

Zarządzenie Nr 18
Burmistrza Miasta i Gminy Ryn
z dnia 9 marca 2012r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy komisji przetargowej.

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U z 2010r. Nr 113, poz.759 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

- § 1. Zatwierdzam Regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 33/04 Burmistrza Miasta i Gminy Ryn z dnia 25 maja 2004r.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy Ryn

inż. Józef Karpiński

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, działa w oparciu o przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z zm.), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Komisja przetargowa liczy 5 osób i jest powoływana do przeprowadzenia wszystkich postępowań, o wartości powyżej 14 000 euro w UMiG Ryn.
W skład komisji wchodzi:
 - Przewodniczący komisji,
 - Sekretarz komisji,
 - Członkowie komisji.
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Burmistrza Miasta i Gminy Ryn powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, a w przypadku negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki – również do przeprowadzenia negocjacji.
4. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta i Gminy Ryn.
5. Komisja przetargowa pracuje w składzie, co najmniej trzech osób.
W pracach komisji na etapie przygotowania i przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego, może uczestniczyć w charakterze biegłego/rzeczoznawcy Radca Prawny UMiG Ryn.
6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz Miasta i Gminy Ryn z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać innych biegłych.
7. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
8. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta i Gminy Ryn:
 - a) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do udziału w postępowaniu oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
 - c) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Burmistrza Miasta i Gminy Ryn do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
 - d) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i wprowadza poprawki do SIWZ przed terminem składania ofert.
9. Komisja, w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności :
 - a) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - b) dokonuje otwarcia ofert,
 - c) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom,

- d) żąda udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert,
- e) wnioskuje o poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich,
- f) przedstawia Burmistrzowi Miasta i Gminy Ryn propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, w przypadkach przewidzianych ustawą,
- g) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- h) przedstawia Burmistrzowi Miasta i Gminy Ryn propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
- i) przyjmuje i analizuje niezwłocznie wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie.

10. Przewodniczący Komisji w szczególności:

- a) organizuje obrady Komisji;
- b) przewodniczy obradom Komisji;
- c) instruuje członków Komisji o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych;
- d) zwołuje zebrania Komisji z inicjatywy własnej lub członka Komisji;
- e) nadzoruje pracę sekretarza Komisji;
- f) odbiera oświadczenia członków Komisji w sprawach, o których mowa w art. 17 ustawy, i włącza do dokumentacji postępowania oraz niezwłocznie wyłącza z udziału w postępowaniu członka Komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

11. Sekretarz Komisji w szczególności:

- a) wykonuje czynności obsługowo-biurowe na rzecz Komisji;
- b) prowadzi obrady Komisji w zastępstwie przewodniczącego.

12. Komisja może obradować, gdy wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem i gdy jest obecnych co najmniej trzech członków Komisji, a w tym przewodniczący lub sekretarz Komisji.

13. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji bez wyprzedzenia jest możliwe, jeżeli kontynuowanie obrad zostało przeniesione przez Komisję Przetargową na ten sam lub najbliższy dzień.

14. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos osoby prowadzącej obrady.

15. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji podczas pracy w Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową.

16. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

17. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy PZP, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o

udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje Burmistrzowi Miasta i Gminy Ryn, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Burmistrz Miasta i Gminy Ryn.

18. Przewodniczący komisji ponosi odpowiedzialność za analizę i ocenę ofert, przedstawienie Burmistrzowi Miasta i Gminy Ryn propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
19. Imienna odpowiedzialność poszczególnych członków komisji obejmuje:
 - a) odpowiedzialność za sprawdzenie kosztorysów ofertowych/formularzy cenowych lub innych dokumentów,
 - b) odpowiedzialność za sprawdzenie dokumentów finansowych,
 - c) odpowiedzialność za sporządzenie dokumentacji postępowania.
20. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi sekretarz komisji.
21. Komisja współpracuje z Radcą prawnym UMiG Ryn w zakresie:
 - a) sporządzenia SIWZ wraz z projektem umowy pod względem prawnym,
 - b) udział w przygotowaniu propozycji odpowiedzi na zapytania wykonawców dotyczących SIWZ lub odwołań w w/w zakresie,
 - c) wydanie na wniosek komisji przetargowej pisemnych opinii prawnych dotyczących złożonych w danym postępowaniu ofert,
 - d) akceptacja umowy z wybranym wykonawcą.
22. Komisja kończy pracę z dniem zawarcia umowy o zamówienie publiczne, które przeprowadziła.

Zatwierdzam:

.....