

## ZARZĄDZENIE NR 24/2007

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Turku  
z dnia 28.12.2007r.

### w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy Komisji przetargowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Turku

---

Na podstawie §6 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego PUP w Turku , wprowadzonego Uchwałą nr 226/2003 Zarządu Powiatu Tureckiego z dnia 18.10.2004r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Turku, oraz art. 21 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 Nr 223., poz.1655 ) **z a r z ą d z a m**, co następuje:

#### § 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Komisji przetargowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Turku stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

#### § 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego PUP Turek.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy w Turku

*Beata Bartczak*

## **Regulamin pracy komisji przetargowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Turku**

### § 1

1. Ilekroć w Regulaminie mowa:

- a) o „ustawie” rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2007r. nr 223, poz. 1655 ).
- b) decyzji – oznacza to decyzję Dyrektora PUP Turek,
- c) głównym księgowym – oznacza to Głównego Księgowego PUP Turek,
- d) komórce – oznacza to wydział Powiatowego Urzędu Pracy ora samodzielne stanowisko pracy,
- e) kierownikowi zamawiającego – oznacza to Dyrektora PUP w Turku,
- f) szacunkowej wartości zamówienia – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością ,
- g)zamawiającym – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Turku,
- h) zamówieniu publicznym – oznacza to umowy odpłatne zawierane między Powiatowym Urzędem Pracy w Turku a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

### § 2

- 1. Komisja przetargowa jest komisją powołaną w celu przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania o zamówienie publiczne powyżej 14 000 euro.
- 2. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy każdorazowo do konkretnego postępowania wyznacza indywidualny skład osobowy komisji, właściwy do charakteru i specyfiki zamówienia.
- 3. Komisja, o której mowa w ust. 2 składa się z minimum 5 osób. W skład komisji wchodzi jej przewodniczący, sekretarz oraz naczelnik komórki właściwej merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.

### § 3

1. Członkami komisji przetargowej powinny być osoby z odpowiednim przygotowaniem merytorycznym w zakresie przedmiotu zamówienia oraz znajomością procedur zamówień publicznych.
2. Jeżeli dokonanie określonych czynności, związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, wymaga wiadomości specjalnych Dyrektor, na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
3. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.

### § 4

1. Komisja dla zachowania prawidłowości wykonywanych przez siebie czynności musi pracować na posiedzeniach w składzie, co najmniej trzyosobowym.
2. Czynności komisji podejmowane są z udziałem wszystkich jej członków, za wyjątkiem czynności czysto technicznych (np. udzielania informacji, gromadzenia ofert).
3. Uczestnictwo członków komisji przetargowej w każdym zebraniu jest obowiązkowe.
4. Wszyscy członkowie komisji mają takie samo prawo głosu.
5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności, członek komisji niezwłocznie zapoznaje się z treścią prowadzonego postępowania i składa swój podpis, za wyjątkiem otwarcia ofert.

### § 5

1. Komisja w szczególności przedstawia Dyrektorowi propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także w zakresie określonym ustawą występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Turku.

### § 6

1. Opracowanie odpowiedniej specyfikacji istotnych warunków zamówienia należy do komórki realizującej postępowanie przetargowe, a jej część merytoryczna (dotycząca przedmiotu zamówienia) należy do właściwego naczelnika komórki wnioskującego o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne.

### § 7

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracą i odpowiada za prawidłowy przebieg czynności przez nią wykonywanych.
2. Obowiązkiem Przewodniczącego komisji jest zapewnienie zgodności prowadzonej przez Komisję oceny z obowiązującymi procedurami, a także zapewnienie bezstronności i jawności jej postępowania zgodnie z przepisami szczególnymi.
3. Do zadań Przewodniczącego komisji w szczególności należy:
  - a) zwołanie pierwszego spotkania komisji, wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
  - b) przewodniczenie obradom,
  - c) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
  - d) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

- e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - f) informowanie Dyrektora PUP o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Oświadczenia o których mowa w ust.1 pkt c przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### § 8

1. Sekretarz komisji odpowiada za wszystkie czynności techniczne bezpośrednio związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:
  - a) Prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) Prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej komisji,
  - c) Prowadzenie negocjacji albo rokowań z wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
  - d) Udzielenie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia:
  - a) Dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania
  - b) Propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, lub unieważnienia postępowania wraz z protokołem postępowania o udzielenie zamówienia.

#### § 9

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego komisji może powołać biegłych.
2. Biegłym może być każda osoba posiadająca wiadomości specjalne, poparte wykształceniem i doświadczeniem. Biegły nie wchodzi w skład komisji, a jedynie może uczestniczyć w jej pracach. Przedstawia swoją opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej czynnościach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
3. Do biegłych stosuje się odpowiedni przepisy zawarte w § 10.

#### § 10

1. Członkowie komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 ustawy prawo zamówień publicznych.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności będącej podstawą do jego wyłączenia, bądź też złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu. Informacje o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący przekazuje Dyrektorowi, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Dyrektor PUP, na wniosek sekretarza komisji. Niezależnie od powyższego członek komisji, w każdym czasie, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności z art. 17 ustawy, o czym informuje przewodniczącego komisji.

3. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po wzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności będącej podstawą wyłączenia, są nieważne i wymagają powtórzenia. Wyjątkowo nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
4. Wymóg bezstronności obejmuje wszelkie osoby występujące w imieniu Zamawiającego, lub wykonujące czynności związane z postępowaniem.

§ 11

1. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy, a w przypadku unieważnienia postępowania- po upływie terminów do złożenia protestów i odwołań.

INSPEKTOR POWIATOWY

*Edy*  
Swa 2010

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy w Turku

*Beata Bartczak*