

ZARZĄDZENIE NR 4

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy

w Otwocku z dnia 12.04.2010r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Komisji Przetargowej

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku”

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) oraz § 13 ust. 16 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku zarządzam co następuje :

§1

Wprowadzam „Regulamin Komisji Przetargowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku” w brzmieniu wskazanym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 10/2006 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku z dnia 19 czerwca 2006r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Komisji Przetargowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku.

§3

Wykonanie powierzam Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§4

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Otwock, dnia 12.04.2010

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Otwocku
[Podpis]
mgr Danuta Wolności-Rzemińska

Regulamin Komisji Przetargowej

§ 1

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „Komisją” ma charakter stały i została powołana do przeprowadzenia postępowań organizowanych przez zamawiającego, których wartość zamówienia przekracza 14 000 euro.
2. Skład Komisji ustalony został zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy nr 9 z dnia 19 czerwca 2006r.
3. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności obiektywnie przestrzegają obowiązujących przepisów prawa.
4. Zmiana składu Komisji możliwa jest wyłącznie na podstawie wydanego przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy zarządzenia o jej powołaniu.

§ 2

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji wyznaczony przez Kierownika zamawiającego. Na czas nieobecności przewodniczącego Kierownik zamawiający wyznacza spośród członków Komisji zastępcę przewodniczącego.
2. Dokumentację poszczególnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzą sekretarze wyznaczeni stosowanym zarządzeniem Kierownika zamawiającego w zależności od przedmiotowego zakresu.

§ 3

1. Komisja pracuje na posiedzeniach.
2. Dla ważności czynności dokonywanych przez Komisję niezbędne jest uczestnictwo co najmniej 3 członków.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów, z zastrzeżeniem dokonania oceny ofert.
4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.

§ 4

1. Po zapoznaniu z dokumentami, umożliwiającymi identyfikację wykonawców członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o niezależności względem oferentów; o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych. W przypadku, gdy członek komisji nie może złożyć takiego oświadczenia winien fakt ten zgłosić przewodniczącemu, a ten wyłączyć członka ze składu.
2. Informację o wyłączeniu członka Komisji przewodniczący przekazuje Kierownikowi zamawiającemu.
3. Wzór oświadczenia, będący obowiązującym drukiem ZP-11, stanowi załącznik do regulaminu.

§ 5

Członkowie Komisji przygotowują i przeprowadzają postępowanie o zamówienie publiczne w zakresie:

- 1) zapoznanie się niniejszym regulaminem, specyfikacją istotnych warunków zamówienia oraz przepisami ustawy;
- 2) terminowe stawiennictwo na sesji otwarcia oraz udział w ich ocenie;
- 3) sprawdzenie zgodności liczby złożonych ofert z rejestrem oraz nienaruszenia kopert z ofertami, otwarcie ich w części jawnej przetargu, odczytanie numerów ofert, nazw i adresów oferentów oraz ceny każdej z ofert;
- 4) informowanie o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2 ustawy P.z.p.;
- 5) sprawdzenie, czy oferty spełniają warunki ważności określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (podpisy na dokumentach, dołączenie wymaganych dokumentów, dołączenie dowodu wniesienia wadium w formie dopuszczonej w ustawie, wymagane oświadczenia);
- 6) ustalenie podstawy odrzucenia ofert, które są sprzeczne z wymogami specyfikacji i ustawy (art. 89 ustawy);
- 7) sprawdzanie czy oferty nie zawierają oczywistych pomyłek, poprawienie ich zgodnie z art. 88 ustawy;

- 8) analizowanie i ocena treści oferty oraz na podstawie ustalonych kryteriów oceny, wybór najkorzystniejszej oferty wg zasad określonych i specyfikacji danego zamówienia;
- 9) sporządzenie protokołu postępowania, który musi być podpisany przez wszystkich członków komisji;
- 10) zgłaszanie zamawiającemu stwierdzonych nieprawidłowości oraz problemów, a także przypadków naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 11) przedkładanie zamawiającemu protokołu postępowania celem zatwierdzenia prac komisji i samego dokumentu;
- 12) kierowanie do zamawiającego wniosku o unieważnienie przetargu wyłącznie wówczas, gdy istnieją podstawy prawne (określone w art. 93 ustawy) i faktyczne;
- 13) kierowanie do oferentów wniosków o wyjaśnienie oferty, w trybie art. 87 ust.1 ustawy oraz wezwania do uzupełnienia dokumentów w trybie art.26 ust.3 ustawy;
- 14) kierowanie do rzeczoznawców, zatwierdzonych przez zamawiającego wniosków o pomoc w rozwiązaniu problemów.

§ 6

Obowiązki komisji przetargowej:

- 1) rozpoczęcie swej pracy w terminie nakazanym w dokumencie powołania;
- 2) członkowie Komisji mają obowiązek zgłaszać przewodniczącemu wszelkie nieprawidłowości oraz stwierdzone błędy mogące skutkować niewłaściwym postępowaniem Komisji w trakcie oceny i wyboru ofert;
- 3) członek Komisji, który nie zgadza się z ustaleniami pozostałych członków Komisji ma prawo odmówić podpisania spornego dokumentu z jednoczesnym obowiązkiem sporządzenia notatki uzasadniającej zdanie odrębne. Adnotacja o zdaniu odrębnym winna być wpisana do protokołu postępowania zaś sporządzona notatka winna stanowić załącznik do protokołu;
- 4) Komisja przetargowa winna na bieżąco uzupełniać wiedzę z zakresu swej działalności;
- 5) na wezwanie przez zamawiającego, Komisja stawi się na posiedzeniu celem wykonania wskazanych czynności, o których mowa w § 5 pkt 4 regulaminu, a ze swego posiedzenia sporządzi protokół;

- 6) Komisja kończy swą pracę w chwili zawarcia umowy, nie wcześniej niż po upływie 7 dni od ogłoszenia wyników w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem danego postępowania.

§ 7

Harmonogram postępowania zamawiającego w danym zamówieniu:

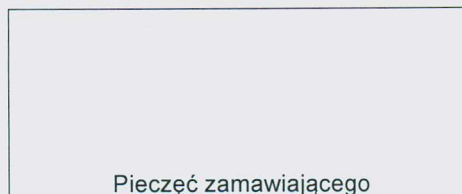
- 1) przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego w ramach prowadzonej sprawy:
 - a) przygotowanie wniosku dotyczącego określenia przedmiotu i wartości zamówienia
 - b) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia
 - c) opracowanie informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania z wolnej ręki zgodnie z art. 68 ust. 1 ustawy, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3
- 2) przez Komisję:
 - a) przygotowanie obowiązkowych ogłoszeń
 - b) przygotowanie zaproszenia do negocjacji lub dialogu oraz zapytania o cenę, z zastrzeżeniem ust. 3
 - c) sporządzenie notatki z rokowań z wolnej ręki, z zastrzeżeniem ust. 3
 - d) opracowanie protokołu z postępowania, z zastrzeżeniem ust. 3
 - e) przygotowanie wniosków i informacji o odrzuceniu oferty, wykluczeniu wykonawcy, wyjaśnienie oferty, uzupełnienie dokumentów, unieważnienie postępowania
- 3) W przypadku prowadzenia zamówienia z wolnej ręki pracę całej Komisji wykonują trzy osoby, tj. przewodniczący, sekretarz oraz jeden członek w zależności od przedmiotowego zakresu rokowań”.

§ 8

1. Na każdym etapie postępowania Kierownik jednostki może żądać od członków Komisji wyjaśnień w sprawie podejmowanych przez nich czynności oraz przeglądać dokumentację postępowania.
2. Jeżeli Kierownik jednostki stwierdzi naruszenie prawa, Komisja, na polecenie Kierownika jednostki, powtarza wadliwą czynność.

oznaczenie sprawy

DRUK ZP-11



Oświadczenie

kierownika zamawiającego/pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności/członka komisji przetargowej/biegłego/innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia*

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia r.

.....
(podpis)

* - niepotrzebne skreślić
numer strony ...