ZARZĄDZENIE NR 23/11
BURMISTRZA GMINY DUKLA

z dnia 15 marca 2011 r.

w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej do przygotowania postępowania oraz do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 prawa zamówień publicznych

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 42, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) Burmistrz Gminy Dukla zarządza, co następuje :

§ 1. Powołać Stałą Komisję Przetargową do przygotowania postępowania oraz do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych, w następującym skladzie :

Przewodniczący - Andrzej Bytnar,

Z-ca przewodniczącego - Leszek Bąk,

Sekretarz - Maria Chłap,

Członek - Ryszard Głód,

Członek - Piotr Świder,

Członek - Janina Cypara,

§ 2. Zasady pracy niniejszej Stałej Komisji Przetargowej określa Regulamin, stanowiący załącznik do niniejszego zarzadzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy

Marek Górak

Załącznik do Zarządzenia Nr 23/11

Burmistrza Gminy Dukla

z dnia 15 marca 2011 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Gminie Dukla oraz organizacji, składu, trybu pracy i zakresu obowiązków członków Stałej Komisji Przetargowej

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Gminie Dukla, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane oraz organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Stałej Komisji Przetargowej.

§ 2. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8 Prawa zamówień publicznych

§ 3. Użyte w niniejszym Regulaminie w różnych prypadkach określenia, oznaczają: 1) „Zamawiający" – Gminę Dukla, 2) „kierownik Zamawiającego" – Burmistrza Gminy Dukla 3) „ustawa" - ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), 4) „zakończenie postępowania" – wybór najkorzystniejszej oferty.

Rozdział 2.
Sposób powołania i zakres obowiązków członków oraz organizacja, skład i tryb pracy Stałej Komisji Przetargowej.

§ 4. 1. Kierownik zamawiającego powołuje Stałą Komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwaną dalej „Komisją przetargową" . 2. Komisja przetargowa ma charakter stały . 3. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Kierownik zamawiającego w drodze zarządzenia . 4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik zamawiającego może powołać biegłych

§ 5. 1. Komisja przetargowa składa się, z co najmniej trzech osób: Przewodniczący w osobie Zastępcy Burmistrza Gminy Dukla, Sekretarz - pracownik ds. zamówień publicznych, Członek – pracownik odpowiedzialny za przedmiot zamówienia. 2. Wyznaczanie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia, a także znajomością procedury o udzielenie zamówienia publicznego. 3. Najpóźniej na trzy dni przed przed rozpoczęciem posiedzenia komisji przetargowej, osoba powołana do składu komisji obowiązana jest powiadomić przewodniczącego komisji o przyczynach uniemożliwiających jej udział w posiedzeniu komisji.

§ 6. 1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert. 2. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycje: 1) wykluczenia wykonawcy, 2) odrzucenia oferty, 3) wyboru najkorzystniejszej oferty, 4) występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ustawie. 3. Wykonując czynności Komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy oraz postanowienia niniejszego Regulaminu, a w szczególności Rozdziału II. 4. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków. 5. W sprawach spornych Komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw", rozstrzyga głos przewodniczącego. 6. Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.

§ 7. 1.Pracą Komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności: 1) organizacja i prowadzenie posiedzenia komisji, 2) podział prac między członków komisji przetargowej, mając na względzie 3) kwalifikacje zawodowe, 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania udzielenie zamówienia publicznego, 5) odebranie od członków komisji, biegłych oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń wymaganych przepisami ustawy. 2. Sekretarz Komisji przetargowej zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy. 3. Do obowiązków członków Komisji przetargowej należy uczestniczenie w posiedzeniach komisji oraz wykonywanie czynności w zakresie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji przetargowej.

§ 8. 1.Członkowie Komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających się ubiegać o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami ustawy. 2. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust.1 członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym przewodniczącego komisji przetargowej i składając stosowne oświadczenie

§ 9. 1.Przewodniczący Komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić Kierownika zamawiającego o tym, że członek Komisji przetargowej podleganiu wykluczeniu z udziału w postępowaniu , jak również gdy członek komisji przetargowej nie wywiązuje się z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu. 2. Kierownik zamawiającego, odwołując członka komisji przetargowej może wskazać do składu Komisji przetargowej nowe osoby. 3. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka komisji, o którym mowa w ust.1, podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 5 chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. 4. Postanowienia ust. 1-3 mają odpowiednio zastosowanie do Przewodniczącego Komisji przetargowej. 5. Postanowień ust.3 nie stosuje się w przypadku czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania. 6. Postanowienia ust.1-3 stosuje się odpowiednio, gdy członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia o podleganiu wykluczeniu z udziału w postępowaniu lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 10. 1.Komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego, w szczególności: 1) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia zawierający tryb udzielenia zamówienia, 2) projekt zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, 2. Kierownik zamawiającego zatwierdza przedłożone dokumenty z uwzględnieniem postanowień ust. 3-4. 3. Kierownik zamawiającego odmawia zatwierdzenia projektów dokumentów, o których mowa w ust.1, jeżeli w jego ocenie są one niezgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi, a w szczególności postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty lub są niekorzystne dla Zamawiającego. Odmowa zatwierdzenia musi zawierać pisemne uzasadnienie. 4. Zatwierdzenie dokumentów określonych w ust. 1 przez Kierownika zamawiającego stanowi podstawę do rozpoczęcia postępowania w sprawie zamówienia publicznego poprzez odpowiednio zamieszczenie ogłoszenia, przekazania zaproszenia do składania ofert lub negocjacji oraz wydania wykonawcom odpowiednich dokumentów wymienionych w ust.1, według zasad określonych przepisami ustawy.

§ 11. 1.Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przetargowa, w szczególności: 1) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego, 2) wnioskuje o wprowadzenie zmian do dokumentacji, o której mowa w pkt.1, 3) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą, 4) dokonuje otwarcia ofert, 5) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą, 6) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie, 7) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty niepodlegające odrzuceniu, 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie, 9) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie. 2. Kierownik zamawiającego akceptuje i podpisuje dokumenty, o których mowa w ust. 1 przekazywane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi lub zatwierdza wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie danego zamówienia. 3. W przypadku, gdy czynności, o których mowa w ust. 2 zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, Kierownik zamawiającego, po stwierdzeniu zaistnienia takich okoliczności poleca komisji powtórzenie tych czynności. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

§ 12. 1. Podział czynności między członków Komisji : a) Przewodniczący Komisji przy pomocy Sekretarza w zakresie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności wykonuje następujące czynności : - wybiera tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Przewodniczący komisji przy pomocy członków komisji w zakresie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności wykonuje następujące czynności : - udziela wyjaśnień dotyczących merytorycznej treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, - przyjmuje i analizuje w merytorycznym zakresie wnoszone odwołania. Podczas nieobecności Przewodniczącego w zakresie ww. czynności zastępują go inni członkowie komisji b) Sekretarz: - prowadzi protokół postępowania o udzielenie zamówienia, - zamieszcza ogłoszenia i inne dokumenty wymaganych ustawą na odpowiednich stronach internetowych, - przygotowuje projekty dokumentów wymaganych ustawą, - przygotowuje projekty wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia pod względem formalnym i proceduralnym, - przygotowuje projekty odpowiedzi na wnoszone odwołania pod względem formalnym i proceduralnym, - w okresie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej, czynności przewodniczącego niezastrzeżone na rzecz innych członków komisji wykonuje sekretarz komisji przetargowej. c) Członkowie Komisji: a) ustalają warunki wymagane od wykonawców oraz kryteria oceny ofert zgodnie z przepisami ustawy; b) dokonują otwarcia ofert, c) oceniają spełnianie warunków stawianych wykonawcom, d) oceniają oferty nie podlegające wykluczeniu i odrzuceniu, e) prowadzą negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji, 2. Prace komisji przetargowej kończą się z dniem przedstawienia Kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub propozycji zawarcia umowy z wykonawcą, z którym prowadzone były negocjacje, wystąpieniem z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, lub informacją o faktycznym zamknięciu procedury o dzielenie zamówienia publicznego z innych względów.

§ 13. Przewodniczący Komisji przetargowej, po zakończeniu postępowania o udzielenie danego zamówienia przekazuje niezwłocznie, wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji Kierownikowi Zamawiającego. 2. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w ustawie oraz w rozporządzeniach wykonawczych do niej. 3. W sprawach dotyczących komisji przetargowej nie uregulowanych w niniejszym regulaminie obowiązują przepisy ustawy.

Rozdział 1.
Tryb przygotowania zamówienia.

§ 14. W celu realizacji procedury udzielenia zamówienia publicznego, pracownik merytoryczny za zgodą Kierownika Zamawiającego przygotowuje: a) wartość zamówienia ustaloną zgodnie z ustawą, b) kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, która będzie podana bezpośrednio przed otwarciem ofert wraz z akceptacją Skarbnika Gminy, c) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia sporządzony zgodnie z ustawą, d) istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do SIWZ a projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego, określając: przedmiot umowy (nazwa lub/oraz główne elementy przedmiotu), termin realizacji umowy, sposób wynagrodzenia, sposób finansowania w przypadku środków UE, kary umowne oraz przewidywane zmiany umowy i warunki tych zmian. 2. Pracownik merytoryczny przedkłada pracownikowi ds. zamówień publicznych w terminie umożliwiającym przeprowadzenie procedury, zgodę Kierownika zamawiającego na przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego, a także gdy jest to przewidziane przepisami ustawy propozycję: kryterium merytorycznego, jego wagi i punktacji, gdy uważa iż, kryterium ceny jest niewystarczające, listy wykonawców, do których miałoby być skierowane zaproszenie. 3. Za kompletność i prawidłowość dokumentów do przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego, istotnych postanowień umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, a także innych niezbędnych informacji i dokumentów dot. przedmiotu zamówienia odpowiada pracownik merytoryczny.

§ 15. 1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika merytorycznego z należytą starannością zgodnie z ustawą. 2. Pracownik merytoryczny nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości. 3. Jeżeli pracownik merytoryczny przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w ustawie, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia wartość tych zamówień. 4. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny jest za prawidłowe przygotowanie przedmiotu zamówienia oraz właściwe ustalenie jego wartości (wskazane jest posiadanie kalkulacji stanowiącej podstawę określenia wartości zamówienia lub notatki z przeprowadzonego badania rynku). 5. W przypadku zrealizowania przez pracownika merytorycznego procedury udzielenia zamówienia publicznego z pominięciem pracownika ds. zamówień publicznych, pracownik merytoryczny ponosi pełną odpowiedzialność za przeprowadzenie procedury zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy oraz za jej właściwe udokumentowanie i sporządzenie protokołu postępowania

Rozdział 4.
Tryb udzielania zamówień

§ 16. Zamówienia publicznego udziela się wyłącznie na zasadach i w trybach określonych w ustawie i innych obowiązujących przepisach.

Rozdział 5.
Postanowienia wspólne

§ 17. 1.Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy. 2. 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.

§ 18. 1. Po zakończeniu postępowania pracownik ds. zamówień publicznych: 1) w trybach negocjacyjnych przygotowuje projekt umowy, uwzględniający przeprowadzone negocjacje, wpisany do SIWZ lub zaproszenia do negocjacji zapis o trybie zamówienia w wyniku, którego zawarta zostanie umowa oraz numer postępowania, 2) w trybach nie negocjacyjnych przygotowuje projekt umowy, uwzględniający istotne postanowienia umowy, zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), zapis o trybie zamówienia w wyniku, którego zawarta zostanie umowa oraz numer postępowania. 2. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest uzyskać na projekcie umowy akceptację (parafkę) kierownika Wydziału prowadzącego postępowanie w zakresie zgodności istotnych postanowień umowy z zapisami (SIWZ) lub zaproszenia do negocjacji, koordynuje zawarcie umowy z wybranym wykonawcą oraz realizuje jej zapisy w tym dotyczące m.in.: pobrania i zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, pobrania kar umownych, odbioru przedmiotu umowy, a w przypadku gdy jest to niezbędne i zgodne z przepisami ustawy sporządza aneksy do zawartej umowy.

Rozdział 6.
Postanowienia końcowe

§ 19. 1. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu odpowiedzialni są Kierownik zamawiającego. 2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem lub uregulowanych inaczej niż w ustawie - Prawo zamówień publicznych, ustawie Kodeks cywilny oraz ustawie o finansach publicznych stosuje się bezpośrednio przepisy ustawowe. 3. Traci moc zarządzenie Nr 1 /08 Burmistrza Gminy Dukla z dnia 2 stycznia 2008 r. w sprawiew sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 prawa zamówień publicznych