

ZARZĄDZENIE Nr 17/ 2016

Burmistrza Piławy Górnej
z dnia 29 stycznia 2016 roku

W sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej.

Na podstawie art. 19, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164), oraz zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Stałą Komisję Przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

Do Stałej Komisji Przetargowej powołuje się następujące osoby:

1. Przewodniczący Komisji	- BZ	Z-ca Burmistrza
2. Sekretarz Komisji	- ZBP	Inspektor ds. budownictwa i zamówień publicznych
3. Członek	- ZPD	Inspektor ds. gospodarki przestrzennej i dróg
4. Członek	- ZKS	Inspektor ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska
5. Członek	- SRP	Inspektor ds. rachunkowości podatkowej i płac
6. Członek	- ZLH	Inspektor ds. gospodarki lokalami i handlu
7. Członek	- ZGO	Inspektor ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska
8. Członek	- SI	Informatyk
9. Członek	- BO	Inspektor ds. oświaty
10. Członek	- ZPF	Inspektor ds. funduszy strukturalnych

§ 2

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Stałej Komisji Przetargowej określa Regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. budownictwa i zamówień publicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w BIP Urzędu Miasta w Piławie Górnej.

Burmistrz Piławy Górnej

(-) Zuzanna Bielawska

Regulamin Stałej Komisji Przetargowej
do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień w trybie Ustawy
z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo Zamówień Publicznych

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164), zwanej dalej „ustawą Pzp”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć Burmistrza Piławy Górnej.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Komisji Zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć Stałą Komisję Przetargową.
6. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Urzędzie Miasta należy pod tym pojęciem rozumieć Urząd Miasta w Piławie Górnej.
7. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Gminie należy pod tym pojęciem rozumieć Gminę Piława Górna.

§ 2.

Tryb powołania Komisji

1. Komisja ma prawo pracować w zespołach co najmniej trzyosobowych.
2. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) Przewodniczący,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Członek.
3. O składzie osobowym Członków zespołu decyduje Przewodniczący Komisji, wskazując Członków spośród osób powołanych do Komisji. Dokonując doboru członków Komisji Przewodniczący kieruje się charakterystyką przedmiotu zamówienia.
4. W przypadkach uzasadnionych specyfiką przedmiotu zamówienia w skład Komisji Przewodniczący może powołać także inne osoby niż wymienione w Zarządzeniu, w szczególności spośród pracowników Urzędu Miasta i Jednostek Organizacyjnych Gminy.
5. Przewodniczący Komisji i Sekretarz Komisji są powoływani w skład każdej Komisji.

§ 3.

Organizacja pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a podczas jego nieobecności Sekretarz Komisji.
3. Członkowie Komisji wykonują prace zlecone przez Przewodniczącego.
4. Terminy posiedzeń Komisji wyznacza Przewodniczący.
5. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach, w składzie minimum trzyosobowym, przy czym by posiedzenie mogło się odbyć, w składzie tym zawsze musi być obecny Przewodniczący lub Sekretarz.

§ 4.

Obowiązki Członków Komisji

1. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji,
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji,
 - 3) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji lub Kierownika Zamawiającego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym, w szczególności, informacji związanych z przebiegiem badania, oceną i porównaniem treści złożonych ofert.
3. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism itp.
4. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy Komisji do Kierownika Zamawiającego.

§ 5.

Obowiązki Przewodniczącego Komisji

Do obowiązków Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
- 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
- 3) poinformowanie Członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu;
- 4) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) w przypadku nieobecności Sekretarza Komisji wyznacza osobę spośród pozostałych członków komisji, która pełnić będzie jego obowiązki.

§ 6.

Obowiązki Sekretarza Komisji

1. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:
 - 1) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania;
 - 2) odebranie od Członków Komisji pisemnych oświadczeń o zaistnieniu bądź braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp;
 - 3) kompletowanie i dostarczanie dokumentów na posiedzenia Komisji;
 - 4) opracowywanie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) przygotowywanie odpowiedzi do wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłoczne przekazywanie informacji o ich wpłyńciu Przewodniczącemu Komisji.
2. Sekretarz Komisji zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności i wypełnia obowiązki wskazane w § 5.

§ 7.

Oświadczenia o bezstronności

1. Kierownik Zamawiającego, Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji, Członkowie Komisji oraz inne osoby, wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp.
2. Oświadczenia odbiera Sekretarz Komisji.

§ 8.

Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenia zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w ustawie Pzp i wygenerowane przez zamawiającego i przekazywana jest do archiwum, zgodnie z instrukcją archiwalną.
2. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, wraz z załącznikami, o których mowa w art. 96 ust. 1 ustawy Pzp, sporządza i podpisuje Sekretarz Komisji.
3. Sekretarz Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego protokół z postępowania o zamówienie publiczne, wraz z niezbędnymi załącznikami do zatwierdzenia.

§ 9.

Przygotowanie postępowania

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Sekretarz Komisji przy współpracy z osobą merytoryczną przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego w szczególności, następujące dokumenty:

- 1) opis przedmiotu zamówienia wraz z udokumentowaniem wartości szacunkowej;
- 2) projekty SIWZ, zawierające m.in. warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, wykaz wymaganych oświadczeń i dokumentów, istotne dla stron postanowienia umowy;
- 3) inne niezbędne dokumenty.

§ 10.

Czynności podejmowane przed otwarciem ofert

Sekretarz Komisji lub inna wyznaczona przez Przewodniczącą osoba z Komisji:

- 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do składania ofert w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 2) przygotowuje do publikacji i przekazuje do publikacji na stronie internetowej jednostki SIWZ i inne niezbędne dokumenty oraz zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu na tablicy ogłoszeń;
- 3) wydaje zainteresowanym wykonawcom SIWZ na ich wniosek;
- 4) opracowuje wyjaśnienia dotyczące treści SIWZ, odpowiedzi, modyfikacje, w przypadkach wymaganych, przygotowuje je do publikacji na stronie internetowej jednostki i przekazuje wszystkim wykonawcom, którzy pobrali SIWZ.

§ 11.

Otwarcie ofert

1. Otwarcia ofert dokonuje Komisja podczas posiedzenia.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący podaje kwotę jaką zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia.
3. W ramach czynności otwarcia ofert Przewodniczący Komisji zobowiązany jest:
 - 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
 - 2) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
 - 3) ogłosić dane określone w art. 86 ust.4 ustawy Pzp w tym m.in.: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

§ 12.

Ocena i badanie ofert

Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń i dokumentów lub dokumentów

- przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
- 3) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą Pzp;
 - 4) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu;
 - 5) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
 - 6) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty; o poprawieniu omyłki zawiadamia się wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
 - 7) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 8) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
 - 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania;
 - 10) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 13.

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w SIWZ.
2. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia unieważnia się postępowanie o udzielenie zamówienia, chyba że zamawiający podejmie decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia.
3. Przedstawienie oceny ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty Przewodniczący przedstawia Kierownikowi Zamawiającego.

Burmistrz Piławy Górnej
(-) Zuzanna Bielawska