

**ZARZĄDZENIE NR 120.51.2014
BURMISTRZA ŁABISZYNA
Z dnia 12 listopada 2014r.**

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania w trybie przetargu nieograniczonego na: Uporządkowanie systemu wodno – ściekowego dla miasta Łabiszyna

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję z dniem 12 listopada 2014r. stałą komisję przetargową do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego i z zachowaniem przesłanek stosowania określonych w wymienionej ustawie.

§ 2. Komisja przetargowa zostaje powołana w składzie:

1. Ilona Przychocka – przewodniczący komisji,
2. Michał Merecki – członek komisji
3. Adrian Lubiszewski – członek komisji, sekretarz komisji przetargowej

§ 3. Kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłych z zastrzeżeniem art. 17.

§ 4. Komisja działa na podstawie przepisów ustawy o Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych do ustawy.

§ 5. Komisja obraduje w oparciu o Regulamin pracy komisji przetargowej stanowiącej załącznik do zarządzenia.

§ 6. Komisja powołana jest na czas przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na: Uporządkowanie systemu wodno – ściekowego dla miasta Łabiszyna.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Jacek Idzi Kaczmarek

REGULAMIN

pracy komisji przetargowej

§ 1

1. Komisja przetargowa zwana dalej "komisją" działa w trybie i na zasadach określonych w mniejszym regulaminie.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez kierownika jednostki, tekst jedn.: osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, umową, statutem jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym.
3. Kierownik jednostki może spośród swoich pracowników wyznaczyć osobę, która w jego imieniu będzie powoływać i odwoływać komisję. Osoba ta działa jako pełnomocnik. Pełnomocnictwa udziela się na piśmie.
4. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 907), zwanej dalej "ustawą pzp".

§ 2

1. Członkowie komisji mają obowiązek kierowania się przepisami ustawy p.z.p. oraz zasadami podanymi w niniejszym regulaminie, a przy tym powinni działać obiektywnie, wnikliwie i starannie, mając na uwadze dobro Zamawiającego.
2. Członkowie komisji mają za zadanie:
 - 1) dokonywanie czynności związanych z otwarciem ofert (ujawnienie bezpośrednio przed otwarciem ofert kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, podanie w trakcie otwarcia ofert informacji określonych w ustawie pzp, przekazanie informacji o których mowa wyżej wykonawcą, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert (na ich wnioski),
 - 2) dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badanie i ocenę ofert,
 - 3) występowanie do Wykonawców z prośbą o wyjaśnienia, oferty dodatkowe lub uzupełnienie dokumentów w postępowaniu,
 - 4) poprawianie w ofertach Wykonawców: oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ (niepowodujących istotnych zmian w treści oferty),
 - 5) wskazanie oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanek do unieważnienia postępowania,
 - 6) wskazanie na wykluczenie wykonawcy z postępowania lub odrzucenie jego oferty,
 - 7) wykonywanie innych czynności powierzonych na piśmie przez kierownika jednostki.

3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać informacji, w których posiadanie weszli w toku prac związanych z oceną spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu czy badania i oceny ofert.
4. Członkowie komisji mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac komisji, do której zostali powołani, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, godzi w interesy Zamawiającego, stanowi naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub jest niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie do kierownika jednostki.
5. Członkowie komisji mogą odmówić wykonania polecenia służbowego w zakresie prowadzonych prac komisji jeżeli stoi to w niezgodzie z przepisami prawa, nosi znamiona przestępstwa lub narusza interes publiczny.
6. Spośród członków komisji kierownik jednostki powołuje przewodniczącego komisji.
7. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń złożonych przez członków komisji przetargowej, o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy pzp,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) bieżące relacjonowanie kierownikowi jednostki przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji.
8. Kierownik jednostki mając na względzie zapewnienie sprawności działania komisji wskazuje spośród członków komisji osobę, która będzie pełnić funkcję sekretarza. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) bieżące prowadzenie protokołu zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych,
 - 2) ustalanie z przewodniczącym komisji terminów posiedzeń komisji, organizowanie tych posiedzeń,
 - 3) protokołowanie posiedzeń komisji,
 - 4) obsługa techniczna zamówienia publicznego, tekst jedn.: zamieszczanie i publikowanie ogłoszeń, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przygotowywanie kserokopii dokumentacji dla Prezesa UZP (odwołanie), dbanie o bieżące zamieszczanie na stronie internetowej dokumentów dotyczących danego postępowania, realizacji powyższych czynności w terminach określonych w ustawie pzp.,
 - 5) przechowywanie ofert złożonych w postępowaniu o zamówienie,
 - 6) archiwizacja dokumentacji z postępowania na zasadach przyjętych u Zamawiającego.

§ 3

1. Do złożenia oświadczenia o niepodleganiu wyłączeniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązani są:

- 1) kierownik jednostki lub osoby występujące w jego imieniu,
- 2) skarbnik (jeżeli kontrasygnuje umowę z Wykonawcą)
- 3) przewodniczący komisji, sekretarz i członkowie komisji,
- 4) eksperci (biegli) w przypadku ich powołania.
- 5) inne osoby, którym powierzono czynności w postępowaniu o zamówienie
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 składają oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.
3. W przypadku złożenia oświadczenia o istnieniu okoliczności wskazanych w art. 17 ustawy pzp przez osobę uczestniczącą w postępowaniu o zamówienie publiczne przewodniczący wskazuje, a kierownik zatwierdza wyłączenie osoby z udziału w tym postępowaniu. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach wyłączenia, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 4

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez kierownika jednostki lub osobę wyznaczoną przez niego.
2. Komisja działa na posiedzeniach.
3. Komisja może zdecydować o konieczności powołania eksperta (biegłego z głosem doradczym). Eksperta powołuje kierownik jednostki.
6. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane przez sekretarza komisji przetargowej.
7. Zgodność protokołów z posiedzeń komisji ze stanem faktycznym, przewodniczący, sekretarz i członkowie komisji potwierdzają własnoręcznym podpisem. Protokoły stanowią załączniki do dokumentacji postępowania o zamówienia publiczne.
8. W trakcie postępowania komisja prowadzi na bieżąco protokół zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych.
9. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego i zamieszczeniu (opublikowaniu) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, a w przypadku unieważnienia postępowania - po uprawomocnieniu się tego unieważnienia.

BURMISTRZ
Jacek Idzi Kaczmarek