

ZARZĄDZENIE NR 105/VI/2014
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW

z dnia 11 grudnia 2014 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 2013 r. poz. 907 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Świadczenie usług odbierania i zagospodarowania stałych odpadów komunalnych z terenu Miasta i Gminy Pleszew w okresie od 01.01.2015 r. do 31.03.2015 r.” w składzie:

1. Roman Łukasik - przewodniczący komisji,
2. Beata Kałużna - sekretarz komisji,
3. Angelika Sołtysiak - 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

dr Marian Adamek

Załącznik do Zarządzenia Nr 105/VI/2014

Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew

z dnia 11 grudnia 2014 r.

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1. 1. Komisję przetargową obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 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 trzech 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. Przeglępowany 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) wyznaczenie 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 proceduralnych;
- 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 umowy w sprawie zamówienia publicznego, zgodnie ze wzorem umowy załączonym do SIWZ,
- 10) przygotowanie dokumentów niezbędných do dokonania zwrotu wadium.

§ 13. Do zadań Członka komisji Angeliki Sołtysiak 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;
- 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.