

ZARZĄDZENIE Nr 652/IV / 2013
Burmistrza Gołdapi
z dnia 23 kwietnia, 2013 r.

**w sprawie regulaminu pracy komisji przetargowej
powoływanej w Urzędzie Miejskim w Gołdapi w celu przeprowadzenia postępowań
o udzielenie zamówienia publicznego**

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: z 2010 r. Dz.U. Nr 113 poz.759 ze zm), zarządza się co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się regulamin pracy komisji przetargowej powoływanej w Urzędzie Miejskim w Gołdapi w celu przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówień publicznych określający organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej – stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Traci moc zarządzenie Burmistrza Gołdapi nr 1017A/VIII/2010 z dnia 24.08.2010 r. w sprawie regulaminu pracy komisji przetargowej powoływanej w Urzędzie Miejskim w Gołdapi w celu przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gołdapi

Marek Aleksander Miros

Z up. BURMISTRZA
GOŁDAPI
mgr Jolanta Sztabińska
INSPEKTOR

INSPEKTOR
d/s obsługi prawnej
Two M. Ciuk
Two M. Ciuk

REGULAMIN PRACY
KOMISJI PRZETARGOWEJ
powołanej w Urzędzie Miejskim w Gołdapi do przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego

Rozdział 1
Zasady ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa tryb pracy oraz zadania członków komisji przetargowej.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: z 2010 r. Dz.U. Nr 113 poz.759 ze zm),
 - 2) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Gołdapi lub osobę przez niego upoważnioną

§ 2.

1. Komisję przetargową zwana dalej „komisją” powołuje Burmistrz Gołdapi w drodze Zarządzenia i określa jej organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków.
2. Komisja rozpoczyna działalność z chwilą jej powołania.
3. Do wyłączenia i samowylączenia się członków komisji oraz biegłych z udziału w postępowaniu lub czynnościach komisji przetargowej, a także odwoływania i powoływania do składu komisji osób w miejsce wyłączonych członków komisji lub biegłych stosuje się zasady określone w niniejszym Regulaminie.

§ 3.

1. W skład komisji przetargowej wchodzi:
 - a) przewodniczący komisji
 - b) sekretarz komisji
 - c) członkowie komisji w liczbie do 3 osób
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji przetargowej.
3. Sekretarz komisji przetargowej uczestniczy w pracach komisji i prowadzi dokumentację postępowania.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu – po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Burmistrz stwierdza nieważność czynności postępowania podjętych z naruszeniem prawa.
6. Na polecenie Burmistrza komisja przetargowa powtarza unieważnioną czynność.

§ 4.

1. Postanowienia komisji przetargowej, w szczególności w sprawach związanych z:
 - 1) oceną spełniania warunków wymaganych od wykonawców,
 - 2) oceną ofert i wyborem oferty najkorzystniejszej,
 - 3) odrzuceniem oferty,
 - 4) uwzględnieniem lub odrzuceniem protestu,
 - 5) unieważnieniem postępowania,podejmowane są na posiedzeniach komisji w trybie określonym w niniejszym regulaminie.

2. Przedłużająca się w czasie przeszkoda w podjęciu decyzji przez komisję na posiedzeniu w pełnym składzie w sprawach, o których mowa w ust. 1, leżąca po stronie członka komisji, stanowi podstawę do odwołania z dalszego udziału w postępowaniu.
3. Odwołanie członka komisji może nastąpić:
 - z przyczyn obiektywnych jeżeli nie może on wykonywać swoich obowiązków,
 - z powodu nieobecności członka komisji na posiedzeniu komisji, jeżeli nie zostanie usprawiedliwione,
 - jeżeli nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji przewodniczącego komisji, innych niż obecność na posiedzeniach komisji.
4. Przy braku consensusu wśród członków komisji, zwłaszcza w sprawach oceny, o których mowa w ust.1,pkt. 2-5, przewodniczący na wniosek komisji przetargowej:
 - 1) występuje z wnioskiem do Burmistrza o powołanie biegłego, posiadającego wiedzę specjalistyczną w dziedzinie będącej przedmiotem rozbieżności stanowisk członków komisji albo
 - 2) zarządza głosowanie, jeżeli podjęcie decyzji przez komisję zależy od ocen członków komisji o charakterze subiektywnym.
5. Decyzje komisji podejmowane są w drodze głosowania, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2 zapadają zwykłą większością głosów, przy równej liczbie głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Głosowanie, o którym mowa w ust. 5 prowadzące do rozstrzygnięć powodujących naruszenie prawa, jest nieważne. Postanowienia § 3 ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.
7. Każdy członek komisji przetargowej z ważnych powodów mających wpływ na wynik postępowania, może do protokołu postępowania złożyć zdanie odrębne. Złożenie zdania odrębnego wymaga pisemnego uzasadnienia.
8. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji składa kierownikowi zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
9. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.
10. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje kierownik zamawiającego.
11. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed wystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w §3 ust.2. przewodniczący komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w §3 ust.1.
12. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 5.

1. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania,
 - 2) prowadzenie dokumentacji postępowania,
 - 3) realizacja czynności zamawiającego w ramach procedur odwoławczych przewidzianych w ustawie,
 - 4) ocena spełniania warunków wymaganych od wykonawców,
 - 5) ocena ofert oraz wskazanie oferty najkorzystniejszej,
 - 6) przedłożenie wyników prac komisji – protokołu postępowania wraz z ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem – do zatwierdzenia przez Burmistrza
 - 7) proponowanie unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie,

- 8) opracowanie i publikacja ogłoszeń o wynikach postępowania i o zawarciu umowy, na zasadach określonych w ustawie.
2. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje, a także decyzje lub inne oświadczenia woli w imieniu zamawiającego, w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia kierowane przez komisję do wykonawców, a wynikające z realizowanych przez komisję czynności, o których mowa w ust. 1 wymagają uprzedniego zatwierdzenia przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 6.

Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności ;

- 1) wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń komisji,
- 2) odebranie oświadczenia od członków komisji, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy,
- 3) informowanie Burmistrza o wyłączeniu lub samowylączeniu się członka komisji ze składu komisji,
- 4) składanie do Burmistrza wniosków w sprawach, o których mowa w § 2 ust. 2,
- 5) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,
- 7) przekładanie do podpisu (zatwierdzenia) przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną wszelkich oświadczeń i zawiadomień zamawiającego, o których mowa w § 5 ust. 2, związanych z danym postępowaniem, a także protokołu postępowania,
- 8) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.

ROZDZIAŁ 2

Rozpoczęcie i prowadzenie postępowania

§ 7.

1. Miejsce oraz nieprzekraczalny termin składania ofert są ostatecznie określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Oferty, przygotowane i opisane w sposób określony w specyfikacji, w terminie, o którym mowa w ust.1, wpływają do siedziby zamawiającego (Sekretariat Urzędu Miejskiego w Gołdapi), gdzie są stemplowane: pieczęcią wpływu i opisywane kolejnym numerem wpływu wg książki kancelaryjnej oraz datą, godziną i minutą wpływu.
3. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później jednak niż 15 minut przed wyznaczonym w specyfikacji publicznym otwarciem ofert, sekretarz komisji przetargowej lub inny członek komisji:
 - 1) pobiera z Sekretariatu Urzędu oferty złożone na dane postępowanie, sprawdzając poprawność opisu i nienaruszalności ich opakowania,
 - 2) podaje (do publicznej wiadomości) na sali otwarcia ofert kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Od momentu pobierania ofert, o których mowa w ust. 3, odpowiedzialność za ich nienaruszalność przechodzi na komisję przetargową.

Otwarcie ofert

§ 8.

1. Publicznego (jawnego) otwarcia ofert komisja dokonuje w miejscu i terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Oferty otwiera bezpośrednio po upływie terminu do składania ofert, przy czym dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.

§ 9.

1. Rozpoczynając publiczne otwarcie ofert, przewodniczący komisji:
 - 1) przedstawia członków komisji przetargowej;
 - 2) składa krótką informację o postępowaniu, w szczególności:
 - a) przedmiocie zamówienia
 - b) trybie postępowania
 - c) miejscu i dacie publikacji ogłoszenia oraz dacie i miejscu otwarcia ofert, określonych w specyfikacji,
 - d) powtarza informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) informuje o liczbie złożonych ofert oraz o liczbie złożonych po wyznaczonym terminie.
2. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, przewodniczący komisji zwraca się do obecnych wykonawców z zapytaniem, czy chcą złożyć oświadczenia w sprawie postępowania do protokołu postępowania. Treść ewentualnych oświadczeń sekretarz komisji przetargowej odnotowuje niezwłocznie w stosownym załączniku do protokołu postępowania.
3. Przed otwarciem każdej z ofert przewodniczący okazuje zebrany nienaruszone opakowanie (kopertę) zawierającą ofertę, podaje jej numer, nadany wg kolejności wpływu, oraz treść opisu na tym opakowaniu (kopercie).
4. Po otwarciu każdej z ofert przewodniczący odczytuje jej treść, a sekretarz komisji dokonuje wpisu do odpowiedniego załącznika do protokołu postępowania.
5. Niezwłocznie po otwarciu ostatniej z ofert przewodniczący wzywa członków komisji przetargowej do złożenia oświadczenia o zaistnieniu lub braku okoliczności, powodujących konieczność wyłączenia się z udziału w dalszej części postępowania, z powodu okoliczności art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Informacje, o których mowa w ust. 4 oraz ust. 1 pkt. 2 lit. d, przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

Ocena ofert

§ 10.

1. Oferty dzieli się na:
 - 1) oferty złożone w terminie,
 - 2) oferty złożone po upływie terminu do składania ofert.
2. Oferty, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, zwraca się wykonawcom:
 - a) niezwłocznie w postępowaniach o wartości zamówień mniejszych niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8
 - b) dopiero po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania w postępowaniach o wartości zamówień jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8

§ 11.

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 10, ust. 1, komisja ocenia, czy wykonawcy, którzy złożyli ważne oferty w wyznaczonym terminie, spełniają wymagane warunki podmiotowe, określone odpowiednio w ustawie oraz w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w ogłoszeniu lub zaproszeniu do składania ofert.
2. Oceny, o której mowa w ust. 1, komisja dokonuje na podstawie treści złożonych oświadczeń oraz dokumentów potwierdzających ich prawdziwość. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawców z powodu okoliczności wymienionych w art. 24 ustawy.
3. Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się odrzuconą.

4. O wykluczeniu z postępowania komisja przetargowa zawiadamia wykonawcę, niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 12.

1. Oferty ważne, złożone w terminie przez wykonawców niepodlegających wykluczeniu z postępowania, podlegają ocenie pod kątem spełniania warunków odnoszących się do przedmiotu zamówienia (oferty).
2. Zamawiający zobowiązany jest odrzucić ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z ustawą,
 - 2) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia (z zastrzeżeniem art. 87 ust.2 pkt3),
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 5) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
 - 6) wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawianie omyłki o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt. 3),
 - 7) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
3. Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 13.

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nieodrzuconych ofert, na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji.
2. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie ofert.

Zawiadomienie uczestników i publikacja wyników postępowania

§ 14.

O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców ubiegających się o zamówienie podając nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację oraz informację o terminie po upływie którego umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

Zawarcie umowy z wybranym wykonawcą

§ 15.

1. Jeżeli zamawiający dokona wyboru oferty zgodnie z przepisami ustawy, zobowiązany jest do zawarcia umowy w terminie:
 - 1) nie krótszym niż 5 dni jeżeli zawiadomienie zostało przesłane w sposób określony art. 27 ust 2 albo 10 dni jeżeli zostało przesłane w inny sposób, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą – w przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8
 - 2) nie krótszym niż 10 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2, albo

15 dni- jeżeli zostało przesłane w inny sposób – w przypadku zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8

2. Zamawiający może zawrzeć umowę o zamówienie publiczne bez zachowania terminów o których mowa w ust. 1 pkt. 1) i 2) na warunkach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych
3. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego zamawiający przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Prezesowi Urzędu.

Dokumentowanie czynności postępowania

§ 16.

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zwany dalej „protokołem”, zawierający co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację o trybie udzielenia zamówienia,
 - 3) informacje o wykonawcach,
 - 4) cenę i inne istotne elementy ofert,
 - 5) wskazanie wybranej oferty lub ofert,
2. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informację z zebrania, o którym mowa w art. 38 ust. 3 ustawy, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informację składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załącznik do protokołu.
3. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
4. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca nie później niż w terminie składania ofert - zastrzegł, że nie mogą one być udostępnione. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4.
5. Udostępnienia dokumentów, o których mowa w ust. 3, na zasadach określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, komisja przetargowa dokonuje:
 - 1) w składzie co najmniej 2 osób, w tym obowiązkowo w obecności sekretarza lub przewodniczącego komisji,
 - 2) w siedzibie zamawiającego,
 - 3) w dni i godziny pracy zamawiającego.
6. Z udostępnienia dokumentów, o których mowa w ust. 5, komisja przetargowa (osoby o których mowa w ust. 5 pkt. 1) sporządza notatkę i włącza ją do dokumentacji postępowania.

Zakończenie prac komisji przetargowej

§ 17.

Komisja przetargowa kończy pracę po:

- 1) obustronnym podpisaniu umowy o zamówienie publiczne, przez zamawiającego oraz wykonawcę, którego oferta została wybrana,
- 2) opublikowaniu ogłoszenia odpowiednio w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,

- 3) skompletowaniu dokumentacji postępowania w sposób określony w odrębnych przepisach wewnętrznych w sprawach zamówień publicznych,
- 4) przekazaniu dokumentacji postępowania właściwej komórce Urzędu Miejskiego w Gołdapi, który ją przechowuje w sposób określony w art. 97 ustawy.

§ 18.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

Gołdap, dn. 23.04.2013 r.

Sporządził:

Z up. BURMISTRZA
GOŁDAP
mgr Jolanta Sztabińska
INSPEKTOR

Zatwierdzający

.....
BURMISTRZ
GOŁDAP

Marek Miros