

ZARZĄDZENIE NR 7/11
Burmistrza Dąbrowy Białostockiej
z dnia 2011-02-01

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Gminę Dąbrowa Białostocka.

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych - tekst jednolity wprowadzony Obwieszczeniem Marszałka Sejmu z dnia 8 czerwca 2010 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy - Prawo zamówień publicznych, opublikowany w Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078 z późniejszymi zmianami zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Gminę Dąbrowa Białostocka w następującym składzie:

- 1) Władysław Kalenik – Przewodniczący,
- 2) Katarzyna Kułak – Sekretarz,
- 3) Kazimierz Antonik – Członek.

§ 2. Upoważniam komisję do działania i podejmowania czynności w toku prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Gminę Dąbrowa Białostocka, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie Regulaminem pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 16/07 z dnia 2007.03.09

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Tadeusz Ciszkowski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne na roboty
budowlane, dostawy lub usługi udzielane przez
Gminę Dąbrowa Białostocka, ul. Solidarności 1, 16-200 Dąbrowa Białostocka

§ 1.

Na podstawie art. 18 - 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych - tekst jednolity wprowadzony Obwieszczeniem Marszałka Sejmu z dnia 8 czerwca 2010 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy - Prawo zamówień publicznych, opublikowany w Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078 z późniejszymi zmianami w sprawie powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy, nadaję do stosowania, w procedurach o zamówienia publiczne niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac Komisji Przetargowej.

§ 2.

1. Kierownik jednostki, w rozumieniu na podstawie indywidualnej decyzji powołuje Komisję Przetargową, zwaną dalej Komisją.

Skład osobowy Komisji, stanowią:

- Władysław Kalenik – Przewodniczący
- Katarzyna Kułak – Sekretarz
- Kazimierz Antonik – Członek

§ 3.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, Rzecznawców i Konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 prawa zamówień publicznych.

§ 4.

Zakres pracy Komisji obejmuje:

1. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.
2. Na wniosek Komisji Przetargowej, Kierownik Jednostki może powołać do pracy w komisji Biegłego, Rzeczoznawcę lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.
3. Przygotowanie propozycji procedury udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem.
4. Przygotowanie ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert.
5. Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, druków i dokumentów ją tworzących, udzielanie wyjaśnień, modyfikacja treści oraz przedłużenie terminu składania ofert,
6. Publiczne otwarcie ofert, badanie i ocena oraz sporządzenie protokołu.
7. Ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert oraz przedłożenie Kierownikowi Jednostki propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
8. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
9. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
10. Dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
11. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

§ 5.

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 6.

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji,
2. zwołanie pierwszego spotkania Komisji,
3. przewodniczenie obradom,
4. wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
5. odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
6. podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
7. w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia / sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów.
8. o wniesieniu protestu Przewodniczący niezwłocznie informuje Kierownika Jednostki oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji.
9. wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
10. protest, wraz ze stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Kierownika Jednostki.

§ 7.

Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

1. czynny udział w pracach Komisji,
2. rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
3. złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych,
4. prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
5. w zakresie powierzonych zadań, każdy Członek Komisji ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 8.

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. zapoznanie Członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
2. udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
3. zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
4. bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
5. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
6. kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji,
7. obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

§ 9.

Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

1. złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
2. nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 10.

Tryb pracy Komisji

1. Odwołanie Członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuje drogą służbową do Kierownika Jednostki. o odwołanie Członka Komisji w przypadku:
 - a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności Członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
 - c) naruszenia przez Członka Komisji obowiązków,
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji,

- e) gdy Członek Komisji przestał być pracownikiem Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Białostockiej.

§ 11.

1. Komisja pracuje na podstawie planu pracy, przedstawionego przez Przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu Komisji.
2. Plan pracy obejmuje terminarz czynności i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, harmonogram posiedzeń oraz podział pracy pomiędzy członków Komisji.
3. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 12.

Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza Sekretarz Komisji,
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z Członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez Sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia Członka Komisji.
5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Burmistrzowi do zatwierdzenia.

§ 13.

Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji.
 - wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez Członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert,
 - każdy z Członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny,
 - przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Burmistrza zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem na podstawy

prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 14.

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącą.

§ 15.

1. Kierownik Jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Jednostki, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 16.

Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje a następnie przekazuje Przewodniczącemu Komisji.

§ 17.

Integralną część zarządzenia stanowią załączniki:

- Numer 1. Druk wyłączenia z udziału w pracach Komisji Przetargowej.
- Numer 2. Druk wniosek w sprawie zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej.

§ 18.


W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z p. zm.),
2. Decyzje Kierownika Jednostki.

§ 19.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

Dąbrowa Białostocka 2011-02-01

BURMISTRZ

mgr Tadeusz Ciszkowski

mgr Tadeusz Ciszkowski - Burmistrz

Wyłączenie Członka Komisji Przetargowej z udziału w pracach komisji

Działając na podstawie Zarządzenia Nr 7/11 Burmistrza Dąbrowy Białostockiej z dnia 2011-02-01 w sprawie powołania składu Komisji Przetargowej, postanawiam wyłączyć z dalszego udziału w postępowaniu:

Pana/Panią

pełniącą/ego funkcję w Komisji Przetargowej, powołanej decyzją nr 7/11 z dnia 2011-02-01, do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

Powodem wyłączenia (zgodnie z dokumentacją postępowania) jest:

.....

Ostatnią czynnością Komisji Przetargowej, dokonanej z udziałem ww. osoby była czynność

.....

BURMISTRZ

mgr Tadeusz Ciszkowski

mgr Tadeusz Ciszkowski – Burmistrz

ZARZĄDZENIE NR 7/11
Burmistrza Dąbrowy Białostockiej
z dnia 2011-02-01

Załącznik Nr 2

Druk Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

Wniosek w sprawie zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej

Działając na podstawie Zarządzenia Nr 7/11 Burmistrza Dąbrowy Białostockiej z dnia 2011-02-01 w sprawie powołania Komisji Przetargowej, składam wniosek o:

1. Odwołanie ze składu Komisji Przetargowej, powołanej decyzją z dnia 2011-02-01, znak sprawy: do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:, Pana/Panią

z niżej wymienionych powodów:

Podstawą odwołania jest:

2. Powołanie do składu Komisji Przetargowej, powołanej decyzją z dnia 2011-02-01, znak sprawy: do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: Pana/Panią

..... w miejsce.....

Podpis

Przewodniczący Komisji Przetargowej

BURMISTRZ

mgr Tadeusz Ciszkowski