

ZARZĄDZENIE NR 1/2015

DYREKTORA

Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

z dnia 8 stycznia 2015 r.

**w sprawie powołania stałych komisji przetargowych do przygotowywania
i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.**

Na podstawie art.19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.) oraz § 11 ust. 1 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 262/2013 Zarządu Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 10 września 2013 r., w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

zarządza się co następuje:

§ 1. W celu usprawnienia i ujednolicenia pracy w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim powołuje się stałe komisje przetargowe, zwane dalej „komisją” oraz wprowadza regulamin stałej komisji przetargowej, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. W skład komisji w zakresie:

1. Dostaw, usług i robót budowlanych wchodzi:

1) Przewodniczący – Aleksandra Woźniak,

Członkowie:

2) Arkadiusz Kotrych – sekretarz komisji,

3) Antoni Rakusiewicz,

4) Katarzyna Zawichrowska.

2. Wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń bezrobotnych i innych uprawnionych osób wchodzi:

1) Przewodniczący - Marzena Żbikowska,

Członkowie:

2) Tomasz Wojewoda – sekretarz komisji,

3) Joanna Walichniewicz,

4) Ewa Olejnik,

5) Magdalena Marek,

6) Arkadiusz Kotrych.

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 osób.

4. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego, może zaprosić do udziału w pracach komisji inne osoby, jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Osoby te występują w charakterze biegłych – specjalistów.

§ 3 Ilekroć w Zarządzeniu i Regulaminie Komisji Przetargowej mowa jest o Dyrektorze rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 11/2011 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 17 marca 2011 r., w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Klaudia Chudzio

RADCA PRAWNY
mgr Dariusz Wojko
Tel. 11 181 181

**REGULAMIN
KOMISJI PRZETARGOWEJ**

§ 1.

Zakres regulaminu

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem nr 1/2015 Dyrektora, zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) w związku z art. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 168).

§ 2.

Obowiązki członków Komisji

Komisja przetargowa jest organem pomocniczym Dyrektora powołanym w celu sprawnego zgodnego z prawem przeprowadzenia procedur zamówień publicznych.

§ 3.

Prawa członków Komisji

1. Do zadań Komisji należy:

- 1) Przedstawienie Dyrektorowi propozycji wyboru trybu udzielania zamówienia wraz z uzasadnieniem.
- 2) Zapoznanie się z projektem specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zwanej dalej SIWZ jeżeli projekty takie zostały już wcześniej opracowane przez inne osoby.
- 3) Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, jeżeli nie została ona opracowana wcześniej przez inne osoby.
- 4) Projektowanie i upublicznianie ogłoszeń właściwych dla danych trybów.
- 5) Projektowanie innych dokumentów, w szczególności wystąpień do Prezesa UZP o wydanie decyzji administracyjnych wymaganych ustawą.
- 6) Wnioskowanie do Dyrektora o wprowadzenie zmian do treści SIWZ w terminie zgodnym z przepisami prawa.
- 7) Udostępnienie SIWZ zainteresowanym osobom oraz udzielanie wyjaśnień do treści specyfikacji.
- 8) Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia negocjacji w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji.
- 9) Kontrolowanie na bieżąco składania i otwierania ofert.
- 10) Badanie ofert pod względem formalnym, zgodnie z:
 - a) przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) zwanej dalej Pzp,
 - b) przepisami wykonawczymi do ustawy o zamówieniach publicznych,
 - c) postanowieniami istotnych warunków zamówienia.
11. Żądanie od oferentów udzielania wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
12. Wnioskowanie do Dyrektora o wykluczenie oferentów, zgodnie z art. 24 Pzp.
13. Wnioskowanie do Dyrektora o odrzucenie ofert, zgodnie z art. 89 Pzp.
14. Badanie ofert pod względem merytorycznym.
15. Wnioskowanie do Dyrektora o poprawienie oczywistych omyłek, zgodnie z art. 87 Pzp.
16. Wnioskowanie do Dyrektora o zlecenie biegłym lub rzeczoznawcom spoza komisji przeprowadzenie specjalistycznych analiz materiałów ofertowych.

17. Wnioskowanie do Dyrektora o przedłużenie terminu związania ofertą o czas oznaczony w przypadku spodziewanego przekroczenia terminu związania ofertą, zgodnie z art. 85 ust. 2 Pzp.

18. Proponowanie wyboru najkorzystniejszej oferty.

19. Kontrolowanie na bieżąco działań podejmowanych w związku z wnoszeniem przez oferentów środków ochrony prawnej.

20. Wnoszenie do Dyrektora wniosków o unieważnienie postępowania w trybie art. 93 Pzp.

21. Występowanie do Dyrektora o:

a) zatwierdzenie prac Komisji i protokołu postępowania w sprawie udzielania zamówienia publicznego do druku,

b) dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.

22. Zwołanie posiedzenia Komisji następuje z inicjatywy:

a) Dyrektora PUP w Aleksandrowie Kujawskim,

b) własnej przewodniczącego Komisji,

c) kierownika komórki organizacyjnej zamawiającego zainteresowanej zorganizowaniem zamówienia publicznego,

d) członka Komisji.

§ 4.

W toku postępowania komisji członkowie Komisji przetargowej składają, zgodnie z przepisami prawa, stosowne oświadczenie w zakresie art. 17 Pzp.

§ 5

1. Przewodniczący Komisji Przetargowej w szczególności:

a) organizuje posiedzenia Komisji, w przypadku wezwania wykonawców o uzupełnienie dokumentów wyznacza termin następnego posiedzenia Komisji.

b) przewodniczy posiedzeniom Komisji,

§ 6.

1. Sekretarz Komisji w szczególności:

a) opisuje przedmiot zamówienia zgodnie z art. 29-31 ustawy Pzp.

b) ustala zgodnie z art. 32-35 ustawy Pzp szacunkową wartość zamówienia i podaje ją przewodniczącemu Komisji,

c) gromadzi i archiwizuje materiały służące do ustalenia szacunkowej wartości zamówienia,

d) proponuje warunki udziału w postępowaniach, jakie powinni spełniać wykonawcy oraz dokumenty, jakie mają złożyć w celu potwierdzenia spełnienia tych warunków,

e) zamieszcza lub przekazuje do Biuletynu Zamówień Publicznych, na stronie internetowej lub w innych publikatorach, ogłoszenia, SIWZ i inne informacje zgodnie z przepisami ustawy PZP,

f) przekazuje wykonawcom informacje o zmianie treści SIWZ, odpowiedzi na pytania do SIWZ,

g) 7 dni przed otwarciem ofert powiadamia członków komisji o wyznaczonym terminie i miejscu otwarcia ofert,

h) kompletuje i dostarcza wszystkim członkom komisji dokumenty na posiedzenie komisji,

- i) bierze udział w badaniu i ocenie ofert,
- j) wzywa wykonawców do złożenia wyjaśnień co do treści złożonych ofert, informuje wykonawców o poprawieniu w ofercie omyłek, o których mowa w art.87 ust. 2 Pzp,
- k) sporządza kartę oceny oferty jeśli zgodnie z wzorem protokołu jest to wymagane,
- l) przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty informacje o wyborze oferty najkorzystniejszej, zawiadamia o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, unieważnieniu postępowania,
- m) przekazuje dokumentację niezbędną podczas rozpatrywania postępowania odwoławczego,
- n) przygotowuje materiały niezbędne do podpisania umowy w sprawie udzielenia zamówienia,
- o) sporządza protokół z postępowania,
- p) odpowiada za czynności związane z zabezpieczeniem należytego wykonania umowy, o którym mowa w art.147-151 ustawy Pzp.

§ 7.

1. Do zadań członka Komisji przetargowej należy w szczególności wnoszenie uwag dotyczących prac Komisji.
2. Badanie i ocena ofert.
3. Sporządzanie karty oceny ofert zgodnie z wzorem protokołu, jeżeli jest to wymagane.

§ 8.

1. Każda osoba, która wykonuje prace w Komisji przetargowej, ponosi odpowiedzialność za naruszenie przepisów o dyscyplinie finansów publicznych.
2. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu polecenia wykonania czynności od kierownika zamawiającego i stwierdzeniu, że narusza ono dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć na piśmie swoje zastrzeżenia. Przewodniczący Komisji nie ponosi wówczas odpowiedzialności za powstałe w wyniku wykonania polecenia naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Członek Komisji, otrzymując polecenie wykonania czynności od przewodniczącego Komisji, która jego zdaniem narusza dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć na ręce Dyrektora lub przewodniczącego Komisji pisemne zastrzeżenia. W takim przypadku odpowiedzialność spoczywa na przewodniczącym Komisji.

§ 9.

Komisja narusza dyscyplinę finansów publicznych w szczególności gdy:

1. Proponuje tryb udzielania zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów ustawy Pzp.
2. Nie dopełnia obowiązku przygotowania ogłoszenia o zamówieniu.
3. Określi warunki udziału w postępowaniu w sposób sprzeczny z art. 22 ust.2 Pzp.
4. Dokona innych czynności mających wpływ na wynik postępowania o udzielanie zamówienia publicznego.
5. Dokona oceny spełniania warunków z naruszeniem zasad udzielania zamówień publicznych, w szczególności niezgodnie z treścią ogłoszenia lub SIWZ.
6. Dokona oceny oferty w oparciu o kryteria inne niż określone w SIWZ.
7. Złoży propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej z naruszeniem ustawy Pzp.
8. Złoży propozycję unieważnienia postępowania z naruszeniem ustawy Pzp.

9. Złoży propozycję podpisania umowy z wykonawcą, który nie został wybrany zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
10. Przedstawi Dyrektorowi do podpisu umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem.
11. Jej członkowie nie złożą oświadczeń wymaganych przepisami prawa.
12. Nie złoży wniosku o wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez członka komisji, który podlega wyłączeniu na podstawie art.17 ust.1 ustawy Pzp.

§ 10.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1. Przepisy ustawy Pzp.
2. Decyzje Dyrektora zamawiającego.

§ 11.

Wszelkie informacje, uzyskane przez członków Komisji Przetargowej podczas prac w Komisji lub na jej zlecenie, objęte są tajemnicą służbową i nie mogą być wykorzystane poza pracami Komisji.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Klaudia Chudzińska

RADCA PRAWNY
mgr Dariusz Hajko
Tel. (018) 41 15 157