Burmistrz Zalewa

ZARZĄDZENIE NR 0050- 65/2014

BURMISTRZA ZALEWA

z dnia 24 czerwca 2014 r.

w sprawie: powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na „Dowóz uczniów do szkół na terenie Gminy Zalewo w roku szkolnym 013/2014"".

Na podstawie art. 19, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Jednolity tekst: Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) oraz § 7 ust. 8 i 9 Zarządzenia Nr 120-9/2014 Burmistrza Zalewa z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Zalewie zarządzam, co następuje :

§ 1. Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w n/w składzie :

1) **Przewodniczący komisji: Pan Jan Michalewski** –Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Mieniem Komunalnym.
2) **Członek komisji (Sekretarz komisji): Pani Anna Grzeszczak** – Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego.
3) **Członek komisji: Pan Andrzej Lichacz** – Inspektor - Referat Spraw Obywatelskich, Obrony Cywilnej.

§ 2. Komisja działa na podstawie regulaminu pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie przepisy:
1) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.)
2) Zarządzeniem Nr 120-9/2014 Burmistrza Zalewa z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Zalewie.

§ 4. Zobowiązuję Komisję do sporządzenia protokołu z przebiegu postępowania i przedstawienia go do zatwierdzenia Burmistrzowi Zalewa.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marek Żyliński

Burmistrz Zalewa

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 0050-65/2014
Burmistrza Zalewa
z dnia 24 czerwca 2014 r.

REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Niniejszy Regulamin określa organizacje, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz.907 z pózn. zm.) zwana w dalszej części „ustawą", prowadzonego przez Zamawiającego – Gminę Zalewo.

§ 1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

§ 2. 1) Komisja Przetargowa nie ma charakteru stałego.
2) Kierownik Zamawiającego każdorazowo powołuje oddzielnym zarządzeniem Komisje Przetargową do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3) Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech osób:
   a) Przewodniczącego Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Przewodniczącym",
   b) Sekretarza Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Sekretarzem",
   c) Członka Komisji Przetargowej.
4) Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.

5) Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej może powołać Biegłych.

§ 3. 1. Badanie i ocenę ofert Komisja Przetargowa rozpoczyna z upływem terminu do składania ofert.

2. Komisja w czasie swojej pracy rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonuje powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, jeżeli ich powołano.

3. Członkowie Komisji Przetargowej obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.

4. Członkowie Komisji Przetargowej składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, o którym mowa w art.17 ust.2 ustawy za wyjątkiem przypadku, gdy do terminu składania ofert nie wpłynęła żadna oferta.
5. Komisja kończy swoją działalność w dniu skutecznego wyboru najkorzystniejszej oferty, skutecznego unieważnienia postępowania lub wydania zarządzenia w sprawie rozwiązania Komisji Przetargowej.

§ 4. Zakres zadań Komisji Przetargowej obejmuje:
1) Sporządzenie protokołu z postępowania, o którym mowa w §11 ust.1.
2) Publiczne otwarcie ofert, na którym otwierane są oferty wg kolejności wpływu. niezwłoczny zwrot ofert złożonych po terminie.
3) Ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocenę ofert.

4) Przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących poprawy oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych, innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacja istotnych warunków zamówienia, niepowodujacych istotnych zmian w treści oferty) wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej, stanowiska Komisji Przetargowej w przypadku wniesienia informacji, o której mowa w art.181 ust.1 ustawy.
5) Opracowanie dokumentów (wezwań, zawiadomień i informacji, stanowisk w przypadku wniesienia informacji, o której mowa w art. 181 ust.1 ustawy lub odwołania) wynikających z przepisów ustawy, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania,
6) Wystąpienie do Kierownika Zamawiającego w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust.1 – 2 ustawy powodujących konieczność unieważnienia postępowania.

§ 5. 1. Członkowie Komisji Przetargowej mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców i opinii biegłych.

2. Członkowie Komisji Przetargowej nie mogą ujawniać żądnych informacji związanych z pracami Komisji.

3. Członek Komisji Przetargowej przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 6. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Przewodniczącym", szczególności należy:
1) zwołanie pierwszego spotkania Komisji Przetargowej,
2) podanie podczas sesji otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, w przypadku nieobecności Sekretarza,
3) kierowanie pracami Komisji Przetargowej,
4) przewodniczenie obradom,
5) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji,
6) odebranie oświadczeń od członków Komisji Przetargowej o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
7) w przypadku braku obecności podczas prac Komisji Przetargowej Sekretarza, wskazanie członka Komisji go zastępującego,
8) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert, występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie Biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia,
9) niezwłoczne informowanie Kierownika Zamawiającego o wniesieniu odwołania oraz zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji Przetargowej,
10) przekazanie Kierownikowi Zamawiającego stanowiska Komisji Przetargowej, dotyczącego wniesionego odwołania.

§ 7. Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Sekretarzem" w szczególności należy:
1) zapoznanie członków Komisji Przetargowej z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
2) udostępnienie na potrzeby prac Komisji Przetargowej aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
3) podanie podczas sesji otwarcia ofert kwoty, jaka Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
4) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach miedzy spotkaniami Komisji Przetargowej przed osobami nieuprawnionymi,
5) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
6) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,

7) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji Przetargowej,
8) obsługa techniczna i organizacyjna Komisji Przetargowej.

§ 8. Do zadań Członka Komisji Przetargowej w szczególności należy:
1) czynny udział w pracach Komisji,
2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
3) prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
4) w zakresie powierzonych zadań każdy Członek ponosi odpowiedzialność – w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 9. Do zadań Biegłego w szczególności należy:
1) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
2) udzielanie odpowiedzi na pytania członków Komisji Przetargowej, Kierownika Zamawiającego,
3) wykonanie pisemnych opracowań w zależności od potrzeb,
4) Biegły nie może ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej.

§ 10. 1. Posiedzenia Komisji mogą się odbywać, jeżeli w jej pracach będą brały udział co najmniej 3 osoby z powołanego składu Komisji Przetargowej.
2. Miejsce i termin posiedzenia Komisji Przetargowej wyznacza Przewodniczący.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu lub głosowania.
4. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 11. 1. Protokół postępowania o zamówienie publiczne sporządza się zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 223, poz.1458).
2. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza Sekretarz Komisji.
3. Przewodniczący przedkłada protokół wraz z załącznikami z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.

§ 12. Komisja Przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 13. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 14. 1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 15. 1. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

2. Po zakończeniu postępowania Sekretarz całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje a następnie przekazuje do archiwum.

§ 16. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisje Przetargową obowiązują przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz decyzje Kierownika Zamawiającego.

BURMISTR
Marek Żyliński