

ZARZĄDZENIE NR 92/2004
Burmistrza Jasienia
z dnia 17 grudnia 2004r.

w sprawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publiczn. w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jasieniu

Na podstawie

i na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2004 r., Nr 19, poz. 177)

ustala się:

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „Komisji”, należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną i działającą w oparciu o stosowne Zarządzenie Burmistrza Jasienia
2. Komisję obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. Nr 19, poz. 177), akty wykonawcze wydane na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Komisja powołana zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Jasienia rozpoczyna działalność z dniem jej powołania. Komisja działa w siedzibie Zamawiającego w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.
 - 3.1. Burmistrz powołuje i odwołuje spośród członków Komisji osoby pełniące funkcje Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.
4. Ustala się następujący tryb pracy Komisji:
 - 4.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
 - 4.2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 4.2.1. odebranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, oraz włączenie ich do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4.2.2. niezwłoczne wyłączenie członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą,
 - 4.2.3. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie, rozdzielanie pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4.2.4. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 4.2.5. informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenia zamówienia publicznego, w tym o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka Komisji
- 4.2.6. po zakończeniu prac Komisji przedłożenie Burmistrzowi protokołu postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia.
- 4.3. Obowiązkiem Sekretarza Komisji jest prowadzenie w sposób ciągły dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Publiczne otwarcie ofert:
 - 5.1. Przewodniczący Komisji przedstawi zebranim cel spotkania, skład Komisji Przetargowej, liczbę ofert złożonych w terminie wyznaczonym na składanie ofert, poda kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz odczyta nazwy i adresy wykonawców, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie,
 - 5.2. Przewodniczący zwróci się do wykonawców z pytaniem, czy chcą złożyć oświadczenia przed otwarciem ofert. Ewentualne oświadczenia Sekretarz Komisji odnotowuje natychmiast w protokole postępowania.
 - 5.3. Po otwarciu ofert Przewodniczący odczytuje, a Sekretarz Komisji odnotowuje na odpowiednim załączniku następujące dane zawarte w ofercie:
 - a) nazwę i adres wykonawcy,
 - b) cenę oferty,
 - c) inne dane, które wynikają z kryteriów wyboru oferty.

Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie Komisji, osoby występujące w imieniu Zamawiającego oraz biegli (rzecznicy), jeśli zostali powołani przez Zamawiającego, składają pisemne oświadczenia – na druku ZP-11 - o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.

- 5.4. Przewodniczący Komisji parafuje formularz ofertowy.
6. Ocena i porównywanie treści złożonych ofert.
 - 6.1. W trakcie badania treści złożonych ofert pod względem spełnienia warunków i zasad określonych w ustawie, aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia, Komisja przeprowadzi następujące czynności:
 - 6.1.1. ustali, które oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie, aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 6.1.2. w oparciu o zapisy specyfikacji istotnych warunków zamówienia Komisja dokona oceny spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków,
 - 6.1.3. w przypadku uznania, że przynajmniej jeden z wykonawców nie spełnia wymogów formalnych podmiotowych dopuszczających do udziału w postępowaniu, Komisja wypełni odpowiedni dokument (druk ZP13, ZP14, ZP15) – załącznik do protokołu postępowania,
 - 6.1.4. w przypadku uznania przynajmniej jednej z ofert za nieważną z powodu błędów formalnych, Komisja wypełni odpowiedni dokument (ZP16) – załącznik do protokołu postępowania,
 - 6.1.5. po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ppkt 9.1.2., 9.1.3. i 9.1.4, w przypadku stwierdzenia, iż którykolwiek z wykonawców kwalifikuje się do wykluczenia, Komisja przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po za-

- twierdzeniu przez Burmistrza niezwłocznie prześle wykluczonemu wykonawcy, oferty wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania zostaną odrzucone,
- 6.1.6. sprawdzi i ustali, czy oferty nie zawierają oczywistych pomyłek pisarskich i rachunkowych, a w przypadku ich stwierdzenia Komisja odnotuje rodzaj błędu na druku protokołu postępowania oraz powiadomi wszystkich wykonawców o dokonaniu korekty oczywistych pomyłek,
 - 6.2. W trakcie oceny i porównania treści złożonych ofert Komisja przeprowadzi następujące czynności:
 - 6.2.1. przygotuje zawiadomienie o odrzuceniu ofert kwalifikujących się do odrzucenia na podstawie art. 89 ust. 1 ustawy, zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, i po zatwierdzeniu go przez Burmistrza, zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert,
 - 6.2.2. członkowie Komisji w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie przedstawione w specyfikacji istotnych warunków zamówienia dokonają oceny złożonych ofert i wyniki wraz z pisemnym uzasadnieniem indywidualnej oceny ofert wpiszą na odpowiednim załączniku do protokołu postępowania. W przypadku kryteriów opisanych wzorami Komisja sporządzi zbiorcze zestawienie oceny ofert, a pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny zostanie zastąpione pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 6.2.3. wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert (jeśli była wymagana) Sekretarz Komisji sporządzi streszczenie oceny i porównania ofert.
 - 6.3. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę Komisja proponuje wybór oferty zawierającej najniższą cenę.
 - 6.4. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja przedstawia Burmistrzowi propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.
 - 6.5. W przypadku odrzucenia wszystkich ofert Komisja zamieści uzasadnienie odrzucenia w protokole postępowania.
 7. W przypadku wniesienia protestu Komisja zawiesi bieg terminu związania ofertą do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu, chyba że wystąpią okoliczności określone w art. 182 ust. 3 ustawy.
 - 7.1. O złożeniu protestu Komisja zawiadamia niezwłocznie wszystkich uczestników postępowania.
 - 7.2. Protest na czynności podjęte przez zamawiającego bądź zaniechanie czynności przez zamawiającego Przewodniczący Komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem Komisji (projektem odpowiedzi na protest), do rozpatrzenia Burmistrzowi.
 8. W przypadku udziału w pracach Komisji osób w charakterze biegłych lub rzeczoznawców Sekretarz Komisji odnotowuje ich dane w protokole postępowania. Osoby występujące w charakterze biegłych lub rzeczoznawców składają Przewodniczącemu Komisji pisemne oświadczenie o braku (lub zaistnieniu) okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, wg wzoru ZP-11.
 9. Na polecenie Burmistrza lub osoby upoważnionej Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
 10. Po podpisaniu protokołu postępowania przez Komisję i jego zatwierdzeniu przez Burmistrza, Przewodniczący Komisji podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości oraz niezwłocznie powiadamia na piśmie wszystkich wykonawców ubiegających się o zamówienie. W zawiadomieniu przesyłanym wykonawcy, którego oferta została wybrana, podaje się również miejsce i termin zawarcia umowy.

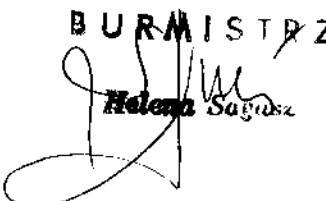
11. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy, po przesłaniu do publikacji ogłoszenia o wyniku postępowania według druku odpowiedniego ze względu na wartość zamówienia.

§ 3

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania z postanowieniami niniejszego Regulaminu wszystkich merytorycznych pracowników.

§ 4

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas nieokreślony.

BURMISTRZ

Helena Sągda