

w sprawie: powołania komisji przetargowej dla przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim

Na podstawie art. 19, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień Publicznych (Dz.U. z 2010 r. nr 113, poz. 759, nr 161 poz. 1078, nr 182 poz. 1228, z 2011 r. nr 28 poz. 143, nr 5 poz. 13, nr 87 poz. 484, nr 234 poz. 1386, nr 240 poz. 1429, z 2012 r. poz. 769, poz. 1101)

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
zarządza, co następuje:

§1. Powołuję stałą komisję przetargową do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości zamówień równych lub przekraczających kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień Publicznych (Dz.U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm) w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim w następującym składzie:

1. Iwona Nowacka-Kozińska – przewodnicząca
2. Grzegorz Torzewski - z-ca przewodniczącego
3. Artur Golinia - sekretarz
4. Danuta Antczak – Mastalerz - członek
5. Honorata Bella - członek

§2. Zasady działania komisji przetargowej o której mowa w §1 określa regulamin pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. Tracą moc zarządzenia Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego: nr 43/2009 z dnia 27 kwietnia 2009 r., nr 145/09 z dnia 1 grudnia 2009 r. nr 167/2010 z dnia 17 listopada 2010 r. oraz nr 108/A/2011 z dnia 26 sierpnia 2011 r.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Jacek Lipiński

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM
W ALEKSANDROWIE ŁÓDZKIM**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania stałej komisji przetargowej (zwanej dalej „komisją”), powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych.

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy przez to rozumieć osobę która zgodnie z obowiązującymi przepisami, jest uprawniona do zarządzania Gminą Aleksandrów Łódzki, tj. Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 2

Obowiązki członków komisji

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

1) czynny udział w pracach komisji,

2) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego albo jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

3. Członek komisji powinien również przedstawić w formie pisemnej swoje zastrzeżenia kierownikowi zamawiającego, jeżeli projekt dokumentu będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.

§ 3

Prawa członków komisji

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.

2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism, itp.

3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy komisji do kierownika zamawiającego.

§ 4

Oświadczenia o bezstronności

Kierownik zamawiającego, członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego regulaminu..

Wyłączenie członka komisji

1. Wyłączenie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić :

- 1) w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą,
- 2) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 6

Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
 - 2) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - 4) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy,
 - 5) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4,
 - 6) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 8) informowanie kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

Sekretarz komisji

Do obowiązków sekretarza komisji lub pracownika BZP należy:

- 1) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji i informowanie w dowolnej formie o ich miejscu i terminie,
- 2) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- 3) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 7) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

Rozdział 3

Tryb pracy komisji

§ 8

1. Komisja rozpoczyna pracę od dnia wydania decyzji przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika wyrażonej w formie pisemnej na wniosku o uruchomienie postępowania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 9

Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu), głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.

§ 10

Protokoły z posiedzeń komisji

1. Efektem realizacji czynności i działań oraz decyzji komisji są stosowne pisma, dokumenty, itp. bądź projekty pism składające się na dokumentację postępowania.
2. Z posiedzeń komisji sekretarz komisji o ile przewodniczący komisji uzna to za celowe i konieczne, może sporządzić protokół zawierający w szczególności:
 - 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia oraz tematu,
 - 2) listę obecności członków komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
 - 3) syntetyczny zapis czynności i decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.

§ 11

Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z załącznikami, o których mowa w art. 96 ust. 1 ustawy, na odpowiednich wzorach dostępnych w BZP sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy obecni członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce, podpisanej przez przewodniczącego i sekretarza komisji.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również złożone przez niego w formie pisemnej zdanie odrębne.
4. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika.

§ 12

Przygotowanie postępowania

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja zobowiązana jest przygotować i przekazać do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi, między innymi następujące dokumenty:

- 1) opis przedmiotu zamówienia wraz z udokumentowaniem wartości szacunkowej,
- 2) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem w przypadku wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony,
- 3) projekty wniosków, zawiadomień informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych albo złożenia stosownych zawiadomień czy informacji,
- 4) projekty ogłoszeń do publikacji,
- 5) projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 6) inne niezbędne dokumenty.

§ 13

Udostępnianie dokumentacji przetargowej

Po ogłoszeniu postępowania sekretarz komisji:

- 1) w wymaganych przypadkach publikuje na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim, w szczególności : ogłoszenie o zamówieniu, specyfikację istotnych warunków zamówienia, wraz z załącznikami,
- 2) wydaje zainteresowanym wykonawcom specyfikację istotnych warunków zamówienia na ich wnioski,
- 3) przyjmuje i rejestruje zapytania oraz żądania wyjaśnień specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 4) po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odpowiedzi, modyfikacji, itp., w przypadkach wymaganych publikuje je na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim i przekazuje wszystkim wykonawcom, którzy ubiegają się o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 14

Otwarcie ofert

Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
- 2) przed otwarciem ofert podać kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 3) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- 4) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani,
- 5) zapewnić, aby oferty złożone po terminie ich składania zostały zwrócone,
- 6) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, jak również inne dane lub informacje niezbędne dla oceny ofert w zakresie przyjętych kryteriów oceny.

§ 15

Ocena i badanie ofert

Po otwarciu ofert komisja:

- 1) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń i dokumentów lub dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy,
- 3) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 4) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu,
- 5) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy,
- 6) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty; o poprawieniu omyłki informuje się wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami ustawy,
- 7) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 8) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 10) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 16

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik współdziałając ze Skarbnikiem Gminy lub jego Zastępcą na wniosek przewodniczącego komisji, może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia wyrażoną w formie pisemnej.

4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy komisja występuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie takiego pisma powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 17

Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

1. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, tj. odwołania lub skargi, przewodniczący niezwłocznie informuje w dowolny sposób pozostałych członków i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Sekretarz lub przewodniczący komisji podejmują stosowne czynności celem przekazania zainteresowanym informacji o wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, zgodnie z przepisami ustawy.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stosownego stanowiska zamawiającego.
4. Wszystkie decyzje i informacje związane z wniesieniem środków ochrony prawnej podpisuje kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik.
5. W przypadku wniesienia odwołania kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą, zapewniając udział w niej przedstawicielom zamawiającego.
6. W przypadku wniesienia skargi do sądu kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik wyznacza pełnomocników na rozprawę przed sądem, zapewniając udział w niej przedstawicielom zamawiającego.

BURMISTRZ
Jacek Lipiński

