ZARZĄDZENIE NR 63/VI/2012
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW

z dnia 25 czerwca 2012 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie art. 19 – 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Udzielenie i obsługa kredytu długoterminowego w kwocie 10.000.000 zł na sfinansowanie wydatków majątkowych Miasta i Gminy Pleszew" w składzie:

1. Violetta Skrzypczak - przewodniczący komisji,
2. Beata Kałużna - sekretarz komisji,
3. Adrianna Politowicz - członek komisji,
4. Mariola Warszewska- członek komisji,
5. Weronika Wajsnis – członek komisji.

§ 2. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa „Regulamin pracy komisji przetargowej" stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr inż. Marian Adamek

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 63/VI/2012

Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew

z dnia 25 czerwca 2012 r.

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1. 1. Komisję przetargową obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.), aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie.

2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.

3. Komisja kończy pracę z dniem zatwierdzenia protokołu postępowania przez Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew, zwanego dalej „Kierownikiem Zamawiającego".

§ 2. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 3. 1. Komisja przetargowa składa się z pięciu osób, w tym Przewodniczącego komisji i Sekretarza komisji.

2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji, a pod jego nieobecność – Sekretarz komisji.

3. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego komisji.

4. Posiedzenia komisji odbywają się w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie.

§ 4. 1. Decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej trzech członków komisji.

2. Każdy członek komisji ma jeden równouprawniony głos.

3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

4. Przegłosowany członek komisji może zgłosić pisemnie do protokołu zdanie odrębne, wskazując kwestionowane przez niego rozstrzygnięcie komisji przetargowej. Zdanie odrębne wymaga uzasadnienia.

§ 5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, komisja przetargowa wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłych oraz dołącza uzasadnienie wniosku.

§ 6. 1. Członkowie komisji przetargowej, niezwłocznie po ujawnieniu wykonawców ubiegających się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy PZP.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy PZP, 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 Przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego. Wobec Przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.

3. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy PZP, o czym informuje Przewodniczącego komisji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. W miejsce wyłączonego członka Kierownik Zamawiającego powołuje nowego członka komisji.

§ 7. Komisja, w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:

1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia (innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony) wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,

2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) – załączony do SIWZ wzór umowy lub ogólne warunki umowy wymagają parafowania przez radcę prawnego lub adwokata oraz Skarbnika,

3) projekt zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji lub dialogu konkurencyjnego, ze wskazaniem podmiotów, do których mają być one skierowane,

4) ogłoszenie wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

5) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą PZP.

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

1) przygotowuje projekty wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

2) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa PZP przewiduje prowadzenie takich negocjacji,

3) dokonuje otwarcia ofert,

4) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy w przypadkach określonych ustawą PZP, podając uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia,

5) bada oferty oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje odrzucenia oferty w przypadkach przewidzianych ustawą PZP, podając uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia,

6) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,

7) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem,

8) występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne unieważnienia,

9) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie, który opiniuje radca prawny lub adwokat,

10) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia protokół postępowania.

§ 9. 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, z zastrzeżeniem ust. 3 - 5.

2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.

3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 2, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

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

5. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.

§ 10. Czynności zastrzeżone w niniejszym Regulaminie dla Kierownika Zamawiającego, mogą wykonywać Zastępcy Burmistrza lub inne osoby upoważnione zgodnie z art. 18 ust. 2 zdanie drugie ustawy PZP.

§ 11. Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,

2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym innych niż wymienione w niniejszym regulaminie,

3) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 6 ust. 1 oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 6 ust. 2 i 3,

4) nadzorowanie prac pozostałych członków komisji,

5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

6) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 12. Do zadań Sekretarza komisji należy w szczególności:

1) prowadzenie dokumentacji postępowania (w tym sporządzenie protokołu),

2) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie,

3) przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszeń wymaganych przepisami prawa,

4) zamieszczanie informacji i dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,

5) przygotowywanie projektów wyjaśnień treści SIWZ w zakresie spraw formalnych;

6) sprawdzanie pod względem formalno - prawnym ofert złożonych w postępowaniu (czy oferty są podpisane przez osoby uprawnione do występowania w obrocie prawnym w imieniu wykonawcy; czy wykonawca przedstawił wszystkie dokumenty wymagane w SIWZ; czy wykonawca zastrzegł informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa),

7) sporządzanie i wysyłanie zawiadomień wymaganych ustawą PZP,

8) prowadzenie spraw formalnych związanych z procedurami odwoławczymi,

9) przygotowanie dokumentów niezbędnych do dokonania zwrotu wadium (jeżeli było wnoszone).

§ 13. Do zadań Członków komisji Adrianny Politowicz i Marioli Warszewskiej należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów wyjaśnień treści SIWZ w zakresie przedmiotu zamówienia;

2) dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu postawionych w SIWZ lub zaproszeniu dotyczących wymaganego doświadczenia zawodowego, potencjału kadrowego i technicznego, posiadanych uprawnień, sytuacji ekonomicznej i finansowej itp.;

3) sprawdzenie czy treść oferty dot. przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji odpowiada treści SIWZ;

4) sprawdzenie czy oferta zawiera omyłki rachunkowe lub błędy w obliczeniu ceny.

§ 14. Członek komisji Weronika Wajsnis będzie wykonywała zadania Sekretarza komisji w przypadku nieobecności Pani Beaty Kałużnej.

BURMISTRZ

mgr inż. Marian Adamek