

ZARZĄDZENIE Nr OR.0050.567.2014
BURMISTRZA BIAŁEJ
z dnia 02 stycznia 2014 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Działania Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Białej

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. –Prawo zamówień publicznych (podstawa prawna) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Działania Komisji Przetargowej działającej w Urzędzie Miejskim w Białej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej i Zamówień Publicznych.

§ 3

o

Traci moc zarządzenie Nr OR 0050.12.2011 Burmistrza Białej z dnia 9 lutego 2011 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu działania Komisji Przetargowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Białej
Arnold Hinderla

REGULAMIN

KOMISJI PRZETARGOWEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIAŁEJ

§ 1.

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Białej zwanej dalej Komisją Przetargową.

§ 2

1. Pracą Komisji Przetargowej kieruje przewodniczący, do którego należy prawidłowe przeprowadzenie postępowania w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:
 - a) złożenie pisemnego oświadczenia na temat okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, oraz odebranie takich oświadczeń od członków komisji i innych osób uczestniczących w jej pracach (np. biegłych, rzeczoznawców itp.),
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) wnioskowanie do Burmistrza o powołanie biegłych (rzeczoznawców),
 - f) przekazywanie Burmistrzowi odwołań złożonych w związku z prowadzeniem postępowania.
3. O wyłączeniu członka komisji w związku z art. 17 ust. 1 ustawy decyduje przewodniczący komisji, informując o tym Burmistrza. Przewodniczącego komisji z w/w przyczyny wyłącza Burmistrz.
4. Przewodniczący komisji podejmuje działania w celu usunięcia skutków udziału w pracy komisji osoby podlegającej wyłączeniu.

§ 3

Obowiązkiem sekretarza komisji jest prowadzenie dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności protokołu postępowania, oraz jej zabezpieczenie przez czas pracy komisji i po jej zakończeniu.

§ 4

1. Obowiązkiem członka komisji jest czynny udział w jej pracy. Rozstrzygnięcia komisji są ważne, jeżeli w ich podjęciu uczestniczyło przynajmniej trzech członków komisji.

2. Każdy członek komisji ma obowiązek rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, oraz w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracy komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności wymienionych w art. 17 ust.1 ustawy, zawiadamiając o tym odpowiednio przewodniczącego komisji lub Burmistrza (jeżeli sprawa dotyczy przewodniczącego).
3. Członkowie komisji oraz inne osoby uczestniczące w jej pracy zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszystkich wiadomości uzyskanych w związku z postępowaniem przez cały czas jego trwania a także po jego zakończeniu, jeżeli tajność takich informacji wynika z przepisów ustawy.

§ 5

Obowiązkiem Komisji Przetargowej jest :

1. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego opracowanie:

- a) wyboru trybu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
- b) specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- c) zaproszenia do udziału w negocjacjach, zaproszenia do składania ofert, albo zapytania o cenę, ze wskazaniem podmiotów, do których mają być one skierowane,
- d) zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje,
- e) ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- f) innych dokumentów, w szczególności wniosków do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

2. W zakresie przeprowadzania postępowania:

- a) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- b) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa to przewiduje,
- c) przeprowadzenie publicznego otwarcia ofert,
- d) dokonanie oceny spełniania warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskowanie o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- e) niezwłoczne powiadamianie wykonawców o ich wykluczeniu z postępowania,
- f) wnioskowanie o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
- g) niezwłoczne powiadamianie wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert;
- h) dokonanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
- i) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
- j) wystąpienie o unieważnienie postępowania, w wypadku zaistnienia okoliczności o których mowa w art. 93 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych, wraz z pisemnym uzasadnieniem podstawy prawnej i podaniem faktycznych okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania,
- k) analizowanie wnoszonych odwołań,

3. Opinie i wyjaśnienia biegłych (rzeczników) są przedstawiane w formie pisemnej i stanowią załączniki do protokołu postępowania.

§ 6

Podstawę propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty stanowi indywidualna ocena ofert dokonana przez członków komisji wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 7

1. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty z najniższą ceną.
2. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki, propozycja komisji dotyczy zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych.