

ZARZĄDZENIE NR 14
DYREKTORA ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH W LUBLINIE
Z DNIA 11.06.2007 R.

W SPRAWIE REGULAMINU PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ds. prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia
na roboty budowlane oraz dostawy i usługi z nimi związane

Na podstawie § 5 ust. 2 Uchwały Nr 407/XXXIX/96 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 14 listopada 1996 r. w sprawie utworzenia zakładu budżetowego Miasta Lublina pod nazwą Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie, § 8 ust. 2 Statutu Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie oraz przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z dnia 9 lutego 2004 r., Nr 19, poz. 177 z późniejszymi zmianami) zwanej dalej „ustawą”, określam następujący zakres obowiązków członków komisji przetargowej, tryb jej pracy oraz organizację.

§ 1

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Dyrektora ZNK powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

2. Członkowie Komisji Przetargowej obowiązani są w szczególności:

- uczestniczyć aktywnie w pracach komisji przetargowej,
- wypełniać obowiązki członka komisji przetargowej sumiennie i starannie oraz z całkowitą bezstronnością, przy przestrzeganiu obowiązujących przepisów prawa i postanowień niniejszego regulaminu,
- wykonywać polecenia organizacyjne przewodniczącego komisji przetargowej i przestrzegać przyjętego w komisji porządku pracy,
- dopełnić niezwłocznie czynności warunkujących wyłączenie z prac komisji w przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w art. 17 ustawy,
- uczestniczyć w szkoleniach organizowanych na rzecz komisji przetargowej,
- doskonalić znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych,
- gromadzić materiały prawne i edukacyjne z zakresu zamówień publicznych.

§ 2

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadza Dział Inwestycji i Remontów.

2. Uruchomienie postępowania o przygotowanie i udzielenie zamówienia następuje stosownie do harmonogramu realizacji dotacji z budżetu miasta oraz posiadanych środków własnych, zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny.

3. Warunkiem rozpoczęcia postępowania jest wystąpienie kierownika Działu Inwestycji i Remontów z wnioskiem o zatwierdzenie do Dyrektora ZNK lub osoby przez niego upoważnionej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

4. Ocenę celowości wydatku przeprowadza kierownik Działu Inwestycji i Remontów. Stosowne oświadczenie kierownika o celowości wydatku oraz jego zgodności z planem finansowym winno być zamieszczone na wniosku o którym mowa w ust. 3.

5. Specyfikację istotnych warunków zamówienia, po zaakceptowaniu wniosku o rozpoczęcie postępowania, przygotowuje Dział Inwestycji i Remontów. Po zaakceptowaniu przez radcę prawnego, specyfikacja przedkładana jest do zatwierdzenia przez Dyrektora ZNK lub osobę przez niego upoważnioną.

6. Kierownik Działu Inwestycji i Remontów przekazuje zatwierdzone przez Dyrektora ZNK lub osobę przez niego upoważnioną wniosek o rozpoczęcie postępowania oraz Specyfikację istotnych warunków zamówienia do komisji przetargowej.

§ 3

1. Komisja przetargowa podejmuje prace niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów o których mowa w § 2 ust. 6.

2. Komisja pracuje w pełnym składzie na posiedzeniach lub według dyspozycji przewodniczącego w trybie roboczym z uzgodnieniem stanowiska komisji na piśmie w drodze obiegu dokumentu; nie dotyczy to jednak otwarcia ofert, propozycji unieważnienia postępowania, oceny ofert i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, które odbywają się wyłącznie na posiedzeniach komisji.

3. Dyrektor ZNK lub osoba przez niego upoważniona na wniosek kierownika Działu Inwestycji i Remontów może powołać dodatkowo inne osoby w skład Komisji Przetargowej w zależności od potrzeb przeprowadzanego zamówienia.

§ 4

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się z listą wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje Dyrektorowi ZNK lub osobie przez niego upoważnionej, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Dyrektor ZNK lub osoba przez niego upoważniona.

3. Członek komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, o czym informuje przewodniczącego komisji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 5

1. Pełnienie funkcji członka komisji przetargowej ma charakter wyłącznie zadaniowy i stanowi wykonywanie polecenia służbowego.

2. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

3. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków o których mowa w ust. 2, w sytuacji o której mowa w § 4 ust. 2 i 3 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

4. W przypadku odwołania lub wyłączenia członka komisji z zastrzeżeniem ust. 5 i 6 Dyrektor ZNK lub osoba przez niego upoważniona może powołać kolejną osobę na członka komisji w celu uzupełnienia jej do pełnego składu.

5. W przypadku odwołania lub wyłączenia przewodniczącego komisji jego funkcję pełni zastępca przewodniczącego.

6. W przypadku odwołania lub wyłączenia sekretarza komisji przewodniczący komisji wyznacza spośród pozostałych członków komisji osobę pełniącą funkcję sekretarza.

§ 6

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący.

2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 4 ust. 1, oraz poinformowanie Dyrektora ZNK lub osoby przez niego upoważnionej o okolicznościach, o których mowa w § 4 ust. 2 i 3,

2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,

3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, z zastrzeżeniem § 7,

4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,

5) informowanie Dyrektora ZNK lub osoby przez niego upoważnionej o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi sekretarz komisji.

4. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

1) zamieszczanie, zgodnie z przepisami ustawy, ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia przy współpracy Referatu Obsługi Informatycznej,

2) niezwłoczne założenie po uruchomieniu postępowania protokołu postępowania i prowadzenie go zgodnie z wymaganiami art. 96 ustawy, rzetelnie i wyczerpująco,

3) wydawanie Specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym wykonawcom,

4) protokołowanie posiedzeń komisji,

5) odbieranie ofert z sekretariatu,

6) protokołowanie przebiegu otwarcia ofert,

7) sprawdzanie kosztorysów ofertowych oraz poprawianie omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny zgodnie z art. 88 ustawy,

8) czuwanie nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania o zamówienie,

9) przechowywanie protokołów wraz z załącznikami, w sposób gwarantujący ich nienaruszalność przez czas wskazany w art. 97 ustawy,

10) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień,

11) wykonywanie innych obowiązków według prawa i poleceń przewodniczącego komisji.

§ 7

1. Wyjaśnień treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia udzielają osoby imiennie wskazane w specyfikacji.

2. Negocjacje z wykonawcami w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji prowadzi co najmniej trzech członków komisji, w tym jej przewodniczący.

3. Otwarcie ofert odbywa się przy udziale wszystkich członków komisji. Informacje podawane podczas otwarcia sekretarz komisji odnotowuje na odpowiednim druku.

4. Ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie ofert dokonywane są przez co najmniej trzech członków komisji, w tym radcę prawnego.

5. Ocena ofert, propozycja unieważnienia postępowania i propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty dokonywane są przez wszystkich członków komisji..

6. Analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie odpowiedzi na protest dokonywana jest przez co najmniej trzech członków komisji, w tym jej przewodniczącego i radcę prawnego. Protest przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Dyrektorowi ZNK lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 8

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami ustawy.

2. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy komisja występuje do Dyrektora ZNK lub osoby przez niego upoważnionej o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 9

Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami sekretarz komisji sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert.

§ 10

Komisja kończy swoje prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem zwarcia umowy z wykonawcą lub unieważnienia postępowania.

§ 11

1. Dyrektor ZNK lub osoba przez niego upoważniona stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Dyrektora ZNK lub osoby przez niego upoważnionej, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 12

Pracownicy merytoryczni ZNK odpowiedzialni za zapewnienie należytego wykonania zamówienia oraz jego prawidłowe rozliczenie obowiązani są informować komisję przetargową w formie pisemnej o konieczności wykluczenia wykonawców na podstawie art. 24 ust. 1 pkt. 1 ustawy.

§ 13

Każdy członek Komisji Przetargowej obowiązany jest zaznajomić się z treścią niniejszego regulaminu i poświadczyć podpisem jego przyjęcie do wiadomości i stosowania.

§ 14

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do tej ustawy, kodeks cywilny i inne przepisy obowiązujące prawa oraz zarządzenia wydane przez Dyrektora ZNK.

2. Do zamówień o wartości od 6.000 euro do 14.000 euro stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z wyłączeniem:

- opisu przedmiotu zamówienie,
- publikacji ogłoszeń,
- terminów,
- przesłanek stosowania innych trybów niż przetarg nieograniczony,
- protestów i odwołań.

§ 15

Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

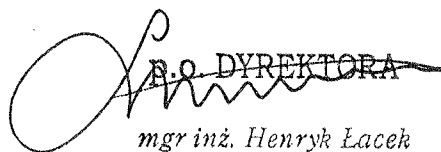
§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 17

Traci moc Zarządzenie nr 7 z dnia 8 marca 2004 r. w sprawie regulaminu pracy komisji przetargowej ds. prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane oraz dostawy i usługi z nimi związane.


RADCA PRAWNY
Teresa Szaniawska


D.O. DYREKTORA
mgr inż. Henryk Łacek