

Zarządzenie Nr 12/08
Burmistrza Tarczyna
z dnia 12 lutego 2008 roku

w sprawie organizacji i trybu działania komisji przetargowych powoływanych do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 roku Nr 223, poz. 1655) przez Gminę Tarczyn

Na podstawie art. 21 ust.3 ustawy z Prawo zamówień publicznych zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Tarczyna; przez kierownika zamawiającego należy rozumieć również osobę przez kierownika zamawiającego upoważnioną;
- 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

§ 2.

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, jest zespołem pomocniczym kierownika jednostki organizacyjnej powoływanym do wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, do badania i oceny ofert oraz wskazania oferty najkorzystniejszej.
2. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

§ 3.

Komisja jest powoływana:

- 1) obligatoryjnie, jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 11 ust. 8 ustawy;
- 2) fakultatywnie, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 11 ust. 8 ustawy.

Odstępując od powołania komisji przetargowej kierownik zamawiającego określa sposób prowadzenia postępowania zapewniający sprawność udzielania zamówień, indywidualizację odpowiedzialności za wykonane czynności oraz przejrzystość prac.

§ 4.

1. Członków komisji powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób, w tym z co najmniej
 - 1) przewodniczącego – osoba wyznaczona przez kierownika zamawiającego,
 - 2) sekretarza – osoby z wydziału zajmującego się zamówieniami publicznymi;
 - 3) członka/członków komisji – osoby/osób wyznaczonych przez osobę kierownika zamawiającego z jednostki merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia i wnioskującej o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Członek komisji powinien posiadać doświadczenie zawodowe oraz legitymować się znajomością zagadnień objętych przedmiotem zamówienia.
3. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
4. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 4, w sytuacji, o której mowa w § 5 ust. 2 i 3, oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

§ 5.

1. Niezwłocznie po otwarciu ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i 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 ust. 1 ustawy.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, nie złożenia przez niego oświadczenia lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje kierownikowi zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji, czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego.
3. Członek komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 ustawy, o czym informuje przewodniczącego komisji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy są nieważne. Czynności komisji, o ile zostały dokonane z udziałem takiego członka powtarza się, z zastrzeżeniem ust. 5, 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 ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

Rozdział 2

Organizacja prac Komisji

§ 6.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez kierownika zamawiającego.
2. Kierownik zamawiającego może również powołać zastępcę przewodniczącego komisji. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 5 ust.1 oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 5 ust. 2 i 3,
 - 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.
2. Oświadczenia, o których mowa w § 5 ust. 1 przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji powoływany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.
4. Do obowiązków sekretarza Komisji należy, w szczególności:
 - 1) skompletowanie dokumentacji koniecznej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) przygotowywanie projektów dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) skompletowanie dokumentacji przetargowej po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i przekazanie jej do jednostki odpowiedzialnej za archiwizację dokumentacji;
 - 4) przekazanie zawartych umów do jednostki finansowo - księgowej i jednostki merytorycznie odpowiedzialnej za wykonanie przedmiotu zamówienia.

§ 7.

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, na wniosek przewodniczącego komisji może, na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zasięgnąć opinii biegłych, rzeczoznawców i ekspertów.
2. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepis § 5.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na wniosek przewodniczącego komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział 3

Tryb pracy Komisji

§ 8.

Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego:

- 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- 2) propozycje warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, sposób oceny spełnienia warunków udziału postępowania i kryteria kwalifikacji wykonawców do udziału w postępowaniu;
- 3) projekty: dokumentów, informacji, wniosków, pism, zawiadomień i ogłoszeń koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

a w razie, gdy wymagają tego przepisy ustawy również danych podmiotu (nazwa i adres) lub spisu podmiotów wraz z danymi tych podmiotów, które komisja przetargowa proponuje zaprosić do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 9.

Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

- 1) przygotowuje propozycje:
 - a) modyfikacji treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) wyjaśnień treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) prowadzi negocjacje albo rokowania z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
- 3) dokonuje otwarcia ofert lub/i wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- 4) ocenia spełnianie warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom, wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą lub/i kwalifikuje wykonawców do dalszego udziału w postępowaniu,
- 5) przygotowuje projekt wezwania wykonawców do uzupełnienia w oznaczonym terminie dokumentów w przypadku, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy,

- 6) przygotowuje projekt żądania od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
- 7) wnioskuje do kierownika jednostki o odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą,
- 8) ocenia oferty, które nie podlegają odrzuceniu,
- 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 10) wnioskuje o udzielenie zamówienia na zasadach uzgodnionych z wykonawcą podczas rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki,
- 11) występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
- 12) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekty ich rozstrzygnięcia.

§ 10.

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów i sposobu oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia i ogłoszeniu o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. .
3. Każdy z członków Komisji, z zastrzeżeniem ust. 4, sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
4. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert, które podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§ 11.

1. Z czynności składających się na postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja sporządza protokół, który przewodniczący Komisji niezwłocznie przedstawia kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.
2. W protokole Komisja wykazuje prawidłowość przeprowadzenia postępowania w świetle przepisów o zamówieniach publicznych i wskazuje najkorzystniejszą ofertę lub wykonawcę, z którym były prowadzone rokowania w trybie zamówienia z wolnej ręki.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 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.

§ 12.

Kierownik jednostki organizacyjnej:

- 1) akceptuje protokół i uznaje ważność postępowania, albo
- 2) unieważnia postępowanie i poleca ponowne jego przeprowadzenie, albo
- 3) zwraca się do przewodniczącego o dodatkowe wyjaśnienia i po ich uzyskaniu niezwłocznie rozstrzyga o ważności postępowania.

§ 13.

1. Zarządzenie Nr 68/04 z dnia 14 października 2004 roku z dniem podpisania niniejszego zarządzenia.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.