

Zarządzenie Nr 9/2010
Kierownika Biura Obsługi Szkół w Drohiczynie
z dnia 3 grudnia 2010 r.
w sprawie powołania Komisji Przetargowej do rozstrzygania postępowań
przetargowych w Biurze Obsługi Szkół w Drohiczynie

Na podstawie art.19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113. 759, z póź. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Do rozstrzygania postępowań przetargowych w Biurze Obsługi Szkół w Drohiczynie zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113. 759, z póź. zm.), powołuję się Komisję Przetargową w składzie:

- | | |
|------------------------|----------------------------------|
| 1. Radosław Konobrocki | - Przewodniczący – Kierownik BOS |
| 2. Walentyna Sorokosz | - Członek – Główna Księgowa BOS |
| 3. Anna Malinowska | - Członek – Starsza Księgowa BOS |
| 4. Grażyna Skutnik | - Członek – Księgowa BOS |

§ 2.

Zatwierdzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Komisja przetargowa jest zobowiązana do prowadzenia postępowań przetargowych zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej oraz ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113. 759, z póź. zm.) .

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Biura Obsługi Szkół w Drohiczynie

§ 1

1. Komisja przetargowa, zwana dalej "komisją", jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
2. W skład komisji wchodzi 4 członków, z których jeden jest przewodniczącym. W prowadzonym postępowaniu musi brać udział minimum 3 Członków Komisji. Kierownik Biura Obsługi Szkół w Drohiczynie może powołać inne osoby funkcyjne wchodzące w skład komisji.

§ 2

1. Członków komisji powołuje i odwołuje Kierownik Biura Obsługi Szkół w Drohiczynie.
2. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 2, w sytuacji, o której mowa w § 3 ust. 2 i 3 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

§ 3

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez dostawców lub wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art.17 ust.2 ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej "ustawą".
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Burmistrz Drohiczyna.
3. Członek komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, o czym informuje przewodniczącego komisji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, są nieważne. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 4

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, którym jest Kierownik Biura Obsługi Szkół w Drohiczynie.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 3 ust. 1,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) informowanie Burmistrza Drohiczyzna o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Oświadczenia, o których mowa w § 3 ust. 1, przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi przewodniczący komisji.

§ 5

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczoznawców).
2. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepis § 3.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 6

Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Biura Obsługi Szkół w Drohiczynie:

- 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
- 3) propozycję zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze

wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,
4) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) prowadzi negocjacje albo rokowania z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
- 3) dokonuje otwarcia ofert,
- 4) ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do Kierownika BOS o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 5) wnioskuje do Kierownika BOS o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 6) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 8) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

§ 8

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, z zastrzeżeniem § 9.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 2, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 9

1. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
2. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Kierownikowi BOS propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania. Pisemne

uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 10

1. Kierownik BOS stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika BOS, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
3. Protest na czynności podjęte przez zamawiającego, złożony przez dostawców lub wykonawców, przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Kierownikowi BOS.

§ 11

Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie.

§ 12

Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika BOS:

- 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
- 3) propozycję zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,
- 4) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

§ 13

Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) prowadzi negocjacje albo rokowania z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
- 3) dokonuje otwarcia ofert,
- 4) ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika jednostki o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 5) wnioskuje do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 6) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,

- 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 8) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

§ 14

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, z zastrzeżeniem § 15.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 2, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 15

1. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
2. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Kierownikowi BOS propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania.

§ 16

1. Kierownik BOS stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika BOS, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
3. Protest na czynności podjęte przez zamawiającego, złożony przez dostawców lub wykonawców, przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Kierownikowi BOS.