

ZARZĄDZENIE NR 63/VI/2011
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW
z dnia 4 lipca 2011 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 13.688.000 zł na sfinansowanie wydatków majątkowych Miasta i Gminy Pleszew” w składzie:

1. Ewa Świątek - przewodniczący komisji,
2. Katarzyna Matusiak-Marecka - członek komisji,
3. Violetta Skrzypczak - członek komisji,
4. Beata Kałużna - sekretarz 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

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 zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, a w przypadku unieważnienia postępowania z dniem ostatecznego rozstrzygnięcia protestów lub z dniem, w którym upłynął termin do ich wnoszenia.

§ 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 czterech osób, w tym Przewodniczącego komisji, dwóch Członków 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. Przeglętosowany 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 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew, zwanego dalej „Kierownikiem 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 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,
- 5) przygotowanie umowy w sprawie zamówienia publicznego, zgodnie ze wzorem umowy załączonym do SIWZ.