

Zarządzenie Nr 59/2009
Burmistrza Borku Wlkp.
z dnia 13 października 2009 roku

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych”.

Na podstawie art. 18 ust. 1 w związku z art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007 Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulaminu komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2002 Burmistrza Borku Wlkp. z dnia 21 października 2004r. w sprawie Regulaminu prac komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Borek Wlkp.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Opracowała:
Wioleta Mrówczyńska

Burmistrz

Marjan Jańczak

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ DO PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Postanowienia regulaminu stosuje się do prac komisji przetargowej, zwanej dalej "komisją", powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.
2. Czynności podejmowane w ramach regulaminu dotyczącego udzielenia zamówienia publicznego dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji obowiązujących u Zamawiającego.
3. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień publicznych.

Skład komisji

§ 2

1. Kierownik zamawiającego powołuje komisję do przygotowania i przeprowadzenia bądź do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wskazując przewodniczącego komisji i pozostałych jej członków, w liczbie nie mniejszej niż 3 osoby.
2. Członkowie komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub nie istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
3. Przewodniczący komisji wyłącza z jej prac członka komisji, który:
 - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy;
 - 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji;
 - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą;
 - 4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, jeżeli po złożeniu oświadczenia takie okoliczności się ujawniły.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji określonej w ust. 3 przewodniczący komisji występuje z wnioskiem do Kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji z jej składu i powołanie w jego miejsce nowego członka komisji.
5. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik zamawiającego, wyznaczając jednocześnie nowego przewodniczącego komisji.

Biegli i inne osoby uczestniczące w pracach komisji

§ 3

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga specjalistycznej wiedzy, przewodniczący komisji składa Kierownikowi zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
2. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy określone w § 2.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 4

1. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem należytej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) udział w pracach komisji;
 - 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego komisji;
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

§ 5

1. Członkom komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji.
2. Członek komisji ma prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji oraz ma prawo do wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą komisji.

§ 6

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 2;
 - 2) ustalenie organizacji prac komisji i wyznaczenie terminów jej posiedzeń;
 - 3) prowadzenie posiedzeń komisji;
 - 4) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych podczas jej posiedzeń;
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) informowanie Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 7) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) przedłożenie Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję.

§ 7

- Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji, posiedzeń komisji;
 - 3) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji;
 - 4) opracowywanie projektów dokumentów przygotowanych przez komisję;
 - 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji;
 - 6) przysyłanie wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję, po ich zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego;
 - 7) czuwanie nad prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnienie protokołu postępowania oraz załączników do protokołu;
 - 8) wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów prawa i poleceń przewodniczącego komisji.

Tryb pracy komisji przetargowej

§ 8

1. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą zatwierdzenia jej składu przez Kierownika zamawiającego.
2. Komisja kończy swoją pracę z chwilą wyłonienia wykonawcy w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego i zawarcia umowy z wykonawcą lub w momencie unieważnienia postępowania.

§ 9

1. Sekretarz komisji sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Przewodniczący komisji przedkłada protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

Czynności komisji przetargowej w toku postępowania

§ 10

Po wszczęciu postępowania sekretarz komisji w szczególności:

- 1) przekazuje zainteresowanym wykonawcom dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty;
- 2) przyjmuje i rejestruje zapytania do dokumentów stanowiących podstawę złożenia oferty;
- 3) przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którym przekazał dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty, w sytuacji określonej w pkt. 3;
- 4) sporządza protokół zebrania w przypadku zwołania zebrania wykonawców.

§ 11

Do obowiązków przewodniczącego komisji należy:

- 1) zapewnienie, żeby otwarcie ofert nastąpiło w terminie, o którym poinformowano wykonawców;
- 2) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymaganiami i czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
- 3) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie nie zostały otworzone, a wykonawcy, którzy te oferty złożyli zostali o tym fakcie poinformowani;
- 4) zapewnienie, żeby oferty złożone po terminie zostały zwrócone po upływie terminu na wniesienie protestu;
- 5) ogłoszenie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia bezpośrednio przed otwarciem ofert;
- 6) otwarcie ofert i odczytania z każdej informacji wymaganych przepisami ustawy.

§ 12

Po otwarciu ofert komisja:

- 1) ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania, w tym wzywa wykonawców do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu;
- 2) poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, zgodnie z przepisami ustawy;
- 3) ocenia oferty złożone przez wykonawców nie podlegających wykluczeniu z postępowania, czy nie podlegają one odrzuceniu.

§ 13

1. Jeżeli nie zachodzą okoliczności skutkujące unieważnieniem postępowania, komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji.

2. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie komisji zapoznają się z opiniami biegłych, jeżeli zostali oni powołani.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności unieważnienia postępowania komisja wnioskuje o jego unieważnienie do Kierownika zamawiającego.