

ZARZĄDZENIE NR 0050.10.2013
WÓJTA GMINY BIAŁA PODLASKA

z dnia 15 stycznia 2013 r.

w sprawie ustalenia regulaminu pracy Komisji Przetargowej.

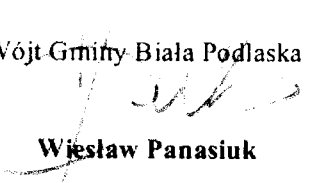
Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin pracy Komisji Przetargowej w Gminie Biała Podlaska powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych w Gminie Biała Podlaska, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zadaniem Komisji Przetargowej jest przygotowanie i przeprowadzenie wszelkich przetargów zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Biała Podlaska


Wiesław Panasiuk

Regulamin prac komisji przetargowej w Gminie Biała Podlaska.

§ 1. Regulamin określa szczegółowy zakres i tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej

„komisją”, powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Gminie Biała Podlaska, 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. 1. Komisja jest zespołem pomocniczym Wójta Gminy Biała Podlaska, powoływanym do oceny spełniania 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.

2. Komisja w szczególności przedstawia Wójtowi Gminy Biała Podlaska propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 3. 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) czynny udział w pracach komisji,
- 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac komisji,
- 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

§ 4. 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 komisji w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.

§ 5. 1. Członkowie komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub nie istnieniu 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 art. 17 ust. 1 ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą. Przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Wójta Gminy Biała Podlaska o odwołanie tego członka ze składu komisji oraz o uzupełnienie składu komisji.

3. Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie członka komisji Przewodniczący komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Wobec Przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt Gminy Biała Podlaska, wyznaczając jednocześnie nowego Przewodniczącego.

§ 6. 1. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący.

2. Przewodniczący komisji w szczególności:

- 1) ustala organizację pracy komisji oraz wyznacza miejsce i terminy posiedzeń komisji,

- 2) prowadzi posiedzenia komisji,
- 3) informuje członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy i przepisów wykonawczych,
- 4) odbiera od członków komisji oświadczenia, o których mowa w § 5 ust. 1,
- 5) przedkłada Wójtowi Gminy Biała Podlaska do zatwierdzenia projekty dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 6) wskazuje członka komisji kierującego pracami komisji w czasie nieobecności Przewodniczącego,
- 7) informuje Wójta Gminy Biała Podlaska o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) dokumentuje czynności podejmowane przez komisję, zgodnie z przepisami ustawy,
- 9) prowadzi korespondencję, w szczególności przesyła na wniosek wykonawcy dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty,
- 10) przesyła, po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Biała Podlaska wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 11) przechowuje protokół, oferty oraz wszelkie inne dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego - w trakcie jego trwania,
- 12) czuwa nad prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu i innej dokumentacji zainteresowanym osobom,
- 13) czuwa nad ochroną wiadomości objętych tajemnicą.

§ 7. 1. Projekty dokumentów, które zatwierdza Wójt Gminy Biała Podlaska oraz wszelka korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia przekazywana jest za pośrednictwem Sekretarza Gminy Biała Podlaskiej.

2. W przypadku wątpliwości co do zgodności przekazywanych Wójtowi Gminy Biała Podlaska dokumentów z ustawą, Przewodniczący komisji przedkłada Wójtowi Gminy Biała Podlaska swoją opinię.

Tryb pracy komisji przetargowej

§ 8. 1. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą publicznego otwarcia ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Komisja kończy pracę z chwilą wyłonienia wykonawcy w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i podpisania umowy z wykonawcą albo z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 9. 1. Na pierwszym posiedzeniu komisji Przewodniczący ustala organizację pracy komisji, w tym w szczególności terminy wykonywania czynności komisji i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, terminy posiedzeń komisji oraz podział pracy pomiędzy członków komisji.

2. O miejscu i terminie posiedzenia komisji Przewodniczący komisji powiadamia ustnie członków komisji z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 10. 1. Komisja rozstrzyga na posiedzeniach w obecności co najmniej 60% jej członków.

2. Komisja rozstrzyga w drodze uzgodnienia, głosowania (zwykłą większością głosów) lub na podstawie sumy indywidualnych ocen jej członków.

3. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

§ 11. 1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub przeprowadzenie innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący komisji może wystąpić do Wójta Gminy Biała Podlaska z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy). Wniosek powinien określać przedmiot opinii (np. zestaw pytań do biegłego) oraz propozycję odpowiedniej kandydatury na biegłego.

2. Do biegłych (rzeczoznawców) stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji.

§ 12. 1. Protokół postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy sporządza Przewodniczący komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Jeżeli członek komisji nie złożył podpisu na protokole z powodu zastrzeżeń co do prawidłowości postępowania, Przewodniczący komisji dołącza do protokołu pisemne zastrzeżenia członka komisji.

3. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Wójtowi Gminy Biała Podlaska do zatwierdzenia.

§ 13. Do udzielania wyjaśnień i informacji związanych z pracą komisji uprawniony jest jej Przewodniczący albo upoważniony przez Przewodniczącego członek komisji.

Kolejne czynności komisji

§ 14. Przewodniczący komisji uzgadnia z Wójtem Gminy Biała Podlaska następujące sprawy:

- 1) propozycję wyboru trybu postępowania wraz z uzasadnieniem, innych niż określone w art. 10 ust. 1 ustawy tj. przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego, o wyborze jednego z nich decyduje Komisja,
- 2) propozycję dokumentu stanowiącego podstawę złożenia oferty.

§ 15. Po ogłoszeniu postępowania Przewodniczący komisji:

- 1) udostępnia zainteresowanym wykonawcom dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty,
- 2) prowadzi rejestr wykonawców, którzy pobrali dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty,
- 3) przyjmuje i rejestruje zapytania i żądania wyjaśnień dokumentów stanowiących podstawę złożenia oferty,
- 4) po przygotowaniu przez komisję odpowiedzi na zapytania i żądania wyjaśnień, o których mowa w pkt 3) przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którzy pobrali dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty,
- 5) w razie zwołania zebrania wykonawców sporządza protokół zebrania.

§ 16. Podczas otwarcia ofert Przewodniczący komisji jest zobowiązany aby:

- 1) przed otwarciem ofert poinformować o kwocie przeznaczonej na realizację zamówienia,
- 2) otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o których poinformowano wykonawców,
- 3) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzono i okazano obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- 4) oferty złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy, którzy te oferty złożyli zostali o tym fakcie poinformowani,
- 5) po upływie terminu na wniesienie protestu oferty złożone po terminie zostały zwrócone,
- 6) po otwarciu każdej z ofert ogłoszono i podyktowano do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty netto i brutto.

§ 18. Po otwarciu ofert komisja:

- 1) ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) wnioskuje do Wójta Gminy Biała Podlaska o wykluczenie wykonawców - w przypadkach określonych w ustawie,
- 3) bada oferty złożone przez wykonawców nie wykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy:
 - a) oferty są ważne,
 - b) oferty nie są sprzeczne z ustawą lub dokumentami stanowiącymi podstawę złożenia ofert,
 - c) złożenie ofert nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji,
 - d) oferta nie zawiera błędów w obliczeniu ceny,
- 4) poprawia omyłki rachunkowe w treści ofert, informując wykonawców o poprawieniu omyłek,
- 5) wnioskuje do Wójta Gminy Biała Podlaska o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie,
- 6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania — przedstawiając Wójtowi Gminy Biała Podlaska odpowiednie projekty pism.

§ 19. 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli zostali powołani).

2. Ocena ofert powinna odbywać się w warunkach umożliwiających zachowanie tajemnicy obrad oraz niezbędną swobodę i niezawisłość członków komisji.

3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach stanowiących podstawę złożenia oferty.

4. W przypadku konieczności posiadania wiedzy specjalistycznej, potrzebnej do merytorycznej oceny złożonych ofert, członek komisji nie posiadający takiej wiedzy może wystąpić do Przewodniczącego komisji o wyłączenie go z czynności oceny ofert.

5. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny, o którym mowa w ust. 4 zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, komisja występuje o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 20. Przewodniczący komisji po zakończeniu prac komisji przekazuje uporządkowaną dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego archiwum Urzędu Gminy Biała Podlaska.

Protesty

§ 21. 1. Po wniesieniu protestu na czynności podejmowane w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Przewodniczący Komisji przetargowej przygotowuje informację o wniesieniu protestu wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.

2. Po przeanalizowaniu protestu komisja przygotowuje projekt rozstrzygnięcia, a po jego zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Biała Podlaska

- powtarza wadliwą czynność - jeżeli protest jest uzasadniony,
- oddala protest - jeżeli jest on bezzasadny.

WOJT
inż. Wiesław Panasiuk