

ZARZĄDZENIE NR 120.27.2016
BURMISTRZA ŁABISZYNA
z dnia 07 czerwca 2016r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do postępowania w trybie przetargu nieograniczonego na: *Dostawę kostki betonowej typu starobruk na potrzeby inwestycji związanej z rewitalizacją Placu 1000-lecia w Łabiszynie.*

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję z dniem 10 lutego 2016r. 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 – przewodnicząca komisji;
2. Adrian Lubiszewski – sekretarz komisji;
3. Iwona Krajka – członek komisji;
4. Małgorzata Banaszak – członek komisji;
5. Michał Merecki - członek komisji.

§ 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 przetargowa zwana dalej "komisją" działa w trybie i na zasadach określonych w regulaminie stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Jan Łazi 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, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, umową, statutem jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym.
3. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164), 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 przetargowej nie mogą być obecni na otwarciu kopert z ofertami cenowymi z wyłączeniem sekretarza komisji który samodzielnie dokona otwarcia kopert z ofertami.
2. Członkowie komisji mają za zadanie:
 - 1) ocenę złożonych próbek, z **wyłączeniem sekretarza komisji**;
 - 2) po przeprowadzeniu oceny złożonych próbek, w kolejnym terminie - dokonania 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. 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) wyznaczenie osoby na zastępstwo w przypadku nieobecności,
 - 4) 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) otwarcie kopert z ofertami cenowymi,
- 1) bieżące prowadzenie protokołu zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych, z wyłączeniem protokołu z badania złożonych próbek,
- 3) protokołowanie posiedzeń komisji,
- 5) przechowywanie ofert złożonych w postępowaniu o zamówienie i nie ujawnianie ofert cenowych do momentu oceny złożonych próbek,
- 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,
- 3) przewodniczący komisji, sekretarz i członkowie komisji,
- 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:
 - 1) organizacyjnych,
 - 2) przetargowych (prace związane z prowadzeniem procedury o udzielenie zamówień publicznych),
 - 3) dotyczących odwołań (zajęcie stanowiska w sprawie, a także wyznaczanie osoby reprezentującej Zamawiającego na posiedzeniach Krajowej Izby Odwoławczej)
3. Komisja nie może podejmować czynności bez udziału przewodniczącego lub jego zastępcy chyba, że ich nieobecność spowodowana jest okolicznościami obiektywnymi, a czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia nie mogą być zaniechane, względnie została wyznaczona przez przewodniczącego osoba spośród członków komisji do prowadzenia prac komisji.
4. Komisja może zdecydować o konieczności powołania eksperta (biegłego z głosem doradczym). Eksperta powołuje kierownik jednostki.
5. Posiedzenia komisji są protokołowane przez sekretarza komisji przetargowej.
6. 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

Maciek Idzi Maczmarek