

ZARZĄDZENIE NR 98/2011

BURMISTRZA ZIĘBIC

z dnia 30 czerwca 2011 roku

w sprawie: powołania komisji przetargowej i regulaminu pracy komisji.

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) w związku z art. 19, art. 20 i art. 21 ust. 1-3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 roku nr 223 poz. 1655 ze zmianami):

§ 1.

POWOŁUJĘ komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w związku z zamówieniem dotyczącym usług w zakresie ustalania wartości nieruchomości oraz inwentaryzacji budynków dla potrzeb sprzedaży realizowanej przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Ziębicach w okresie 12-stu miesięcy od daty zawarcia umowy.

W SKŁADZIE:

- | | |
|-------------------|----------------------|
| 1. Edward Cymbała | - przewodniczący |
| 2. Maria Jaworska | - członek- sekretarz |
| 3. Adam Kozioł | - członek. |

§ 2.

ZATWIERDZAM Regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

MJ/MJ

BURMISTRZ
dr Antoni Herbowski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa tryb działania komisji przetargowej powołanej na podstawie decyzji Burmistrza wyrażonej w Zarządzeniu nr 98/2011 z dnia 30 czerwca 2011 roku.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Burmistrza.
Komisja przygotowuje projekty decyzji i dokumentów (stanowisko komisji).
3. Ani komisja, ani jej przewodniczący nie mają prawa składać oświadczeń woli w imieniu zamawiającego, chyba że na mocy odrębnych pełnomocnictw Burmistrza.
4. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 ze zmianami), zwanej dalej „ustawą”.

Rozdział 2 Prawa i obowiązki członków komisji

§ 2

1. Członek komisji ma prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członek komisji ma prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń dotyczących pracy komisji do przewodniczącego komisji lub Burmistrza.
3. Członkowie komisji rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności.
4. Członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność za czynności podejmowane w ramach pracy komisji.
5. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie się ze wszystkimi dokumentami mającymi wpływ na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania,
 - 2) czynny udział w pracach komisji,
 - 3) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji,
 - 4) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
6. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert nieujawnionych w protokole postępowania i załącznikach do niego lub przed momentem ich udostępnienia.
7. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.

8. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5 pkt. 4, przez przewodniczącego komisji, członek komisji przedstawia je bezpośrednio Burmistrzowi.
9. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo.

§ 3

Oświadczenia o bezstronności

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełniania stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, lub nie złożenie przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Wobec przewodniczącego czynności wyłączenia dokonuje Burmistrz.
3. 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 art. 17 ust. 1 ustawy, powiadamiając o tym przewodniczącego. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, są nieważne i podlegają powtórzeniu, chyba że postępowanie zostaje unieważnione. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 4

Odwołanie członka komisji

1. Przewodniczący komisji wnioskuje do Burmistrza o odwołanie członka komisji przypadku:
 - 1) wyłączenia się członka komisji z jej prac;
 - 2) naruszenia przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 5;
 - 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.
2. Burmistrz w przypadku odwołania członka komisji powołuje nowego członka komisji, gdy liczba członków jest mniejsza od trzech.

§ 5

Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego Regulaminu,
 - 2) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 3,
 - 3) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji oraz prowadzenie posiedzeń,
 - 4) podział prac pomiędzy członków komisji celem zapewnienia ich należytej realizacji,
 - 5) przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję oraz informowanie o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania,
 - 6) nadzór nad przechowywaniem protokołu ofert oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem w trakcie jego trwania.
 - 7) udzielanie wyjaśnień i informowanie o pracach komisji przetargowej.

§ 6

Sekretarz komisji

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
 - 2) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
 - 3) obsługa sekretarska komisji, w tym: prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem i prowadzenie protokołu postępowania w trakcie jego trwania.

Rozdział 3

Tryb pracy komisji

§ 7

Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania i kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z chwilą unieważnienia postępowania i upływu terminu na wniesienie protestu na tę czynność.

§ 8

1. Komisja wypracowuje stanowisko w obecności co najmniej 60% jej członków.
W przypadku braku quorum posiedzenie odracza się.
2. Podstawą wypracowania stanowiska komisji są projekty dokumentów lub ich części przedkładane komisji do rozpatrzenia, a opracowane przez wyznaczonych przez przewodniczącego członków komisji. Opracowanie projektu dokumentu może być poprzedzone podjęciem wstępnych decyzji przez komisję.
3. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 96 ustawy, sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie.
Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez przewodniczącego komisji.
Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji dotyczące prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przygotowuje następujące dokumenty:
 - 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, o ile proponowany tryb nie jest trybem podstawowym;
 - 2) projekty dokumentów stanowiących podstawę kwalifikacji wykonawców i składania ofert, ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
5. W trakcie postępowania komisja wykonuje następujące czynności:
 - 1) sporządza dokumentację postępowania i przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia;
 - 2) przygotowuje projekty odpowiedzi w przypadku wpłynięcia pytań;
 - 3) podczas otwarcia ofert informuje oferentów o ilości środków, jakie zamierza zamawiający przeznaczyć na realizację zamówienia;
 - 4) dokonuje otwarcia ofert w kolejności ich wpłynięcia podając nazwy firm, adresy, a także informacje dotyczące ceny;
 - 5) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych dostawcom, przedstawia Burmistrzowi wnioski o wykluczenie dostawców, o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 6) przedstawia Burmistrzowi propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty bądź występuje o unieważnienie postępowania wskazując podstawę prawną;

- 7) poprawia oczywiste omyłki w ofertach zgodnie z art. 87 ustawy, przygotowuje zawiadomienia do dostawców o dokonanych poprawkach;
- 8) dokonuje oceny ważnych ofert;
- 9) sporządza protokół z postępowania zgodnie z art. 96 ustawy i przekazuje Burmistrzowi;
- 10) przygotowuje zawiadomienia o wyborze oferty;
- 11) analizuje wniesione protesty i przygotowuje projekt decyzji Burmistrza w sprawie protestu.

§ 9

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się Przewodniczącemu komisji.

BURMISTRZ
Antoni
dr Antoni Herbowski