

ZARZĄDZENIE NR 279/14
BURMISTRZA BOJANOWA

z dnia 13 lutego 2014 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz określenia organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji.

Na podstawie art. 19 oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję Komisję Przetargową właściwą do przeprowadzenia postępowania publicznego na realizację zadania pn. „Wykonanie usługi w zakresie dowożenia uczniów do szkół podstawowych, gimnazjum i przedszkoli funkcjonujących na terenie gminy Bojanowo w roku szkolnym 2014/2015 ” zwanej dalej Komisją przetargową.

2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Burmistrza Bojanowo, zwanego dalej Kierownikiem Zamawiającego.

3. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1, będzie prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego.

4. Wartość zamówienia, o którym mowa w ust. 1, przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

§ 2. 1. W skład Komisji Przetargowej wchodzi:

- 1) Ryszard Drozdowski - Przewodniczący Komisji,
- 2) Teresa Polc - Członek Komisji,
- 3) Helena Pudzianowska - Członek Komisji
- 4) Henryk Adamczyk - Sekretarz Komisji

2. Komisja przetargowa jest powołana do wykonania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych.

3. Obowiązkiem członków komisji jest złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniem lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków udziału w postępowaniu. Jeśli okoliczności, o których mowa a art. 17, ust. 1 ustawy ujawnią się w toku prac komisji, oświadczenie winno zostać złożone niezwłocznie po ich ujawnieniu się. Oświadczenie członków Komisji załącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalnoprawnym, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych odpowiada Członek Komisji Przetargowej, o którym mowa w § 2.1 pkt 5.

§ 3. w zakresie przeprowadzenia postępowania Komisji w szczególności:

- 1) dokonuje otarcia
- 2) ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje o wykluczenia wykonawców, w przypadkach określonych ustawą,
- 3) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,

5) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje z wnioskiem o umorzenie postępowania.

§ 4. Komisja Przetargowa pracuje na posiedzeniach.

§ 5. Z posiedzeń Komisji Przetargowej są sporządzane protokoły.

§ 6. 1. Pracami Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w szczególności wyznaczenia terminów posiedzeń, zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań i prowadzenie posiedzeń Komisji,
- 2) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 2 ust.3,
- 3) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania prowadzonej przez Sekretarza Komisji,
- 4) informowanie Zamawiającego o przebiegu prac Komisji
- 5) wnioskowanie do Zamawiającego o wykluczeniu członka Komisji z udziału w jej pracach w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art.17 ust. 1 ustawy lub odwołania Komisji z innych powodów (np. absencja chorobowa),
- 6) w trakcie publicznej sesji otwarcia ofert:
 - a) przedstawienie składu osobowego komisji osobom przybyłym na otwarcie ofert,
 - b) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) udzielenie głosu upoważnionym przedstawicielom wykonawców, obecnym na publicznej sesji otwarcia ofert w przedmiocie składanie oświadczeń i wyjaśnień.
- 7) wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

2. Do obowiązków Sekretarza Komisji w postępowaniu w szczególności należy:

- 1) dokumentowanie podstawowych czynności Komisji, w tym sporządzanie protokołu z przebiegu postępowania oraz załączników,
- 2) opracowanie treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 3) powiadamianie członków Komisji, o terminach posiedzeń,
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą,
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnieniem dokumentacji przetargowej przez członków Komisji,
- 6) przygotowanie materiałów z postępowania do archiwizacji,
- 7) wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie prowadzenia postępowania, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,
- 8) wydawanie wykonawcom na ich wniosek SIWZ
- 9) przyjmowanie i rejestrowanie zapytań wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłoczne przekazywanie informacji o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
- 10) udzielenie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ,
- 11) przekazywanie wyjaśnień lub informacji o zmianach w dokumentacji postępowania wszystkim uczestnikom,
- 12) przyjmowanie i analiza wnoszonych odwołań oraz przygotowanie projektów odpowiedzi na odwołania.

3. Do obowiązków Członków Komisji w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań wyznaczonych przez Przewodniczącą Komisji ,
- 2) uczestnictwo w posiedzeniach i pracach Komisji,
- 3) ocena spełniania warunków udziału o postępowaniu przez poszczególnych wykonawców oraz ewentualne złożenie wniosku do Zamawiającego o wykluczenie wykonawcy w przypadkach określonych w przepisach ustawy,
- 4) wnioskowanie do Zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w przepisach ustawy,
- 5) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
- 6) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej albo w przypadkach przewidzianych w przepisach ustawy wystąpienie do Zamawiającego o unieważnienie postępowania,
- 7) wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert,
- 8) niezwłoczne informowanie Przewodniczącej Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji,
- 9) wykonywanie innych zadań i czynności z zakresu prowadzonego postępowania o udzielania zamówień publicznych wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

4. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem największej staranności, rzetelności i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami obowiązującego prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

5. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

- a) ilością złożonych ofert- do daty otwarcia ofert,
- b) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§ 7. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej, posiedzenia Komisji są ważne bez względu na liczbę obecnych na posiedzeniu członków Komisji.

2. Na posiedzeniu Komisji związanym z otwarciem ofert, ich badaniem i oceną oraz wyborem oferty najkorzystniejszej musi być obecnych co najmniej połowa członków Komisji. Jeżeli na posiedzeniu Komisji, o którym mowa w zadaniu poprzednim, nie ma wymaganego kworum, posiedzenie to odracza się.

3. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 8. 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez Członków Komisji.

2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla postępowania. Uzasadnienie z indywidualnej oceny ofert każdy z Członków Komisji przedstawia na piśmie Przewodniczącemu Komisji.

3. Jeżeli zajdą przewidziane w przepisach ustawy okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania. Komisja nie przystępuje do indywidualnej oceny ofert.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Komisja przedkłada Zamawiającemu pisemny wniosek o unieważnienie postępowania wraz z uzasadnieniem.

§ 9. 1. Jeżeli dokonanie określonych czynów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Zamawiający, z własnej inicjatywy lub za wniosek Komisji, może powołać biegłych.

2. Przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności powołany biegły składa oświadczenie, w którym zobowiązuje się do zachowania tajemnicy informacji uzyskanych w toku postępowania oraz oświadczenie, o którym mowa w § 2 ust. 3 . § 2 ust 3. zdanie 2 i 3 zarządzenia stosuje się odpowiednio.

§ 10. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 11. 1. Z zastosowaniem ust. 2 poniżej, zasadniczo przewidziane jest jedno posiedzenie Komisji, na którym nastąpi otwarcie złożonych w postępowaniu ofert, ich badanie i ocena oraz wybór oferty najkorzystniejszej.

2. Przewodniczący Komisji, za pośrednictwem Sekretarza, ma prawo do zwoływania nadzwyczajnych posiedzeń Komisji w terminach innych niż wskazany w ust. 1 według własnego uznania.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.