

ZARZĄDZENIE NR 76/2014
BURMISTRZA GŁÓWNA
z dnia 13 maja 2014 r.

w sprawie ustalania zasad powoływania Komisji Przetargowej do spraw przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r. poz. 594, 1318; z 2014r. poz. 379); w związku z art.19, 20, 21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 907, 984, 1047, 1473; z 2014r. poz. 423)

zarządzam, co następuje:

§ 1 1.Ustala się w Urzędzie Miejskim w Głównie zasady powoływania Komisji Przetargowej do spraw przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zwanej dalej Komisją. Każdorazowo w skład Komisji wchodzi:

Przewodniczący	Kierownik Referatu Infrastruktury Technicznej w Urzędzie Miejskim w Głównie, a w razie jego nieobecności lub wyłączenia z udziału w pracach komisji - inna osoba
Zastępca przewodniczącego	Kierownik referatu właściwego merytorycznie do przedmiotu zamówienia a w razie jego nieobecności, wyłączenia z udziału w pracach Komisji lub pełnienia funkcji Przewodniczącego - inna osoba
Sekretarz	Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych
Członkowie	Pozostali pracownicy właściwi merytorycznie do przedmiotu zamówienia lub inne osoby.

2. Skład osobowy Komisji dla określonego postępowania proponuje Przewodniczący Komisji Przetargowej z zachowaniem postanowień ust.1 na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. W pracach komisji mogą brać udział biegli - powołani przez Burmistrza Główna.

§ 2. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość przekracza 30.000 EURO.

§ 3. Dla ważności rozstrzygnięć Komisji, konieczny jest udział w jej posiedzeniu co najmniej 3 członków, w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy.

§ 4. Szczegółowy tryb pracy Komisji, organizację, zakres obowiązków oraz indywidualizację odpowiedzialności członków Komisji określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej nadany przez Burmistrza Główna, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Główna.

§ 6. Traci moc zarządzenie nr 33/2011 Burmistrza Główna z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie ustalania zasad powoływania Komisji Przetargowej do spraw przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Głównie.

Burmistrz Główna

/-/

Grzegorz Janeczek

Znak sprawy:

.....
Pieczęć zamawiającego

SKŁAD OSOBOWY KOMISJI PRZETARGOWEJ (1)

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

REFERAT ZAMAWIAJĄCY:

Stosownie do postanowień § 1 ust 2 Zarządzenia Burmistrza Główna Nr/.... z dnia
w sprawie ustalenia zasad powoływania Komisji Przetargowej do spraw przygotowywania i
przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych dla realizacji powyższego
przedmiotu zamówienia ustalam następujący

skład osobowy Komisji Przetargowej:

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO	FUNKCJA	UWAGI
1.		Przewodniczący	
2.		Zastępca przewodniczącego	
3.		Sekretarz	
4.		Członek	
5.		Członek	

.....
Burmistrz Główna

**Regulamin Pracy Komisji Przetargowej
Urzędu Miejskiego w Głownie**
**ustalający organizację, tryb pracy, obowiązki oraz indywidualizację odpowiedzialności
członków Komisji Przetargowej**

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 907, 984, 1047, 1473 oraz z 2014r. poz. 423), nadaje następujący Regulamin Pracy Komisji Przetargowej Urzędu Miejskiego w Głownie:

1. Komisję obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r.(t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 907, 984, 1047, 1473 oraz z 2014r., poz. 423), zwanej dalej „ustawą”, akty wykonawcze wydane na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
2. Komisja powołana zgodnie z Zarządzeniem Nr.....Burmistrza Głowna - zwanego dalej kierownikiem jednostki, z dniarozpoczyna działalność z dniem jej powołania. Członków komisji powołuje i odwołuje kierownik jednostki.
3. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
4. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w pkt. 3, w sytuacji, o której mowa w pkt. 6 i 7 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach Komisji.
5. Niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
6. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 5, 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. Informację o wyłączeniu członka komisji, wraz z wnioskiem o jego odwołanie Przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi jednostki, który w miejsce wyłączonego i odwołanego członka, może powołać nowego członka do komisji.
7. Członek Komisji, z zastrzeżeniem pkt. 5, jest obowiązany w każdym czasie powiadomić Przewodniczącego Komisji o zaistnieniu konieczności wyłączenia go z postępowania wyłączyć. Przepis pkt. 6 stosuje się odpowiednio.
8. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 5 powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niepływających na wynik postępowania.

Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt. 5, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

9. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

10. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, powołany i odwoływany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.

11. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- a) koordynowanie przygotowania dokumentacji przetargowej i sprawdzenie przygotowanej dokumentacji pod względem merytorycznym.
- a) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w pkt. 5 oraz poinformowanie kierownika jednostki o okolicznościach, o których mowa w pkt. 6 i 7,
- b) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
- c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- e) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

12. Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 5, Przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

13. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego należy:

- a) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia,
- b) oszacowanie wartości zamówienia,
- c) opracowanie propozycji opisu sposobu oceny warunków udziału w postępowaniu,
- d) opracowanie propozycji kryteriów oceny ofert,
- e) przygotowanie odpowiedzi na zapytania w zakresie przedmiotu zamówienia,
- f) ocena spełniania warunków zamówienia przez dostawy, usługi lub roboty budowlane pod względem merytorycznym.

14. Do zadań Sekretarza należy:

- a) prowadzenie na bieżąco protokołu postępowania,
- b) przygotowanie propozycji odpowiedzi na zapytania wykonawców, pism dot.: wyjaśnień, odrzucenia ofert, wykluczenia wykonawców, wyboru ofert, zawarcia umów lub unieważnienia postępowań, zamieszczanie ogłoszeń zgodnie z przepisami ustawy,
- c) uczestniczenie w procedurze przygotowania dokumentacji przetargowej.

14. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.

15. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepis pkt. 5, 6, 7, 8 i 9.

16. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

17. Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia oraz przedstawia:

- a) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert, zapytania o cenę lub warunków udziału w aukcji elektronicznej,
- b) propozycję zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,
- c) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- d) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

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

- a) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- b) prowadzi negocjacje albo rokowania z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
- c) dokonuje otwarcia ofert,
- d) ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuję do kierownika jednostki o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych w ustawą,
- e) wnioskuję do kierownika jednostki o odrzucenie oferty lub wykluczenie wykonawcy w przypadkach przewidzianych ustawą
- f) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu, złożone przez wykonawców niepodlegających wykluczeniu z postępowania,
- g) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- h) przyjmuje i analizuje wnoszone środki odwoławcze oraz przygotowuje stosowne projekty odpowiedzi.

19. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji, z zastrzeżeniem pkt. 22, 23, 24.

20. Ocena ofert odbywa się, z wyłączeniem zapytania o cenę, 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, za wyjątkiem sytuacji, gdy ocena oferty wynika z kryteriów określonych wzorami matematycznymi.

21. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę Komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.

22. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia kierownikowi jednostki propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone rokowania.

23. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust.1 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.

24. Kierownik jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

25. Na pisemne polecenie kierownika zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

27. Dokumenty, potwierdzające zastosowanie, przez wykonawców, środków odwoławczych na czynności podjęte przez zamawiającego, Przewodniczący Komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia kierownikowi zamawiającego.