

ZARZĄDZENIE NR 132/VI/2011
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW
z dnia 8 listopada 2011 r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej do 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 przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Zakup energii elektrycznej na potrzeby oświetlenia ulicznego, budynków użyteczności publicznej, jednostek i zakładów budżetowych, samorządowych instytucji kultury oraz spółek komunalnych na terenie 6 gmin Powiatu Pleszewskiego” w składzie:

1. Roman Łukasik - przewodniczący komisji,
2. Beata Kałużna - sekretarz komisji,
3. Bartłomiej Zdych - członek komisji,
4. Stanisław Matuszczak - członek komisji,
5. Danuta Mandryk - członek komisji,
6. Mirosława Wegner - członek komisji,
7. Barbara Jagła - członek komisji,
8. Agnieszka Balcer - 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. Marcin 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 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 ośmiu 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 przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) dokonuje otwarcia ofert,
- 2) 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,
- 3) bada oferty oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje odrzucenia oferty w przypadkach przewidzianych ustawą PZP, podając uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia,
- 4) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- 5) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem,
- 6) występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne unieważnienia,
- 7) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie, który opiniuje radca prawny lub adwokat,
- 8) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia protokół postępowania.

§ 8

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.

§ 9

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.

§ 10

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.

§ 11

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) 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),
- 6) sporządzanie i wysyłanie zawiadomień wymaganych ustawą PZP,
- 7) prowadzenie spraw formalnych związanych z procedurami odwoławczymi,
- 8) przygotowanie dokumentów niezbędnych do dokonania zwrotu wadium (jeżeli było wnoszone).

§ 12

1. Do zadań Członków komisji Bartłomieja Zdycha i Stanisława Matuszczaka należy w szczególności:
 - 1) dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu postawionych w SIWZ;
 - 2) sprawdzenie czy treść oferty dot. przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji odpowiada treści SIWZ;
 - 3) sprawdzenie czy oferta zawiera omyłki rachunkowe lub błędy w obliczeniu ceny.
2. Członek komisji Danuta Mandryk pełni rolę obserwatora prac komisji przetargowej w imieniu Starostwa Powiatowego w Pleszewie.
3. Członek komisji Mirosława Wegner pełni rolę obserwatora prac komisji przetargowej w imieniu Gminy Chocz.
4. Członek komisji Barbara Jagła pełni rolę obserwatora prac komisji przetargowej w imieniu Gminy Czermin.
5. Członek komisji Agnieszka Balcer pełni rolę obserwatora prac komisji przetargowej w imieniu Gminy Dobrzyca.

BURMISTRZ

inż. Marjan Adamek