

Zarządzenie Nr Or. 152/3/08
Burmistrza Zabłudowa
z dnia 29 lutego 2008 roku
w sprawie ustalenia Regulaminu Komisji Przetargowej
w Urzędzie Miejskim w Zabłudowie

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Zabłudowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, który określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielnie zamówienia publicznego.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 24 / 07 Burmistrza Zabłudowa z dnia 5 marca 2007 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Zabłudowie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Jacek Lulewicz
Jacek W. Lulewicz

27

§ 1.

1. Komisja powoływana jest indywidualnie do przeprowadzania poszczególnych postępowań przetargowych.
2. Zgodnie z art. 20 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) zwanej dalej „ustawą”, komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, a także dokonywania innych czynności związanych z przygotowaniem postępowania.
3. Komisja przedstawia zamawiającemu za pośrednictwem przewodniczącego w szczególności:
 - 1) propozycje w zakresie:
 - a) akceptacji projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) ogłoszeń wynikających z ustawy,
 - c) wykluczenia wykonawcy,
 - d) odrzucenia oferty,
 - e) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 2) wniosek o unieważnienie postępowania,
 - 3) ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - 4) wyniki badania i oceny ofert.

§ 2.

Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania jej do przeprowadzenia poszczególnego postępowania przetargowego.

§ 3.

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełniania stawianych im warunków, członkowie komisji składając, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, niezłożenia przez niego oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informacja o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje zamawiającemu, który w miejsce wyłączonego członka proponuje kierownikowi zamawiającego powołanie nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio zamawiający, wnioskując do kierownika zamawiającego o powołanie nowego przewodniczącego.
3. Członek komisji, z zastrzeżeniem ust. 1 jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, o czym informuje przewodniczącego komisji postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio.



4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niepływających na wynik postępowania.
5. Postanowienia ust. 1 – 4 stosuje się odpowiednio do innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 3;
 - 2) wyznaczenie terminów posiedzeń oraz ich prowadzenie;
 - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 4) wyznaczenie osoby uprawnionej do kontaktu z wykonawcami, a w czasie jej nieobecności wyznaczenie innej osoby, powiadamiając o tym, fakcie wszystkich wykonawców, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia;
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) informowanie zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 7) czuwanie nad sprawnością i przejrzystością prac komisji;
 - 8) przedstawienie zamawiającemu propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty a także występowanie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 9) podpisywanie wniosku komisji do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego rzeczoznawcy, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalistycznych przy czym:
 - a) biegły rzeczoznawca przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela wyjaśnień,
 - b) do biegłego stosuje się odpowiednio postanowienia § 3.
3. Każde posiedzenie komisji musi być zakończone protokołem z posiedzenia podpisanym przez wszystkich członków komisji, z zastrzeżeniem § 12 w dniu posiedzenia komisji. Ustalenia do protokołu dyktuje przewodniczący. W przypadku, gdy treść ustaleń nie uzyskała zgody wszystkich członków komisji, przewodniczący zarządza głosowanie zgodnie z zasadami określonymi w § 11.

§ 5.

1. Na czas niemożliwości wykonywania obowiązków przez przewodniczącego, kierownik zamawiającego wskaże innego członka komisji do kierowania jej pracami.
2. Na czas niemożliwości wykonywania obowiązków przez członka komisji, kierownik zamawiającego wskaże innego przedstawiciela.

§ 6.

1. Obowiązkiem członka komisji jest rzetelne i obiektywne wykonywanie powierzonych mu czynności, zgodnie z przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, a w szczególności branie udziału w posiedzeniach komisji, rozpatrywanie i ocena ofert, stosownie do zasad zachowania konkurencji, jawności, bezstronności i równego traktowania wykonawców.
2. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 1,

sytuacji przewidzianej w § 3 ust. 2 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

§ 7.

1. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:
 - 1) protokołowanie posiedzeń komisji;
 - 2) obsługa komisji oraz przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania przez komisję projektów pism i dokumentów;
 - 3) obsługa kancelaryjna prac komisji.
2. Sekretarz odpowiada za wszystkie dokumenty, pisma i opinie, które dotyczą danego postępowania oraz ma obowiązek przechowywać wszystkie dokumenty i udostępniać je członkom komisji na posiedzeniu komisji.

§ 8.

Pisma dotyczące prowadzonego postępowania przed podpisaniem przez zamawiającego wymagają parafowania przez przewodniczącego, a w razie nieobecności przewodniczącego przez innego z członków komisji, będącego przedstawieniem zamawiającego, o którym mowa w § 5 ust. 1 lub przez sekretarza komisji.

§ 9.

1. Komisja może realizować swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy minimum 2/3 składu osobowego. Przy braku quorum ustalenia i decyzje są nieważne.
2. Posiedzenia komisji odbywają się w Referacie Gospodarki Komunalnej.

§ 10.

1. Posiedzenia komisji są protokołowane przez jej sekretarza.
2. Przewodniczący bez zbędnej zwłoki przekazuje kopię protokołu zamawiającemu.

§ 11.

Komisja podejmuje decyzje i wyraża opinie w głosowaniu jawnym. O przyjęciu decyzji (opinii) przesądza zwykła większość głosów. W przypadku równej liczby głosów – decydujący jest głos przewodniczącego.

§ 12.

Każdy członek komisji ma prawo złożyć zastrzeżenie do decyzji (opinii) podjętych przez komisję. Na wniosek członka komisji zgłoszone przez niego zastrzeżenia są odnotowane w protokole posiedzenia komisji.

§ 13.

Przewodniczący przed otwarciem ofert przedstawia wykonawcom uczestniczącym w publicznym otwarciu ofert członków komisji, osoby upoważnione do udziału w postępowaniu oraz podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a po otwarciu ofert podaje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

§ 14.

Komisja w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:



- 1) ocenia i ewentualnie weryfikuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektem umowy;
- 2) przygotowuje projekty ogłoszeń wymaganych ustawą oraz ogłoszeń prasowych;
- 3) przygotowuje projekt ogłoszenia o wyniku postępowania;
- 4) upoważnia członka komisji na wniosek przewodniczącego do udzielenia wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 5) dokonuje otwarcia ofert;
- 6) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 7) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą;
- 8) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu, przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- 9) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest;
- 10) rozpatruje konieczność udzielenia wyjaśnień przez wykonawców (na podstawie art. 87 ustawy) oraz rozpatruje udzielone odpowiedzi;
- 11) poprawia oczywiste omyłki zgodnie z art. 88 ustawy;
- 12) zapewnia nienaruszalność ofert, które wpłynęły w postępowaniu.

§ 15.

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert, dokonanej przez członków komisji.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 16.

W przypadku wystąpienia okoliczności określonych w art. 93 ust. 1 ustawy, komisja występuje do zamawiającego o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej i faktycznej.

§ 17.

1. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w pracach komisji, związanych z niezastosowaniem przepisów ustawy członek komisji lub sekretarz komisji zawiadamia na piśmie niezwłocznie zamawiającego informując go o powyższym.
2. Do czasu podjęcia decyzji przez zamawiającego prace komisji ulegają zawieszeniu.
3. Zamawiający podejmuje decyzję w ciągu trzech dni, a w sytuacjach wątpliwych sprawę przedstawia kierownikowi zamawiającego, który podejmuje decyzje ostateczną.

§ 18.

Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub w przypadku ostatecznego unieważnienia postępowania.

RADCA PRAWNY

mgr Ewa Stachowicz

BURMISTRZ

Jacek W. Lulewicz

