

Zarządzenie nr 16/2007

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
z dnia 11 czerwca 2007 roku

w sprawie:

wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku

Na podstawie art. § 4 pkt 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (Uchwała Nr 48/XXIII/2004 Rady Miasta Włocławek z dnia 28 czerwca 2004 r. zmieniona Uchwałą Nr 35/XXXII/2005 Rady Miasta Włocławek z dnia 21 marca 2005r.) w związku z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006r. Nr 164 poz. 1163, Nr 170 poz. 1217 i 1218, Nr 227 poz. 1658 oraz z 2007r. Nr 64 poz.427 i Nr 82 poz.560), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania „Regulamin pracy komisji przetargowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Komisje przetargowe są zespołami pomocniczymi Dyrektora MOPR powoływanymi do przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 3/2001 Dyrektora MOPR z dnia 26 lutego 2001 roku w sprawie udzielania zamówień publicznych w zakresie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej/Negocjacyjnej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

22.06.07r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

Maria Ignatowska

REGULAMIN

pracy komisji przetargowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku

§ 1

Regulamin pracy komisji przetargowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, zwany dalej „Regulaminem”, normuje działanie komisji przetargowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.

§ 2

1. Do zadań komisji przetargowych należy w szczególności:
 - 1) wnioskowanie o zatwierdzenie wyboru trybu lub zmiany wyboru trybu udzielania zamówienia, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, Nr 170, poz. 1217 i Nr 227, poz. 1658 oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 427 i Nr 82, poz. 560), zwanej dalej ustawą;
 - 2) wnioskowanie o zatwierdzenie projektów:
 - a) ogłoszenia lub zaproszenia w sprawie zamówienia publicznego,
 - b) specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) pism do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych i innych podmiotów,
 - 3) wnioskowanie o zatwierdzenie wprowadzenia modyfikacji specyfikacji przed upływem terminu składania ofert;
 - 4) kontrolowanie na bieżąco zamieszczania ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Ośrodka w trybach:
 - a) przetargu nieograniczonego,
 - b) przetargu ograniczonego,
 - c) negocjacji z ogłoszeniem,
 - d) dialogu konkurencyjnego,
 - e) licytacji elektronicznej;
 - 5) kontrolowanie na bieżąco wystosowania zaproszeń do wykonawców w trybach:
 - a) negocjacji bez ogłoszenia,

- b) zamówienia z wolnej ręki,
- c) zapytania o cenę;
- 6) prowadzenie negocjacji, dialogu lub zebrań (zależnie od trybu) z wykonawcami przed upływem terminu składania ofert;
- 7) prowadzenie negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki;
- 8) dokonanie otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu i wpisanie informacji z otwarcia wniosków do protokołu;
- 9) dokonanie oceny zero-jedynkowej lub z przyznaniem odpowiedniej liczby punktów (zależnie od ogłoszenia) - spełnienia warunków udziału w postępowaniu i wezwanie do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnianie warunków;
- 10) wnioskowanie o wystosowanie zaproszeń do wykonawców po ocenie spełniania warunków udziału w postępowaniu, po przeprowadzeniu negocjacji lub po przeprowadzeniu dialogu (zależnie od trybu) w trybach:
 - a) przetargu ograniczonego,
 - b) negocjacji z ogłoszeniem,
 - c) dialogu konkurencyjnego,
 - d) negocjacji bez ogłoszenia,
 - e) licytacji elektronicznej;
- 11) kontrolowanie na bieżąco składania ofert;
- 12) dokonanie otwarcia ofert i wpisanie informacji z otwarcia ofert do protokołu;
- 13) wnioskowanie o zażądanie udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert;
- 14) wezwanie do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków podmiotowych i przedmiotowych;
- 15) wnioskowanie o poprawienie oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych;
- 16) wnioskowanie o wykluczenie wykonawców po dokonaniu oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 17) wnioskowanie o powołanie biegłych i o zlecenie przeprowadzenia specjalistycznych analiz materiałów zawartych we wnioskach lub w ofertach;
- 18) ustalenie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę;
- 19) wnioskowanie o odrzucenie ofert;
- 20) wnioskowanie o przedłużenie terminu związania ofert;
- 21) przeprowadzenia aukcji elektronicznej i sporządzenie z tej czynności protokołu;
- 22) przeprowadzenie badania i oceny ofert oraz wnioskowanie w protokole o dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 23) przeanalizowanie ewentualnych wniosków o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, protestów

- i odwołań oraz przygotowanie wystąpień zamawiającego i wnioskowanie o wystosowanie informacji o wniesieniu protestu oraz o rozstrzygnięciu protestu;
- 24) wnioskowanie w protokole o dokonanie unieważnienia postępowania.
2. Wzory pism w sprawie składu komisji oraz ramowe porządki obrad komisji stanowią załączniki do Regulaminu:
- 1) wzór „Powołanie na funkcję przewodniczącego /sekretarza /członka komisji przetargowej - załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - 2) wzór „Wyłączenie członka komisji przetargowej z udziału w pracach komisji” - załącznik nr 2 do Regulaminu,
 - 3) wzór „Wniosek w sprawie zmian i uzupełnień składu komisji przetargowej - załącznik nr 3 do Regulaminu,
 - 4) „Ramowy porządek obrad pierwszego zebrania komisji przetargowej” - załącznik nr 4 do Regulaminu,
 - 5) „Ramowy porządek otwarcia ofert” - załącznik nr 5 do Regulaminu,
 - 6) „Ramowy porządek zebrania komisji przetargowej w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty” - załącznik nr 6 do Regulaminu,
 - 7) „Ramowy porządek zebrania komisji przetargowej w sprawie rozpatrzenia zapytania, protestu lub odwołania” - załącznik nr 7 do Regulaminu.
3. Przewodniczący komisji może zmodyfikować porządek obrad konkretnych posiedzeń, dołączając zmodyfikowany porządek z uzasadnieniem do dokumentacji postępowania.
4. Komisja działa na dowolnej, uzasadnionej wadze sprawy liczbie posiedzeń, zależnie od potrzeb.

§ 3

1. Wnioski, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1-3, 8-10, 12-20 i 22-24, mogą stanowić faktyczne projekty odpowiednich pism.
2. Dokumenty komisji, o których mowa w § ust. 1 pkt 22 i 24, zobowiązani są podpisać wszyscy uczestniczący w obradach członkowie komisji, a pozostałe dokumenty pracy komisji podpisuje przewodniczący wraz z sekretarzem komisji.
3. Komisja składa wnioski i dokumenty, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1-3, 8-10, 12-24, kierownikowi jednostki, za pośrednictwem przewodniczącego komisji.
4. Członek komisji przez podpisanie odpowiedniego dokumentu komisji bierze odpowiedzialność za swoje działania w zakresie, w jakim zostały mu powierzone obowiązki.
5. Członkowie komisji powierzają przewodniczącemu komisji jednoosobowo prowadzenie czynności, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1-5, 11, 13-15, 17,18, 20 i 23.

6. Każdy z członków komisji może nie wyrazić zgody na jednoosobowe prowadzenie przez przewodniczącego komisji każdej z czynności, o których mowa w ust. 5.
7. Przewodniczący komisji może zrzec się pisemnie jednoosobowego prowadzenia czynności, o których mowa w ust. 5, oraz w każdej z tych spraw zwoływać posiedzenie komisji.
8. Przewodniczący komisji może zażądać, aby każdy z obecnych członków komisji podpisał się pod dokumentem, którego treść wynika z obrad komisji.

§ 4

Przewodniczący komisji jest członkiem komisji i w szczególności:

- 1) organizuje obrady komisji;
- 2) zwołuje zebrania komisji z inicjatywy własnej lub członka komisji;
- 3) przewodniczy obradom komisji;
- 4) informuje członków komisji o związanych z udzielaniem zamówień publicznych ustawowych wymaganiach i odpowiedzialności;
- 5) nadzoruje pracę sekretarza komisji;
- 6) odbiera oświadczenia członków komisji w sprawach, o których mowa w art. 17 ustawy i włącza do dokumentacji postępowania, a także niezwłocznie wnioskuje o wyłączenie z udziału w postępowaniu członka komisji, który nie złoży oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą; w takim przypadku przewodniczący komisji zawiesza działanie komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 7) przedstawia kierownikowi jednostki projekty pism w przypadku braku zastrzeżeń do takiego działania wysuniętych na piśmie przynajmniej przez jednego członka komisji.

§ 5

Sekretarz komisji jest członkiem komisji i w szczególności:

- 1) sporządza protokół postępowania i projekty pism wnioskowanych przez komisję;
- 2) wykonuje czynności obsługowo-biurowe na rzecz komisji;
- 3) udostępnia na potrzeby prac komisji aktualne obowiązujące przepisy z zakresu przedmiotu zamówienia oraz z zakresu Prawa zamówień publicznych wraz z przepisami wykonawczymi;
- 4) zapewnia bezpieczeństwo przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed oraz w okresach między spotkaniami komisji przed dostępem osób nieuprawnionych.

§ 6

1. Komisja może obradować, gdy wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem i gdy obecnych jest co najmniej 3 członków komisji, w tym przewodniczący komisji.
2. Zawiadomienie bez wyprzedzenia jest możliwe, jeżeli kontynuowanie obrad zostało przeniesione przez komisję przetargową na ten sam lub najbliższy dzień.

§ 7

1. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów albo w przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie zsumowania indywidualnie przyznanych przez członków komisji punktów zgodnie z kryteriami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku spełniania warunków udziału w postępowaniu.
3. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
4. Bezpośrednio po głosowaniu każdy z członków komisji przetargowej może złożyć w formie pisemnej własne zdanie i załączyć je do protokołu.

§ 8

1. Członkowie komisji przetargowej mają obowiązek rzetelnego, bezstronnego i obiektywnego wykonywania czynności powierzonych w zakresie działania komisji. W realizacji powierzonych czynności członkowie komisji kierują się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Wszelkie informacje uzyskane przez członków komisji podczas pracy w komisji lub na zlecenie komisji są objęte tajemnicą służbową.

Zatwierdzam

dnia 22.06.07, _____

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Maria Ignatowska

RADCA PRAWNY

mgr Krystyna Sucho

WZÓR

P O W O Ł A N I E
**na funkcję przewodniczącego /sekretarza /członka komisji
przetargowej**

Na podstawie art. 19 ust. 1 (lub ust. 2) ustawy z dnia 19 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, Nr 10, poz. 1217 i Nr 227, poz. 1658 oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 427 i Nr 82, poz.560) ustanawiam:

§ 1

Z dniem powołać komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na

§ 2

Do prac w komisji powołuję:

- | | | |
|---------|---|-------------------------|
| 1. | - | przewodniczący komisji, |
| 2. | - | sekretarz komisji, |
| 3. | - | członek komisji, |
| 4. | - | członek komisji, |
| 5. | - | członek komisji. |

§ 3

Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, a kończy w dniu zawarcia umowy w przedmiotowym postępowaniu.

§ 4

Zobowiązuje komisję do działania na zasadach określonych w Regulaminie pracy komisji przetargowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.

§ 5

Otrzymują przewodniczący komisji, sekretarz komisji oraz członkowie komisji.

WZÓR

W Y Ł Ą C Z E N I E
członka komisji przetargowej z udziału w pracach komisji

Działając na podstawie „Regulaminu działania komisji przetargowych działających Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie we Włocławku”, postanawiam wyłączyć z dalszego udziału w postępowaniu:

Pana/Panią
pełniącego/ą funkcję w komisji przetargowej,
powołanej dnia do przygotowania i przeprowadzenia
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
.....

Powodem wyłączenia (zgodnie z dokumentacją postępowania) jest:

- treść złożonego oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy*,
- treść złożonego wniosku o samowylączenie się*,
- inny powód*

.....
.....

Ostatnią czynnością komisji przetargowej dokonaną z udziałem ww. osoby była czynność:

.....
.....
.....

* - *niepotrzebne skreślić*

W N I O S E K
w sprawie zmian i uzupełnień składu komisji przetargowej

Działając na podstawie „Regulaminu działania komisji przetargowych działających w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku”, składam wniosek o:

1. Odwołanie ze składu komisji przetargowej, powołanej dnia do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:
.....
Pana/Panią
z powodu
2. Powołania do składu komisji przetargowej, powołanej dnia do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:
.....
Pana/Panią
3. Powołania do składu komisji przetargowej, powołanej dnia do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:
.....
Pana/Panią
jako biegłego, rzeczoznawcę/ specjalistę/ konsultanta*

.....
Przewodniczący komisji przetargowej

Decyzja kierownika zamawiającego

.....
.....
.....

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

* - niepotrzebne skreślić

Ramowy porządek obrad pierwszego zebrania komisji przetargowej

1. Zweryfikowanie i ewentualnie doprecyzowanie określenia i opisu przedmiotu zamówienia.
2. Wskazanie trybu udzielenia zamówienia.
3. Zaakceptowanie oszacowania wartości zamówienia albo nowe określenie tej wartości.
4. Sporządzenie lub zaakceptowanie projektów pism wychodzących w imieniu zamawiającego, a w szczególności:
 - 1) ogłoszeń lub zaproszeń;
 - 2) specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 3) wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
5. Rozważenie cofnięcia upoważnienia przewodniczącemu komisji w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 1-5, 11, 13-15, 17, 18, 20 i 23 „Regulaminu pracy komisji przetargowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku”.
6. Przyjęcie terminarza czynności i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, harmonogramu posiedzeń oraz podziału pracy pomiędzy członków komisji.
7. Sprawy różne.

Ramowy porządek otwarcia ofert

1. Publiczne (jawne) otwarcie ofert komisja przetargowa prowadzi w miejscu i terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Rozpoczynając publiczne otwarcie ofert przewodniczący komisji:
 - 1) przedstawia członków komisji przetargowej;
 - 2) składa krótką informację o postępowaniu, w szczególności o:
 - a) przedmiocie zamówienia,
 - b) trybie postępowania;
 - 3) podaje datę i miejsce otwarcia ofert określone w specyfikacji;
 - 4) podaje informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 5) informuje o liczbie złożonych ofert oraz o liczbie ofert złożonych po wyznaczonym terminie.
3. Oferty otwiera się bezpośrednio po upływie terminu do składania ofert, przy czym dzień, w którym upływa termin składania ofert jest dniem ich otwarcia.
4. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2 przewodniczący komisji winien zwrócić się do obecnych na otwarciu wykonawców z zapytaniem czy chcą złożyć oświadczenia w sprawie postępowania do protokołu postępowania. Treść ewentualnych oświadczeń sekretarz komisji przetargowej odnotowuje niezwłocznie w stosownym załączniku do protokołu postępowania.
5. Przed otwarciem każdej oferty przewodniczący komisji okazuje zebrany nienaruszone opakowanie (kopertę) zawierające ofertę, podaje jej numer - nadany według kolejności wpływu oraz treść opisu na tym opakowaniu (kopercie).
6. Otwarcie ofert i wpisanie do protokołu:
 - 1) nazw;
 - 2) adresów;
 - 3) cen;
 - 4) terminów wykonania (ewentualnie, zależnie od treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia);
 - 5) okresów gwarancji (ewentualnie, zależnie od treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia);
 - 6) warunków płatności (ewentualnie, zależnie od treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia).

7. Udostępnienie do wglądu wykonawcom biorącym udział w otwarciu ofert złożonych ofert, za wyjątkiem części zastrzeżonej przez wykonawcę.
8. Zakończenie procedury jawnego otwarcia ofert.

Wszystkie czynności otwarcia ofert muszą być zrealizowane w trakcie jednego, nieprzerwanego posiedzenia komisji przetargowej.

Ramowy porządek zebrania komisji przetargowej w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty.

1. Rozpoczęcie obrad.
2. Przedstawienie członków komisji przetargowej i odczytanie przedmiotu zamówienia.
3. Rozdanie oświadczeń członkom komisji przetargowej o braku podlegania wyłączenia zgodnie z art.17 ust. 1 ustawy i pouczenie o obowiązku podpisania stosowanego oświadczenia na druku ZP-11 (w przypadku zaistnienia przesłanek wyłączenia na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy członek zostaje wyłączony z komisji przetargowej).
4. Przedstawienie wykonawców, którzy złożyli oferty.
5. Wypełnienie przez członków komisji przetargowej oświadczeń na drukach ZP-11.
6. Zebranie wypełnionych oświadczeń i dołączenie ich do dokumentacji postępowania.
7. Przedstawienie warunków składania ofert, badanie ofert pod względem formalnym i przedstawienie uwag do poszczególnych ofert oraz wystosowanie wniosków dotyczących:
 - 1) żądania udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści ofert;
 - 2) wezwania wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie.
 - 3) wnioskowania o wykluczenie wykonawców;
 - 4) wnioskowania o odrzucenie ofert;
 - 5) wnioskowania o poprawienie oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczaniu ceny;
 - 6) przeprowadzenia specjalistycznych analiz złożonych ofert;
 - 7) wystosowania żądań o wyjaśnienia zastosowania rażącej niskiej ceny;
 - 8) przedłużenia terminu związania ofertą.
8. Sporządzenie zestawień wykluczonych wykonawców i odrzuconych ofert na drukach ZP.
9. Przedstawienie kryteriów oceny ofert i ich znaczenia.
10. Przypomnienie sposobu głosowania i przyznawania punktów.
11. Dyskusja i wyjaśnianie wątpliwości dotyczących złożonych ofert oraz zapoznanie z ewentualnymi opiniami biegłych o ofertach oraz wyjaśnieniami wykonawców.

12. Indywidualna ocena ofert według kryteriów i przyznanie punktów poszczególnym ofertom oraz podsumowanie punktacji na drukach ZP.
13. W przypadku oceny wniosków postanowienie ust. 12 stosuje się odpowiednio.
14. Ogłoszenie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty i wpisanie do protokołu.
15. Podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji przetargowej.
16. Umożliwienie, bezpośrednio po podpisaniu protokołu, członkom komisji przetargowej napisania własnego zdania odrębnego i załączenia go do protokołu.

Ramowy porządek zebrania komisji przetargowej w sprawie rozpatrzenia zapytania, protestu lub odwołania.

1. Rozpoczęcie obrad. Zapoznanie zebranych z treścią zapytania, protestu lub odwołania.
2. Przeanalizowanie treści zapytań o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, protestów lub odwołań, a w szczególności zbadanie, czy pismo zostało wniesione w odpowiednim terminie przez uprawniony podmiot i czy jest ono zasadne oraz zgodne z przepisami prawa.
3. W razie konieczności wystosowanie do właściwej komórki Ośrodka żądania złożenia w określonym terminie wyjaśnień do kwestii prowadzonego postępowania, których pismo dotyczy.
4. Przygotowanie projektu odpowiedzi na zapytanie albo w porozumieniu z radcą prawnym projektu rozstrzygnięcia protestu albo ustalenie porządku działań w sprawie odwołania.
5. Przedłożenie przez przewodniczącego komisji odpowiedzi na pismo do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.