

Zarządzenie Nr 0050.20.2012
Burmistrza Czarnego
z dnia 16 lutego 2012 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 19 – art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

Burmistrz Czarnego
zarządza, co następuje:

§ 1

Powołuje komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie prac remontowo - budowlanych w zabytkowych obiektach sakralnych w gminie: Koczała i Przechlewo, w ramach projektu pn: „Dziedzictwo i Kultura małych ojczyzn w Powiecie Człuchowskim - remont zabytkowych obiektów sakralnych w gminach Czarne, miejskiej Człuchów, wiejskiej Człuchów, Debrzno, Koczała, Rzeczenica i Przechlewo” dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013 Osi Priorytetowej 8. Lokalna infrastruktura podstawowa 8.1.2 Lokalna infrastruktura wspierająca rozwój gospodarczy, w składzie:

- 1) Ireneusz Witkowski – Przewodniczący
- 2) Renata Szymańska – Sekretarz
- 3) Krystyna Mrozek-Gliszczyńska – Członek
- 4) Janina Hnatio – Członek
- 5) Agnieszka Wanda – Członek

W przypadku nieobecności:

- Przewodniczącego Komisji jego prawa i obowiązki wykonuje Renata Szymańska
- Sekretarza Komisji jego prawa i obowiązki wykonuje Ireneusz Witkowski

§ 2

1. Komisja przetargowa podlega Burmistrzowi Czarnego.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i odbywa posiedzenia w miarę potrzeb, w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Czarne.
3. Komisja prowadzi prace zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy i postanowieniami niniejszego zarządzenia.
4. Prace komisji organizuje oraz kieruje nimi przewodniczący, który ma w tym zakresie prawo wydawania poleceń członkom komisji.
5. Stanowisko komisji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty podejmowane jest przy udziale przewodniczącego komisji.
6. Członkowie komisji wykonują zlecone im prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
7. Obecność członków na kolegialnych posiedzeniach komisji jest obowiązkowa.
8. Dla ważności decyzji podjętej przez komisję konieczna jest obecność na posiedzeniu kolegialnym co najmniej trzech jej członków.

9. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu.
10. Członek Komisji zgadzając się z rozstrzygnięciami przyjętymi przez komisję składa niezwłocznie, lecz nie później niż na następnym jej posiedzeniu, pisemne uzasadnienie swojego stanowiska przewodniczącemu komisji i może żądać załączenie jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
11. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego
12. W przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego może Komisja wnioskować o powołanie biegłych (rzeczników). Przedkładany Burmistrzowi wniosek ze wskazaniami biegłych musi zawierać uzasadnienie. I podpisuje go Przewodniczący Komisji.

§ 3

1. Przewodniczący komisji przetargowej kieruje pracami komisji i do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzenia oraz ich prowadzenia,
 - 2) dokonuje podziału prac członków komisji i zgodnie z tym podziałem członek komisji ponosi odpowiedzialność za naruszanie przepisów Prawo zamówień publicznych,
 - 3) nadzoruje prawidłowość sporządzanej dokumentacji, zapewniając w razie potrzeby pomoc przy jej przygotowaniu,
 - 4) odbieranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem, oświadczenia o treści określonej w art. 17 ust. 1 ustawy,
 - 5) informowanie Burmistrza Czarne o problemach w pracy komisji wymagających jego decyzji w tym także o ewentualnych wyłączeniach i powołaniu nowego członka komisji,
 - 6) powtarzanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia z wyjątkiem otwarcia ofert i innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania w przypadku podjęcia czynności przez osobę podlegającą wykluczeniu,
 - 7) podawanie nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, warunków płatności w zawartych ofertach oraz bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 8) bezpośrednio przed terminem otwarcia ofert odbiera oferty od osoby je przyjmującej i po zakończeniu prac komisji w danym dniu zabezpiecza oferty i prowadzoną dokumentację.
2. Sekretarz komisji wykonuje i odpowiada w szczególności za:
 - 1) powiadomienie członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia komisji,
 - 2) skompletowanie i dostarczenie wszystkim członkom komisji dokumentów na posiedzenie komisji- sporządzenie protokołu postępowania oraz przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania,
 - 3) umożliwienie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Czarne sporządzenie kserokopii protokołu wraz z załącznikami po wniesieniu opłaty 0,30 zł od każdej strony.

§ 4

Komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia, w szczególności:

- 1) propozycję trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- 2) projekt ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 3) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami.

§ 5

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania Komisja w szczególności:

- 1) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przekazaną wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym ubiegać się o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) wnioskuję o wprowadzenie modyfikacji w treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) dokonuje otwarcia ofert i je ocenia w zakresie istnienia przesłanek do odrzucenia oferty oraz spełnienia warunków stawianych wykonawcom,
- 4) wnioskuję do Burmistrza Czarnego o odrzucenie ofert albo o wykluczenie wykonawców,
- 5) żąda od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z art. 87 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) przygotowuje protokół postępowania o udzielenie zamówienia i przedkłada go do zatwierdzenia,
- 7) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przekazuje do rozpatrzenia Burmistrzowi Czarnego wraz z opracowanym projektem odpowiedzi w terminie 3 dni od daty jego wniesienia,
- 8) wzywa wykonawców, nie później niż na 3 dni przed upływem ważności wadium, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy. Jeżeli odwołanie wniesiono po wyborze oferty najkorzystniejszej, wezwanie kieruje się jedynie do wykonawcy, którego ofertę wybrano najkorzystniejszą.

2. W trakcie otwarcia ofert:

- 1) przewodniczący komisji sprawdza i okazuje obecnym stan ofert potwierdzający ich nienaruszalność,
- 2) przewodniczący komisji podaje:
 - a) nazwę (firmę) oraz adres wykonawców,
 - b) cenę ofertową,
 - c) termin wykonania zamówienia,
 - d) okres gwarancji,
 - e) warunki płatności zawartych w ofertach.
- 3) Członkowie komisji po otwarciu wszystkich ofert składają przewodniczącemu komisji pisemne oświadczenia o braku przesłanek do wyłączenia ich z postępowania na sformalizowanym druku określonym przepisami prawa. Przewodniczący komisji składa oświadczenie Burmistrzowi Czarnego.

3. Komisja w trakcie procedury oceny ofert:

- 1) sprawdza w szczególności, czy każda z ofert:
 - a) została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy,
 - b) spełnia zasady określone w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - c) w swej treści odpowiada treści specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
 - d) w przypadku wystąpienia w ofercie oczywistych omyłek Komisja dokonuje ich poprawy zgodnie z art. 87 ustawy Prawa zamówień publicznych,
- 2) w przypadku zaistnienia przesłanek do wykluczenia oferenta komisja zawiadamia niezwłocznie wykonawcę o wykluczeniu z postępowania podając uzasadnienie faktyczne i prawne sporządzając stosowny projekt treści pisma do zatwierdzenia i podpisania,

- 3) oferty wykonawców podlegających wykluczeniu nie są dalej rozpatrywane i uznaje się je za odrzuconą,
- 4) komisja dokonuje sprawdzenia pozostałych ofert w zakresie proponowanych warunków wykonania zamówienia i każdy z członków komisji dokonuje indywidualnej oceny ofert
- 5) w przypadku zaistnienia przesłanek do odrzucenia oferty komisja sporządzi projekt treści pisma powiadamiającego wykonawcę o odrzuceniu jego oferty podając uzasadnienie faktyczne i prawne i przedłoży go do podpisu Burmistrzowi Czarnego.
4. Komisja wskazuje najkorzystniejszą ofertę wybraną na podstawie zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia przedkłada do zatwierdzenia wyniki swojej pracy.
5. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający przewidział na sfinansowanie zamówienia, komisja informuje Burmistrza, że środki przewidziane w planie są niewystarczające do dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty. Do czasu uzyskania odpowiedzi Burmistrza komisja wstrzymuje się z przedstawieniem propozycji dotyczącej sposobu rozstrzygnięcia postępowania.
6. W przypadku uzyskania informacji o braku możliwości przeznaczenia na sfinansowanie zamówienia kwoty wyższej niż przewidywana dotąd w planie, komisja proponuje unieważnienie postępowania.
7. W przypadku pisemnego wystąpienia wykonawcy o udostępnienie mu do wglądu treści pozostałych ofert, komisja wyznacza zainteresowanemu oferentowi miejsce i termin, w którym będzie on mógł zapoznać się z treścią ofert:
 - 1) w trakcie udostępniania do wglądu ofert wymagana jest obecność co najmniej dwóch członków komisji,
 - 2) za kompletność i nienaruszalny stan złożonych ofert odpowiedzialni są członkowie komisji uczestniczący w czynności udostępniania ofert do wglądu,
 - 3) fakt udostępnienia ofert do wglądu musi zostać zarejestrowany w formie notatki, stanowiącej załącznik do protokołu postępowania, obejmującej:
 - a) datę i miejsce,
 - b) imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią ofert,
 - c) wykaz (numery) udostępnionych ofert,
 - d) imiona i nazwiska członków komisji uczestniczących w powyższej czynności,
 - e) inne uwagi.
8. Protokół sporządzony na druku określonym przepisami prawa wraz ze wszystkimi załącznikami komisja przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi Czarnego.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisy aktów wykonawczych i Kodeks Cywilny.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

inż. Jan Winiuk