdzania przez kierownika zamawiającego określonych dokumentów lub czynności,
- 4) zasady udziału biegłych w pracach komisji,
- 5) odpowiedzialność członków komisji.

§ 2

Komisja w trakcie swych prac zobowiązana jest kierować się postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych, wydanych do niej aktów wykonawczych oraz innych aktów prawnych w szczególności Kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych, Regulaminu Wewnętrznego udzielania zamówień publicznych przez wydziały Urzędu Miasta Bolesławiec oraz niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową,
- 2) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 3) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Bolesławiec, z wyłączeniem ustanowionych przez niego pełnomocników.

§ 4

1. Komisja nie ma charakteru stałego. Jest każdorazowo powoływana przez kierownika zamawiającego lub osobę, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej wyższej niż kwota określona w art. 4 ust. 8 ustawy Pzp.

2. Komisja zostaje powołana na podstawie Zarządzenia.

3. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom zamawiającego.

§ 5

Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania i kończy odpowiednio z chwilą dokonania zatwierdzenia propozycji Komisji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania przez kierownika zamawiającego lub osobę, której kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności.

§6

1. Członkami komisji przetargowej są pracownicy Urzędu Miasta Bolesławiec.
2. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa § 6ust. 2 niniejszego regulaminu, lub innej okoliczności, z powodu której nie może on brać udziału w pracach komisji.
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 w formie ustnej lub pisemnej. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
5. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, przez przewodniczącego komisji, członek komisji może przedstawić je ustnie lub pisemnie bezpośrednio kierownikowi zamawiającego lub osobie, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności.

§ 7

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Ze spotkań komisji może być sporządzony protokół. Protokół przekazuje się do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub osobie, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności. W protokole odnotowuje się wszystkie zagadnienia omawiane na spotkaniu. Przygotowane przez komisję dokumenty i materiały (np. specyfikacja istotnych warunków zamówienia) stanowią załącznik do protokołu.
3. W przypadku niezatwierdzenia protokołu, kierownik zamawiającego lub osoba, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności informuje o tym komisję, wskazując przyczyny i zalecenia dotyczące niezaakceptowanych czynności komisji. Kierownik zamawiającego lub osoba, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności może wyznaczyć osobę, która dokona weryfikacji przedkładanej do akceptacji lub zatwierdzenia dokumentacji we wskazanym zakresie przez kierownika zamawiającego lub osobę, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności.
4. Protokół podpisuje osoba sporządzająca lub wszyscy członkowie komisji uczestniczący w spotkaniu.
5. Członkom komisji nieobecnym na spotkaniu przedkładany jest protokół do zapoznania.
6. Przewodniczący komisji może zlecić członkowi lub członkom komisji określone czynności do wykonania w toku prac, w zakresie ich kompetencji.
7. Rozstrzygnięcie spraw omawianych na spotkaniu komisji odbywa się poprzez głosowanie, większością głosów obecnych członków. Głosowanie jest jawne. W przypadku indywidualnej oceny ofert oraz wyboru oferty w postępowaniach w trybie zapytania o cenę lub aukcji elektronicznej wymogu tego nie stosuje się.
8. Każdy członek komisji dysponuje jednym głosem za lub przeciw. Nie przewiduje się możliwości wstrzymania od głosu. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw sprawę rozstrzyga kierownik zamawiającego lub osoba, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności.

9. W protokole z posiedzenia komisji odnotowuje się głosy za i przeciw oraz uzasadnienie stanowiska osób głosujących przeciw przyjętemu rozwiązaniu.

§ 8

1. Komisja składa się z co najmniej trzech członków.

2. Dla ważności spotkania komisji konieczna jest obecność, co najmniej połowy jej składu (w przypadku, gdy komisja składa się z trzech osób, dla ważności spotkania konieczna jest obecność dwóch członków)

3. Nieobecność członka komisji nie powoduje zawieszenia prac komisji.

4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, w przypadku jego nieobecności Sekretarz Komisji lub członek komisji.

5. W skład komisji wchodzi:

1) co najmniej jeden przedstawiciel Wydziału merytorycznego,

2) co najmniej jeden przedstawiciel Wydziału Zamówień Publicznych i Inwestycji Miejskich.

6. Delegowania do składu komisji dokonuje kierownik zamawiającego lub osoba, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, na wniosek Naczelnika Wydziału merytorycznego, z uwzględnieniem wiedzy i doświadczenia osób delegowanych w zakresie objętym przedmiotem zamówienia.

Członkowie komisji.

§ 9

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1) kierowanie pracami komisji oraz podział między członków komisji, prac podejmowanych w trybie roboczym,

2) podanie, bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

3) otwieranie i prowadzenie posiedzeń,

4) występowanie do kierownika zamawiającego, w związku z pracami komisji, o powołanie biegłych,

5) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub osobie, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, stanowiska komisji w sprawie wniesienia przez Wykonawcę informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, lub wniesionego odwołania celem rozpatrzenia,

6) reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych,

7) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,

8) informowanie kierownika zamawiającego lub osoby, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania,

9) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania,

10) podejmowanie działań związanych z ochroną zastrzeżonych części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

2. Przewodniczący komisji upoważniony jest do podpisywania pism dotyczących:

1) udzielania wyjaśnień oraz zmian dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

2) przedłużania terminu składania ofert,

3) przekazywania na wniosek wykonawców pisemnej informacji z otwarcia ofert w zakresie określonym w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp,

4) zawiadamiania wykonawców o poprawieniu w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych oraz innych omyłek,

5) wzywania wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,

6) wzywania wykonawców do uzupełnienia dokumentów na zasadach określonych w art. 26 ust.3 ustawy Pzp,

7) wzywania wykonawców do złożenia ofert dodatkowych na zasadach określonych w art. 91 ust. 5 ustawy Pzp,

8) wzywania wykonawców do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium na wydłużony okres,

9) występowania do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,

10) wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania z upoważnienia kierownika zamawiającego lub osoby, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności,

11) protokołu z postępowania z upoważnienia kierownika zamawiającego lub osoby, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności,

12) innych pism związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Sekretarz zapewnia pełną obsługę kancelaryjną prac komisji, dba o sprawną organizację postępowania, a w szczególności odpowiada za:

1) prowadzenie dokumentacji postępowania,

2) przekazywanie członkom komisji informacji o terminie i miejscu spotkania komisji,

3) przekazanie członkom komisji dokumentów związanych z porządkiem danego spotkania komisji,

4) odbieranie pisemnych oświadczeń składanych przez członków komisji o braku lub istnieniu okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp,

5) sporządzanie protokołów z prac komisji,

6) przedkładanie protokołu celem zatwierdzenia,

7) podawanie do publicznej wiadomości wyników postępowania,

8) przekazywania na wniosek wykonawców pisemnej informacji z otwarcia ofert w zakresie określonym w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp,

9) przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania,

10) zastępowanie i wykonywanie zadań przewodniczącego komisji w czasie jego nieobecności.

4. Pozostali członkowie wykonują czynności wskazane przez Przewodniczącego lub Sekretarza komisji.

5. Członkowie komisji przetargowej będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach swoich obowiązków służbowych.

Procedura udzielenia zamówienia.

§ 10

W zakresie przygotowania postępowania, do obowiązków komisji należy w szczególności:

1) przygotowanie i złożenie, celem zatwierdzenia, dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania,

2) przygotowanie innych niezbędnych dokumentów, związanych z udzieleniem zamówienia publicznego.

§ 11

W zakresie przeprowadzenia postępowania, do chwili otwarcia ofert, do obowiązków komisji należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji i odpowiedzi na otrzymane zapytania,
- 2) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych odwołań oraz przygotowanie odpowiedzi na odwołania,
- 3) dokumentowanie wszelkich czynności i zdarzeń związanych z postępowaniem, w trybie i w sposób opisany w § 7 ust 2 niniejszego regulaminu.

§ 12

1. W zakresie przeprowadzania postępowania, od chwili otwarcia ofert, do obowiązków komisji należy w szczególności:

- 1) w części jawnej:
 - a) podanie kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b) określenie ilości ofert złożonych w postępowaniu, do dnia w którym upłynął termin do ich składania, oraz ofert złożonych po tym terminie wraz z określeniem skutków tego faktu,
 - c) stwierdzenie, że oferty nie zostały naruszone,
 - d) otwarcie ofert i odczytanie informacji wymienionych w art. 86 ust. 4 ustawy,
 - e) odebranie od wykonawców dodatkowych informacji,
- 2) w części tajnej:
 - a) złożenie przez jej członków, oświadczeń o braku lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp,
 - b) sprawdzenie ofert w oparciu o wymagania określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
 - c) proponowanie wykluczenia wykonawców z postępowania i odrzucenia ofert,
 - d) podjęcie decyzji o konieczności powołania biegłych,
 - e) żądanie od wykonawców złożenia wyjaśnień w odniesieniu do treści złożonej oferty w sposób zgodny z wyborem zamawiającego,
 - f) poprawianie oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych i innych omyłek, zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy Pzp,
 - g) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu przy zastosowaniu kryteriów wynikających ze specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
 - h) proponowanie wyboru oferty najkorzystniejszej lub wnioskowanie o unieważnienie postępowania wraz z przedkładaniem protokołu postępowania kierownikowi zamawiającego lub osobie, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności,
 - i) proponowanie wyboru kolejnej oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych, nie odrzuconych ofert, w przypadku, gdy wykonawca, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą:
 - uchyła się od podpisania umowy lub,
 - nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

- j) przygotowanie zawiadomienia o wyborze oferty,
- k) sporządzanie notatek na okoliczność udostępniania, zgodnie z obowiązującymi przepisami, protokołu postępowania lub ofert,
- l) analizowanie wniesionych odwołań oraz przygotowywanie odpowiedzi na odwołania,
- m) dokumentowanie wszelkich czynności i zdarzeń związanych z postępowaniem.

§ 13

1. Czynności i dokumenty wymagające dla swej ważności zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego, osobę której kierownik powierzył zastrzeżone dla siebie czynności lub przewodniczącego komisji przetargowej z upoważnienia kierownika zamawiającego lub osoby, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności:

- 1) wybór trybu udzielenia zamówienia,
- 2) specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
- 3) wykluczenie wykonawcy,
- 4) odrzucenie oferty,
- 5) wybór najkorzystniejszej oferty,
- 6) unieważnienie postępowania,
- 7) protokół z postępowania.

2. Pozostałe czynności mogą być dokonywane przez komisję i akceptowane ex post przez kierownika zamawiającego lub osobę, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności w protokole z posiedzenia komisji.

§ 14

1. Udostępnianie dokumentów dotyczących postępowania następuje zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy Pzp i dokonywane jest na wniosek zainteresowanego podmiotu w obecności sekretarza komisji lub 1 członka komisji, w siedzibie zamawiającego w dni i godziny pracy zamawiającego,

2. Każde udostępnienie dokumentów jest protokołowane i podpisane przez obie strony.

§ 15

Każdy członek komisji przetargowej w przypadku ważnych powodów mających wpływ na wynik postępowania, może do protokołu postępowania złożyć zdanie odrębne. Złożenie zdania odrębnego wymaga pisemnego uzasadnienia.

§ 16

Przez cały czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego członkowie komisji winni ograniczyć swoje kontakty z wykonawcami wyłącznie do takich które wynikają z konieczności wypełnienia obowiązków.

§ 17

Czynności komisji przetargowej winny być przeprowadzone i zakończone w terminach zgodnych z ustawami.

§ 18

1. Komisja sporządzając dokumentację z przeprowadzonego postępowania, zobowiązana jest stosować wzory druków, o których mowa w przepisach wykonawczych do ustawy.

2. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 96 ustawy, sporządza sekretarz komisji lub członek komisji przetargowej. Protokół sporządza się na obowiązkowych formularzach wprowadzonych rozporządzeniem wykonawczym do ustawy.

§ 19

1. W przypadku konieczności zasięgnięcia dodatkowych informacji z zakresu, w którym członkowie komisji nie dysponują wiedzą wystarczającą do podjęcia rozstrzygnięcia, komisja może:

1) wystąpić do właściwego Wydziału o zajęcie stosownego stanowiska,

2) wnioskować do kierownika zamawiającego lub osoby, której kierownik powierzył zastrzeżone dla siebie czynności, o powołanie eksperta spośród grona pracowników zamawiającego lub zewnętrznego biegłego.

2. Osoby te rozstrzygają wskazane zagadnienie i nie są członkami komisji.

3. Uzyskanie niezależnej opinii nie ogranicza odpowiedzialności członków za podjęte decyzje.

4. Wszelkie opinie bądź wyjaśnienia biegłych winny być złożone na piśmie i stanowią one integralną część dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.

§ 20

1. Oferty składane w toku postępowania o zamówienie publiczne składane są w sekretariacie Urzędu Miasta Bolesławiec, pok. 101 – Rynek 41 (Ratusz).

2. Pracownik sekretariatu potwierdza wpływ ofert na stosownym dokumencie, który sporządzany jest w formie tabelarycznej, zawierający m.in. datę i godzinę wpływu oferty, numer kolejny, stan oferty, podpis osoby przyjmującej. Dodatkowo znakuje się opakowanie oferty, godziną wpływu i kolejnym numerem, wg kolejności w jakiej są składane.

3. Otwarcie ofert powinno być wyznaczone w terminie możliwie najkrótszym po upływie terminu przewidzianego na składanie ofert.

4. Przed upływem terminu otwarcia ofert przewodniczący komisji lub sekretarz komisji odbiera złożone w danym postępowaniu oferty z sekretariatu.

5. Złożone oferty przechowywane są w sposób uniemożliwiający do nich dostęp osób trzecich bez wiedzy i zgody przewodniczącego, sekretarza komisji lub innego członka komisji.

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 21

Każda osoba, która wykonuje prace w komisji przetargowej, tzn. przewodniczący komisji i jej członkowie ponosi odpowiedzialność, z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

§ 22

Polecenia i decyzje dotyczące procedur zamówień publicznych wydawane są w formie pisemnej.

§ 23

1. Członek komisji przetargowej, po otrzymaniu polecenia wykonania czynności od kierownika zamawiającego lub osoby, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności i stwierdzeniu, że narusza ono dyscyplinę finansów publicznych, ustawę Pzp lub innych ustaw, ma obowiązek złożyć pisemne zastrzeżenie.

2. W przypadku potwierdzenia, odwołania tegoż polecenia, członek komisji przetargowej nie ponosi odpowiedzialności za powstałe w ten sposób naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Pzp lub innych ustaw.

§ 24

Wszelkie zmiany do niniejszego regulaminu wprowadza się w formie pisemnej w taki sam sposób w jaki został wprowadzony niniejszy regulamin.

I Zastępca Prezydenta Miasta

Iwona Mandżuk - Dudek

UZASADNIENIE

Wprowadzenie nowego Regulaminu pracy komisji przetargowej jest następstwem zmian dokonanych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).

Prezydent Miasta Bolesławca jako kierownik zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac (art. 21 ust. 3 ustawy Pzp).

Mając na uwadze powyższe, podjęcie niniejszego zarządzenia uznaje się za uzasadnione.

- DW/RR

I Zastępca Prezydenta Miasta

Iwona Mandżuk - Dudek