

ZARZĄDZENIE NR 76/2011
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK

z dnia 24 lutego 2011r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej powołanej do
przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
w Miejskiej Dyrekcji Inwestycji**

Na podstawie § 29 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach zatwierdzonego zarządzeniem Nr 667/09 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 15 lipca 2009r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Akceptuję Regulamin pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Miejskiej Dyrekcji Inwestycji wprowadzony zarządzeniem nr 4/2011 Dyrektora Miejskiej Dyrekcji Inwestycji z dnia 17 lutego 2011r.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent

Czesław Renkiewicz

ZARZĄDZENIE NR 4/2011
DYREKTORA MIEJSKIEJ DYREKCJI INWESTYCJI

z dnia 17 lutego 2011r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy komisji przetargowej powołanej do
przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.**

Na podstawie § 27 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach zatwierdzonego zarządzeniem nr 667/09 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 15 lipca 2009 r. oraz art. 21 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113 poz. 759 z późn. zm) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 3a/2004 z dnia 02 marca 2004 r w sprawie powołania stałej komisji przetargowej w celu przygotowania i przeprowadzenia wszystkich postępowań dotyczących udzielenia zamówień publicznych przez MDI;
- 2) zarządzenie nr 8/2005 z dnia 22 lipca 2005 r. zmieniające zarządzenie nr 3a/2004 Dyrektora Miejskiej Dyrekcji Inwestycji z dnia 02 marca.2004 r.;
- 3) zarządzenie nr 13/2007 Dyrektora Miejskiej Dyrekcji Inwestycji z dnia 04 czerwca 2007 zmieniające zarządzenie nr 3a/2004 z dnia 02 marca 2004 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor MDI
Romuald Koleśnik

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie art. 21 ustawy z 29 stycznia 2004 r – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113 poz. 759 z późn. zm), ustala się następujący regulamin działania komisji powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanym dalej Regulaminem.

§ 1.

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a) Kierownik Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Dyrekcji Inwestycji lub Prezydenta Miasta Suwałki,
 - b) Komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową powoływaną decyzją Dyrektora MDI lub Prezydenta Miasta Suwałki do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość obliczona zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych przekracza 14.000 euro.
 - c) Regulamin – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zamówień Publicznych,
 - d) Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113 poz. 759 z późn. zm),
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy:
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r, Nr 113 poz. 759 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy,
 - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 – Kodeks Cywilny (Dz. U. nr 16, poz. 93 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r – o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. Nr 14 poz. 114 z późn. zm.).

§ 2.

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego,
2. Członków Komisji powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego,
3. Czynności wykonywane przez członków Komisji są ważne z chwilą zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego,
4. Do wyłącznych uprawnień i kompetencji Kierownika Zamawiającego należy:
 - a) zatwierdzanie dokumentów sporządzanych w trakcie postępowania o zamówienie publiczne o wartości powyżej 14.000 euro, a w szczególności:
 - specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - zaproszeń do udziału w postępowaniach prowadzonych w trybach przetargu ograniczonego, zapytaniu o cenę, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia oraz w trybie z wolnej ręki,
 - b) zatwierdzanie dokumentów Komisji na okoliczność:
 - wykluczenia wykonawcy z postępowania,
 - odrzucenia oferty,
 - wyboru najkorzystniejszej oferty

- unieważnienia postępowania,
 - c) zatwierdzanie protokołu z postępowania w sprawie zamówienia publicznego o wartości pow. 14.000 euro, niezależnie od jego wyniku,
 - d) stwierdzanie nieważności czynności podjętych z naruszeniem prawa i polecenie ich powtórzenia,
 - e) zawieranie umów o zamówienie publiczne.
5. Wykonanie czynności należących do wyłącznych uprawnień i kompetencji Kierownika Zamawiającego przez inną osobę odbywa się na podstawie upoważnienia Kierownika Zamawiającego lub pełnomocnictw udzielonych przez jednostkę nadrzędną.

§ 3.

1. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób tj.:
 - a) przewodniczącego komisji – kierującego pracami komisji,
 - b) sekretarza komisji - prowadzącego dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - c) członka komisji – biorącego udział w pracach komisji,
2. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
3. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję.
4. Komisja rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania a kończy z dniem zawarcia umowy między Zamawiającym a Wykonawcą.
5. Komisja pracuje:
 - a) na posiedzeniach
 - b) indywidualnie każda z osób powołanych do udziału w pracach Komisji realizując wyznaczone jej zadania.
6. Nieobecność na posiedzeniu Komisji może być spowodowana tylko i wyłącznie w razie:
 - a) nieobecności w pracy,
 - b) zwolnienia z posiedzenia Komisji przez Przewodniczącego lub Kierownika Zamawiającego.
7. Członkowie komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
8. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu w/w okoliczności, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Informacje o wyłączeniu członka komisji Przewodniczący przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji.
10. Wobec Przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik Zamawiającego.

§ 4.

1. Członkowie komisji mają za zadanie:
 - a) opisanie przedmiotu zamówienia,

- b) ustalenie wartości zamówienia,
 - c) ustalenie trybu udzielenia zamówienia w oparciu o stan faktyczny i okoliczności towarzyszące udzielaniu tego zamówienia,
 - d) sporządzenie projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - e) sporządzanie projektów pism dotyczących SIWZ (odpowiedzi, wyjaśnień modyfikacji),
 - f) sporządzanie innych projektów pism wynikających ze specyfiki trybu w jakim prowadzone jest postępowanie,
 - g) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w sytuacjach i trybach dopuszczonych ustawą Pzp,
 - h) dokonywanie czynności związanych z otwarciem ofert m.in. podanie w trakcie otwarcia ofert informacji określonych w art. 86 ustawy Pzp oraz przekazanie niezwłocznie tych informacji Wykonawcom, którzy zwrócili się z wnioskiem do Zamawiającego, a nie byli obecni przy otwarciu ofert,
 - i) dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badanie i ocenę ofert,
 - j) występowanie do Wykonawców z prośbą o wyjaśnienia, oferty dodatkowe lub uzupełnienie dokumentów w postępowaniu,
 - k) poprawianie w ofertach Wykonawców: oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - l) wskazanie oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanek do unieważnienia postępowania,
 - m) wskazanie na wykluczenie wykonawcy z postępowania lub odrzucenie jego oferty,
 - n) sporządzanie projektów umów w porozumieniu z radcą prawnym,
 - o) wykonywanie innych czynności powierzonych na piśmie przez kierownika jednostki.
2. Członkowie komisji nie mogą ujawniać informacji, w których posiadanie weszli w toku prac związanych z oceną spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu czy badania i oceny ofert.
3. Członkowie komisji mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac komisji, do której zostali powołani, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, godzi w interesy Zamawiającego, stanowi naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub jest niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie do kierownika jednostki.
4. Członkowie komisji mogą odmówić wykonania polecenia służbowego w zakresie prowadzonych prac komisji jeżeli stoi to w niezgodzie z przepisami prawa, nosi znamiona przestępstwa lub narusza interes publiczny.

§ 5.

Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- a) odebranie oświadczeń złożonych przez członków komisji przetargowej, o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy pzp,
- b) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- c) wyznaczenie osoby na zastępstwo w przypadku nieobecności,
- d) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- f) bieżące relacjonowanie Kierownikowi Zamawiającego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- g) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji.
- h) po zakończeniu prac Komisji, przedłożenie Kierownikowi Zamawiającego protokołu postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia.

§ 6.

Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- a) bieżące prowadzenie protokołu zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych,
- b) ustalanie z przewodniczącym komisji terminów posiedzeń Komisji, organizowanie tych posiedzeń oraz zawiadamianie pozostałych członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia,
- c) obsługa techniczna zamówienia publicznego: zamieszczanie i publikowanie ogłoszeń, przekazywanie SIWZ, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przygotowywanie kserokopii dokumentacji dla Prezesa UZP (odwołanie), dbanie o bieżące zamieszczanie na stronie internetowej dokumentów dotyczących danego postępowania,
- d) przechowywanie ofert złożonych w postępowaniu o zamówienie,
- e) archiwizacja dokumentacji z postępowania na zasadach przyjętych u Zamawiającego.

§ 7.

Obowiązki pozostałych członków Komisji będą szczegółowo określone na posiedzeniach Komisji z zastosowaniem zasady, że:

- a) osobą odpowiedzialną za przygotowanie zamówienia od strony merytorycznej, w tym także ocenę merytoryczną ofert będzie kierownik działu wnioskującego o udzielenie zamówienia,
- b) osobą odpowiedzialną za ocenę formalną złożonych ofert będzie przewodniczący Komisji.

§ 8.

W przypadku przetargów, których wartość szacunkowa przekracza 100.000 zł – Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia powinna być zatwierdzona przez Prezydenta Miasta Suwałk.

§ 9.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor MDI
Romuald Koleśnik