

ZARZĄDZENIE NR 143/14
BURMISTRZA DUKLI

z dnia 20 listopada 2014 r.

w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej do przygotowania postępowania, 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 2013 r., poz. 594 z późniejszymi zmianami) i art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późniejszymi zmianami) Burmistrz Dukli zarządza, co następuje :

§ 1. Powołuje Stałą Komisję Przetargową do przygotowania postępowania, 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 składzie:

- 1) Przewodniczący - Leszek Bąk,
- 2) Z-ca przewodniczącego - Piotr Świder,
- 3) Sekretarz - Maria Chłap,
- 4) Członek - Ryszard Głód,
- 5) Członek - Janina Cypara,
- 6) Członek - Stanisława Fornal.

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

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 23 /11 Burmistrza Gminy Dukla z dnia 15 marca 2011 r. w 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 prawo zamówień publicznych.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza Przewodniczącemu Stałej Komisji Przetargowej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

Marek Górak

Załącznik do Zarządzenia Nr 143/14

Burmistrza Dukli

z dnia 20 listopada 2014 r.

Regulamin określający zasady pracy Stałej Komisji Przetargowej do przygotowania postępowania, 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

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady pracy Stałej Komisji Przetargowej do przygotowania postępowania, 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.

§ 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 przypadkach określenia, oznaczają:

1. „Zamawiający” – Gminę Dukla,
2. „kierownik Zamawiającego” – Burmistrza Dukli,
3. „ustawa” - ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późniejszymi zmianami),
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” lub „Komisją”.

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. W pracach nad poszczególnymi postępowaniami Komisja Przetargowa działa w składzie co najmniej trzech osób: Przewodniczącego lub jego zastępcy, Sekretarza i Członka.

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 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 spełnienia 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. 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 wystąpienia przewodniczącego komisji do Kierownika zamawiającego o zatwierdzenie protokołu postępowania.

§ 7. 1. Pracą Komisji kieruje przewodniczący a w razie jego nieobecności jego zastępca 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 w szczególności zachowanie formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy oraz wykonuje polecenia Komisji przetargowej i jej przewodniczącego.

3. Do obowiązków członków Komisji przetargowej należy w szczególności uczestniczenie w posiedzeniach i pracach 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, w zakresie podlegania 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 składając stosowne oświadczenie.

§ 9. 1. Przewodniczący Komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić Kierownika zamawiającego o tym, że członek Komisji Przetargowej podlega wykluczeniu z udziału w postępowaniu, jak również gdy członek Komisji Przetargowej nie wywiązuje się z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.

2. W przypadku zaistnienia zdarzenia określonego w ust. 1, Kierownik zamawiającego wyznacza do prowadzonego postępowania innego członka Komisji Przetargowej w prowadzonym postępowaniu.

3. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem jej członka, o którym mowa w ust.1, podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 5.

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 lub jej przepisami wykonawczymi oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa 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 prawem,
- 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 :

- 1) Przewodniczący Komisji przy pomocy Sekretarza w zakresie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności wykonuje następujące czynności:

- a) 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 :

- b) udziela wyjaśnień dotyczących merytorycznej treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- c) przyjmuje i analizuje w merytorycznym zakresie wnoszone odwołania. Podczas nieobecności Przewodniczącego w zakresie ww. czynności zastępują go inni członkowie komisji.

- 2) Sekretarz:

- a) prowadzi protokół postępowania o udzielenie zamówienia, - zamieszcza ogłoszenia i inne dokumenty wymagane ustawą na odpowiednich stronach internetowych,
- b) przygotowuje projekty dokumentów wymaganych ustawą, przygotowuje projekty wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia pod względem formalnym i proceduralnym,
- c) przygotowuje projekty odpowiedzi na wnoszone odwołania pod względem formalnym i proceduralnym,
- d) w okresie nieobecności przewodniczącego Komisji Przetargowej, jego zakres obowiązków i uprawnień niezastrzeżonych na rzecz innych członków komisji wykonuje zastępca przewodniczącego Komisji Przetargowej.

3) 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 stosuje się przepisy ustawy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

Rozdział 1.

Tryb przygotowania zamówienia.

§ 14. W celu realizacji procedury udzielenia zamówienia publicznego, pracownik merytoryczny za zgodą Kierownika Zamawiającego w szczególności ustala i przygotowuje:

- 1) wartość zamówienia zgodnie z ustawą,
- 2) kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, która będzie podana bezpośrednio przed otwarciem ofert wraz z akceptacją Skarbnika Gminy,
- 3) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia sporządzony zgodnie z ustawą,
- 4) 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 miałyby 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 dotyczących przedmiotu zamówienia, odpowiada pracownik merytoryczny oraz Komisja Przetargowa.

§ 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 określenie i wskazanie 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

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się ustawę – Prawo zamówień publicznych, ustawę Kodeks cywilny oraz ustawę o finansach publicznych lub powszechnie obowiązujące przepisy.