

Zarządzenie Nr 82/2011
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki
z dnia 11 lipca 2011 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Stałej Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 marca 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) zarządza się, co następuje:

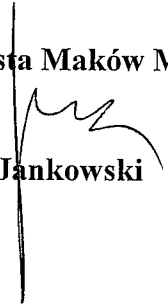
§ 1.

Wprowadza się Regulamin Pracy Stałej Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Maków Mazowiecki


Janusz Jankowski

Regulamin pracy Stałej Komisji Przetargowej

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielanie zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych, dokonania oceny czy oferty spełniają wymagane warunki, ocenienie złożonych ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o „Komisji” należy przez to rozumieć stałą komisję przetargową powołaną przez Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki. Komisja rozpocznie działalność z dniem powołania. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) - zwanej dalej „ustawą”, przepisy aktów wykonawczych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

Posiedzenia komisji są prowadzone w obecności co najmniej 50% składu komisji.

Przewodniczący komisji:

1. odbiera oświadczenia członków komisji, o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne oraz włącza je do dokumentacji postępowania o udzielanie zamówienia publicznego;
2. informuje Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji;
3. prowadzi posiedzenia komisji;
4. rozdziela pomiędzy członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania przydziela określonym członkom komisji zadania związane z przygotowaniem dokumentów składających się na istotne warunki zamówienia lub specyfikację istotnych warunków zamówienia;
5. nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielanie zamówienia publicznego;
6. informuje Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
7. reprezentuje komisję w wystąpieniach zewnętrznych;
8. po zakończeniu prac komisji przedkłada Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej dokumentację podstawowych czynności lub protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do zatwierdzenia wraz ze wzorem umowy do podpisania z wybranym oferentem.

Sekretarz komisji:

Obowiązkiem sekretarza jest prowadzenie w sposób ciągły dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na obowiązujących drukach oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Do zadań komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Do zadań komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności przygotowanie i przekazanie do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej :

1. propozycji wyboru trybu udzielania zamówienia wraz z uzasadnieniem;
2. projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert, zapytania o cenę i aukcji elektronicznej;
3. propozycję zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania;
4. ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
5. projektów innych wymaganych dokumentów, w szczególności wniosków kierownika jednostki lub osoby upoważnionej do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

1. udostępnianie istotnych warunków zamówienia lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym dostawcom lub wykonawcom;
2. udzielanie wyjaśnień dotyczących ich treści;
3. prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań;
4. otwarcie ofert;
5. ocena spełnienia warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskowanie do kierownika jednostki o wykluczenie oferentów którzy tych warunków nie spełniają lub podległych wykluczeniu na innej podstawie określonej ustawą;
6. wnioskowanie do Zamawiającego lub osoby upoważnionej o odrzucenie oferty;
7. ocena ofert nie podlegających odrzuceniu;
8. przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskowanie o unieważnienie postępowania;
9. przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na protest;
10. przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej propozycji wyboru oferty, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.

Komisja zakończy swą działalność w dniu podpisania umowy:

Komisja wnioskuje do Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej o wykluczenie oferenta bądź odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą o zamówieniach publicznych. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 93 Prawo zamówień publicznych, komisja proponuje Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej unieważnienie postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego. Pisemne uzasadnienie takiej propozycji powinno zawierać wskazanie dokładnej podstawy prawnej, omówienie okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

Otwarcie ofert:

Przed otwarciem Przewodniczący Komisji podaje kwotę jaką zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia a następnie przedstawia zebranym cel spotkania ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, trybu udzielania zamówienia publicznego oraz miejsca i daty publikacji ogłoszenia o przetargu, skład komisji przetargowej, liczbę złożonych ofert, ze wskazaniem imienia i

nazwiska, nazwy (firmy) i adresów (siedziby) oferentów a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności.

Po otwarciu i odczytaniu wszystkich ofert, niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z dokumentami składanymi przez dostawców lub wykonawców, członkowie komisji złożą pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art.17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia i zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, nie złożenia przez niego takiego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, członek komisji podlega niezwłocznemu wyłączeniu z dalszego udziału w pracach komisji.

Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący przekazuje Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji.

Ocena złożonych ofert:

W trakcie oceny złożonych ofert komisja przeprowadzi następujące czynności:

1. określi, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych, istotnych warunkach zamówienia lub specyfikacji istotnych warunków;
2. określi, czy oferty nie zawierają oczywistych pomyłek;
3. komisja powiadomi oferenta o dokonaniu korekty oczywistych pomyłek;
4. komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez oferentów;
5. w przypadku stwierdzenia, iż jakikolwiek z oferentów kwalifikuje się do wykluczenia, komisja przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po akceptacji Pełnomocnik niezwłocznie prześle wykluczonemu oferentowi;
6. oferty oferentów, którzy zostali wykluczeni z postępowania nie są przez komisję rozpatrywane;
7. rozpatrując oferty, komisja wnioskuję o odrzucenie oferty spełniającej warunki określone w art. 93 ustawy Prawo zamówień publicznych;
8. w przypadku odrzucenia którejkolwiek z ofert, komisja przygotowuje zawiadomienie o odrzuceniu oferty zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które niezwłocznie po akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej prześle oferentowi, którego oferta został odrzucona;
9. członkowie komisji w oparciu o kryteria oceny ofert dokonują oceny złożonych ofert - na obowiązujących drukach.

Na polecenie Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej komisja powtarza unieważnioną przez niego czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

Po podpisaniu dokumentacji podstawowych czynności lub protokołu postępowania przez komisję i zatwierdzeniu ich przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną, przewodniczący komisji podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego oraz przygotowuje powiadomienie na piśmie dla wszystkich oferentów, którzy złożyli oferty oraz prezesa zamówień publicznych - jeżeli dotyczy.

W zawiadomieniu przygotowanym oferentowi, którego ofertę wybrano, określa się również miejsce i termin zawarcia umowy.