

ZARZĄDZENIE NR 20/2017
BURMISTRZA GNIEWKOWA
z dnia 13 marca 2017 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do oceny ofert złożonych w postępowaniach o udzielanie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego i ograniczonego

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) w związku z art. 19, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołać komisję przetargową w składzie:

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| 1) Przewodniczący Komisji | - Magdalena Kłosowska |
| 2) Sekretarz Komisji | - Mirosław Chwiałkowski |
| 3) Członek Komisji | - Alicja Jańczak |
| 4) Członek Komisji | - Maria Strzyżewska |
| 5) Członek Komisji | - Wojciech Kruczykowski |
| 6) Członek Komisji | - Leszek Wołakiewicz |

§ 2. Komisja przetargowa powołana jest do oceny ofert złożonych w postępowaniach o udzielanie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego i ograniczonego, przy wartości zamówienia mniejszej oraz równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Komisja przetargowa otrzyma następujące dokumenty zapewniające poprawne przeprowadzenie poszczególnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego tj.:

- 1) ogłoszenie o przetargu nieograniczonym lub ograniczonym,
- 2) specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- 3) druki niezbędne do przeprowadzenia postępowania.

§ 4. Do zadań komisji przetargowej będzie należało:

- 1) ocena złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym,
- 2) rozpatrywanie ofert niepodlegających odrzuceniu i ocena ich zgodnie z kryteriami przyjętymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) wybór najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami rozdziału 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 5. 1. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast zażądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

3. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej trzech jej członków.

- § 6. 1. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Komisja dokona opublikowania ogłoszenia o wynikach postępowania, po zatwierdzeniu protokołu przez Burmistrza Gniewkowa.
 3. Komisja zakończy pracę po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniu postępowania.

§ 7. Niezbędną obsługę pracy komisji zapewni sekretarz komisji.

§ 8. 1. Upoważnia się Przewodniczącego komisji do zasięgania opinii innych ekspertów lub biegłych w koniecznych przypadkach.

2. Upoważnia się Przewodniczącego komisji do powołania w skład komisji do dwóch osób z podległych Burmistrzowi Gniewkowa jednostek sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych w przypadkach, w których osoby te posiadają wiedzę specjalistyczną związaną z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

3. W przypadku współfinansowania zamówienia publicznego z innym podmiotem na podstawie podpisanej umowy lub porozumienia, upoważnia się Przewodniczącego komisji do powołania w skład komisji osób, które zostaną wskazane przez ten podmiot.

§ 9. Komisja przetargowa powołana jest na czas oznaczony do dnia 30.06.2017 r. W przypadku wszczęcia postępowania o udzielanie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego w terminie do dnia 30.06.2017 r., komisja zakończy pracę po zawarciu umowy z wykonawcą wybranym w tym postępowaniu lub unieważnieniu postępowania.

§ 10. Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
mgr Adam Roszak

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmującego:

- I. ocenę spełniania wymaganych przez Zamawiającego warunków,
 - II. ocenę złożonych ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
-
1. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
 2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
 - 2) prowadzenie posiedzenia komisji,
 - 3) rozdzielenie pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych.
 3. Obowiązkiem sekretarza jest prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania odzwierciedlającego poszczególne etapy pracy komisji oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie protokołu postępowania,
 - 2) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzenia komisji,
 - 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję,
 - 4) prowadzenie obsługi techniczno-organizacyjnej prac komisji,
 - 5) prowadzenie korespondencji,
 - 6) przysyłanie, po zatwierdzeniu przez Burmistrza, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - 7) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania,
 - 8) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji,
 - 9) zastępowanie i wykonywanie zadań przewodniczącego komisji w czasie jego nieobecności.
 4. Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji,
 - 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji,
 - 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji.
5. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół.

6. Zadania komisji.

- 6.1 Do zadań komisji należy przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego związane z oceną i wyborem najkorzystniejszej oferty.
- 6.2 Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
- 1) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - 2) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania,
 - 3) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji według obowiązujących druków ZP,
 - 4) w przypadku stwierdzenia, iż wykonawca którego oferta została wybrana:
 - a) uchyla się od zawarcia umowy,
 - b) nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- przedstawienie Burmistrzowi propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.

7. Przebieg postępowania.

7.1 Część jawna - otwarcie ofert.

Podczas sesji otwarcia ofert przewodniczący lub członek komisji przedstawi zebrany:

- 1) cel spotkania ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, trybu udzielania zamówienia publicznego oraz miejsca i daty publikacji ogłoszenia o przetargu,
- 2) skład komisji przetargowej,
- 3) złożone oferty, ze wskazaniem nazwy (firmy) i adresu wykonawcy, które zostały złożone po wyznaczonym terminie,
- 4) kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 5) oferty, pokazując je, że złożone zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy.

Komisja dokonuje otwarcia ofert zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. Otwarcie ofert jest jawne.

7.1.1 Komisja odsyła nie otwarte oferty tym wykonawcom, którzy:

- 1) złożyli oferty po terminie,
- 2) wycofali swoje oferty przed upływem terminu składania ofert.

7.1.2 Otwieranie ofert odbywa się w kolejności ich wpływu. Po otwarciu każdej oferty następuje odczytanie następujących danych zawartych w ofertach:

- 1) nazwy (firmy) i adresu wykonawcy,
- 2) ceny oferty,
- 3) terminu wykonania zamówienia,
- 4) okresu gwarancji,
- 5) warunków płatności.

7.1.3 Po otwarciu i odczytaniu wszystkich ofert, członkowie komisji niezwłocznie składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.

W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, nie złożenia przez niego takiego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, członek komisji podlega niezwłocznemu wyłączeniu z dalszego udziału w pracach komisji.

Burmistrz w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji.

7.2 Część tajna - ocena złożonych ofert.

Na wniosek przewodniczącego komisja może zasięgać opinii rzeczoznawców, biegłych w przypadkach szczególnych i tego wymagających.

Ocena ofert i wybór oferty najkorzystniejszej dokonywane są zgodnie z przepisami określonymi w rozdziale 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.

7.2.1 W trakcie oceny złożonych ofert komisja przeprowadzi następujące czynności:

- 1) ustali, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) zawiadomi/wnioskuje do Burmistrza o zatwierdzenie zawiadomienia o poprawie w ofercie oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych lub innych omyłek w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 3) w oparciu o dane zawarte w ofertach, komisja dokona oceny spełnienia warunków przez wykonawców,
- 4) dokona badania i oceny ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- 5) wezwie/wnioskuje do Burmistrza o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty,
- 6) wnioskuje do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 7) wnioskuje do Burmistrza o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Burmistrza o unieważnienie postępowania.

7.2.2 Członkowie komisji w oparciu o kryteria oceny ofert określone w siwz dokonają oceny złożonych ofert.

7.2.3 Kryteria, ich znaczenie oraz opis zgodnie ze siwz, stanowią podstawę do badania i oceny złożonych ofert.

7.2.4 Biegły (rzeczoznawca) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

7.3 Wyłączenia osób występujących po stronie zamawiającego.

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nie mogą występować w imieniu zamawiającego ani też wykonywać czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, a także być biegłymi osoby, które są wskazane w art. 17 ust. 1 ustawy.

7.3.1 Osoby występujące w imieniu zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, składają oświadczenia pisemne o braku lub okoliczności, o których mowa w pkt. 7.3. Zaistnienie którejkolwiek z okoliczności skutkuje wyłączeniem danej osoby z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

- 7.3.2 Na polecenie Burmistrza komisja powtarza unieważnioną przez niego czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
- 7.3.3 Po zatwierdzeniu protokołu postępowania przez Burmistrza, komisja podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości w sposób przewidziany ustawą.
- 7.3.4 Z postępowania komisja sporządza protokół.
- 7.3.5 Po zawarciu umowy komisja zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego w BZP, a jeżeli ogłoszenie było publikowane na stronach Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich w DUUE.
- 7.3.6 W przypadku udziału w pracach komisji biegłych (rzeczoznawców), komisja odnotuje ich dane w protokole.
8. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Wyjątkiem są te informacje, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
9. Komisja kończy pracę po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniu postępowania.
10. Komisji zabrania się:
- 1) dokonywać jakichkolwiek poprawek w ofercie,
 - 2) naruszać przepisy ustawy i interpretować je na korzyść którejkolwiek ze stron,
 - 3) zataić dane, które mogą mieć wpływ na ocenę i wybór oferty,
 - 4) świadomie naruszać zasadę bezstronności przy rozpatrywaniu i ocenie ofert.

BURMISTRZ

mgr Adam Roszak