

Zarządzenie Nr 184/2007

BURMISTRZA MIASTA MŁAWY

z dnia 01.10.07

**w sprawie określenia organizacji, trybu pracy i zakresu obowiązków
członków Komisji Przetargowej**

Na podstawie art. 20 ust. 1, ust. 2 i ust. 3 oraz art. 21 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1

Nadaję Komisji Przetargowej regulamin pracy określający jej organizację, tryb pracy oraz zakresy obowiązków jej członków, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie Nr 58/2005 Burmistrza Miasta Mławy z dnia 02.03.2005r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ MIASTA

mgr Sławomir Kowalewski

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

§1

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Burmistrza Miasta Mławy oceniającym spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badaniem i oceną ofert.
2. Komisja Przetargowa działa na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 z p. zm.)
3. Komisja Przetargowa wykonuje swoje obowiązki, o których mowa w pkt. 1 w stosunku do zamówień publicznych, co do których istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Posiedzenia Komisji zwołuje w miarę potrzeb - Burmistrz Miasta, Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Zastępca Komisji Przetargowej.
4. Komisja Przetargowa działa w składzie osobowym powołanym Zarządzeniem Burmistrza. Komisja Przetargowa może działać w co najmniej trzyosobowym składzie złożonym z Przewodniczącego lub jego Zastępcy, Sekretarza i Członka, w przypadku uzasadnionej nieobecności pozostałych jej Członków.
5. W trakcie trwania rozpoczętego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego skład osobowy Komisji nie powinien ulegać zmianom.
W przypadku konieczności zmian w składzie Komisji, czynności wykonane dotychczas należy powtórzyć - z wyłączeniem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niepływających na wynik postępowania.

§2

1. Członkami Komisji Przetargowej nie mogą być osoby, które:
 - a/ ubiegają się o udzielenie zamówienia,
 - b/ pozostają w związku pokrewieństwa, lub innych - z wykonawcą, o których mowa w art. 17, ust. 1, pkt 2, ustawy,
 - c/ przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - d/ pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - e/ zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, lub inne, o których mowa w art. 17, ust. 1, pkt 5, ustawy.
2. Członkowie Komisji Przetargowej niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1.

BURMISTRZ MIASTA

mgr Sławomir Kowalewski

3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 2 dołącza się do protokołu postępowania.

§3

1. Członkowie Komisji Przetargowej, którzy:
 - a/ złożyli oświadczenie o istnieniu okoliczności, o który mowa w §2 ust. 1,
 - b/ nie złożyli oświadczenia,
 - c/ złożyli oświadczenie niezgodnie z prawdą -
- podlegają wyłączeniu z prac Komisji Przetargowej.
2. Wyłączenia Członka Komisji Przetargowej dokonuje Przewodniczący Komisji.
3. Przewodniczący informuje Burmistrza o wyłączeniu Członka Komisji Przetargowej.
4. Wyłączony członek Komisji Przetargowej nie bierze udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, z którego został wyłączony.
5. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do Przewodniczącego, z tym że wyłączenia dokonuje Burmistrz.

§4

1. Pracami Komisji Przetargowej kieruje oraz występuje w jej imieniu Przewodniczący lub w przypadku jego nieobecności - Zastępca Przewodniczącego.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
 - a/ wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji, ich porządku dziennego oraz uzgadnianie składu osobowego spośród osób wyznaczonych Zarządzeniem Burmistrza,
 - b/ odbieranie oświadczeń Członków Komisji uczestniczących w posiedzeniach, o których o których mowa w art.17 ust.2 - ustawy,
 - c/ podział prac między Członków Komisji - podejmowanych w trybie roboczym,
 - d/ nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e/ informowanie Burmistrza o postępie prac i ewentualnych problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f/ przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzenia protokołu z prac Komisji, w tym propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, odrzucenia oferty lub unieważnienia przetargu.

BURMISTRZ MIASTA

mgr Sławomir Kowalewski

3. Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej należy:
- a/ przekazywanie zainteresowanym specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b/ powiadamianie wykonawców lub dostawców zainteresowanych zamówieniem o treści zapytań oraz udzielonych na nie odpowiedzi, prowadzenie rejestru wydanych druków istotnych warunków zamówienia,
 - c/ przygotowywanie projektów wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d/ przyjmowanie i przechowywanie ofert oraz kontrolowanie terminów: ich napływu, otwarcia, powiadamiania o zgłaszanych zapytaniach, przyjmowania protestów i ich rozstrzygnięć,
 - e/ przygotowywanie projektów rozstrzygnięć protestów,
 - f/ wstępna kontrola kompletności dokumentów dotyczących przygotowania postępowania,
 - g/ wstępna kontrola kompletności ofert po ich otwarciu,
 - h/ prowadzenie korespondencji z oferentami i udzielanie wyjaśnień uzgodnionych z Przewodniczącym,
 - i/ prowadzenie protokółów z postępowań Komisji o udzielenie zamówień publicznych,
 - j/ przechowywanie i ewidencjonowanie kopii protokółów z posiedzeń komisji przetargowej.
4. Członkowie komisji uczestniczą w jej posiedzeniach dokonując samodzielnych ocen zgłaszanych ofert wg kryteriów przyjętych każdorazowo przez Komisję oraz inne czynności związane z postępowaniem - zlecane przez Przewodniczącego.
5. Jeżeli dokonanie oceny lub innych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalistycznych -
- Komisja Przetargowa przedkłada Burmistrzowi wniosek o powołanie biegłego - zgodnie z art. 21 ust.3 ustawy. Biegły powołany do prac w Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ustawy. Biegły przedkłada opinie na piśmie, a na żądanie Komisji - udziela dodatkowych ustnych wyjaśnień. Treść tych wyjaśnień zostaje zaprotokołowana przez Sekretarza Komisji.

§5

1. Komisja Przetargowa uczestnicząc w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przedstawia propozycje:

BURMISTRZ MIASTA

mgr Sławomir Kowalewski

- a/ wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - b/ treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym i sposobie jego publikacji,
 - c/ projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji warunków umowy, albo zapytania o cenę,
 - d/ wybranych wykonawców do negocjacji warunków umowy w trybie negocjacji bez ogłoszenia,
 - e/ wykonawcy lub dostawcy - do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki,
 - f/ treści formularza umieszczanego na stronie internetowej, w trybie aukcji internetowej.
2. Komisja Przetargowa przekazuje Burmistrzowi do zatwierdzenia uzgodnione propozycje, o których mowa w ust. 1.
3. Komisja Przetargowa przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
- a/ udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, na podstawie przygotowanego przez Sekretarza projektu,
 - b/ dokonuje otwarcia ofert i oceny ich kompletności,
 - c/ ogłasza treść ofert w zakresie niezbędnym do ich porównania przez obecnych przy tym wykonawców lub dostawców,
 - d/ informuje o treści ofert w zakresie niezbędnym do ich porównania, tych wykonawców lub dostawców, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert - jeżeli złożyli taki wniosek,
 - e/ dokonuje wyjaśnień dotyczących treści ofert, na podstawie przygotowanego przez Sekretarza projektu,
 - f/ dokonuje poprawy w treści ofert oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych dotyczących ceny - zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty, /przy poprawianiu omyłek rachunkowych stosuje się zasady zawarte w art. 88 ustawy/,
 - g/ ocenia spełnienie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje o wykluczenie w przypadkach wymienionych w art. 24 ust. 1,2 ustawy,
 - h/ zawiadamia wykonawcę lub dostawcę o wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem uzgodnionym z Burmistrzem,
 - i/ zawiadamia wykonawcę lub dostawcę o odrzuceniu oferty wraz z uzasadnieniem uzgodnionym z Burmistrzem,
 - j/ ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - k/ prowadzi negocjacje lub rokowania z dostawcami/wykonawcami, w przypadkach wynikających z przyjętego trybu udzielenia zamówienia,
 - l/ przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub wnioskuje o unieważnienie postępowania,
 - m/ przyjmuje i analizuje wnoszone protesty i odwołania oraz uzgadnia stanowisko Burmistrza co do ich rozstrzygnięcia.

BURMISTRZ MIASTA

mgr Sławomir Kowalewski

4. Prace Komisji Przetargowej są jawne. Przewodniczący Komisji może zarządzić ograniczenie dostępu do informacji tylko na zasadach wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 6

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnych ocen uczestników postępowania po dokonaniu zsumowania lub zestawienia tych ocen.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert przyjętych w postępowaniu przygotowawczym oraz w oparciu o najlepszą wiedzę i wolę oceniającego.
3. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Burmistrz Miasta na podstawie propozycji Komisji Przetargowej.
4. Pełną dokumentację dotyczącą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego po jego zakończeniu, wraz z oryginałem zawartej umowy przechowuje właściwy Wydział Urzędu.
5. Dokumentację, o której mowa w ust. 5 przekazuje za pokwitowaniem, Przewodniczący Komisji.

Kancelaria Radców Prawnych
J. Nieścior i Z. Wóltański s.c.w Puttusku

S. Chetkowska
Sylvia Chetkowska
prawnik

BURMISTRZ MIASTA

mgr Sławomir Kowalewski