

# Zarządzenie nr 31/DN/2013

z dnia 26 sierpnia 2013 r.

**Dyrektora Lubelskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Końskowoli  
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 2013 r., poz. 907) oraz § 17 Regulaminu Organizacyjnego LODR w Końskowoli z dnia 25 czerwca 2012r. zarządzam, co następuje:

## §1

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

## § 2

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

## § 3

Za wprowadzenie w życie niniejszego zarządzenia odpowiedzialnym czynię Kierownika działu Administracyjno-Gospodarczego LODR.

## § 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 13/DN/2013 Dyrektora LODR w Końskowoli z dnia 15.03.2013 r.

## § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 sierpień 2013 r.

DYREKTOR  
  
mgr Antoni Skrabucha

## REGULAMIN PRACY STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ w LODR w KOŃSKOWOLI

### § 1

Ilekroć 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 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 realizację zamówienia 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 Komisji powoływanej przez Kierownika Zamawiającego w celu 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 publicznych.
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 powołuje Komisję Przetargową ze wskazaniem pełnionych funkcji (Przewodniczący, Sekretarz, Członek Komisji), a najpóźniej z dniem upływu terminu składania ofert powołuje dodatkowego członka komisji z pośród pracowników działu merytorycznego zgłaszającego zapotrzebowanie.

### § 4

1. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności wykonuje następujące czynności:
  - a. w przypadku wszczęcia procedur mających na celu zdefiniowanie przedmiotu zamówienia lub jego wartości (dialog konkurencyjny, negocjacje z ogłoszeniem i negocjacje bez ogłoszenia) Kierownik Zamawiającego powoła Komisję do przeprowadzenia czynności związanych z tą procedurą,
  - b. w trybie zamówienia z wolnej ręki prowadzi negocjacje z wykonawcą,
  - c. w trybie przetargu ograniczonego i nieograniczonego przygotowuje wystąpienie do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,

- d. prowadzi dokumentację postępowania,
- e. zwraca Wykonawcom oferty złożone po terminie, w terminach określonych w ustawie,
- f. dokonuje otwarcia ofert i sporządza protokół z otwarcia ofert,
- g. przekazuje informacje z otwarcia ofert na wniosek wykonawców, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert,
- h. ocenia czy wykonawcy wykazali spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
- i. przygotowuje informację 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,
- j. wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców i odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
- k. ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- l. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej i występuje do Kierownika Zamawiającego o jej zatwierdzenie,
- m. niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty przygotowuje zawiadomienia dla wykonawców, którzy złożyli oferty przekazując im informacje o których mowa w art. 92 ust. 1 pkt 1-4 ustawy Pzp, a w zakresie informacji, o których mowa w art. 92 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp 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,
- n. 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,
- o. przedstawia Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia protokół postępowania,
- p. udostępnia zainteresowanym protokół wraz z załącznikami,
- q. 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,
- r. analizuje wnoszone odwołania,
- s. powtarza czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej,
- t. przygotowuje informacje do wszystkich wykonawców o powtórzeniu lub dokonaniu czynności i występuje do Kierownika Zamawiającego o jej zatwierdzenie,
- u. przekazuje niezwłocznie wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesionego odwołania kopię wniesionego odwołania, wzywając ich do wzięcia udziału w postępowaniu odwoławczym,
- v. przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie,
- w. 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,
- x. 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 Przewodniczącego 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:
  - a. podlega wyłączeniu na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy,
  - b. nie może stale uczestniczyć w jej pracach z przyczyn innych niż wymienione pkt 1,
  - c. nieobiektywnie i nierzetelnie wypełnia swoje obowiązki.
4. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3 pkt 2, członek Komisji informuje Przewodniczącego 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 wyłączenia, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

#### § 7

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.
2. Przewodniczący:
  - a. wyznacza i zwołuje posiedzenia komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek członka komisji,
  - b. prowadzi posiedzenia komisji.
3. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - a. 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,
  - b. występowanie do Kierownika Zamawiającego o wyłączenie członka komisji, w sytuacji określonej w § 4 ust. 3,

- c. występowanie do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłych,
- d. 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,
- e. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- f. informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- g. 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,
- h. otwarcie i prowadzenie posiedzenia otwarcia ofert, przedstawienie członków komisji, odczytanie przedmiotu zamówienia,
- i. przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia,
- j. odczytanie nazw (firmy) oraz adresów wykonawców, a także informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
- k. przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia wszelkie przygotowane przez Komisję Przetargową dokumenty.

#### § 8

Sekretarz Komisji odpowiada w szczególności za:

- a. prowadzenie dokumentacji postępowania oraz sprawdzanie kompletności dokumentacji,
- b. powiadamianie członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia Komisji,
- c. skompletowanie i terminowe dostarczanie wszystkim członkom Komisji dokumentów na jej posiedzenia,
- d. podpisanie protokołu przez członków Komisji zgodnie z obowiązującym wzorem protokołu wprowadzonym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

#### § 9

1. Członkowie Komisji wykonują zadania wskazane im przez Przewodniczącego Komisji.
2. Wszystkie decyzje dotyczące przedmiotu zamówienia, opisu i spełniania warunków udziału w postępowaniu w postępowaniu oraz kwestii merytorycznych, Komisja Przetargowa podejmuje po konsultacji z kierownikiem działu/ZDR-u zgłaszającego zapotrzebowania na dokonanie zakupu.

#### § 10

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

#### § 11

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.

#### § 12

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