

KANC.0050.1.2019

**Zarządzenie nr 1/2019
Burmistrza Sulmierzyc
z dnia 03.01.2019 r.
w sprawie powołania komisji przetargowej**

Na podstawie art. 21 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.) w sprawie określenia organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej zarządzam co następuje:

§1

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn: „**Rewitalizacja elewacji budynku, przebudowa wejść do obiektu wraz z przystosowaniem ich na potrzeby niepełnosprawnych, wykonanie przylegającej wiaty drewnianej, przebudowa i zmiana sposobu użytkowania poddasza, części parteru i podpiwniczenia budynku Urzędu Miejskiego**”

w następującym składzie:

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| 1. Karina Błaszczyk | - Przewodniczący komisji |
| 2. Piotr Szubert | - Sekretarz komisji |
| 3. Agnieszka Paulińska | - Członek komisji |
| 4. Martyna Trawińska | - Członek komisji |

§2

Zadaniem komisji przetargowej jest w szczególności:

- a) otwarcie ofert,
- b) badanie i ocena ofert,
- c) ocena spełniania warunków przez Wykonawców,
- d) wybór najkorzystniejszej oferty.

§3

Komisja przetargowa działa zgodnie z regulaminem, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§4

1. Po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i podpisaniu umowy komisja ulega rozwiązaniu.
2. Komisja ulega rozwiązaniu także z chwilą unieważnienia postępowania.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
dr Dariusz Dębicki

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.) zwana w dalszej części „ustawą”, prowadzonego przez Zamawiającego – Gminę Miejską Sulmierzyce.

§1

Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

§2

1. Komisja Przetargowa nie ma charakteru stałego.
2. Kierownik Zamawiającego – Burmistrz Sulmierzyc każdorazowo powołuje oddzielnym zarządzeniem Komisję Przetargową do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja Przetargowa składa się z czterech osób:
 - 1) Przewodniczącego Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Przewodniczącym”,
 - 2) Sekretarza Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Sekretarzem”,
 - 3) Członków Komisji Przetargowej.
4. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz Sulmierzyc z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej może powołać Biegłych.

§3

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność z upływem terminu składania ofert rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinię Biegłych, jeżeli ich powołano.
2. Członkowie Komisji Przetargowej obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji Przetargowej składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawą do wyłączenia z postępowania,

o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy za wyjątkiem przypadku, gdy do terminu składania ofert nie wpłynęła żadna oferta.

4. Komisja kończy swoją działalność w dniu skutecznego wyboru najkorzystniejszej oferty, skutecznego unieważnienia postępowania lub wydania zarządzenia w sprawie rozwiązania Komisji Przetargowej.

§4

Zakres zadań Komisji przetargowej obejmuje :

- 1) Sporządzenie protokołu z postępowania, o którym mowa w § 11 ust. 1 niniejszego regulaminu.
- 2) Publiczne otwarcie ofert.
 - a) W pierwszej kolejności otwierane są oferty oznaczone jako „WYCOFANE” wg kolejności wpływu – po otwarciu podaje się nazwę i adres Wykonawcy wycofującego ofertę,
 - b) Następnie otwierane są oferty oznaczone jako „ZMIANA” wg kolejności wpływu – po otwarciu podaje się nazwę i adres Wykonawcy zmieniającego ofertę oraz zakres zmian, jeśli zmiany dotyczą informacji podawanych podczas otwarcia,
 - c) Ostatnie otwierane są pozostałe oferty wg kolejności wpływu, z zastrzeżeniem, że jeśli bez otwierania możliwe jest zidentyfikowanie oferty Wykonawcy, który skutecznie wycofał swoją ofertę przed terminem składania ofert, oferta takiego Wykonawcy nie będzie otwierana.
- 3) Niezwłoczny zwrot ofert złożonych po terminie.
- 4) Ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocenę ofert.
- 5) Przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących:
 - a) Poprawy:
 - oczywistych omyłek pisarskich,
 - oczywistych omyłek rachunkowych,
 - innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujących istotnych zmian w treści oferty.
 - b) Wykluczenia Wykonawcy,
 - c) Odrzucenia oferty,
 - d) Wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - e) Stanowiska Komisji Przetargowej w przypadku wniesienia informacji, o której mowa w art. 181 ust. 1 ustawy lub odwołania.
- 6) Opracowanie dokumentów (wezwań, żądań, zawiadomień i informacji, stanowisk w przypadku wniesienia informacji, o której mowa w art. 181 ust. 1 ustawy lub odwołania) wynikających z przepisów ustawy, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania,
- 7) Wystąpienie do kierownika Zamawiającego w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 – 2 ustawy powodujących konieczność unieważnienia postępowania.

§5

1. Członkowie Komisji Przetargowej mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców i opinii biegłych.
2. Członkowie Komisji Przetargowej nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członek Komisji Przetargowej przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§6

Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Przewodniczącym”, w szczególności należy:

- 1) Zwołanie pierwszego spotkania Komisji Przetargowej,
- 2) Podanie podczas sesji otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 3) Kierowanie pracami Komisji Przetargowej,
- 4) Przewodniczenie obradom,
- 5) Wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji,
- 6) Odebranie oświadczeń członków komisji Przetargowej o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 7) Podział między członków Komisji Przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 8) W przypadku braku obecności podczas prac Komisji Przetargowej Sekretarza wskazanie członka Komisji go zastępującego,
- 9) W razie występowania wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert wystąpienie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie Biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia,
- 10) Niezwłoczne informowanie Kierownika Zamawiającego o wniesieniu odwołania oraz zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji Przetargowej,
- 11) Przekazanie Kierownikowi Zamawiającego stanowiska Komisji Przetargowej, dot. wniesionego odwołania.

§7

Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Sekretarzem” w szczególności należy:

- 1) Zapoznanie członków Komisji Przetargowej z dokumentacją przedmiotowego Zamówienia publicznego,
- 2) Udostępnienie na potrzeby prac Komisji Przetargowej aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu Zamówienia, z zakresu Prawa zamówień publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- 3) Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji Przetargowej przed osobami nieuprawnionymi,
- 4) Bieżące protokolowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,

- 5) Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
- 6) Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji Przetargowej.

§8

Do zadań Członka Komisji Przetargowej w szczególności należy:

- 1) Czynny udział w pracach Komisji,
- 2) Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi.
- 4) W zakresie powierzonych zadań, każdy Członek ponosi odpowiedzialność – w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§9

1. Do zadań Biegłego w szczególności należy:

- 1) Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
 - 2) Udzielenie odpowiedzi na pytania członków Komisji Przetargowej, Kierownika Zamawiającego,
 - 3) Wykonanie pisemnych opracowań w zależności od potrzeb.
2. Biegły nie może ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej.

§10

1. Posiedzenia Komisji mogą się odbywać, jeżeli w jej pracach będą brały udział co najmniej trzy osoby z powołanego składu Komisji Przetargowej.
2. Miejsce i termin posiedzenia Komisji Przetargowej wyznacza Przewodniczący.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu lub głosowania.
4. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§11

1. Protokół postępowania o zamówienie publiczne sporządza się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenia zamówienia publicznego (Dz.U.2016 r. poz.1128)
2. Protokół z postępowania zamówienie publiczne sporządza Sekretarz.
3. Przewodniczący przekłada protokół wraz z załącznikami z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.

§12

Komisja Przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§13

Do udzielenia wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący, Sekretarz Komisji lub osoba uprawniona przez Przewodniczącego.

§14

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§15

Po zakończeniu postępowania Sekretarz całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje, a następnie przekazuje do archiwum.

§16

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, Komisję Przetargową obowiązują przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz decyzję Kierownika Zamawiającego.

BURMISTRZ
dr Dariusz Dębicki