

ZARZĄDZENIE NR 20/06
Burmistrza Korfantowa
z dnia 08 marca 2006 roku

w sprawie zatwierdzenia stałego regulaminu pracy Komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzania postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie Miejskim w Korfantowie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142 poz. 1591/¹ oraz art. 19 ust. 1, art. 20 i 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych², Burmistrz Korfantowa zarządza, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam stały regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam każdemu Przewodniczącemu komisji przetargowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Zdzisław Martyna

¹Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2002 roku Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 roku Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 roku Nr 102 poz. 1055 i Nr 116 poz. 1203,

²Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 roku Nr 96 poz. 959, Nr 116 poz. 1207, Nr 145 poz. 1537 i z 2005 roku Nr 273 poz. 2703.

REGULAMIN PRACY

Komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzania postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych, realizowanych w Urzędzie Miejskim w Korfantowie.

§ 1

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U Nr 19 poz.177), nadaję komisji niniejszy Regulamin.

§ 2

1. Członkowie komisji muszą przestrzegać w trakcie wykonywania swych czynności wszystkich obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, a w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
3. Jeżeli w związku z pracą komisji jej członek otrzymuje polecenie, które w jego mniemaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub w interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje spostrzeżenia przewodniczącemu. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje spostrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, jest w jego przekonaniu niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny, albo ma znamiona pomyłki.
4. W przypadku nieuwzględnienia przez przewodniczącego komisji zastrzeżeń, o których mowa w pkt 3, członek komisji może załączyć do protokołu postępowania oświadczenie ze zdaniem odrębnym, bądź może przedstawić swoje zastrzeżenia, drogą służbową kierownikowi zamawiającego.
5. Członkom komisji ani jej przewodniczącemu nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymali takie polecenie na piśmie.
6. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.

§ 3

Komisja składa się z:

1. Przewodniczącego komisji, który:
 - kieruje pracami komisji,
 - wyznacza terminy posiedzeń komisji,

- przedstawia propozycję trybu udzielania zamówienia publicznego,
 - informuje kierownika zamawiającego o treści złożonych oświadczeń członków komisji co do istnienia lub nieistnienia podstaw wyłączenia z postępowania,
 - nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania,
 - czuwa nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności przez komisję,
 - w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba, urlop itp.) wnioskuje o zmianę składu komisji,
 - wnioskuje o zgodę na korzystanie z opinii biegłych (ekspertów).
2. Sekretarza komisji, do którego obowiązków należy:
- dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
 - opracowywanie projektów wszystkich dokumentów przygotowywanych przez komisję, w tym m.in.: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odpowiedzi na pytania wykonawców, zmiany specyfikacji, protokołu postępowania, ogłoszeń itp.,
 - obsługa techniczno – organizacyjna i sekretarska komisji,
 - prowadzenie wszelkiej korespondencji związanej z pracą komisji,
 - przesyłanie wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowywanych przez komisję,
 - sprawowanie pieczy nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami, związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne do czasu archiwizacji,
 - przygotowanie i przekazanie do archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z przeprowadzonym postępowaniem,
 - wysyłanie ogłoszeń do publikacji, wysyłanie korespondencji do wykonawców.
3. Trzech członków komisji, którzy biorą udział w pracach komisji i wykonują zadania powierzone im przez przewodniczącego komisji.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji (choroba, urlop itp.) jeden z członków komisji zastępuje przewodniczącego.
Zastępcę przewodniczącego w przypadku jego nieobecności powołuje kierownik zamawiającego.

§ 4

Do zadań Komisji w szczególności należy:

- a) zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia przygotowanym przez Wydział, dla którego jest prowadzone postępowanie i ewentualna jego korekta,
- b) przedstawienie propozycji trybu, w którym zostanie udzielone zamówienie,
- c) sporządzenie projektów: specyfikacji istotnych warunków zamówienia ,
- d) sporządzenie projektu ogłoszenia o przetargu i jego upublicznienie,
- e) wydawanie lub przesłanie wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- f) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- g) w uzasadnionych przypadkach, wnioskowanie o przedłużenie terminu składania ofert oraz terminu otwarcia ofert,

- h) złożenie oświadczeń, wynikających z art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- i) uczestniczenie w sesji otwarcia ofert, w której Komisja:
 - ustala liczbę otrzymanych ofert i stwierdza nienaruszalność kopert zawierających oferty,
 - podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia,
 - dokonuje otwarcia ofert, podając do wiadomości nazwy i adresy poszczególnych firm, ceny ofert, terminy wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunki płatności. Komisja nie otwiera ofert, które wpłynęły po terminie ich składania, wyznaczonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Oferty te są zwracane wykonawcom bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu,
 - przyjmuje na piśmie oświadczenia zgłaszane przez wykonawców,
- j) ocena, bez udziału oferentów, merytorycznej zawartości ofert, polegająca na:
 - określeniu, którzy z oferentów podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust.1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - określeniu, które z ofert podlegają odrzuceniu zgodnie z zapisami art. 89 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - poprawieniu w tekstach ofert oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny i niezwłocznym zawiadomieniu o tym oferentów,
- k) wskazanie oferty najkorzystniejszej spośród ofert nieodrzuconych, zgodnie z kryteriami przyjętymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ich znaczeniem oraz sposobem ich oceny.

W toku dokonywania oceny złożonych ofert Komisja może żądać od wykonawców złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.

- l) wnioskowanie o unieważnienie postępowania w przypadkach wymienionych w art. 93 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych
- m) sporządzanie protokołu z postępowania,
- n) przedstawienie do zatwierdzenia protokołu z postępowania,
- o) po zatwierdzeniu protokołu – sporządzenie ogłoszenia o wynikach postępowania i jego rozpowszechnienie zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- p) w przypadku braku protestów – przekazanie do komórki merytorycznie prowadzącej sprawę, przy zachowaniu terminów określonych w ustawie, informacji o wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, celem zawarcia stosownej umowy,
- q) w uzasadnionych przypadkach (po wniesieniu protestu i jego uwzględnieniu lub po wyroku Zespołu Arbitrów) – dokonanie ponownej oceny ofert lub unieważnienia postępowania.

Korfantów, dnia 02. marca 2006 r.

BURMISTRZ
mgr Zdzisław Martyna

Podpis osoby uprawnionej