

Zarządzenie Nr 4/2013
Kierownika Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Zwoleniu
z dnia 15.04.2013r.

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówień publicznych

Na podstawie art. 19-21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.), art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Powołuję Komisję Przetargową – zwaną dalej Komisją – do przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Jadwiga Szarpak – Przewodnicząca Komisji
 - 2) Joanna Banasik – Sekretarz Komisji
 - 3) Bożenna Kozieł – Członek Komisji.

§ 2

Wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

Rozdział I

DEFINICJE

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:
 - a) „Kierownika Zamawiającego” - należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zwoleniu lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Kierownika, uprawnioną do przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - b) „Komisji” - należy przez to rozumieć Komisję przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu;
 - c) „SIWZ” - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielania zamówienia;
 - d) „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759)
 - e) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
 - f) „UZP” - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
 - g) „Wykonawcy” - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
 - h) „Zamawiającym” - Należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zwoleniu;
 - i) „Zamówieniu” - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom ustawy.

Rozdział II

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powołanej przez Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zwoleniu Zarządzeniem Nr 4 /2013 z dnia 15.04.2013 roku w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówień publicznych.
2. Niniejszy Regulamin określa tryb i działania Komisji Przetargowej (zwanej dalej „Komisją”), powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy

ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm..) zwanej dalej „ustawą”.

Rozdział III

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§ 2

Obowiązki członków komisji

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
3. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach komisji,
 - b) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji lub Kierownika Zamawiającego albo jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji.
4. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
5. Jeżeli w związku z pracą komisji Członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej Kierownikowi zamawiającego.
6. Członek Komisji powinien również przedstawić w formie pisemnej swoje zastrzeżenia Kierownikowi Zamawiającego, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
7. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 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 zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o którym mowa w art. 17 ustawy, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu, niezwłocznie po powzięciu informacji dających podstawę do jego złożenia.

§ 5

Odwołanie członka komisji

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, nie złożenie takiego oświadczenia w terminie lub złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika zamawiającego o odwołanie tego członka.
3. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w razie:
 - a) wyłączenia się członka komisji z jej pracownikami
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji
 - c) naruszenia przez członka komisji obowiązków wynikających z prac komisji
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jej 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:
 - a) ustalenie planu prac komisji
 - b) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji
 - c) prowadzenie posiedzeń komisji
 - d) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu
 - e) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4
 - f) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym
 - g) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - h) informowanie kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

Sekretarz komisji

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - a) dokumentowanie na zlecenie przewodniczącego komisji czynności i decyzji podejmowanych przez komisję
 - b) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji i informowanie w dowolnej formie o ich miejscu i terminie
 - c) opracowanie projektów przygotowanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego
 - d) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji
 - e) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w tym w szczególności przesłania na wniosek wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia
 - f) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję
 - g) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

Rozdział IV

TRYB PRACY KOMISJI

§ 8

1. Komisja rozpoczyna pracę najwcześniej z dniem jego powołania.
2. Powołanie komisji następuje na podstawie stosownej decyzji kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika wyrażonej w formie pisemnej na wniosku o uruchomienie postępowania lub w drodze odrębnej decyzji, zarządzenia, mianowania, powołania itp.
3. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwila unieważnienia postępowania.

§ 9

Komisja podejmuje decyzję w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.

§ 10

Protokół 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 sporządza protokół zawierający w szczególności:
 - a) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia oraz tematu
 - b) listę obecności członków komisji, bieżących i innych osób obecnych podczas posiedzenia
 - c) zapis czynności i decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzeniach
3. Protokół z posiedzeń komisji podpisuje sekretarz komisji.

§ 11

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z załącznikami, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy, na odpowiednich wzorach 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 sekretarza komisji, a następnie przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika.

§ 12

Informacja o pracach komisji

Do udzielenia wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik oraz przewodniczący komisji.

Rozdział V

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 13

Przygotowanie postępowania

Na etapie przygotowania postępowania udzielenie zamówienia publicznego komisja we współpracy z wydziałem ESZ zobowiązana jest przygotować i przekazać do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi następujące dokumenty:

- a) opis przedmiotu zamówienia
- b) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem w przypadku wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony
- c) 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
- d) projekty ogłoszeń do publikacji
- e) projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia inne niezbędne dokumenty
- f) inne niezbędne dokumenty.

§ 14

Udostępnienie dokumentacji przetargowej

Po ogłoszeniu postępowania sekretarz komisji lub upoważniony pracownik PCPR:

- a) w wymaganych przypadkach publikuje na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zwoleniu w Zwoleniu w szczególności specyfikację istotnych warunków zamówienia itp.
- b) wydaje zainteresowanym wykonawcom specyfikację istotnych warunków zamówienia na ich wnioski
- c) przyjmuje i rejestruje zapytania oraz żądania wyjaśnień specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- d) po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odpowiedzi, modyfikacji itp. W przypadkach wymaganych publikuje się je na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zwoleniu i przekazuje wszystkim wykonawcom, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia
- e) w razie zwołania zebrania wykonawców prowadzi protokół zebrania
- f) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 15

Otwarcie ofert

Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

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

§ 16

Ocena i badanie ofert

Po otwarciu ofert komisja:

- a) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego
- b) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń i dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy
- c) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą
- d) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie podlegają odrzuceniu

- e) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy
- f) poprawia oczywiste omyłki w tekście oferty i omyłki rachunkowe; o poprawie omyłki przewodniczący informuje wykonawców zgodnie z przepisami prawa
- g) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o odrzuceniu oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą
- h) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu
- i) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania
- j) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 17

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczególnym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli powołani).
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Jeżeli jednym kryterium była ocena, oferta wykonawcy z najniższą oceną spośród prawidłowych ofert złożonych w danym postępowaniu, uznana zostaje za najkorzystniejszą, a odzwierciedleniem tych czynności jest wypełnienie i podpisanie przez członków komisji kart indywidualnej oceny ofert oraz przygotowanie streszczenia oceny o porównania złożonych ofert (druki ZP 20 i 21).
4. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny jeżeli w postępowaniu przewidziano również inne kryteria niż ocena na karcie indywidualnej oceny ofert (druk ZP 20), a następnie sporządzone jest streszczenie oceny i porównania złożonych ofert (druk ZP 21).
5. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można odstąpić od pisemnego indywidualnego uzasadnienia oceny dokonanej przez członka komisji na karcie indywidualnej oceny ofert (druk ZP 20).
6. W przypadku, gdy ocena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia.
7. 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.
8. Podpisany przez członków komisji protokół wraz z załącznikami stanowi propozycję rozstrzygnięcia postępowania, kierowaną do kierownika zamawiającego lub pełnomocnika.

§ 18

Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

1. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, tj.: protestu, odwołania lub skargi, przewodniczący niezwłocznie informuje w dowolny sposób pozostałych członków i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Sekretarz podejmuje 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 zobowiązani są na wezwanie przewodniczącego komisji do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych do opracowania stosownego stanowiska zamawiającego.
4. Rozstrzygnięcie protestu lub inne pisemne decyzje i informacje związane z wykorzystaniem przez wykonawców środków ochrony prawnej podpisuje kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik.
5. W przypadku wniesienia odwołania kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Zespołem Arbitrów, 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.

§ 19

Zakończenie prac komisji

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z dniem podjęcia przez kierownika zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac komisji jej przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowywania zgodnie z przepisami prawa.