

Zarządzenie Nr 13/DN/2013
Dyrektora Lubelskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Końskowoli
z dnia 15 marca 2013 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy stałej komisji przetargowej w LODR
w Końskowoli

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) oraz § 17 Regulaminu Organizacyjnego LODR w Końskowoli z dnia 25 czerwca 2012 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin pracy stałej komisji przetargowej w LODR w Końskowoli, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Każdy powołany zarządzeniem Dyrektora LODR w Końskowoli członek stałej komisji zobowiązany jest przestrzegać zapisów ustawy prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu pracy stałej komisji przetargowej w LODR w Końskowoli.

§ 3

Za wprowadzenie w życie niniejszego zarządzenia odpowiedzialnym czynię Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego LODR w Końskowoli oraz pracowników zajmujących stanowiska ds. zamówień publicznych.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 36/DN/2011 Dyrektora LODR w Końskowoli z dnia 10.10.2011 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 marca 2013 r.

DYREKTOR

mgr Antoni Skrabucha

REGULAMIN PRACY STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ w LODR w KOŃSKOWOLI

§ 1

Ilekoć w postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

1. „Kierownika Zamawiającego” – należy przez to rozumieć Dyrektora Lubelskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Końskowoli,
2. „Komisji” – należy przez to rozumieć Stałą Komisję Przetargową powołaną i działającą zgodnie z postanowieniami Ustawy Pzp i niniejszego Regulaminu,
3. „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
4. „SIWZ” – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia
5. „Ustawie Pzp” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
6. „Wykonawcy” - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
7. „Zamawiającym” - należy przez to rozumieć Lubelski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Końskowoli,
8. „Zamówieniu” – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.
9. „Zapotrzebowaniu” – należy przez to rozumieć zgłoszenie zapotrzebowania na dokonanie zakupu zgodnie z zarządzeniem Dyrektora LODR w Końskowoli nr 25/DN/2010 z dnia 19.04.2010 r.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Stałej Komisji powoływanej przez Kierownika Zamawiającego w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień o wartości przekraczającej równoważności 14 000 euro we wszystkich trybach wskazanych w ustawie Pzp.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, zastosowania mają przepisy ustawy Pzp oraz inne przepisy regulujące udzielanie zamówień.
3. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

§ 3

1. W pracach Komisji bierze udział co najmniej trzy osoby.
2. Kierownik Zamawiającego wskazuje Przewodniczącego w zarządzeniu powołującym Komisję.

§4

1. Komisja w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności wykonuje następujące czynności:
 - 1) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję odnośnie trybu przeprowadzenia postępowania – zgodnie ze złożonym zapotrzebowaniem
 - 2) przygotowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, lub projekt Informacji Niezbędnych do Przeprowadzenia Postępowania,
 - 3) przyjmuje istotne postanowienia umowy lub wzór umowy po konsultacjach z kierownikiem działu/ZDR-u zgłaszającego zapotrzebowanie,
 - 4) przygotowuje projekt ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do negocjacji lub zaproszenia do składania ofert.
2. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności wykonuje następujące czynności:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w sposób przewidziany w ustawie, lub zaprasza wykonawców do złożenia oferty lub do negocjacji,
 - 2) udostępnia specyfikację istotnych warunków zamówienia, zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego, lub przesyła wraz z zaproszeniem do złożenia oferty,
 - 3) przekazuje wykonawcy zaproszonemu do udziału w negocjacjach Informacje Niezbędne do Przeprowadzenia Postępowania,
 - 4) po konsultacjach z kierownikiem działu/ZDR-u zgłaszającego zapotrzebowanie udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 5) w trybie dialogu konkurencyjnego prowadzi z wykonawcami dialog dotyczący wszystkich aspektów zamówienia,
 - 6) w trybie negocjacji z ogłoszeniem lub bez ogłoszenia prowadzi negocjacje w celu doprecyzowania lub uzupełnienia opisu przedmiotu zamówienia lub warunków umowy,
 - 7) w trybie zamówienia z wolnej ręki prowadzi negocjacje z wykonawcą,
 - 8) zwraca się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
 - 9) prowadzi dokumentację postępowania,
 - 10) przechowuje oferty,



- 11) zwraca Wykonawcom oferty złożone po terminie, w terminach określonych w ustawie,
- 12) dokonuje otwarcia ofert,
- 13) sporządza protokół z otwarcia ofert.
- 14) przekazuje informacje z otwarcia ofert na wniosek wykonawców, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert,
- 15) ocenia czy wykonawcy wykazali spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
- 16) informuje o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i otrzymanych ocenach spełnienia tych warunków w przypadku postępowań, w których składane są wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- 17) żąda od wykonawców, w toku badania i oceny ofert, wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz wyjaśnień co do rażąco niskiej ceny,
- 18) wzywa wykonawców, którzy nie złożyli oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz nie złożyli pełnomocnictw lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwo do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie,
- 19) niezwłocznie zawiadamia wykonawcę o poprawionych w ofercie oczywistych omyłkach pisarskich oraz omyłkach rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
- 20) informuje wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą,
- 21) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
- 22) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
- 23) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- 24) wzywa wykonawców do złożenia ofert dodatkowych w sytuacjach przewidzianych ustawą,
- 25) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej i występuje do Kierownika Zamawiającego o jej zatwierdzenie,
- 26) niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty przekazując im informacje o których mowa w art. 92 ust. 1 pkt 1-4, a w zakresie informacji, o których mowa w art. 92 ust. 1 pkt. 1 przekazuje do zamieszczenia na stronie internetowej LODR zatwierdzoną przez Kierownika

Zamawiającego informację o wyborze najkorzystniejszej oferty jak również zamieszcza ją w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie LODR,

- 27) występuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
- 28) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia protokół postępowania,
- 29) udostępnia zainteresowanym protokół wraz z załącznikami,
- 30) przekazuje niezwłocznie wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia kopię wniesionego odwołania, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszczają również na stronie internetowej, na której jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia odwołania,
- 31) analizuje wnoszone odwołania,
- 32) powtarza czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej,
- 33) przygotowuje informacje do wszystkich wykonawców o powtórzeniu lub dokonaniu czynności i występuje do Kierownika Zamawiającego o jej zatwierdzenie,
- 34) podejmuje czynności związane z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą,
- 35) przekazuje niezwłocznie wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesionego odwołania kopię wniesionego odwołania, wzywając ich do wzięcia udziału w postępowaniu odwoławczym,
- 36) przygotowuje odpowiedź na odwołanie,
- 37) w wyniku uwzględnienia odwołania przez Krajową Izbę Odwoławczą wykonuje lub powtarza czynności nakazane przez Izbę lub występuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania w przypadku nakazania tego przez Izbę,
- 38) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w sposób przewidziany w ustawie.

§5

1. Członkowie Komisji wykonują swoje czynności osobiście i ponoszą osobistą odpowiedzialność za swoje działania i zaniechania,
2. Komisja przyjmuje propozycję rozstrzygnięć na posiedzeniach, których terminy są wyznaczane przez przewodniczącego Komisji.



3. Przewodniczący Komisji wyznaczając terminy posiedzeń bierze pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji tak, aby w miarę możliwości uniknąć kolizji terminów związanych z wypełnianiem przez nich innych obowiązków służbowych.
4. O posiedzeniach Komisji jej członkowie powiadamiani są z jednodniowym wyprzedzeniem, chyba że zachodzi uzasadniona potrzeba szybszego zwołania posiedzenia Komisji. O kolizji terminu posiedzenia Komisji z terminem wypełniania innych obowiązków służbowych, członek Komisji zawiadamia Przewodniczącą Komisji niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia o jej posiedzeniu.

§6.

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy na ręce Przewodniczącego Komisji na posiedzeniu niejawnym w dniu, w którym upływa termin otwarcia ofert, niezwłocznie po ich otwarciu.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, stanowi integralną część dokumentacji postępowania.
3. Kierownik Zamawiającego, na wniosek Przewodniczącego Komisji, zmienia skład Komisji zarządzeniem w przypadku, gdy członek Komisji:
 - 1) podlega wyłączeniu na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy,
 - 2) nie może stale uczestniczyć w jej pracach z przyczyn innych niż wymienione pkt 1,
 - 3) nieobiektywnie i nierzetelnie wypełnia swoje obowiązki.
4. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3 pkt 2, członek Komisji informuje Przewodniczącą Komisji niezwłocznie po powzięciu o nich wiadomości.
5. Kierownik Zamawiającego wyłącza z postępowania Przewodniczącego Komisji, w sytuacji, gdy Przewodniczący Komisji nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności lub złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, lub złożył oświadczenie niezgodne z prawdą, nieobiektywnie i nierzetelnie wypełniania swoje obowiązki lub nie może stale uczestniczyć w jej pracach z innych przyczyn.
6. W przypadku wyłączenia z postępowania Przewodniczącego Komisji, wniosek, o którym mowa w ust. 3, składa sekretarz Komisji.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach stanowiących podstawę

wyłaczenia, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§7

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.
2. Przewodniczący:
 - 1) wyznacza i zwołuje posiedzenia komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek członka komisji,
 - 2) prowadzi posiedzenia komisji.
3. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) odebranie pisemnych oświadczeń od członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców i włączenie ich do dokumentacji postępowania,
 - 2) występowanie do Kierownika Zamawiającego o wyłączenie członka komisji, w sytuacji określonej w § 4 ust. 3,
 - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania przydzielenie określonym członkom komisji zadań związanych z opracowaniem materiałów dotyczących danego postępowania,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania, wyznaczanie miejsca i terminu oraz członka komisji do udziału w spotkaniu z wykonawcą w sprawie dostępu do dokumentacji postępowania,
 - 7) otwarcie i prowadzenie posiedzenia otwarcia ofert, przedstawienie członków komisji, odczytanie przedmiotu zamówienia,
 - 8) przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia,
 - 9) odczytanie nazw (firmy) oraz adresów wykonawców, a także informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,

- 10) zwrócenie ofert złożonych po terminie,
 - 11) w przypadku stwierdzenia w ofercie rażąco niskiej ceny, zwrócenie się do wykonawcy o udzielenie w wyznaczonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
4. Upoważnia się Przewodniczącemu komisji do podpisywania w imieniu Kierownika Zamawiającego korespondencji w szczególności w następującym zakresie:
- 1) udzielania wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2) zwrócenia się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
 - 3) wezwania do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1,
 - 4) żądania od wykonawców, w toku badania i oceny ofert, wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
 - 5) zawiadamiania wykonawców o poprawionych w ofercie oczywistych omyłkach pisarskich oraz omyłkach rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
 - 6) informowania wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą,
 - 7) żądania w trybie art. 46 ust. 3 ustawy ponownego wniesienia wadium przez wykonawcę, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza,
 - 8) przekazania niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia kopii odwołania, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszczenia jej również na stronie internetowej, na której jest udostępniona specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
 - 9) przekazania informacji z otwarcia ofert na wniosek wykonawców, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert,
 - 10) wezwania wykonawców, którzy nie złożyli pełnomocnictw, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub którzy złożyli oświadczenia i dokumenty zawierające błędy, albo wadliwe pełnomocnictwa do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie,

- 11) udostępnienia do wglądu wykonawcom na ich wniosek protokołu z postępowania.
5. Przewodniczącego Komisji w przypadku jego nieobecności zastępuje wiceprzewodniczący Komisji a w przypadku braku wiceprzewodniczącego - sekretarz Komisji.

§ 8

Członkowie Komisji odpowiadają w szczególności za:

- 1) na podstawie złożonego zgłoszenia zapotrzebowania na dokonanie zakupu przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia lub w przypadku postępowania prowadzonego w trybie dialogu konkurencyjnego - opisanie potrzeb i wymagań Zamawiającego,
- 2) na podstawie złożonego zgłoszenia zapotrzebowania na dokonanie zakupu określenie wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia,
- 3) opisanie sposobu dokonania oceny spełnienia warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy,
- 4) po konsultacjach z kierownikiem działu/ZDR-u składającego zapotrzebowanie na dokonanie zakupu ocenia zgodności składanych ofert z dokumentacją postępowania w zakresie przedmiotu zamówienia,
- 5) ocenę spełniania warunków udziału w postępowaniu w zakresie przedmiotu zamówienia przez wykonawców składających ofertę,
- 6) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu ich oceny.

§ 9

Sekretarz Komisji odpowiada w szczególności za:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania oraz sprawdzanie kompletności dokumentacji,
- 2) przechowywanie dokumentacji postępowania,
- 3) powiadamianie członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia Komisji,
- 4) skompletowanie i terminowe dostarczanie wszystkim członkom Komisji dokumentów na jej posiedzenia,
- 5) podpisanie protokołu przez członków Komisji zgodnie z obowiązującym wzorem protokołu wprowadzonym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.
- 6) przygotowywanie dokumentów do akceptacji i zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego,

- 7) ocenę zgodności składanych ofert z dokumentacją postępowania w zakresie formalno-prawnym i ocenę spełnienia warunków udziału w postępowaniu w zakresie formalno-prawnym.

§ 10

Postanowienia niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio, w zależności od wartości zamówienia oraz od trybu, w jakim prowadzone jest dane postępowanie.

§ 11

Komisję stałą rozwiązuje Dyrektor LODR w Końskowoli w drodze zarządzenia.

§ 12

1. Komisja kończy pracę związane z danym postępowaniem z dniem wyboru oferty najkorzystniejszej lub z dniem unieważnienia postępowania.
2. Po zakończeniu prac Komisji, członkowie biorący udział w pracach Komisji składają podpisy pod protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 13

Niniejszy regulamin ma zastosowanie do postępowań wszczętych po dniu jego wejścia w życie.