

Zarządzenie Nr 24/11
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 14 stycznia 2011 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych

Na podstawie art. 21 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z póź. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski powołuje się Komisję Przetargową do przygotowywania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zwaną dalej „komisją” w składzie stałym:

- 1) Walentyna Szymczuk- Przewodnicząca
- 2) Agnieszka Kalinowska - Sekretarz
- 3) Halina Szatyłowicz – Z-ca Sekretarza
- 4) Jerzy Bartoszek
- 5) Jarosław Strapczuk

W przypadku nieobecności Przewodniczącej funkcję tę pełnić będzie Pan Bartoszek Jerzy.

2. Skład Komisji może być uzupełniony o kierowników lub pracowników referatów merytorycznych Urzędu Miasta odpowiedzialnych za realizację zadania, dla którego ma być przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia.

§ 2

Tryb pracy komisji , zakres obowiązków jej członków określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 278/09 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 16 marca 2009 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
/-/ Eugeniusz Berezowiec

Regulamin komisji przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych

- I. Postanowienia ogólne
- II. Skład komisji.
- III. Udział biegłych w pracach komisji.
- IV. Prawa i obowiązki członków komisji.
- V. Czynności w trakcie postępowania.
- VI. Czynności związane z oceną ofert.
- VII. Odwołania.
- VIII. Zakończenie prac komisji.
- IX. Postanowienia końcowe.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

- 1. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powołanej przez Burmistrza w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
- 2. Czynności w toku procedury udzielania zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, wewnętrznych uzgodnień.
- 3. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień.
- 4. Posługiwanie się niniejszym regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

II. Skład Komisji.

§2

- 1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - a) ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania,

b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia.

c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia.

d) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,

e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami, oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:

a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1.,

b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,

c) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

d) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą- w takim wypadku wyłączenie nastąpi z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.

4. Wobec Przewodniczącego Komisji ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Burmistrz.

§3

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w §2 ust.2.

2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

III. Udział biegłych i innych osób w pracach Komisji.

§4

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji na posiedzeniu składa Burmistrzowi umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczników).

2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłą oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

§5

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Burmistrz.

2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie o którym mowa w §2 ust.2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w §2 ust.1.

3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

IV. Prawa i obowiązki członków Komisji.

§6

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.

2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.

§7

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

a) udział w posiedzeniach Komisji,

b) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniem Przewodniczącego Komisji.

§8

Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

- a) liczbą złożonych ofert - do daty składania ofert,
- b) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert- do daty wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

§9

Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§10

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- a) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w §2 ust.2
- b) wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń Komisji,
- c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia.
- e) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
- f) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

2. Do obowiązków Sekretarza lub z-cy sekretarza komisji należy m.in.:

- a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
- b) organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
- c) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym m.in. odbierania ofert z Biura Podawczego.

V. Czynności w trakcie postępowania.

§11

Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym terminie, dopuszczalnym przez przepisy prawa.

§12

1. Po rozpoczęciu postępowania Sekretarz Komisji lub z-ca sekretarza m.in.

- a) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta,
- b) udostępnia siwz na stronie internetowej,
- c) prowadzi rejestr Wykonawców, którzy pobrali siwz w wersji papierowej,
- d) przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści siwz lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
- e) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach siwz wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali siwz,
- f) sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,

2. Do obowiązków Przewodniczącego komisji w toku postępowania należy m.in.

- a) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie.
- b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia.
- c) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie:
 - nie zostały otworzone,
 - zostały zwrócone Wykonawcom niezwłocznie (dotyczy zamówień o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy pzp.) oraz po upływie terminu do wniesienia odwołania (dotyczy zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy pzp.),
- d) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia-bepośrednio przed otwarciem ofert,
- e) otwarcie ofert,

§13

Po otwarciu ofert komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie z przepisami prawa.

§14

Oferty nie podlegające zwróceniu otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.

VI. Czynności związane z badaniem i oceną ofert.

§15

Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze siwz, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty. O poprawieniu w.w. omyłek Sekretarz lub z-ca Sekretarza Komisji Przetargowej zawiadamia Wykonawców, których oferty zostały poprawione.

§16

W dalszej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom w siwz.

§17

1. Przewodniczący Komisji Przetargowej może zwrócić się do Uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
2. Burmistrz wzywa Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do złożenia tych dokumentów w określonym terminie chyba, że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

§18

1. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, sekretarz lub z-ca sekretarza po dokonaniu czynności oceny ofert przez Komisję przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia zawiadomienie o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - a) wykluczeniu oferentów z postępowania,
 - b) odrzuceniu określonych ofert,
2. Po zatwierdzeniu zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, Burmistrz zawiadamia wszystkich Wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne i prawne .

VII. Odwołania.

§19

1. O wniesieniu odwołania Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Burmistrza. Przewodniczący Komisji przedstawia Burmistrzowi stanowisko Komisji Przetargowej odnośnie wniesienia odwołania.
2. Burmistrz podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesienia odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed Izłą

§20

1. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Burmistrza przesyłając mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym kopię orzeczenia Izby.
2. Jeżeli jest to w opinii Komisji uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przedstawia Burmistrzowi propozycję sposobu wykonania orzeczenia Izby.
3. Burmistrz podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
4. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Burmistrz na wniosek Przewodniczącego Komisji wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

VIII. Zakończenie prac Komisji.

§21

Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia w dniu podpisania umowy przez Burmistrza w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Burmistrza decyzji o unieważnieniu postępowania.

IX. Postanowienia końcowe.

§22

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta
/-/ Eugeniusz Berezowiec