

Zarządzenie Nr 76/15
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 21 kwietnia 2015 roku

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych

Na podstawie art. 19, art. 20 ust. 1 i 3, art. 21 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski powołuje się Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zwaną dalej „komisją” w składzie stałym:

- 1) Jerzy Bartoszek - Przewodniczący,
- 2) Urszula Demianiuk – Sekretarz,
- 3) Halina Szatyłowicz,
- 4) Jarosław Strapczuk
- 5) Andrzej Andrzejuk

W przypadku nieobecności Przewodniczącego funkcję tę pełnić będzie Pani Halina Szatyłowicz.

2. Skład Komisji może być uzupełniony o pracowników merytorycznych Urzędu Miasta odpowiedzialnych za realizację zadania, dla którego ma być przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia:

- Janusz Panasiuk,
- Ludmiła Korzeniewska,
- Bogdan Sokołowski,
- Urszula Gościk,
- Jolanta Mierzwińska,
- Kazimierz Prus,
- Janusz Porycki,
- Eugeniusz Jakubowski,
- Walentyna Jurczuk.

§ 2

Tryb pracy komisji i zakres obowiązków jej członków określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 24/11 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 14 stycznia 2011r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

/-/ Jarosław Borowski

Regulamin komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

- I. Postanowienia ogólne
- II. Skład komisji.
- III. Udział biegłych w pracach komisji.
- IV. Obowiązki członków komisji.
- V. Czynności w trakcie postępowania.
- VI. Czynności związane z oceną ofert.
- VII. Odwołania.
- VIII. Zakończenie prac komisji.
- IX. Postanowienia końcowe.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Czynności w toku procedury udzielania zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji zamawiającego, w tym w zakresie obiegu dokumentów.
2. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa dotyczące udzielania zamówień.
3. Posługiwanie się niniejszym regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

II. Skład Komisji.

§ 2

1. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami, oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w pracach w Komisji, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac Komisji.
3. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
 - b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
 - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą - w takim wypadku wyłączenie nastąpi z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
5. Wobec Przewodniczącego Komisji ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Burmistrz.

§ 3

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w §2 ust.1 i 2.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

III. Udział biegłych i innych osób w pracach Komisji.

§ 4

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji na posiedzeniu składa Burmistrzowi umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

§ 5

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Burmistrz.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie o którym mowa w §2 ust.1. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w §2 ust.1.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

IV. Obowiązki członków Komisji.

§ 6

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.

§ 7

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - a) udział w posiedzeniach Komisji,
 - b) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniem Przewodniczącego Komisji.

§ 8

Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

- a) liczbą złożonych ofert - do daty składania ofert,
- b) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert - do daty wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

§ 9

1. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.
2. W przypadku odmiennego stanowiska niż pozostali członkowie komisji członek Komisji może zgłosić uwagi do protokołu z postępowania.

§ 10

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - a) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w §2 ust.1 i 2,
 - b) wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - e) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
 - f) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Do obowiązków Sekretarza komisji należy m.in.:
 - a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
 - b) organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
 - c) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym m.in. odbierania ofert z Biura Podawczego.

V. Czynności w trakcie postępowania.

§ 11

Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym terminie, dopuszczalnym przez przepisy prawa.

§ 12

1. Po rozpoczęciu postępowania Sekretarz Komisji , w szczególności :
 - a) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta,
 - b) udostępnia siwz na stronie internetowej,
 - c) prowadzi rejestr Wykonawców, którzy pobrali siwz w wersji papierowej,

- d) przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści siwz lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
- e) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach siwz wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali siwz,
- f) sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane.

2. Do obowiązków Przewodniczącego komisji w toku postępowania należy m.in.

- a) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
- b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
- c) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie:
 - nie zostały otworzone,
 - zostały zwrócone Wykonawcom bez otwierania niezwłocznie (dotyczy zamówień o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy pzp.) oraz po upływie terminu na wniesienie odwołania (dotyczy zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy pzp.),
- d) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia-bezpośrednio przed otwarciem ofert,
- e) otwarcie ofert,
- f) ogłoszenie nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców , a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

§ 13

Po otwarciu ofert komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie z przepisami prawa.

§ 14

Oferty nie podlegające zwróceniu otwiera się sporządzając zestawienie tych ofert.

VI.Czynności związane z badaniem i oceną ofert.

§ 15

Po otwarciu ofert Komisja Przetargowa:

- a) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń i dokumentów lub dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy,
- c) wnioskuje do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- d) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu,
- e) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy,
- f) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty; o poprawieniu omyłki informuje się wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami ustawy,
- g) wnioskuje do Burmistrza o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
- g) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- i) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- j) dokonuje innych niezbędnych czynności

VII. Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

§ 16

1. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, tj. odwołania lub skargi, przewodniczący niezwłocznie informuje pozostałych członków i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Sekretarz podejmuje stosowne czynności celem przekazania zainteresowanym informacji o wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, zgodnie z przepisami ustawy.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stosownego stanowiska zamawiającego.

5. W przypadku wniesienia odwołania Burmistrz wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą.

6. W przypadku wniesienia skargi do sądu Burmistrz wyznacza pełnomocników na rozprawę przed sądem.

VIII. Zakończenie prac Komisji.

§ 17

Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia w dniu podpisania umowy przez Burmistrza w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Burmistrza decyzji o unieważnieniu postępowania.

IX. Postanowienia końcowe.

§ 18

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

/-/ Jarosław Borowski