

Zarządzenie Nr 0050.119.2012
Burmistrza Czarnego
z dnia 14 września 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 na zabytkowym obiekcie sakralnym w gminie Debrzno, 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) Agnieszka Wanda – Członek
- 4) Tomasz Prus – Członek

§ 2

1. Komisja przetargowa podlega Burmistrzowi Czarnego.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem wejścia w życie zarządzenia 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 nie 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 (rzeczoznawców). 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 oraz zakresu uprawnień 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 ustawy 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 Czarnego 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 zawartych w ofertach oraz bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamierza Burmistrz przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 8) 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,
- 3) sporządzenie protokołu postępowania oraz przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania,
- 4) umożliwienie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy sporządzenie kserokopii lub odpisów 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) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp,
- 4) dokonuje otwarcia ofert i je ocenia w zakresie istnienia przesłanek do odrzucenia oferty oraz spełnienia warunków stawianych wykonawcom,
- 5) wnioskuję do Burmistrza Czarnego o odrzucenie ofert albo o wykluczenie wykonawców,
- 6) żąda od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z art. 87 ustawy Pzp,
- 7) przygotowuje protokół postępowania o udzielenie zamówienia i przedkłada go do zatwierdzenia,
- 8) w przypadku, gdy w przebiegu postępowania wpłynie informacja od Wykonawcy o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie, komisja przetargowa z udziałem radcy prawnego analizuje przekazaną informację i wraz z propozycją odpowiedzi przekazuje do rozpatrzenia kierownikowi Zamawiającego,
- 9) w przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany dla tej czynności w ustawie i niniejszym regulaminie,
- 10) w przypadku, gdy w toku postępowania wpłynie kopia odwołania, kierownik Zamawiającego niezwłocznie przekazuje tę kopię wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a jeżeli odwołanie dotyczy ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest udostępniona specyfikacja, wzywając pozostałych Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
- 11) komisja przetargowa z udziałem radcy prawnego niezwłocznie analizuje treść odwołania i wraz z propozycją ewentualnej odpowiedzi przekazuje je do rozpatrzenia kierownikowi Zamawiającego,
- 12) kierownik Zamawiającego zatwierdza propozycje komisji przetargowej co do wniesienia odpowiedzi na odwołanie, uwzględnienia zarzutów przedstawionych w odwołaniu i wykonania, powtórzenia lub unieważnienia czynności zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu,
- 13) w rozprawie przed Krajową Izbą Odwoławczą bierze udział radca prawny oraz kierownik Zamawiającego albo przewodniczący komisji przetargowej.

2. W trakcie sesji otwarcia ofert:

- 1) przewodniczący komisji sprawdza i okazuje obecnym stan ofert potwierdzający ich nienaruszalność,
- 2) po otwarciu każdej z ofert przewodniczący komisji ogłasza :
 - a) nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) wykonawcy,
 - b) cenę ofertową,
 - c) termin wykonania zamówienia,
 - d) okres gwarancji,
 - e) warunki płatności.
- 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.

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 określonych w art. 87 ustawy Prawo zamówień publicznych komisja dokonuje ich poprawy oraz niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona,
- 2) w przypadku zaistnienia przesłanek do wykluczenia wykonawcy 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.
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 wykonawcy 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:
 - datę i miejsce,
 - imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią ofert,
 - wykaz (numery) udostępnionych ofert,
 - imiona i nazwiska członków komisji uczestniczących w powyższej czynności,
 - inne uwagi.
8. Protokół sporządzony na druku określonym przepisami prawa wraz ze wszystkimi załącznikami komisja przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi.
9. W przypadku stwierdzenia nieważności czynności podjętych z naruszeniem prawa, na polecenie Burmistrza, unieważniona czynność zostaje powtórzona.

§ 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 Ziemiuk