

Zał. Nr 2

do Zarządzenia nr 92 / 2008
z dnia 01 sierpnia 2008 r.
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
Gminy Lubawa

REGULAMIN ORGANIZACJI, TRYBU PRACY I ZAKRESU OBOWIĄZKÓW CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWEJ PROWADZĄCEJ POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. **Regulamin organizacji, trybu pracy i zakresu obowiązków** członków Komisji przetargowej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, zwany dalej „Regulaminem Komisji” określa zasady powoływania i działania Komisji przetargowej, zwanej dalej „Komisją” prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego oraz zakres obowiązków poszczególnych jej członków.
2. Komisja prowadzi działania, zmierzające do udzielenia zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655), zwanej dalej „Ustawą”, aktami wykonawczymi do Ustawy oraz *”Regulaminem udzielania zamówień publicznych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa”*.
3. W skład Komisji w *postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej równowartości kwoty 14.000 euro* wchodzi co najmniej 3 członków:
 - 1) przewodniczący,
 - 2) sekretarz (występujący jako osoba obsługująca całość postępowania o udzielenie zamówienia publicznego),
 - 3) członkowie .
4. Do zamówień publicznych, których wartość *nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro Ustawy nie stosuje się*.
5. Zamówienia o wartości *poniżej równowartości kwoty 14.000 euro* prowadzone są:
 - 1) jednoosobowo przez pracownika komórki organizacyjnej jednostki-Działu, gdy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 10.000 zł brutto,
 - 2) jednoosobowo przez *pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w jednostce*, gdy wartość zamówienia wynosi powyżej 10.000 zł brutto, a mniejsza niż 14.000 euro.
6. W przypadku, gdy istnieje uzasadniona potrzeba, w szczególności w przypadku wyłączenia członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, jego choroby lub z innych przyczyn Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa powoła nowych członków.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, na wniosek przewodniczącego Komisji, może powołać biegłych. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień. Osoby te nie biorą udziału w ocenie ofert. Ich udział zostanie odnotowany w załączniku do protokołu postępowania. Osoby te składają stosowne oświadczenia z art. 17 Ustawy na drukach ZP-11.

8. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa powołuje Komisję przetargową. Powołanie i odwołanie członka Komisji następuje na podstawie rozstrzygnięcia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji:
 - 1) nie wykonywania nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień regulaminów,
 - 2) wyłączenia członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) nie złożenia oświadczenia z art. 17 Ustawy w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji,
 - 4) złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą,
 - 5) jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach Komisji.
9. Członkowie Komisji (pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa – będący w stosunku pracy z Zamawiającym) swoje zadania wykonują nieodpłatnie, w ramach obowiązków służbowych na zajmowanych stanowiskach. Przełożony członka Komisji jest obowiązany umożliwić członkowi udział w pracach Komisji. Komisja obraduje na posiedzeniach. Uczestnictwo w posiedzeniach Komisji jest obowiązkowe. W wypadkach szczególnie uzasadnionych, wynikających z wykonywania obowiązków służbowych, dopuszcza się usprawiedliwioną nieobecność członka Komisji na posiedzeniu. Dla skuteczności niezbędne jest dołączenie do protokołu z posiedzenia Komisji pisemnego usprawiedliwienia bezpośredniego przełożonego członka Komisji.
10. Czynności dokonane samodzielnie przez członka Komisji po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności skutkujących jego wyłączeniem są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym długotrwałego urlopu członka Komisji, jego śmierci, podlega on wyłączeniu, a ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty, dokonuje nowo powołana Komisja, która prowadzi dalej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
11. Komisja:
 - 1) wykonuje czynności przy obecności minimum trzech członków,
 - 2) przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego:
 - a) przygotowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), stosowne zaproszenie do składania ofert lub ogłoszenie,
 - b) przygotowuje i publikuje ogłoszenie lub zaproszenie do udziału w postępowaniu, wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) przyjmuje, przygotowuje i udziela odpowiedzi na pytania zgłaszane przez Wykonawców, dotyczące treści SIWZ (stosownego zaproszenia),
 - 4) modyfikuje treść SIWZ i w przypadku konieczności przesuwania terminu otwarcia ofert;
 - 5) prowadzi negocjacje lub dialog z zaproszonymi Wykonawcami, w szczególności:
 - a) negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - b) sporządza protokół z negocjacji z zaproszonymi Wykonawcami,
 - c) w uzasadnionym przypadku powtarza negocjacje z wybranymi Wykonawcami;
 - 6) zaprasza do składania ofert Wykonawców, którzy stawili się na negocjacjach i z którymi zostały przeprowadzone negocjacje lub dialog,
 - 7) dokonuje komisyjnego otwarcia ofert w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu (zaproszeniu),
 - 8) dokonuje sprostowania oczywistej omyłki lub poprawienia błędu rachunkowego w ofercie,
 - 9) wyjaśnia wątpliwości dotyczące treści złożonej oferty;
 - 10) wzywa Wykonawców do uzupełnienia dokumentów lub oświadczeń;

- 11) ocenia, czy Wykonawcy spełniają wymagane warunki określone w SIWZ (stosownym zaproszeniu) oraz wnioskuje do Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - 12) wnioskuje do Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą,
 - 13) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 14) przedstawia Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania wraz ze wskazaniem podstawy prawnej oraz okoliczności faktycznych, ewentualnie wniosek o uzupełnienie oferty,
 - 15) sporządza *Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego* zgodnie z art. 96 Ustawy oraz opracowuje ogłoszenie o wyniku postępowania,
 - 16) zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyniku postępowania podając dane wymagane Ustawą, oraz przekazuje stosowną informację podmiotom wskazanym w Ustawie,
 - 17) współpracuje z radcą prawnym w zakresie prowadzonego postępowania,
 - 18) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest i uczestniczy w rozpatrywaniu ewentualnych środków prawnych, tj. protestów, odwołań i skarg.
12. Każda oferta (pismo, fax) podlega zarejestrowaniu w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa. Oferty, opinie biegłych oraz wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez Zamawiającego oraz Wykonawców stanowią załączniki do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
13. Wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania dokonuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, zatwierdzając propozycję Komisji przetargowej. W przypadku stwierdzenia nieważności czynności podjętej z naruszeniem prawa, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania. Jeżeli Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 7 Ustawy, przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa powierza Komisji w zmienionym składzie.
14. Ustalenia Komisji następują w formie pisemnej. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa lub upoważniona przez niego osoba podpisuje pisma skierowane do Wykonawców i ogłoszenia umieszczane na tablicy ogłoszeń. Protokoły z prac Komisji podpisują wszyscy członkowie biorący udział w pracach Komisji. W przypadku nieobecności członka Komisji w trakcie wykonywania czynności na protokole umieszcza się adnotację „nieobecny”. Zakończenie pracy Komisji następuje po zatwierdzeniu przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
15. Przewodniczący Komisji w szczególności:
- 1) zamieszcza ogłoszenia o rozpoczęciu i rozstrzygnięciu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przez Zamawiającego oraz o zawarciu umowy, podając informacje wymagane przepisami ustawy na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym oraz przekazuje stosowne informacje do zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach internetowych UZP i na stronie internetowej lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, a także zamieszcza SIWZ, jeżeli Zamawiający udostępnia ją na stronie internetowej wraz z treścią zapytań i wyjaśnieniami, jej modyfikacje, informację o przedłużeniu terminu składania ofert, kopię wniesionego protestu dotyczącego treści ogłoszenia lub postanowień SIWZ, jego rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem

- o sposobie i terminie wniesienia odwołania, na stronie internetowej, na której jest udostępniana SIWZ oraz przekazuje stosowne zawiadomienia Wykonawcom,
- 2) jest odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) zwołuje posiedzenia Komisji, ustala porządek prac oraz prowadzi jej prace,
 - 4) nadzoruje opracowywanie i przygotowanie przez sekretarza Komisji dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania oraz sprawdza jej kompletność,
 - 5) przedkłada Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa do zatwierdzenia projekt SIWZ (stosowne zaproszenie),
 - 6) reprezentuje Zamawiającego podczas publicznego otwarcia ofert:
 - a) otwiera posiedzenie,
 - b) przedstawia przybyłym na otwarcie ofert skład osobowy Komisji oraz osoby zaproszone (biegłi), podając m.in. ich funkcję w Komisji,
 - c) podaje kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - d) w negocjacjach z ogłoszeniem lub bez ogłoszenia albo negocjacjach z jednym Wykonawcą, bądź w dialogu konkurencyjnym sprawdza czy reprezentanci Wykonawców są upoważnieni do występowania w imieniu podmiotów składających oferty,
 - e) dokonuje otwarcia złożonych ofert tzn. przedstawia przedmiot zamówienia, odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) Wykonawcy, którego oferta jest otwierana oraz zaproponowane ceny, a także termin wykonania zamówienia publicznego, okres gwarancji, warunki płatności zawarte w ofercie, jeżeli były wymagane,
 - f) nadzoruje niezwłoczne odnotowanie odczytywanych informacji przez sekretarza Komisji w protokole postępowania o zamówienie publiczne, z zachowaniem przyjętej numeracji ofert,
 - g) udziela głosu przedstawicielom Wykonawców, obecnym na otwarciu ofert, w zakresie składanych wyjaśnień i ewentualnych oświadczeń,
 - h) zamyka część jawną postępowania,
 - 7) przyjmuje od członków Komisji oświadczenia, iż nie podlegają wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne na podstawie art. 17 Ustawy oraz informuje Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa o konieczności wyłączenia członka Komisji,
 - 8) nadzoruje pracę Komisji w zakresie badania ofert pod względem ich ważności poprzez ustalenie czy:
 - a) oferta została złożona w terminie,
 - b) została zachowana prawidłowa forma oferty,
 - c) wpłacono wadium w terminie i na warunkach określonych w SIWZ lub stosownym zaproszeniu do składania ofert,
 - d) oferta została podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy;
 - 9) kontroluje pracę Komisji podczas badania, czy Wykonawcy nie podlegają wykluczeniu lub oferty odrzuceniu zgodnie z Ustawą;
 - 10) przewodniczy negocjacjom z Wykonawcami na temat warunków realizacji dostaw, świadczenia usług, wykonywania robót budowlanych (w przypadkach, gdy zamówienie udzielane jest w trybie: negocjacji z ogłoszeniem lub bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki);
 - 11) prowadzi dialog z wybranymi Wykonawcami;
 - 12) wnioskuje do Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa o zasięgnięcie opinii biegłych, wskazując przedmiot i zakres opiniowania oraz uzasadnienie konieczności skorzystania z wiadomości specjalnych;
 - 13) współuczestniczy w wyborze oferty;

- 14) przedkłada Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej Wójtowi Gminy Lubawa do zatwierdzenia protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 15) informuje Głównego księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa o obowiązku przyjmowania i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 16) przekazuje protest na czynności podjęte przez Zamawiającego, złożony przez Wykonawców, wraz ze stanowiskiem Komisji, do rozpatrzenia Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa;
 - 17) przekazuje niezwłocznie po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego *pracownikowi odpowiedzialnemu za zamówienia publiczne w jednostce* dokumentację z przeprowadzonego postępowania w celu jej przechowywania przez okres co najmniej 4 lat, od zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący nienaruszalność ofert,
 - 18) zleca członkom Komisji wykonanie innych zadań związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, niezbędnych do prawidłowej pracy Komisji,
 - 19) informuje na bieżąco Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa o przebiegu prac Komisji, w tym problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
16. Sekretarz Komisji w szczególności:
- 1) prowadzi obsługę organizacyjno-biurową Komisji;
 - 2) przygotowuje dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne;
 - 3) sporządza protokół postępowania o zamówienie publiczne, w szczególności odnotowuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) Wykonawcy, którego oferta jest otwierana oraz zaproponowane ceny, a także termin wykonania zamówienia publicznego, okres gwarancji, warunki płatności zawarte w ofercie;
 - 4) odpowiada za organizację kontaktów z Wykonawcami;
 - 5) sporządza protokół z prowadzonych negocjacji;
 - 6) czuwa nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianiem protokołu wraz z całą dokumentacją zainteresowanym;
 - 7) przygotowuje niezwłocznie po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokumentację z przeprowadzonego postępowania do przekazania *pracownikowi odpowiedzialnemu za zamówienia publiczne w jednostce*,
 - 8) wykonuje inne zadania, zlecone przez przewodniczącego Komisji, wynikające z prowadzonej procedury.
17. Członkowie Komisji w szczególności:
- 1) mają prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji;
 - 2) rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
 - 3) zapoznają się wnikliwie ze sprawami będącymi przedmiotem prac Komisji;
 - 4) mają prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji;
 - 5) doskonałą znajomość przepisów o zamówieniach publicznych, w szczególności na bieżąco zaznajamiają się ze zmianami;
 - 6) niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 Ustawy,
 - 7) oceniają złożone oferty wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ (stosownym zaproszeniu) w celu wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 8) sporządzają pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, chyba że zostało sporządzone zbiorcze zestawienie oceny ofert,

- 9) członkowie komisji wyznaczeni z komórek wnioskujących są odpowiedzialni za badanie oferty pod kątem jej zgodności z opisem przedmiotu zamówienia oraz szacunkową wartością zamówienia,
 - 10) w uzasadnionych przypadkach mogą niezwłocznie złożyć zdanie odrębne zawierające szczegółowe uzasadnienie, jeżeli nie zgodzą się z większością,
 - 11) na równych prawach traktują wszystkie podmioty ubiegające się o zamówienie publiczne;
 - 12) zachowują tajemnicę na temat okoliczności ujawnionych w toku postępowania, w szczególności zakazany jest kontakt z Wykonawcami, ubiegającymi się o zamówienie,
 - 13) w trakcie pracy Komisji są nieusuwalni i niezawiśli;
 - 14) wykonują inne zadania, zlecone przez przewodniczącego Komisji, wynikające z przyjętej procedury postępowania.
18. Zasady odpowiedzialności członków Komisji:
- 1) naruszenie zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych jest traktowane jako naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.), a osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność, także w przypadku winy nieumyślnej;
 - 2) w przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 7 lub ust. 4 Ustawy pracownik, który nie dopełnił obowiązku zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o postępowaniu o udzielenie zamówienia i tym samym wyrządził Zamawiającemu szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach DZIAŁU PIĄTEGO Rozdziału I Kodeksu pracy do wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody z winy nieumyślnej, a w pełnej wysokości za winę umyślną;
 - 3) naruszenie prawa w związku z udzieleniem zamówień publicznych może spowodować odpowiedzialność karną i odpowiedzialność karną za przestępstwo skarbowe lub odpowiedzialność za wykroczenie skarbowe zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) osoby naruszające zasady określone w niniejszym Regulaminie podlegają ponadto odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.
19. Posługiwanie się niniejszym *Regulaminem* nie zwalnia z odpowiedzialności za prowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
Gminy Lubawa

Adam Roznerski

Fijewo, dnia 01-08-2008r.