

ZARZĄDZENIE Nr 0050.152.2012

BURMISTRZA WYRZYSKA

z dnia 31 grudnia 2012 r.

w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej do oceny ofert składanych w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.

Na podstawie art. 19, art. 20 oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Do oceny ofert złożonych w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w trybach przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę powołuje się Stałą Komisję Przetargową, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- 1) Waław Michalec – Przewodniczący,
- 2) Wiesław Nowicki – Z-ca przewodniczącego,
- 3) Jacek Kornacki – Sekretarz,
- 4) Kamila Pinkowska – Członek,
- 5) Tomasz Łykowski – Członek.

§ 2. Komisja działa na podstawie Ramowego Regulaminu Pracy Komisji, który jest załącznikiem do zarządzenia.

§ 4. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych na podstawie uchylanego zarządzenia i niezakończonych do 31 grudnia 2012 r., stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 7A.2012 Burmistrza Wyrzyska z dnia 26 stycznia 2012 roku w sprawie powołania komisji przetargowej do oceny ofert złożonych w procedurze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


RADCA PRAWNY
Przemysław Subczyński


BURMISTRZ
Maria Bratkowska

RAMOWY REGULAMIN PRACY STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1. Regulamin określa szczegółowy zakres i tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”.

§ 2. Komisja jest zespołem pomocniczym Burmistrza Wyrzyska powołanym do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert, a także dokonania innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

§ 4. 1. Do rozstrzygania poszczególnych zamówień publicznych Komisja pracuje w składzie minimum 3 osobowym.

2. Obowiązkiem zastępcy przewodniczącego jest kierowanie pracami komisji w razie nieobecności przewodniczącego komisji.

3. W razie nieobecności przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego Komisji, pracami Komisji kieruje jej sekretarz.

§ 5. 1. Członkowie komisji są obowiązani rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- 1) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) badanie ofert;
- 3) ocena ofert;
- 4) wykonanie innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;
- 6) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach

uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

§ 6. Członkowie komisji:

- 1) uczestniczą we wszystkich pracach komisji;
- 2) mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, którzy zostali powołani w danym postępowaniu;
- 3) mają prawo zgłoszenia przewodniczącemu pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.

§ 7. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w § 5, oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

§ 8. Niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez dostawców lub wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.

§ 9. Oświadczenia, o których mowa w § 8, przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 10. 1. Członek komisji, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 8, o czym informuje przewodniczącego komisji.

2. W przypadku wyłączenia się członka komisji z udziału w pracach komisji przepis § 11 stosuje się odpowiednio.

§ 11. 1. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 8, niezłożenia przez niego oświadczenia, lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje Burmistrzowi Wyrzyska, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji.

3. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio

§ 12. 1. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 8, są nieważne.

2. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem § 13, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.

3. Przepis stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w § 8, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

§ 13. Nie powtarza się czynności otwarcia oferty oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 14. Przewodniczący Stałej Komisji Przetargowej:

- 1) kieruje pracą Stałej Komisji Przetargowej;
- 2) odbiera oświadczenia członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywania czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
- 3) informuje Burmistrza Wyrzyska o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji;
- 4) wskazuje członka komisji zastępującego sekretarza w czasie jego nieobecności;
- 5) wyznacza terminy posiedzeń komisji;
- 6) prowadzi posiedzenia komisji;
- 7) reprezentuje komisję w wystąpieniach zewnętrznych;
- 8) informuje Burmistrza Wyrzyska o problemach związanych z pracą komisji.

§ 15. Obowiązkiem sekretarza jest prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania odzwierciedlającego poszczególne etapy pracy komisji i sporządzanie innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy Pzp.

§ 16. 1. Przebieg postępowania dzieli się na część jawną i część niejawną.

2. Część jawna – otwarcie ofert:

- 1) komisja dokonuje otwarcia ofert zgodnie z przepisami art. 86 ustawy;
- 2) Przewodniczący Komisji przedstawia zebranym:
 - a) kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

- b) przedmiot zamówienia,
 - c) tryb udzielenia zamówienia publicznego,
 - d) skład komisji,
 - e) liczbę złożonych ofert;
- 3) otwieranie ofert odbywa się w kolejności ich wpływu. Po otwarciu każdej oferty, przewodniczący odczytuje dane zawarte w ofercie:
- a) nazwę i adres wykonawcy,
 - b) cenę oferty,
 - c) termin wykonania zamówienia,
 - d) okres gwarancji,
 - e) warunki płatności;
- 4) po otwarciu i odczytaniu danych z wszystkich ofert, przewodniczący zawiadamia obecnych przedstawicieli wykonawców o przypuszczalnym terminie zakończenia postępowania oraz o sposobie powiadomienia o wynikach;
3. Część niejawna – ocena złożonych ofert:
- 1) w trakcie oceny złożonych ofert komisja przeprowadza następujące czynności:
- a) ocenia spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - b) bada oferty złożone przez wykonawców nie wykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie podlegają odrzuceniu,
 - c) sprawdza czy oferta została podpisana przez upoważnioną osobę;
 - d) członkowie komisji sporządzają Kartę indywidualnej oceny oferty na druku, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu.
- 2) po przeprowadzeniu oceny złożonych ofert komisja:
- a) przedstawia propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty spośród ofert nieodrzuconych, stosując kryteria oceny ofert określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Ofertą najkorzystniejszą będzie oferta, która otrzyma największą ilość punktów,
 - b) w przypadku wniesienia odwołania komisja postępuje zgodnie z zapisami art.180 - 198 ustawy.

§ 17. 1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub przeprowadzenie innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych w pracach komisji może uczestniczyć biegły.

2. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące członków komisji.

§ 18. 1. Komisja nie ma prawa ujawnić:

- 1) informacji, które stanowią ważny interes państwa,
- 2) informacji, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które zostały zastrzeżone przez wykonawcę w ofercie.

2. Protokół, oferty oraz wszelkie oświadczenia składane w trakcie postępowania są jawne. Wyjątkiem są te informacje, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Informacje te powinny być zastrzeżone przez składających oferty: „POUFNE – nie udostępniać innym uczestnikom postępowania”.

§ 19. 1. Komisja kończy pracę po przedstawieniu propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki komisja kończy pracę po zawarciu umowy z wykonawcą.

§ 20. Komisji zabrania się:

- 1) naruszać przepisy ustawy i interpretować je na korzyść którejkolwiek ze stron;
- 2) zataić dane, które mogą mieć wpływ na ocenę i wybór oferty;
- 3) wchodzić w konflikt z wykonawcami;
- 4) świadomie naruszać zasadę bezstronności przy rozpatrywaniu i ocenie ofert.

BURMISTRZ

Maria Bratkowska