

ZARZĄDZENIE NR 11/2013
Dyrektora Biblioteki Publicznej
Gminy Jaraczewo
z dnia 20 grudnia 2013 roku

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

Na podstawie art. 19 ust. 2 i art. 21 ust.1-3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 907) zarządzam, co następuje:

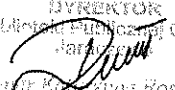
§ 1. Do dokonania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na „Przebudowę, rozbudowę i nadbudowę budynku Biblioteki Publicznej Gminy Jaraczewo” oraz do badania i oceny ofert złożonych w tym postępowaniu powołuję komisję w składzie:

1. Olga Kaczmarek - przewodniczący komisji
2. Luiza Kobylska - zastępca przewodniczącego
3. Daria Krawiec- sekretarz komisji
4. Małwina Wilak- członek komisji
5. Waldemar Szewczyk- członek komisji

§ 2. Organizację, tryb pracy komisji oraz zakres obowiązków jej członków określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej Gminy
Jaraczewo

Małgorzata Roszak

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 11 /2013
Dyrektora Biblioteki Publicznej
Gminy Jaraczewo
z dnia 20 grudnia 2013 roku

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania Komisji przetargowej (zwanej dalej „komisją”) powołanej do współpracy przy przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. Zadaniem Komisji jest ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badanie i ocena ofert.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 roku, poz. 907) zwanej dalej ustawą.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 2

Obowiązki członków komisji

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków komisji należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach komisji,
 - b) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego albo jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. 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.
4. Komisja może pracować w składzie trzyosobowym.

§ 3

Prawa członków komisji

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism itp.

3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy komisji do kierownika zamawiającego.

§ 4

Oświadczenie o bezstronności

Członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, niezwłocznie po powzięciu informacji dających podstawę do jego złożenia.

§ 5

Odwołanie członka komisji

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 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 kierownika zamawiającego o odwołanie tego członka.

3. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w razie:

- a) wyłączenia członka komisji z jej prac,
- b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
- c) naruszenia przez członka komisji obowiązków wynikających z prac komisji,
- d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 6

Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- a) ustalenie planu pracy komisji,
- b) wyznaczenie miejsc i terminu posiedzeń komisji,
- c) prowadzenie posiedzeń komisji,
- d) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu,
- e) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4,
- f) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- g) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- h) informowanie kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

Sekretarz komisji

1. Do obowiązków sekretarza należy:

- a) dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez komisję,
- b) opracowywanie projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,

- c) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
 - d) prowadzenie korespondencji w tym w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - e) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - f) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.
2. W przypadku nieobecności sekretarza jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez Przewodniczącego członek komisji.

Rozdział 3

Tryb pracy komisji

§ 8

1. Powołanie komisji następuje na podstawie zarządzenia Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Jaraczewo.
2. Komisja rozpoczyna prace z chwilą otwarcia ofert.
3. Komisja kończy pracę z dniem podpisania propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 9

Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.

§ 10

Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z załącznikami, sporządzony na odpowiednich obowiązujących wzorach sporządza sekretarz komisji.
2. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika.

Rozdział 4

Podstawowe czynności komisji przetargowej

§ 11

Otwarcie ofert

1. Podczas otwarcia ofert przewodniczący zobowiązany jest:
 - a) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
 - b) przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
 - d) zapewnić, aby oferty, które, zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani,
 - e) zapewnić, aby oferty złożone po terminie ich składania zostały zwrócone zgodnie z wymogami ustawy.

f) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę) adres(siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny ofert, jak również inne dane lub informacje niezbędne do oceny ofert w zakresie przyjętych kryteriów oceny.

§ 12

Ocena i badanie ofert

1. Po otwarciu ofert komisja:

- a) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego
- b) żąda, jeśli jest to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń i dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy,
- c) wnioskuję do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- d) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych 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 pomyłki 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) wnioskuję do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
- h) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- i) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- j) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 13

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opinii biegłych (jeżeli zostali powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert była cena, oferta wykonawcy z najniższą ceną spośród prawidłowych ofert złożonych w danym postępowaniu, uznana zostaje za najkorzystniejszą, a odzwierciedleniem tych czynności jest podpisanie przez członków komisji protokołu.
4. Podpisany przez członków komisji protokół wraz z załącznikami stanowi propozycję rozstrzygnięcia postępowania kierowaną do kierownika zamawiającego lub pełnomocnika.

§ 14

Postępowanie w przypadku wniesienia odwołania

W przypadku wniesienia odwołania wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Jaraczewo, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie wniesienia odwołania.

§ 15

Postanowienia końcowe

Komisja, na wniosek Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Jaraczewo, wykonuje inne, przewidziane ustawą i wynikające z okoliczności czynności konieczne do przeprowadzenia postępowania.