

Zarządzenie nr 147/12
Burmistrza Śmigła
z dnia 24 stycznia 2012 r.

w sprawie: powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na realizację zadania pt. „Przebudowa świetlic w Bronikowie, Karśnicach, Robaczynie, Starej Przysiece Pierwszej, Wonieściu”

Na podstawie art. 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.)

Burmistrz Śmigła
zarządza, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na realizację zadania pt. „**Przebudowa świetlic w Bronikowie, Karśnicach, Robaczynie, Starej Przysiece Pierwszej, Wonieściu**”

w składzie:

- | | | |
|---------------------|---|----------------|
| 1. Jerzy Biniąś | - | przewodniczący |
| 2. Blandyna Pella | - | sekretarz |
| 3. Kamilla Zandecka | - | członek |
| 4. Maciej Marciniak | - | członek |

§ 2

1. Komisja Przetargowa przeprowadzi postępowanie mające na celu wybór wykonawcy na realizację zadania pt. „Przebudowa świetlic w Bronikowie, Karśnicach, Robaczynie, Starej Przysiece Pierwszej, Wonieściu”.
2. Komisja Przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem pracy Komisji Przetargowej, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia oraz przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Śmigła
/-/ Wiktor Snela

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

§ 1

Ileć w Regulaminie mowa o „ustawie” rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010, Nr 113, poz. 759 ze zm.)

§ 2

1. Komisja Przetargowa ma charakter doraźny i powołana została w celu wyboru wykonawcy na realizację zadania pt. „Przebudowa świetlic w Bronikowie, Karśnicach, Robacznynie, Starej Przysieci Pierwszej, Wonieściu”. Wykonując czynności, o których mowa w Zarządzeniu Komisja Przetargowa stosuje przepisy ustawy i niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Komisja składa się z 4 osób w tym Przewodniczącego i Sekretarza.
2. Status członka Komisji wygasa z chwilą wyłączenia, odwołania, rozwiązania stosunku pracy lub powołania nowej Komisji.
3. W okresie nieobecności Przewodniczącego Komisji Przetargowej czynności zastrzeżone dla Przewodniczącego wykonuje Sekretarz Komisji Przetargowej.

§ 4

1. Komisja podlega Burmistrzowi.
2. Członkowie Komisji są powoływani i odwoływani przez Burmistrza.
3. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z postępowania o zamówienie publiczne w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
4. Wyłączenie następuje wskutek złożenia stosownego oświadczenia przez osobę podlegającą wyłączeniu.
5. Decyzje w sprawach, o których mowa wyżej podejmowane są na piśmie i niezwłocznie doręczane Przewodniczącemu Komisji oraz członkom Komisji, których dotyczą bezpośrednio.

§ 5

Przygotowując postępowanie o zamówienie publiczne Komisja w szczególności :

1. zapoznaje się z dokumentami stanowiącymi podstawę do ustalenia kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
2. określa, czy zachodzi konieczność powołania biegłych w tym osób, których pomoc będzie niezbędna przy sporządzaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).

§ 6

Zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej:

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy :
 - koordynacja prac Komisji
 - występowanie do Burmistrza z wnioskiem o powołanie biegłych

- przygotowanie propozycji zakresu przedmiotu zamówienia i ustalenie wartości zamówienia
- wstępna akceptacja projektów ogłoszenia o zamówieniu i SIWZ
- wstępna akceptacja propozycji treści wyjaśnień udzielanych wykonawcom, a dotyczących treści SIWZ
- przeprowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadkach gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji
- przewodniczenie w sesji otwarcia ofert
- złożenie pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy na druku ZP- 1
- wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie
- przyjmowanie wyjaśnień od wykonawców - dotyczących treści złożonych ofert
- ocena złożonych ofert nie podlegających odrzuceniu
- rozpatrywanie wnoszonych informacji przez wykonawców o niezgodnych z przepisami ustawy czynnościach podjętych przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 181
- wstępna akceptacja propozycji pism, wniosków, zawiadomień, ogłoszeń wysyłanych do wykonawców oraz Urzędu Zamówień Publicznych
- informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracą Komisji oraz o istnieniu okoliczności wykluczających poszczególne osoby z udziału w postępowaniu
- nadzorowanie prawidłowego przebiegu postępowania w tym prowadzenia dokumentacji, a w szczególności protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- przedkładanie Burmistrzowi celem zatwierdzenia:
 - propozycji trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - propozycji zakresu przedmiotu zamówienia i ustalonej wartości zamówienia,
 - projektów dokumentów dotyczących ogłoszeń do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych
 - projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - propozycji w sprawie: wyboru oferty najkorzystniejszej, wykluczenia wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia, odrzucenia ofert
 - propozycji w sprawie rozstrzygnięcia wnoszonych informacji przez wykonawców na zasadach określonych w art. 181 ustawy,
 - wniosków w przedmiocie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Do zadań Sekretarza Komisji należy prowadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne , w tym :

- proponowanie wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego, opracowanie dokumentów dotyczących projektów ogłoszenia o zamówieniu i SIWZ
- zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w BZP, na stronie internetowej i na tablicy informacyjnej Zamawiającego
- udostępnienie dokumentacji przetargowej (SIWZ) na stronie internetowej Zamawiającego oraz przekazywanie jej wykonawcom (na ich wnioski)
- odbieranie zapytań od wykonawców odnośnie treści SIWZ wraz z przygotowaniem wyjaśnień; przekazywanie ich wykonawcom z jednoczesnym udostępnianiem przedmiotowych informacji na stronie internetowej Zamawiającego

- dokonywanie zmian (w uzasadnionych przypadkach) treści ogłoszenia i SIWZ oraz upublicznianie tych zmian
- przyjmowanie ofert od wykonawców oraz wpisanie na kopertach ofert dat i godzin wpływu
- złożenie pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy na druku ZP-1
- odebranie oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy od członków Komisji oraz kierownika Zamawiającego i włączenie tych oświadczeń do dokumentacji postępowania
- prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadkach gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji
- żądanie od wykonawców (na etapie badania ofert) wyjaśnień: dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1, treści złożonych ofert oraz w przypadku rażąco niskiej ceny oferty
- wezwanie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wadliwe dokumenty lub oświadczenia oraz wadliwe pełnomocnictwa – do ich złożenia
- przygotowanie wszelkich pism, wniosków, zawiadomień, ogłoszeń i innej korespondencji dotyczących prowadzonego postępowania zgodnie z SIWZ i ustawą - przedkładanych Burmistrzowi przez Przewodniczącego Komisji
- ocena złożonych ofert nie podlegających odrzuceniu
- przygotowanie wniosku do Burmistrza z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej, wykluczeniu wykonawców z postępowania, odrzuceniu ofert lub o unieważnieniu postępowania
- przygotowanie wszystkich niezbędnych druków oraz prowadzenie na bieżąco protokołu postępowania o udzielenie zamówienia
- przygotowanie wszelkich innych materiałów niezbędnych do odbywania posiedzeń Komisji
- rozpatrywanie wnoszonych informacji przez wykonawców o niezgodnych z przepisami ustawy czynnościach podjętych przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 181
- udostępnianie zainteresowanym protokołu postępowania wraz z załącznikami
- dokonywanie wpisów w rejestrze zamówień publicznych
- zawiadomienie wykonawców: o wyborze najkorzystniejszej oferty, odrzuceniu ofert, wykluczeniu wykonawców oraz zamieszczenie stosownych ogłoszeń na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego, zgodnie z zapisami art. 92 ustawy
- przygotowanie projektu umowy do podpisania przez Zamawiającego i wykonawcę oraz przekazanie wniesionego przez wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy - Skarbnikowi
- zamieszczanie ogłoszeń zgodnie z zapisami art. 11 i art. 40 ustawy.

3. Do zadań członków Komisji Przetargowej należy:

- określenie zasad dotyczących sposobu obliczenia ceny oferty, warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków
- przygotowanie wyjaśnień dla wykonawców w zakresie przedmiotu zamówienia i sposobu obliczenia ceny oferty

- złożenie pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy na druku ZP-1
- prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadkach gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji
- ocena ofert pod kątem wykluczenia wykonawców z postępowania, dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, dokonanie poprawek w ofertach na zasadach określonych art. 87 ust. 2 ustawy
- ocena złożonych ofert nie podlegających odrzuceniu
- rozpatrywanie wnoszonych informacji przez wykonawców o niezgodnych z przepisami ustawy czynnościach podjętych przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 181 oraz przygotowanie na nie odpowiedzi.

§ 7

1. Sesja otwarcia ofert jest jawna.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert, Przewodniczący Komisji poda kwotę, jaką zamierza Zamawiający przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Komisja w obecności wykonawców sprawdzi, czy złożone oferty spełniają wymogi formalne, a mianowicie:
 - czy zostały dostarczone w wymaganym terminie
 - czy koperty są zamknięte i nie były wcześniej otwierane.
4. Podczas otwarcia ofert, Przewodniczący Komisji poda poniższe informacje:
 - nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców
 - ceny ofert
 - terminy wykonania zamówienia
 - okresy gwarancji
 - warunki płatności

§ 8

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji - w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia odbywać się będą w budynku Urzędu Miejskiego.

§ 9

Członkowie Komisji obowiązani są wykonywać powierzone im zadania ze szczególną starannością – mając na uwadze obowiązujące przepisy prawa i interesy Zamawiającego.

§ 10

1. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
3. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej trzech osób.

§ 11

Odpowiedzialność członków Komisji Przetargowej:

1. Przewodniczący Komisji Przetargowej odpowiada za sprawne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania,
2. Pozostali członkowie Komisji Przetargowej odpowiadają indywidualnie za wykonywane czynności w zakresie powierzonych im obowiązków określonych w § 6 Regulaminu.

§ 12

Jeżeli dana czynność dokonana przez Komisję nie jest potwierdzona za pomocą dokumentów o wzorach urzędowych, z czynności tej sporządza się odrębny protokół podpisany przez wszystkich jej uczestników.

§ 13

1. Indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji dokonują wyłącznie w oparciu o ustalone w SIWZ kryteria wyboru ofert.
2. Każdy z członków sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.

§ 14

Ogłoszenie wyników postępowania nastąpi po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty przez Burmistrza.

§ 15

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Komisja zakończy pracę w dniu podpisania umowy z wybranym wykonawcą oraz po przekazaniu ogłoszenia o udzieleniu zamówienia Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych lub w dniu unieważnienia postępowania.