

Zarządzenie Nr 53/2004

Burmistrza Strzelec Opolskich

z dnia 29 kwietnia 2004 r.


w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. nr 19, poz. 177) **zarządzam, co następuje:**

- § 1. Wprowadza się *Regulamin pracy komisji przetargowej*, stanowiący załącznik do Zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 8/2004 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 13 lutego 2004 roku.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ

Krzysztof Fabjanowski



Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1.

Regulamin określa organizację i tryb pracy komisji przetargowej powołanej w celu przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne (zwanej dalej „komisją”) oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności jej członków.

§ 2.

1. Komisja przetargowa będzie powoływana w formie zarządzenia w postępowaniach prowadzonych na zasadach określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych (zwanej dalej „ustawą PZP”) jeżeli:
 - a) obowiązek jej powołania wynika z przepisów ustawy PZP,
 - b) zamówienie realizowane jest w trybie przetargu nieograniczonego, ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem lub negocjacji bez ogłoszenia.
2. Z projektem zarządzenia, o którym mowa w pkt. 1, występuje do Burmistrza, kierownik referatu odpowiedzialnego za przygotowanie danej procedury w sprawie zamówienia publicznego.
3. Burmistrz wyznacza spośród członków komisji: przewodniczącego komisji (zwanego dalej „przewodniczącym”) oraz sekretarza komisji (zwanego dalej „sekretarzem”).
4. Burmistrz może odwołać członka komisji i powołać na jego miejsce nowego, w przypadkach:
 - a) wyłączenia się członka z prac komisji, z powodu zaistnienia chociażby jednej z okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy PZP,
 - b) powtarzających się nieobecności członka na posiedzeniach komisji,
 - c) naruszenia przez członka komisji obowiązujących przepisów prawa w tym niniejszego regulaminu,
 - d) zaistnienie innej przeszkody, uniemożliwiającej udział członka w pracach komisji.

§ 3.

Zadaniem komisji jest przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:

- a) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadkach gdy ustawa PZP przewiduje przeprowadzanie takich negocjacji,
- b) dokonanie otwarcia ofert,
- c) ocena spełnienia warunków stawianym wykonawcom,

- d) analiza i badanie złożonych ofert, a w szczególności:
- sprawdzenie czy oferty nie są sprzeczne z wymogami postawionymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - ocena czy oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny,
- e) poprawia omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w przypadkach o których mowa w ustawie PZP,
- f) wystąpienie z propozycją wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia oferty, w przypadkach niespełnienia przez wykonawcę warunków uczestnictwa w postępowaniu lub złożenia oferty podlegającej odrzuceniu,
- g) przeprowadzenie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
- h) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wniosku o unieważnienie postępowania,
- i) analiza wniesionych po terminie „otwarcia ofert” protestów oraz przygotowanie propozycji ich rozstrzygnięcia,
- j) podejmowanie decyzji w sprawie zawieszenia postępowania.

§ 4.

1. Uczestnictwo członków komisji w jej pracach jest obowiązkowe.
2. Pracownicy Urzędu Miejskiego uczestniczą w pracach komisji w ramach wykonywana obowiązków pracowniczych.

§ 5.

1. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) kierowanie pracami komisji,
 - b) przewodniczenie prowadzonym przez komisję negocjacom z wykonawcami, w przypadkach gdy ustawa PZP przewiduje przeprowadzanie takich negocjacji,
 - c) dokonanie czynności „otwarcia ofert”,
 - d) odebranie od członków komisji i biegłych oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy PZP,
 - e) wyznaczanie miejsca i terminów posiedzeń komisji,
 - f) podział między członków komisji prac z przydzieleniem indywidualnych zadań,
 - g) występowanie w imieniu komisji do wykonawców, a w szczególności:
 - z żądaniem złożenia wyjaśnień treści złożonych ofert,
 - z żądaniem złożenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,
 - z informacją o poprawieniu w tekście oferty omyłki pisarskiej lub omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny,
 - z informacją o odrzuceniu oferty,
 - z informacją o wyborze oferty lub o unieważnieniu postępowania.

- h) wnioskowanie, w uzasadnionych przypadkach, do Burmistrza o:
 - zmianę składu osobowego komisji,
 - powołanie biegłych,
 - i) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - j) opublikowanie informacji o wyborze wykonawcy oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, zgodnie z wymaganiami ustawy PZP.
2. Sekretarz zobowiązany jest w szczególności:
- a) prowadzić dokumentację przetargową w wymaganym przez ustawę PZP zakresie,
 - b) dostarczyć na sesję „otwarcia ofert” wszystkie złożone oferty,
 - c) powiadamiać członków komisji o wyznaczonych terminach posiedzeń,
 - d) zabezpieczyć w przerwach między posiedzeniami komisji, złożone oferty i inne dokumenty związane z prowadzonym postępowaniem,
 - e) przekazać po zakończeniu postępowania całość dokumentacji przetargowej wraz z ofertami do referatu Przetargów i Zamówień Publicznych.

§ 6.

1. Wszyscy członkowie komisji w trakcie swych prac zobowiązani są przestrzegać obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego regulaminu.
2. Każdy z członków komisji zobowiązany jest złożyć oświadczenie, że zapoznał się z przepisami niniejszego Regulaminu.
3. Członek komisji, który naruszył postanowienia niniejszego Regulaminu, ponosi odpowiedzialności jak za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 7.

1. Wszyscy członkowie zostaną powiadomieni o terminie pierwszego posiedzenia komisji z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.
2. O terminie następnego posiedzenia członkowie komisji zostaną powiadomieni: telefonicznie przez sekretarza, najpóźniej w dniu poprzedzającym termin planowanego spotkania lub o ile to możliwe na bieżącym posiedzeniu.
3. W przypadku nieobecności ponad połowy członków komisji, jej przewodniczący zawiesza pracę, wyznaczając nowy termin posiedzenia.
4. Komisja kończy pracę z chwilą zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i po upływie terminu na wniesienia protestów.

§ 8.

Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji w szczególności informacji związanych z przebiegiem: badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§ 9.

1. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych.
2. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń, co do pracy komisji - do przewodniczącego komisji lub Burmistrza.

§ 10.

1. Wszelkie decyzje z wyłączeniem rozstrzygnięć w sprawach proceduralnych zastrzeżonych do wyłączności przewodniczącego, podejmowane są zwykłą większością głosów, a przy równej ilości głosów, decyduje głos przewodniczącego.
2. Każda ważna decyzja komisji lub podjęta niejednomyślnie winna zostać odnotowana w specjalnej notatce, zawierającej: treść wniosku i wynik głosowania. Przewodniczący, zobowiązany jest przedstawić przedmiotową notatkę Burmistrzowi.
3. Każdy członek komisji ma prawo w każdej istotnej dla przebiegu postępowania sprawie, złożyć zdanie odrębne.
4. Zdanie odrębne zostanie odnotowane w odpowiednim dokumencie, a jego złożenie wymaga uzasadnienia.

BURMISTRZ

Krzysztof Fabianowski