

ZARZĄDZENIE Nr Or.0050. 68 .2019
Burmistrza Praszki z dnia 31.07.2019 r.

w sprawie powołania w Urzędzie Miejskim w Praszce Komisji przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Powołuję Komisję przetargową do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, za wyjątkiem zamówień na udzielenie kredytów; zwaną w treści zarządzenia „Komisją przetargową”.
2. W skład Komisji przetargowej wchodzi:
 - 1) Kamil Kowalczyk – przewodniczący
 - 2) Marcin Kowalik – z-ca przewodniczącego
 - 3) Michał Ferlewicz – sekretarz
 - 4) Grażyna Polis – z-ca sekretarza
 - 5) Franciszek Mateja – członek
 - 6) Izabella Panek – członek
 - 7) Izabela Żołnerek – członek

§ 2

Komisja przetargowa jest komisją stałą. Działa w składzie co najmniej trzy osobowym.

§ 3

Członkowie komisji przetargowej mają obowiązek rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności. W realizacji powierzonych czynności członkowie komisji kierują się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 4

Zasady organizacji, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji określa regulamin stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 5

1. Obsługę komisji zapewniają właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu Miejskiego w Praszce.
2. Pracownik, wnioskujący o wszczęcie postępowania i realizujący zawartą w wyniku jego rozstrzygnięcia umowę, odpowiada za przygotowanie merytorycznej części dokumentacji postępowania, w szczególności przedkłada komisji:
 - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - wartość szacunkową zamówienia,
 - projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia; dla robót budowlanych dokumentacja projektowa oraz specyfikacje techniczne – obowiązkowo w wersji elektronicznej,
 - dokumenty właściwe dla prowadzonego postępowania, tj. wyjaśnienia dotyczące spraw merytorycznych, modyfikacje,
 - projekt umowy.

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 7

Odrębnym Zarządzeniem zostanie powołana komisja przetargowa do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych dot. kredytów.

§ 8

Uchyla się Zarządzenie Nr Or. 0050.44.2019 Burmistrza Praszki z dnia 06 maja 2019 roku w sprawie powołania w Urzędzie Miejskim w Praszce komisji przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY

Agnieszka Śliwsarek-Brenda

BURMISTRZ

Jarosław Tkaczyński

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powoływanej przez Burmistrza Praszki do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych, prowadzonych przez Gminę Praszka.

§ 2

Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób . Jej skład osobowy dla danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określa Burmistrz, w zależności od zakresu przedmiotowego zamówienia.

§ 3

1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o składzie osobowym komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Praca komisji przetargowej rozpoczyna się z chwilą wpłynięcia do komisji przetargowej wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządzonego przez pracownika właściwego merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.

§ 4

1. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac.
2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
3. Przewodniczący upoważnia osobę, która wykonuje jego zadania podczas jego nieobecności, spośród członków komisji. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
4. Czynności bieżące, na polecenie przewodniczącego, wykonane są w trybie roboczym przez członków komisji.

§ 5

1. Komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

§ 6

Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem, wnioskuje do Burmistrza o powołanie biegłych (rzecznawców). We wniosku komisja wskazuje osobę biegłego (rzecznawcy) oraz dołącza uzasadnienie wniosku.

§ 7

1. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

2. Komisja przetargowa przygotowując i prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

1) dokonuje oceny i akceptacji przedłożonego opisu przedmiotu zamówienia oraz jego wartości,

2) proponuje tryb udzielenia zamówienia wraz z jego uzasadnieniem,

3) dokonuje oceny projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

4) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadkach przewidzianych ustawą z 29.01.2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.), zwanej dalej „Pzp”

5) dokonuje oceny spełniania wymaganych przez zamawiającego warunków,

6) dokonuje oceny złożonych ofert i przedstawia propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty,

7) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty, a także przygotowuje odpowiedzi na protest,

8) sporządza odpowiednią dokumentację z postępowania,

9) wnioskuje o przedłużenie terminu związania z ofertą,

10) w przypadku stwierdzenia, iż wykonawca, którego oferta została wybrana :

a) przedstawił w ofercie nieprawdziwe dane,

b) uchyla się od podpisania umowy,

c) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy

- przedstawia Burmistrzowi propozycje wyboru tej oferty spośród złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.

3. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza.

4. W przypadku gdy czynność komisji przetargowej nie zostanie zatwierdzona przez Burmistrza, komisja przetargowa powtarza tę czynność, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami o zamówieniach publicznych. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

5. Komisja przetargowa nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa, zawartych w ofertach.

§ 8

1. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu

z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 Pzp, z uwzględnieniem postanowień ust. 2.

2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji przetargowej zobowiązany jest niezwłocznie, poinformować o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.
3. Przewodniczący komisji przetargowej informuje Burmistrza o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również o każdym przypadku nie wywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami Pzp oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Burmistrz odwołuje członka komisji przetargowej.
5. Czynności komisji przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka, o którym mowa w ust. 2, podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 7, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
6. Przepisy ust. 1–4 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.
7. Przepisu ust. 5 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
8. Przepisy ust. 3–5 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji przetargowej zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lub w przypadku, gdy złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 9

Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:

- a) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
- b) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką zamierza Zamawiający przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- c) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- d) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy zostali o tym poinformowani,
- e) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofertach.
- f) odebrać od członków komisji przetargowej oraz innych osób, wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o treści określonej w § 8 ust. 1.

§ 10

Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

- a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
- b) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- c) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego,

d) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Burmistrza wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,

e) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

§ 11

Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem 31.07.2019 r.

.....
(miejsowość i data)

**WYŁĄCZENIE CZŁONKA KOMISJI
PRZETARGOWEJ**

Działając na podstawie art. 21 ustawy z 29.1.2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.) w związku z zaistnieniem okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 tej ustawy, wyłączam Pana/Panią z dniem ze składu (z dalszych prac) komisji przetargowej prowadzącej postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na

.....
(nazwa przedmiotu zamówienia)

Wyłączenie uzasadniam*
.....
.....
.....

.....
(podpis Kierownika zamawiającego)

* wypełnienie nieobowiązkowe