

ZARZĄDZENIE NR 7/2012
DYREKTORA OŚRODKA KULTURY W DRAWSKU POMORSKIM
z dnia 2 maja 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej w Ośrodku Kultury w Drawsku Pomorskim.

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078, z 2011r. Nr 5, poz. 13, Nr 28, poz. 143, Nr 87, poz. 484, Nr 182, poz. 1228, z 2012r. Nr 234, poz.1386, Nr 240 poz. 1429), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin pracy komisji przetargowej w Ośrodku Kultury w Drawsku Pomorskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do postępowań rozpoczętych po tym dniu, przy czym jeśli w danym postępowaniu powołano komisję przetargową decyduje data jej powołania.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W OŚRODKU KULTURY W DRAWSKU POMORSKIM

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1. Regulamin pracy komisji przetargowej w Ośrodku Kultury w Drawsku Pomorskim, zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółowy zakres i tryb pracy komisji przetargowej w Ośrodku Kultury w Drawsku Pomorskim, zwanej dalej „komisją”, powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Ośrodku Kultury w Drawsku Pomorskim, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

§2. 1. Komisja jest zespołem pomocniczym Dyrektora Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim, zwanego dalej „Dyrektorem”, powoływany w szczególności do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert.
2. Komisja w szczególności przedstawia Dyrektorowi propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział II Prawa i obowiązki członków komisji

§3. 1. Członkowie komisji są obowiązani rzetelnie i obiektywnie wykonać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności
1) czynny udział w pracach komisji,
2) wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji dotyczących prac komisji,
3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

§4. Członkowie komisji w szczególności:
1) uczestniczą we wszystkich pracach komisji,
2) mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, którzy zostali powołani w danym postępowaniu,
3) mają prawo zgłoszenia przewodniczącemu komisji w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.

§5.1. Członkowie komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w wyznaczonym terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Dyrektor Ośrodka niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie członka komisji przewodniczący komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Dyrektor Ośrodka wyłączając przewodniczącego komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wyznacza jednocześnie nowego przewodniczącego komisji.

§6.1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

2. Przewodniczący komisji w szczególności:

- 1) ustala organizację pracy komisji oraz wyznacza miejsca i terminy posiedzeń komisji;
- 2) prowadzi posiedzenia komisji;
- 3) informuje członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy, innych ustaw i przepisów wykonawczych;
- 4) przedkłada Dyrektorowi do zatwierdzenia projekty dokumentów przygotowanych przez komisję;
- 5) wskazuje członka komisji kierującego pracami komisji w czasie nieobecności przewodniczącego;
- 6) informuje Dyrektora o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§7. Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję, zgodnie z przepisami ustawy;
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń komisji;
- 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowanych przez komisję – w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji;
- 5) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Dyrektora wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 6) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego – w trakcie jego trwania;
- 7) czuwanie nad prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu postępowania oraz załączników do protokołu;
- 8) czuwanie nad ochroną wiadomości objętych tajemnicą;
- 9) wykonywanie innych obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów i poleceń przewodniczącego komisji.

Rozdział III

Tryb pracy komisji przetargowej

§8.1. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą zatwierdzenia przez Dyrektora jej składu zaproponowanego we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w odrębnym zarządzeniu w sprawie powołania komisji.

2. Komisja kończy pracę z chwilą wyłonienia wykonawcy w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i zawarcia umowy z wykonawcą albo z chwilą unieważnienia postępowania.

- §9.** 1. Komisja rozstrzyga na posiedzeniach w obecności co najmniej 3 członków.
2. Komisja rozstrzyga zwykłą większością głosów.
3. W razie równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

§10. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych. Przepis art. 17 ustawy stosuje się

- §11.** 1. Pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w art. 96 ustawy, sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji, biorący udział w pracach komisji.
2. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Dyrektorowi do zatwierdzenia.

§12. Do udzielenia wyjaśnień i informacji związanych z pracą komisji uprawniony jest jej przewodniczący lub upoważniony przez przewodniczącego członek komisji.

Rozdział 4 **Kolejne czynności komisji**

§13.1. Komisja przygotowuje do zatwierdzenia przez Dyrektora następujące dokumenty:

- 1) propozycję wyboru trybu postępowania wraz z uzasadnieniem, zastrzeżeniem ust. 2,
 - 2) projekt zawiadomienia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w przypadkach przewidzianych w ustawie,
 - 3) projekt SIWZ lub innego dokumentu zgodnego z ustawą, zwanego dalej „SIWZ”.
2. Zastosowanie trybu przetargu nieograniczonego nie wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora.

§14. Po wszczęciu postępowania sekretarz komisji:

- 1) przekazuje zainteresowanym wykonawcom SIWZ;
 - 2) prowadzi ewidencję wykonawców, którym przekazał SIWZ;
 - 3) przyjmuje zapytania i żądania wyjaśnień SIWZ;
- 4) po przygotowaniu przez komisję odpowiedzi na zapytania i żądania wyjaśnień, o których mowa w pkt 3 przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którym przekazał SIWZ;
- 5) w razie zebrania wykonawców, sporządza protokół z zebrania.

§15. Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest zapewnić aby:

- 1) przed otwarciem ofert sekretarz komisji poinformował o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

- 2) otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
- 3) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzono i okazano obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- 4) oferty złożone po terminie zostały zwrócone;
- 5) po otwarciu każdej z ofert odczytano informacje wymagane przepisami ustawy.

§16. Po otwarciu ofert komisja:

- 1) ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) wnioskuje do Dyrektora o wykluczenie wykonawców - w przypadkach określonych w ustawie;
- 3) bada oferty złożone przez wykonawców nie wykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu;
- 4) poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie i omyłki rachunkowe oraz inne omyłki zgodnie z art. 87 ust. 3 ustawy, zawiadamiając wykonawców o poprawieniu omyłek;
- 5) wnioskuje do Dyrektora o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie;
- 6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 7) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedkładając Dyktorowi odpowiednie projekty pism.