

Zarządzenie Nr 12 / 2010
Burmistrza Okonka
z dnia 18 marca 2010 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do oceny ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na :

„ Obsługę geodezyjną nieruchomości stanowiących mienie komunalne gminy Okonek w latach 2010 i 2011 ”

„ Obsługę energetyczno – elektryczną nieruchomości stanowiących mienie komunalne gminy Okonek w 2010 roku ”

Na podstawie : art. 19, art. 20, art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)

zarządza się co następuje :

§ 1

Powołuje się komisję przetargową w składzie :

Przewodniczący : Mariusz Ikała

sekretarz komisji : Janusz Jesionowski

członkowie : Anna Wódecka

§ 2

Komisja przetargowa otrzyma następujące dokumenty zapewniające poprawne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego tj. :

- a) ogłoszenie o przetargu nieograniczonym,
- b) dokumentację techniczną zadania,
- c) specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- d) druki i formularze niezbędne do przeprowadzenia postępowania.

§ 3

1. Do zadań komisji przetargowej będzie należało :

- a) umieszczenie ogłoszenia oraz SIWZ w obowiązujących publikatorach, tj. w BZP, na stronie internetowej Zamawiającego oraz w jego siedzibie ,
- b) ocena złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym,
- c) rozpatrywanie ważnych ofert i ocena ich zgodnie z kryteriami przyjętymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- d) wybór najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami rozdz. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami)

§ 4

Komisja działa na podstawie regulaminu pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Komisja dokona opublikowania ogłoszenia o wynikach postępowania, po zatwierdzeniu protokołu przez Burmistrza Okonka.
3. Komisja zakończy pracę po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą.

§ 6

Niezbędną obsługę pracy komisji zapewni p. Janusz Jesionowski – Sekretarz komisji.

§ 7

Upoważnia się Przewodniczącego komisji do zasięgania opinii innych ekspertów lub biegłych w koniecznych przypadkach .

§ 8

Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Romuald M. Duszara

Regulamin

działania komisji powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. nr 223, poz. 1655 ze zm.) ustala się następujący regulamin działania komisji powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwany dalej Regulaminem.

§ 1

1. Regulamin stosuje się do postępowań o wartości przekraczającej równowartość kwoty 14.000 euro.
2. W przypadku postępowań o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w ust. 1, postanowienia Regulaminu stosuje się z wyłączeniem drobnych zakupów niezbędnych do bieżącego funkcjonowania instytucji. W takim przypadku o dokonaniu wydatku decyduje Skarbnik Miasta i Gminy, po dokonaniu oceny zasadności wydatku i jego zgodności z planem finansowym.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują przepisy ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. nr 223, poz. 1655 ze zm.), zwanej dalej ustawą.

§ 2

1. O wszczęciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia postanawia *kierownik zamawiającego – Burmistrz Okonka*.
2. Niezwłocznie po wszczęciu postępowania *kierownik zamawiającego* powołuje komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania. *Zarządzenie* Burmistrza o powołaniu komisji stanowi załącznik do Regulaminu.
3. Komisja zostaje powołana do przeprowadzenia postępowania wymienionego w tytule zarządzenia, o której mowa w ust. 2.
4. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom zamawiającego.

§ 3

1. Komisja składa się z co najmniej trzech członków:
 - 1) przewodniczącego,
 - 2) sekretarza,
 - 3) członka.
2. *Kierownik zamawiającego* wyłącza członka komisji ze składu, gdy:
 - 1) zaistnieją wobec niego okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) członek komisji nie może stale uczestniczyć w jej pracach z innych przyczyn;
 - 3) członek komisji wykonuje powierzone obowiązki nierzetelnie lub z naruszeniem zasady bezstronności i obiektywizmu lub uchyła się od wykonywania obowiązków.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, *kierownik zamawiającego* może skierować do prac komisji inną osobę. Jeżeli wyłączenie dotyczy połowy lub więcej składu, *kierownik zamawiającego* powołuje nową komisję.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) co najmniej jeden przedstawiciel komórki merytorycznej,
 - 2) przedstawiciel biura prawnego,

- 3) przedstawiciel komórki do spraw zamówień publicznych.
5. Delegowania do składu komisji dokonuje *kierownik zamawiającego* na wniosek kierownika komórki merytorycznej, z uwzględnieniem wiedzy i doświadczenia osób delegowanych w zakresie objętym przedmiotem zamówienia.
6. Do zadań przewodniczącego należy:
 - 1) kierowanie pracami komisji, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie, a w przypadku zaistnienia w tym zakresie trudności informowanie o nich *kierownika zamawiającego*;
 - 2) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności ciążącej na członkach komisji w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzeń lub regulaminu;
 - 3) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu, oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 4 ust. 2;
 - 4) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 5) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania, w tym podejmowanie działań związanych z ochroną zastrzeżonych części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 93 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych (np. poprzez delegowanie osób z grona komisji, które będą uczestniczyły w toku zapoznawania się z treścią ofert przez oferentów);
 - 6) podpisywanie dokumentów związanych z pracami komisji, z zastrzeżeniem ust. 9 i § 7;
 - 7) przedłożenie dokumentacji postępowania do zatwierdzenia przez *kierownika zamawiającego*;
 - 8) podjęcie innych działań niezbędnych dla sprawnego i zgodnego z prawem przeprowadzenia postępowania.
7. Przewodniczący komisji podpisuje:
 - 1) pisma związane z organizacją prac komisji;
 - 2) korespondencję wewnętrzną związaną z przebiegiem postępowania.
8. Sekretarz komisji odpowiada za:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania;
 - 2) przekazywanie członkom komisji informacji o terminie i miejscu spotkania komisji;
 - 3) przekazanie członkom komisji dokumentów związanych z porządkiem danego spotkania komisji;
 - 4) sporządzanie protokołów z prac komisji;
 - 5) przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania;
 - 6) uzyskanie na protokole ze spotkania komisji podpisów jej członków;
 - 7) zastępowanie i wykonywanie zadań przewodniczącego komisji w czasie jego nieobecności.
9. Do wyłącznej kompetencji *kierownika zamawiającego* należy występowanie do organów administracji publicznej w przypadkach przewidzianych prawem lub wymuszonych sytuacją faktyczną (np. w przypadku konieczności uzyskania decyzji administracyjnej lub opinii prawnej Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych).

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, uniemożliwiających udział w pracach komisji, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący niezwłocznie informuje o tym fakcie *kierownika zamawiającego*, który wyłącza z prac komisji jej członka, a w jego miejsce powołuje nowego członka komisji.
3. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, powiadamiając przewodniczącego. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, są powtarzane, chyba że postępowanie zostaje unieważnione. Czynności komisji, jeśli dokonane zostały z udziałem takiego członka komisji, z zastrzeżeniem ust. 5, powtarza się, chyba że postępowanie zostaje unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.

§ 5

1. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych.
2. Do czynności związanych z przygotowaniem postępowania zalicza się:
 - 1) złożenie propozycji trybu udzielenia zamówienia,
 - 2) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innego wymaganego prawem dokumentu, na podstawie którego wyselekcjonowani wykonawcy zostaną zaproszeni do udziału w postępowaniu,
 - 3) przygotowanie ogólnych warunków umowy lub wzoru umowy,
 - 4) przygotowanie odpowiednio ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do złożenia oferty.
3. Podstawą przygotowania postępowania przez komisję, w szczególności w zakresie przedmiotu zamówienia, są materiały przekazane komisji przez komórkę merytoryczną.
4. Do czynności przeprowadzenia postępowania zalicza się:
 - 1) skierowanie odpowiednio do publikacji ogłoszenia o zamówieniu albo zaproszenia do złożenia oferty,
 - 2) prowadzenie przewidzianych prawem czynności w okresie składania ofert,
 - 3) otwarcie ofert,
 - 4) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i ocena ofert,
 - 5) wnioskowanie do *kierownika zamawiającego* o wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty w przewidzianych prawem przypadkach,
 - 6) przedłożenie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania,
 - 7) rozpatrywanie zapytań, skarg i wniosków,
 - 8) przygotowanie umowy po wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - 9) kierowanie do publikacji ogłoszeń przewidzianych prawem po wyborze najkorzystniejszej oferty i udzieleniu zamówienia.

§ 6

1. Komisja pracuje kolegalnie.
2. Dla ważności spotkania komisji konieczna jest obecność co najmniej połowy jej składu.
3. Z każdego spotkania komisji sporządzany jest protokół. Protokół sporządza się niezwłocznie po spotkaniu komisji i przekazuje do akceptacji *kierownikowi zamawiającego*. W protokole odnotowuje się wszystkie zagadnienia omawiane na spotkaniu, członków obecnych na spotkaniu i przyczyny nieobecności pozostałych członków. Przygotowane przez komisję dokumenty i materiały (np. specyfikacja istotnych warunków zamówienia) stanowią załącznik do protokołu.
4. W przypadku niezaakceptowania protokołu *kierownik zamawiającego* informuje o tym komisję, wskazując przyczyny i zalecenia dotyczące niezaakceptowanych czynności komisji. *Kierownik zamawiającego* może wyznaczyć osobę, która dokona weryfikacji przedkładanej do akceptacji lub zatwierdzenia dokumentacji we wskazanym przez *kierownika zamawiającego* zakresie.
5. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w spotkaniu. Członkom komisji

nieobecny na spotkaniu protokół przedkładany jest do zapoznania się na następnym spotkaniu komisji.

6. Przewodniczący komisji może zlecić jednemu lub więcej członkom określone czynności do wykonania w toku prac komisji, w zakresie ich kompetencji.
7. Rozstrzyganie spraw omawianych w toku spotkania komisji odbywa się poprzez głosowanie, większością głosów obecnych członków. Głosowanie jest jawne. W przypadku indywidualnej oceny ofert oraz wyboru oferty w postępowaniach w trybie zapytania o cenę lub aukcji elektronicznej wymogu tego nie stosuje się.
8. Każdy członek komisji dysponuje jednym głosem za lub przeciw i nie ma możliwości wstrzymania się od głosu. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw sprawę rozstrzyga *kierownik zamawiającego*.
9. W protokole z posiedzenia komisji odnotowuje się głosy za i przeciw oraz uzasadnienie stanowiska osób głosujących przeciw przyjętemu rozwiązaniu.

§ 7

1. Czynności i dokumenty wymagające dla swej ważności zatwierdzenia przez *kierownika zamawiającego* :
 - specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
 - zmiany do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - wykluczenie wykonawcy,
 - odrzucenie oferty,
 - wybór najkorzystniejszej oferty,
 - unieważnienie postępowania,
2. Pozostałe czynności mogą być dokonywane przez komisję i akceptowane ex post przez *kierownika zamawiającego* w protokole z posiedzenia komisji.

§ 8

1. W przypadku konieczności zasięgnięcia dodatkowych informacji z zakresu, w którym członkowie komisji nie dysponują wiedzą wystarczającą do podjęcia rozstrzygnięcia, komisja może:
 - 1) wystąpić do właściwej komórki organizacyjnej o zajęcie stosownego stanowiska,
 - 2) wnioskować do *kierownika zamawiającego* o powołanie eksperta spośród grona pracowników zamawiającego lub zewnętrznego biegłego.
2. Osoby te rozstrzygają wskazane zagadnienie i nie są członkami komisji.

§ 9

1. Oferty składane w toku postępowania o zamówienie publiczne składane są w Punkcie Obsługi Interesanta, gdzie są rejestrowane, a następnie dostarczane są do komórki właściwej w sprawach zamówień publicznych.
2. Otwarcie ofert powinno być wyznaczone w terminie możliwie najkrótszym po upływie terminu składania ofert.
3. Przed upływem terminu otwarcia ofert przewodniczący komisji złożone w danym postępowaniu oferty, z komórki właściwej w sprawach zamówień publicznych i udaje się bezpośrednio do sali, w której będą one otwierane.
4. Oferty przed i po upływie terminu składania ofert przechowywane są w sposób uniemożliwiający do nich dostęp osób trzecich bez wiedzy i zgody przewodniczącego lub sekretarza komisji.

§ 10

1. W przypadku złożenia przez wykonawcę protestu w toku postępowania o zamówienie publiczne propozycję rozstrzygnięcia protestu komisja przedkłada do zatwierdzenia *kierownikowi zamawiającego*.
2. W przypadku złożenia przez wykonawcę odwołania od rozstrzygnięcia protestu do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w rozprawie przed Krajową Izbą Odwoławczą przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych uczestniczy przedstawiciel biura prawnego i osoba lub osoby wskazane przez *kierownika zamawiającego* spośród składu komisji. *Kierownik zamawiającego* może wyznaczyć także inne osoby do uczestnictwa w rozprawie przed Krajową Izbą Odwoławczą przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych.
3. W przypadku złożenia przez wykonawcę skargi na wyrok Krajowej Izby Odwoławczej do sądu powszechnego wszystkie czynności wykonywane są przez biuro prawne. Komisja służy pomocą dla biura prawnego w zakresie przygotowania wszelkich pism procesowych, w szczególności przekazuje niezbędne informacje.

§ 11

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty komisja, w porozumieniu z wybranym wykonawcą, redaguje ostateczny tekst umowy.
2. Ostateczny tekst umowy parafowany jest przez przedstawiciela biura prawnego oraz Skarbnika Miasta i Gminy w zakresie zgodności z planem finansowym i potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych.
3. Ostateczny tekst umowy parafowany przez osoby, o których mowa w ust. 2, i uzgodniony z wykonawcą, przewodniczący komisji przedkłada do podpisu *kierownikowi zamawiającego – Burmistrzowi Okonka*.

§ 12

1. Po podpisaniu umowy z wykonawcą wybranym w postępowaniu o zamówienie publiczne komisja:
 - 1) jeden jej egzemplarz (lub odpowiednio kopię) przekazuje Skarbnikowi Miasta i Gminy,
 - 2) kieruje do publikacji ogłoszenie o udzieleniu zamówienia,
 - 3) przekazuje pełną dokumentację postępowania do komórki właściwej w sprawach zamówień publicznych (*lub komórki merytorycznej*).
2. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy sprawuje kierownik komórki merytorycznej.

§ 13

Komisja ulega rozwiązaniu po przekazaniu pełnej dokumentacji postępowania do komórki właściwej w sprawach zamówień publicznych (*lub komórki merytorycznej*).

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania..

BURMISTRZ


mgr Romuald M. Dusza

