

ZARZĄDZENIE NR NR.ZF.2.2017
BURMISTRZA MIASTA REDY

z dnia 2 marca 2017 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do otwarcia, dokonania oceny ofert złożonych przez Wykonawców, oraz wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu p.n. „Przebudowa ulicy Podleśnej w miejscowości Reda (Etap I) polegająca na przebudowie drogi, przebudowie sieci wodociągowej, budowie kanalizacji deszczowej bez zbiornika retencyjnego”. Postępowanie nr 11.ZF.PN.RB.2016

Na podstawie *Działając na podstawie art. 30 ust1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 2016 r., poz. 446 ze zm.) w związku z art. 19 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.)*, zarządzam co następuje:

§ 1. W celu przeprowadzenia postępowania w zakresie otwarcia, oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty, powołuje się Komisję Przetargową w składzie:

- 1) Andrzej Jaworek – Przewodniczący Komisji
- 2) Renata Czarnecka – Z-ca Przewodniczącego Komisji
- 3) Monika Skarżyńska – Sekretarz Komisji
- 4) Małgorzata Garmada – Członek Komisji
- 5) Roman Bądź – Członek Komisji
- 6) Alfred Andrzejewski – Członek Komisji

§ 2. Zasady działania Komisji Przetargowej określa Regulamin Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Redy

Krzysztof Krzemiński

Sporządził/Zatwierdził

M. S./G.B 02.03.2017 r.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

§1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady działania Komisji Przetargowej.
2. Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:
 - 1) „Kierownik komórki organizacyjnej” – Kierownika Referatu Urzędu Miasta w Redzie lub inna osoba wskazana w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Redzie – jako odpowiedzialna za pracę komórki organizacyjnej lub jego zastępca oraz osoby na samodzielnych stanowiskach,
 - 2) „Komórka organizacyjna” – referat lub inna osoba na samodzielnym stanowisku w Urzędzie Miasta w Redzie,
 - 3) „Ustawa” – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.),
 - 4) „Zamówienia publiczne” – umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
 - 5) „Wartość szacunkowa zamówienia” – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, w rozumieniu przepisów art. 32-35 Ustawy,
 - 6) „Urząd” – Urząd Miasta w Redzie,
 - 7) „Kierownik zamawiającego” – Burmistrz Miasta Redy lub osoba upoważniona,
 - 8) „Referat” – Referat Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych Urzędu Miasta w Redzie,
 - 9) „Protokół ZP” – protokół z postępowania, o którym mowa w art. 96 Ustawy,
 - 10) „Komisja Przetargowa” – komisja, o której mowa w art. 19-21 Ustawy oraz odpowiednio sąd konkursowy, o którym mowa w art. 112-114 Ustawy oraz komisje prowadzące rokowania, negocjacje lub dialog,
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz obowiązującego Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta w Redzie.

§ 2 Powołanie i skład Komisji

1. Powołanie, odwołanie i wyłączenie członka Komisji następuje na podstawie zarządzenia Kierownika zamawiającego.
2. Komisja składa się z co najmniej 4 osób tj. przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, sekretarza i członka, z tym, że funkcję sekretarza pełni osoba z

Referatu oraz w skład Komisji wchodzi osoba reprezentująca Komórkę organizacyjną, która składa wniosek o wszczęciu postępowania.

3. Powołując członków Komisji, określa się zakres ich obowiązków, mając na celu zapewnienie sprawności działania Komisji, indywidualizację odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystość jej prac.

§3

Prawa i obowiązki członków Komisji

1. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) udział w pracach Komisji,
 - 2) obecność na posiedzeniach Komisji,
 - 3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji w zakresie jej prac,
 - 4) złożenie, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 Ustawy,
 - 5) wnikliwe zapoznanie się ze sprawami będącymi przedmiotem prac Komisji,
 - 6) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji,
 - 7) współpraca z radcą prawnym w zakresie prowadzonego postępowania.
3. Członkom Komisji nie wolno ujawniać informacji związanych z pracami Komisji.
4. Członek Komisji ma prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.
5. Jeżeli w związku z pracą Komisji, członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes Urzędu lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu Komisji. Członek Komisji powinien również przedstawić Przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes Urzędu lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
6. W przypadku nieuwzględnienia przez Przewodniczącego Komisji zastrzeżeń, o których mowa w ust 5, Członek Komisji przedstawia je bezpośrednio do Referatu.

§ 4

Obowiązki Przewodniczącego i Sekretarza Komisji

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa § 3, ust 2, pkt. 4,
 - 2) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział pracy między członków Komisji,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności rzetelnego prowadzenia dokumentacji,
 - 5) ocena spełnienia warunków wymaganych w postępowaniu oraz badanie i ocena złożonych ofert,
 - 6) podpisanie Protokołu ZP na każdej stronie,

- 7) informowanie Referatu o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
- 8) utrzymywanie stałej współpracy z Kierownikiem komórki organizacyjnej.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
 - 2) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
 - 3) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji w sprawach dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 4) prowadzenie korespondencji w zakresie wynikającym z prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne oraz w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
 - 5) dbałość i ochrona nad dokumentacją postępowania, protokołem, ofertami oraz pozostałymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne w trakcie jego trwania.
3. Przewodniczący i członkowie Komisji korzystają w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej Referatu.

§ 5

Czynności związane z otwarciem, badaniem i oceną ofert

1. Otwarcie ofert następuje w dniu, w którym upływa termin składania ofert.
2. Oferty złożone po terminie referat zwraca zgodnie z przepisami art. 84 ust 2 Ustawy.
3. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest:
 - 1) zapewnić, żeby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
 - 2) przed otwarciem każdej oferty, sprawdzić i okazać obecnym na otwarciu stan zabezpieczenia ofert,
 - 3) podać kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 4) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować Sekretarzowi do protokołu informacje zgodnie z art. 86 ust 4 Ustawy.
2. W trakcie badania ofert Komisja:
 - 1) analizuje, czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust 1 i 2 Ustawy,
 - 2) analizuje złożone oferty ustala, czy oferty nie powinny zostać odrzucone na podstawie art. 89 ust 1 Ustawy,
 - 3) poprawia omyłki w ofertach zgodnie z art. 87 ust 2 Ustawy.
3. Przewodniczący Komisji, w trakcie badania ofert akceptuje przygotowany przez Sekretarza komisji projekt :
 - 1) wezwania Wykonawców, do uzupełnienia oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw, zgodnie z art. 26 ust 4 Ustawy,
 - 2) wezwania Wykonawców do udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty, zgodnie z art. 87 Ustawy
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania. W przypadku oceny ofert decyzja podejmowana jest na podstawie kryteriów oceny ofert.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego. Powyższe nie dotyczy oceny ofert.
6. W przypadku obecności mniej niż 3 członków Komisji lub nieobecności Przewodniczącego Komisji posiedzenie komisji nie odbywa się.

7. Czynności, o których mowa w ust 5 wymagają akceptacji Referatu i zatwierdzenia Kierownika zamawiającego.

§ 6

1. Komisja dokonuje oceny ofert w oparciu o kryteria oceny określone w ogłoszeniu oraz w SIWZ, po zapoznaniu się z opinią biegłych jeżeli byli powołani.
2. Komisja sporządza streszczenie oceny i porównania ofert.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 Ustawy, Komisja występuje do Kierownika zamawiającego za pośrednictwem Referatu o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz zawierać uzasadnienie faktyczne.

§ 7

Wynik postępowania

1. W przypadku dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, podpisany przez Komisję protokół z posiedzenia Komisji stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.
2. Referat akceptuje protokół z posiedzenia Komisji a następnie przedstawia wyniki postępowania do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego.
3. Po zatwierdzeniu protokołu z posiedzenia Komisji, Przewodniczący Komisji przedstawia niezwłocznie do podpisu projekty powiadomień wykonawców o wyniku postępowania, zgodnie z art. 92 Ustawy.
4. Po upływie terminów przewidzianych w Ustawie Przewodniczący Komisji przedstawi do podpisania Kierownikowi zamawiającego umowę o zamówienie publiczne, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami.

§ 8

Środki ochrony prawnej

1. W przypadku poinformowania zamawiającego o niezgodnej z przepisami Ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie Ustawy oraz w przypadku wniesienia odwołania Referat niezwłocznie informuje, o tym fakcie Przewodniczącego Komisji, który za pośrednictwem Sekretarza zwołuje posiedzenie Komisji.
2. Propozycję odpowiedzi opracowane przez Komisję, w sprawie o której mowa w ust 1, Przewodniczący Komisji przekazuje do Kierownika zamawiającego za pośrednictwem Referatu.

§ 9

Dokumentowanie postępowań

1. Z posiedzeń Komisji na których podejmowane są decyzje i przedstawione opinie zostaje sporządzona protokół z posiedzenia Komisji, który zawiera:
 - 1) miejsce i termin posiedzenia,
 - 2) zapis czynności, decyzji i opinii podejmowanych i przedstawianych przez Komisję oraz biegłych podczas posiedzenia.
2. Protokół z posiedzenia Komisji podpisują członkowie Komisji.

3. Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji kompletuje całość dokumentacji związanej postępowaniem o zamówieniem publicznym celem przechowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

§ 10

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t.Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) oraz przepisy Kodeksu cywilnego.