

ZARZĄDZENIE NR 188/2018
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ZAWICHOST
z dnia 11.12.2018r.

w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

Na podstawie art. 21, ust.1 i ust. 2 w związku z art. 19 ust. 3 ustawy z dnia 29.01.2004 roku - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zmianami):

ZARZĄDZAM CO NASTĘPUJE

§1

1. Powołuję Stałą Komisję Przetargową w składzie:

- | | |
|--------------------------|------------------|
| 1. Siwek Tomasz | - Przewodniczący |
| 2. Stopczyński Krzysztof | - Członek |
| 3. Bunatowski Wojciech | - Członek |
| 4. Wicińska Luiza | - Członek |
| 5. Stępień Karolina | - Członek |
| 6. Dudek Anna | - Członek |
| 7. Stępień Agnieszka | - Członek |
| 8. Wolska Katarzyna | - Członek |

2. Rolę Sekretarza Komisji pełnić będzie członek Komisji odpowiedzialny merytorycznie za zakres przedmiotu zamówienia.

3. Komisja może pracować w składzie minimum 3 osób.

§2

Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Burmistrza Miasta i Gminy Zawichost.

§3

Do zadań Komisji Przetargowej należy:

- ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu
- badanie ofert
- ocena ofert

§4

Nadaję regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowiącej Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§5

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Zawichost Nr 99/2015 z dnia 09.07.2015r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§6

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Kondziotka
mgr Katarzyna Kondziotka

ZAŁĄCZNIK Nr 1
do Zarządzenia Nr 188/2018
Burmistrza Mi i G Zawichosta
z dnia 11.12.2018 roku

REGULAMIN pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Zawichoście

§1

1. Niniejszy regulamin określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej "Komisją" powoływanej i odwoływanej przez Burmistrza Miasta i Gminy Zawichost dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Pzp należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku – „Prawo zamówień publicznych” (Dz. U. Nr 19, poz. 177),
 - b) Zarządzeniu - należy przez to rozumieć niniejsze zarządzenie,
 - c) Burmistrza - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Zawichost,
 - d) Specyfikacji - należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia o której mowa w art. 36 Pzp lub projekt umowy przy zamówieniu z wolnej ręki,
 - e) Protokole - należy przez to rozumieć protokół, o którym mowa w art.96 Pzp.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Pzp oraz Zarządzenia.

§ 2

1. Członków komisji powołuje i odwołuje Burmistrz,
2. Powołanie członka komisji - biegłego odbywać się będzie odrębnym pismem wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Zawichoście.
3. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
4. Powołując członków komisji, Burmistrz określa zakres ich obowiązków, mając na celu zapewnienie sprawności działania komisji, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystość jej prac.
5. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach komisji,
 - b) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji,
 - c) niezwłocznie poinformować przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
6. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji w tym,

w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania oceny i porównywania treści złożonych ofert.

7. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu.

Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.

8. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 6 przez przewodniczącego komisji, członek komisji przedstawia je bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 3

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłaszania w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń, co do pracy komisji - do przewodniczącego komisji lub Burmistrza.

§ 4

Członkowie komisji oraz osoby wykonujące czynności w postępowaniu, składają pisemne oświadczenie o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp.

§ 5

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp, niezłożeniu takiego oświadczenia lub złożeniu oświadczenia niezgodnego z prawdą przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Burmistrza o odwołanie tego członka.
3. Przewodniczący komisji wnioskuje do Burmistrza o odwołanie członka komisji w przypadku:
 - a) wyłączenia się członka komisji z jej prac,
 - b) nierzetelnego i nieobiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności,
 - c) zaistnienie innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 6

Do zadań komisji należy w szczególności zaproponowanie trybu udzielenia zamówienia, opracowanie specyfikacji, w tym projektu umowy, udzielenia wyjaśnień dot. specyfikacji, dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocena ofert, a także udział w procesie protestacyjnym.

§ 7

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) ustalenie planu pracy komisji,
 - b) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
 - c) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - d) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Pzp, zarządzenia 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) przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzenia lub akceptacji projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - h) udział w pracach zmierzających do opracowania specyfikacji, oceny spełnienia warunków wymaganych w postępowaniu oraz oceny złożonych ofert,
 - i) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym protokołu,
 - j) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - k) nadzór nad przygotowaniem Protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

§ 8

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
 - b) organizowanie - w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji,
 - c) opracowanie dokumentów przygotowywanych przez komisję, w tym Specyfikacji, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
 - d) obsługa techniczno - organizacyjna komisji,
 - e) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w tym przesyłanie na wniosek dostawcy/wykonawcy Specyfikacji,
 - f) przesyłanie, po zatwierdzeniu lub akceptacji przez Burmistrza wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wadium i złożeniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - h) dbałość i ochrona nad dokumentacją postępowania, Protokołem, ofertami oraz pozostałymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.
2. Rolę sekretarza komisji pełnić będzie członek komisji odpowiedzialny merytorycznie za zakres przedmiotu zamówienia.

§ 9

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 10

1. Komisja pracuje na podstawie planu pracy, przedstawionego przez przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu komisji.
2. Plan pracy komisji przedstawiony członkom komisji ustnie lub pisemnie, zawiera w szczególności:
 - a) terminarz czynności komisji i poszczególnych etapów postępowania o zamówienie publiczne,
 - b) harmonogram posiedzeń komisji,
 - c) podział pracy pomiędzy członków komisji,
3. Miejsce i terminy posiedzenia komisji wyznacza przewodniczący.
4. O miejscu i terminie posiedzeń komisji, o ile nie wynika to z harmonogramu, sekretarz powiadamia członków, co najmniej dwa dni przed posiedzeniem.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach o posiedzeniu komisji można powiadomić w terminie krótszym, niż określony w ust. 4.

§ 11

1. Komisja podejmuje decyzje w obecności, co najmniej 3 jej członków.
2. W przypadku obecności mniej niż 3 członków komisji, posiedzenie komisji nie odbywa się.
3. W sprawach dotyczących obecności podczas posiedzeń komisji innych osób niż członków komisji i biegłych, decyzję podejmuje przewodniczący komisji.

§ 12

1. Komisja podejmuje decyzję w drodze uzgodnienia (konsensusu), głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji. Ostatnia forma jest stosowana wyłącznie w przypadku oceny ofert.
2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego. Powyższe nie dotyczy oceny ofert.

§ 13

Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do Burmistrza z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego. Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego) oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.

§ 14

1. Z posiedzenia komisji sekretarz sporządza Protokół, zawierający:
 - a) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia

- b) listę obecności członków komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
 - c) zapis czynności, decyzji i opinii podejmowanych i przedstawianych przez komisję oraz biegłych podczas posiedzenia,
2. Protokół z posiedzeń komisji podpisuje przewodniczący i sekretarz komisji.

§ 15

1. Protokół (projekt) sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez przewodniczącego i sekretarza komisji.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Przewodniczący przedkłada Protokół Burmistrzowi do akceptacji.

§ 16

Do udzielenia wyjaśnień wykonawcom i informowania o rozpoczętym zamówieniu Publicznym uprawnieni są jedynie przewodniczący komisji, sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

§ 17

1. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi następujące dokumenty:
 - a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - b) projekt wystąpienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z wnioskiem o wydanie zgody na odstąpienie od trybu przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, jeżeli zgoda taka jest wymagana,
 - c) projekt innych wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych,
 - d) projekt Specyfikacji, w tym projekt umowy,
 - e) projekt ogłoszenia do publikacji.
2. Zatwierdzony i paraflowany przez radcę prawnego projekt umowy.

§ 18

Po ogłoszeniu postępowania sekretarz komisji:

- a) wydaje zainteresowanym wykonawcom Specyfikację,
- b) prowadzi rejestr wykonawców, którzy pobrali Specyfikację,
- c) przyjmuje i rejestruje zapytania i żądania wyjaśnień Specyfikacji,
- d) po zatwierdzeniu przez komisję wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji, przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którzy pobrali Specyfikację,
- e) w razie zwołania zebrania wykonawców prowadzi protokół zebrania.

§ 19

Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- a) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
- b) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia kopert,
- c) podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- d) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po terminie ich składania, nie były otwierane, a wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani,
- e) zapewnić, aby po upływie terminu na wniesienie protestu oferty złożone po terminie zostały zwrócone,
- f) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) dostawcy/wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

§ 20

Po otwarciu ofert komisja:

- a) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) wnioskuję do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą
- c) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych w postępowaniu oraz stwierdza czy:
 - oferta nie podlega wykluczeniu,
 - złożenie oferty nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji,
 - oferta nie zawiera błędów w obliczeniu ceny.
- d) może żądać, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
- e) poprawia oczywiste omyłki w treści ofert,
- f) wnioskuję do Burmistrza o odrzuceniu oferty w przypadkach przewidzianych w Pzp,
- g) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- h) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania - przedstawiając odpowiednie projekty pism.

§ 21

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Specyfikacji.
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.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 Pzp komisja występuje do Burmistrza o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 22

1. W przypadku dokonania najkorzystniejszej oferty, podpisany przez komisję Protokół stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.
2. Przewodniczący komisji przedstawia wyniki postępowania (Protokół) do zatwierdzenia przez Burmistrza.

3. Po akceptacji Protokołu, przewodniczący komisji przedstawia niezwłocznie:
 - a) Burmistrzowi projekty powiadomień wykonawców o wyniku postępowania, ogłoszenie na tablicę ogłoszeń, ogłoszenie do Biuletynu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - b) Burmistrzowi oraz osobie upoważnionej - umowę o zamówienie publiczne do podpisania
4. Jeżeli Burmistrz podejmuje decyzję o unieważnieniu postępowania, przewodniczący komisji przedstawia Burmistrzowi do podpisania: projekty powiadomień wykonawców o wyniku postępowania, ogłoszenie na tablicę ogłoszeń, oraz ogłoszenie do Biuletynu-zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 23

1. Wniesieniu protestu przez wykonawców przewodniczący komisji niezwłocznie informuje Burmistrza i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Sekretarz wysyła informację o wniesieniu protestu wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są na wezwanie komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych do opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
4. Protest, wraz ze stanowiskiem komisji, przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Burmistrzowi.

§ 24

1. Burmistrz stwierdza nieważność czynności podjętej przez komisję przetargową z naruszeniem prawa.
2. Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 25

Po zakończeniu postępowania sekretarz komisji kompletuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne celem przechowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

BURMISTRZ

mgr Katarzyna Kondziołka

