

Zarządzenie Nr 2/2011

Burmistrz Miasta Człuchowa

z dnia 3 stycznia 2011 roku

w sprawie powołania Komisji Przetargowej

Na mocy art. 19-21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawa zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.)

Burmistrz Miasta Człuchowa zarządza, co następuje:

§1

Powołuje Komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne w celu wyboru najkorzystniejszej oferty na: roboty budowlane, dostawy i usługi dla Gminy Miejskiej Człuchów na okres od 03.01.2011 do dnia 31.12.2011 r. w następującym składzie:

Przewodniczący – wybór z n/w osób przez Burmistrza lub Z-cę Burmistrza
Członkowie:

1. Marcin Adaszewski
2. Dorota Lipska
3. Jacek Klik
4. Izabela Krauze
5. Justyna Sawicka
6. Danuta Mackiewicz
7. Agnieszka Marek
8. Waldemar Staszewski
9. Marzena Kraszewska
10. Jolanta Miszewska
11. Ewelina Zielnik

Dla poszczególnych zadań na bieżąco Burmistrz Miasta wyznaczy Przewodniczącego i dwóch do trzech członków komisji.

§2

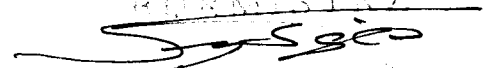
1. Upoważniam Komisję do działania i podejmowania czynności w toku prowadzonego postępowania o zamówienia publiczne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulaminem określającym organizację i tryb pracy stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Upoważniam Przewodniczącego Komisji do określenia obowiązków i rozdziału zadań pomiędzy jej członków.
3. Obowiązki Komisji określa Regulamin Pracy Komisji przetargowej.
4. Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia czynności związanych z prowadzonym postępowaniem tj. podpisaniem umowy z wybranym Wykonawcą.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Infrastruktury, Przestrzeni i Ochrony Środowiska.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Katarzyna Gajda

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na roboty budowlane, dostawy lub usługi udzielane przez Gminę Miejską w Człuchowie

§ 1

Na podstawie art. 19 - 21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2007r. nr 223, poz. 1655 ze zm.) w sprawie organizacji, składu i trybu pracy komisji przetargowych, nadaję do stosowania, w procedurze o udzielenie zamówienia publiczne niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac Komisji Przetargowej.

§ 2

Powołanie Komisji Przetargowej

1. Skład osobowy Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją, stanowią:

Przewodniczący - wybór z Członków Komisji dla każdego zadania na podstawie decyzji Burmistrza Miasta (pisemnej lub ustnej);

Członkowie z osób wykazanych w zarządzeniu Burmistrza Miasta **Nr 2/2011** z dnia 3 stycznia 2011r. powoływani na podstawie indywidualnej decyzji Kierownika Jednostki (pisemnej lub ustnej).

2. Kierownik Jednostki powołuje Komisję Przetargową do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy Prawo zamówień publicznych, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż te kwoty a równa lub przekraczająca kwotę 14 000 euro Kierownik Jednostki może powołać komisję przetargową.

3. Komisja Przetargowa składa się z minimum trzech osób.

4. Przewodniczącemu Komisji Przetargowej powołuje Kierownik Jednostki.

§ 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, Rzeczoznawców i Konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.

2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.

3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 Prawa zamówień publicznych.

§ 4

Zakres pracy Komisji obejmuje:

1. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.

2. Na wniosek Komisji Przetargowej, Kierownik Jednostki może powołać do pracy w komisji Biegłego, Rzeczoznawcę lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

3. Ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu.

4. Przedłożenie Kierownikowi Jednostki propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.

5. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki, wniosków, ogłoszeń, informacji i

odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;

6. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.

7. Dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

8. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

§ 5

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.

2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 6

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. Ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji,

2. Zwołanie pierwszego spotkania Komisji,

3. Przewodniczenie obradom,

4. Wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,

5. Odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.

6. Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

7. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia / sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów.

8. O wniesieniu protestu Przewodniczący niezwłocznie informuje Kierownika Jednostki oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji.

9. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.

10. Protest, wraz z stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Kierownika Jednostki.

§ 7

Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

1. Czynny udział w pracach Komisji,

2. Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,

3. Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych,

4. Prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,

5. W zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 8

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. Zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,

2. Udostępnienie na potrzeby prac Komisji 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 przed osobami nieuprawnionymi,
4. Bieżące protokołowanie 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,
7. Obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

§ 9

Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

1. Złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
2. Nie ujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 10

Tryb pracy Komisji

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Jednostki. o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac;
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
 - c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków;
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;
 - e) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem Zamawiającego.

§ 11

1. Komisja pracuje na podstawie planu pracy, przedstawionego przez Przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu Komisji.
2. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
4. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 12

Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza sekretarz Komisji,
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Jednostki do zatwierdzenia.

§ 13

Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia - przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami

matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

2. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje a następnie przekazuje Przewodniczącemu Komisji.

§ 17

Integralną część regulaminu pracy komisji przetargowej stanowią załączniki:

1. Zarządzenie Burmistrza Miasta Nr 2/2011 z dnia 3 stycznia 2011r. o powołaniu komisji przetargowej
2. Załącznik nr 1. Druk wyłączenia z udziału w pracach Komisji Przetargowej.
3. Załącznik nr 2. Druk wniosek w sprawie zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej.

§ 18

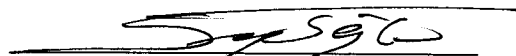
W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007r. nr 223, poz. 1655 ze zm.),
2. Decyzje Kierownika Jednostki.

§ 19

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia

Człuchów 3 stycznia 2011r.


Podpis Kierownika Jednostki

Wyłączenie Członka Komisji Przetargowej z udziału w pracach komisji

Działając na podstawie Zarządzenia Nr z dnia
w sprawie powołania składu Komisji Przetargowej, postanawiam wyłączyć z dalszego udziału w
postępowaniu:

Pana/Panią

pełniącą/ego funkcję w Komisji Przetargowej, powołanej decyzją
Nr z dnia do przygotowania i przeprowadzenia
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

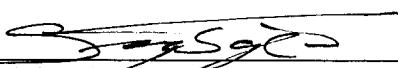
Powodem wyłączenia (zgodnie z dokumentacją postępowania) jest:

treść złożonego oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 1 Prawa zamówień publicznych,
treść złożonego wniosku o samo wyłączenie się,

Inny powód

Ostatnią czynnością Komisji Przetargowej, dokonanej z udziałem ww. osoby była czynność

.....
.....


.....
Podpis Kierownik Jednostki

Wniosek w sprawie zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej

Działając na podstawie Zarządzenia Nr w sprawie powołania Komisji Przetargowej, składam wniosek o:

1. Odwołanie ze składu Komisji Przetargowej, powołanej decyzją z dnia r., znak sprawy: do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: ,Pana/Paniąz niżej wymienionych powodów:

.....
.....
Podstawą odwołania jest:

2. Powołanie do składu Komisji Przetargowej, powołanej decyzją z dnia r., znak sprawy: do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: Pana/Panią
..... w miejsce

3. Powołanie do składu Komisji Przetargowej, powołanej decyzją z dnia r., znak sprawy: do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:
Pana/Panią, jako

Decyzja Nr



Podpis Kierownik Jednostki