

ZARZĄDZENIE NR 4 / 20112

**WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA
JAKOŚCI HANDLOWEJ ARTYKUŁÓW ROLNO-SPOŻYWCZYCH
W ZIELONEJ GÓRZE**

z dnia 19 stycznia 2012 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania w Wojewódzkim Inspektoracie JHARS z siedzibą w Zielonej Górze Regulaminu Komisji Przetargowej.

Na podstawie art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz § 6 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych z siedzibą w Zielonej Górze z dnia 03.11.2009r., zarządza się co następuje:

I. Postanowienia ogólne.

§1. Niniejsze zarządzenie określa skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji powołanych do uczestnictwa w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zwanych dalej „komisją przetargową”.

§2.1. Postanowienia niniejszego regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji Przetargowej powołanej do:

- 1). przygotowania i przeprowadzania postępowań,
- 2). oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 3). badania i oceny ofert.

2. Wykonując czynności, o których mowa w zarządzeniu, komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą” i inne obowiązujące przepisy prawa oraz posiadaną wiedzę i doświadczenia.

§3. 1. Komisja składa się z czterech członków.

2. Przewodniczącego i sekretarza Komisji Przetargowej wyznacza Wojewódzki Inspektor.

§4. 1. Komisja Przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu materiałów umożliwiających przygotowania projektu dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami ustawy.

§5. 1. Członkami Komisji Przetargowej nie mogą być osoby, które:

- 1). ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
- 2). pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,

- 3). przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- 4). pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
- 5). zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

2. Członkowie Komisji Przetargowej niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1.

§6. 1. Członek Komisji Przetargowej, który:

- 1). złożył oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1,
- 2). nie złożył oświadczenia,
- 3). złożył oświadczenie niezgodne z prawdą.

podlega wyłączeniu z prac Komisji Przetargowej

2. Wyłączenia członka Komisji Przetargowej dokonuje przewodniczący komisji.

3. Przewodniczący informuje Wojewódzkiego Inspektora o wyłączeniu członka Komisji Przetargowej. W takim wypadku Wojewódzki Inspektor odwołuje członka Komisji Przetargowej.

4. W miejsce odwołanego członka Komisji Przetargowej Wojewódzki Inspektor powołuje nowego członka, który niezwłocznie składa oświadczenia, o którym mowa w § 5 ust. 2.

5. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio do przewodniczącego, z tym, że wyłączenia dokonuje Wojewódzki Inspektor.

§7.1. Komisja Przetargowa obraduje na posiedzeniach.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Wojewódzkiego Inspektora.

3. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji powołany przez Wojewódzkiego Inspektora spośród członków komisji.

§8.1. Prace komisji prowadzone są przy zachowaniu obowiązujących przepisów i postanowień zawartych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).

2. W sprawach spornych Komisja Przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwały.

3. W sprawach, o których mowa w § 8 ust. 2 Komisja Przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, członek Komisji Przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.

5. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję Przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków.

§9.1. Komisja Przetargowa wnioskuje do Wojewódzkiego Inspektora o włączenie do prac komisji osób odpowiedzialnych za przygotowanie specyfikacji technicznej do postępowania.

2. Komisja Przetargowa, w przypadku wymaganej wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, wnioskuje do Wojewódzkiego Inspektora o powołanie biegłych (rzecoznawców). We wniosku Komisja Przetargowa wskazuje osobę biegłego (rzecoznawcę) oraz dołącza uzasadnienie. Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie.

II. Prawa i obowiązki członków Komisji Przetargowej.

§10.1. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1). wyznaczania terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 2). podział prac między członków Komisji Przetargowej,
- 3). nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4). odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o których mowa w § 5 regulaminu,
- 5). ogłoszenie, bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwotą jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

2. W razie nieobecności przewodniczącego Komisji Przetargowej czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje osoba wskazana przez Wojewódzkiego Inspektora, spośród członków Komisji Przetargowej.

§11.1. Sekretarz Komisji Przetargowej w szczególności:

- 1). wydaje lub wysyła zainteresowanym wykonawcom SIWZ,
- 2). prowadzi rejestr wykonawców, którzy pobrali SIWZ,
- 3). przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ,
- 4). odbiera złożone oferty z miejsca wskazanego w SIWZ, kwituje ich odbiór,
- 5). zapewnia zachowanie formy pisemnej czynności podejmowanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6). sporządza protokół z postępowania.

§12.1. Członek komisji ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji oraz obowiązek zapoznania się z dokumentacją we wszystkie dokumenty związane z jej pracą.

2. Członek Komisji Przetargowej wykonuje czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

3. Członkom Komisji Przetargowej nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji, z wyjątkiem przypadków wskazanych w ustawie.

III. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§13.1 Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja Przetargowa w szczególności:

- 1). przygotowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

- 2). wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnionej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3). wnioskuje o wprowadzenie zmian do dokumentacji, o której mowa w pkt 2,
- 4). wnioskuje o przedłużenie terminu do składania ofert,
- 5). prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 6). dokonuje otwarcia ofert,
- 7). dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych w ustawie,
- 8). wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą,
- 9). ocenia na podstawie przyjętych kryteriów oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 10). wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą, w tym terminu ważności wadium,
- 11) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
- 12). przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1,2,3,4,8,10,11 i 12 akceptuje i podpisuje Wojewódzki Inspektor.

3. W przypadku, gdy czynności, o których mowa w ust. 2 nie zostaną zatwierdzone przez Wojewódzkiego Inspektora, Komisja Przetargowa powtarza te czynności.

IV. Rozpatrywanie protestów i odwołań.

§14.1. O wniesieniu protestu oraz odwołania przewodniczący Komisji Przetargowej niezwłocznie informuje Wojewódzkiego Inspektora.

2. Przewodniczący Komisji Przetargowej informuje wszystkich wykonawców o wniesieniu protestu oraz jego treści i zarzutach. Informacja powinna ponadto zawierać wezwanie wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłożenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium oraz przedłużenia terminu związania ofertą.

3. Komisja Przetargowa przygotowuje projekt rozstrzygnięcia protestu nie później niż w terminie 3 dni od dnia jego wpłynięcia.

4. Protest, pisma wykonawców, którzy przyłączyli się do protestu oraz projekt rozstrzygnięcia przewodniczący komisji przekazuje Wojewódzkiemu Inspektorowi najpóźniej w ciągu 4 dni od daty jego wpłynięcia.

5. Po zatwierdzeniu projektu rozstrzygnięcia protestu sekretarz komisji przesyła go niezwłocznie składającemu protest tym wykonawcom, którzy przyłączyli się do wniesionego protestu przestrzegając terminów wynikających z ustawy.

6. W przypadku uwzględnienia protestu Komisja Przetargowa powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności w przypadku jej zaniechania.

§15. 1. Komisja Przetargowa przedstawia Wojewódzkiemu Inspektorowi projekt stanowiska w przedmiocie wniesionego odwołania.

§16 1. O wynikach postępowania odwoławczego przewodniczący Komisji Przetargowej niezwłocznie informuje Wojewódzkiego Inspektora.

2. W przypadku uwzględnienia odwołania przez zespół arbitrów, Komisja Przetargowa dokonuje czynności wynikających z wyroku arbitrów.

V. Zakończenie prac Komisji Przetargowej.

§17.1. Zakończenie prac Komisji Przetargowej w poszczególnym zamówieniu publicznym następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

2. Sekretarz Komisji Przetargowej po zakończeniu postępowania o udzielenia danego zamówienia, wszystkie dokumenty związane z pracą komisji podczas prowadzenia danego postępowania pakuje i opisuje oraz dba o ich prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie.

3. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów, określone w aktualnym rozporządzeniu wydanym na podstawie ustawy.

§18. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
JAKOŚCI HANDLOWEJ
ARTYKUŁÓW ROLNO-SPOŻYWCZYCH
W ZIELONEJ GÓRZE

Bogdan Karwowski