

BURMISTRZ LIPIAN

Plac Wolności 1
74-240 LIPIANY

ZARZĄDZENIE NR 71/2018

Burmistrza Lipian
z dnia 3 sierpnia 2018 roku

w sprawie powołania komisji przetargowej

na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1. Powołuję z dniem 03.08.2018 r. komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pod nazwą: „Zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych wraz z rozruchem dla zadania pn. „Modernizacja oczyszczalni ścieków w miejscowości Lipiany”

w składzie:

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. Krzysztof Szabatowski | - Przewodniczący komisji |
| 2. Jan Jurkiewicz | - Członek Komisji – osoba odpowiedzialna za opis przedmiotu zamówienia |
| 3. Małgorzata Kuczyńska | - Członek Komisji - sekretarz komisji |

§2. Szczegółowe zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3. Zamówienie dofinansowane jest w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, Oś Priorytetowa: III Ochrona środowiska i adaptacja do zmian klimatu. Działanie: 3.6 Wsparcie rozwoju systemów oczyszczania ścieków.

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi referatu Inwestycji, Budownictwa i Nieruchomości.

§5. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

BURMISTRZ

inż. Krzysztof Ireneusz Boguszcwski

Załącznik nr 1.
do zarządzenia nr 71/2018. Burmistrza Lipian z dnia 03.08.2018 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1. Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powoływanej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym przez Gminę Lipiany – Referat Inwestycji Budownictwa i Nieruchomości.

§2. Komisję przetargową powołuje się do przeprowadzenia i przygotowania przetargu nieograniczonego na zadanie pod nazwą:

„Zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych wraz z rozruchem dla zadania pn. „Modernizacja oczyszczalni ścieków w miejscowości Lipiany”

§3.1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.

2. Praca komisji przetargowej rozpoczyna się z dniem powołania.

§4.1. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącą komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac.

2. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół.

§5.1. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze protokołu.

2. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

4. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej 3 jej członków.

5. Każda z osób wchodzących w skład komisji przetargowej ponosi indywidualną odpowiedzialność z tytułu podjętej decyzji.

§6. Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem, wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych lub doradców prawnych. We wniosku komisja wskazuje osobę biegłego (rzeczoznawcy) lub doradcy 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 przygotowuje i prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

- 1) opracowuje ogłoszenia o przetargu,
- 2) opracowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- 3) dokonuje oceny złożonych ofert,
- 4) przedkłada kierownikowi jednostki propozycję wyboru oferty.

3. 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 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, 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 kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również o każdym przypadku niewywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami PZP oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Kierownik zamawiającego 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 niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lub w przypadku, gdy złoży oświadczenie niezgodne z prawdą

§9.1. Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami komisji przetargowej,
- 2) nadzorowanie przebiegu oceny ofert przez członków komisji,
- 3) prowadzenie posiedzeń komisji przetargowej,
- 4) poinformowanie członków komisji przetargowej o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszych zasad,
- 5) odebranie od członków komisji przetargowej oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, niezwłocznie po powzięciu informacji dających podstawę do jego złożenia,
- 6) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) podpisanie protokołu wewnętrznego z posiedzeń komisji przetargowej,
- 8) podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji przetargowej zobowiązany ponadto jest:
 - a) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
 - b) przed otwarciem ofert podać kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) otworzyć oferty zgodnie z nadaną im numeracją (lub kolejnością wpływu), odczytując nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, informacje dotyczące ceny oraz w sytuacji poddania ocenie jako kryterium także termin wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunki płatności zawarte w ofercie itp.

§10.1. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) ustalenie wartości przedmiotu zamówienia,
- 2) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) dokumentowanie na zlecenie przewodniczącego komisji przetargowej czynności i decyzji podejmowanych przez komisję przetargową,
- 4) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję przetargową, w szczególności protokołu wewnętrznego oraz protokołów postępowania na drukach ZP oraz innych w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- 5) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- 6) przygotowywanie wszelkiej korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego związanej z pracą komisji przetargowej,
- 7) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego dokumentów do zatwierdzenia.
- 8) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne w trakcie jego trwania,
- 9) zebranie podpisów komisji przetargowej na protokole wewnętrznym zawierającym w szczególności syntetyczny zapis czynności i decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.

§11.1. Do zadań członka komisji, o którym mowa w § 1 pkt. 2-3 zarządzenia należy w szczególności:

- 1) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji przetargowej lub kierownika zamawiającego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji,
 - 2) rzetelne badanie ofert i prawidłowy wybór wykonawcy, zgodnie ze swoją wiedzą w tym zakresie oraz zgodnie z odpowiedzialnością przypisaną w regulaminie,
 - 3) wykonywanie zadań powierzonych im przez przewodniczącego komisji przetargowej,
 - 4) sprawdzanie kompletności oraz zgodności ofert z dokumentami przetargowymi w oparciu o warunki podmiotowe i wymagania przedmiotowe określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 5) zachowywanie dyskrecji przez cały czas trwania postępowania aż do jego zakończenia i traktowania bądź udostępniania wszelkich materiałów i informacji otrzymanych w związku z postępowaniem zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) kierowanie się w szczególności przepisami ustawy prawo zamówień publicznych, przepisami wykonawczymi do ustawy, przepisami wewnętrznymi Uczelni.
2. Do dodatkowych obowiązków członka komisji przetargowej o którym mowa w § 1 pkt. 2 zarządzenia– osoby odpowiedzialnej za opis zamówienia należy:
- 1) sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie, w tym w szczególności w zgodzie z postanowieniami art. 29-31 ustawy, wytycznymi UZP i innymi w zakresie dotyczącym opisu przedmiotu zamówienia;
 - 2) przygotowanie odpowiedzi na pytania, modyfikacji SIWZ lub wyjaśnień w zakresie dotyczącym opisu przedmiotu zamówienia;
 - 3) weryfikacja ofert pod kątem opisu przedmiotu zamówienia;
 - 4) wykonywanie innych czynności związanych z zamówieniem, które wynikną na etapie przygotowania i przeprowadzenia postępowania, a które dotyczą opisu przedmiotu zamówienia.
3. Osoba odpowiedzialna za opis przedmiotu zamówienia ponosi odpowiedzialność za ewentualne naruszenie zasad sporządzania opisu przedmiotu zamówienia, określonych w przepisach ustawy, wytycznych itp.

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

§13.1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

BURMISTRZ

inż. Krzysztof Ireneusz Boguszewski