

Zarządzenie W/107/15
Burmistrza Łobżenicy
z dnia 19 listopad 2015 roku

w sprawie powołania komisji przetargowej.

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r poz. 907 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: „Zakup paliwa gazowego i jego dystrybucji w ramach umowy kompleksowej dla potrzeb Gminy Łobżenica i jej jednostek organizacyjnych” w osobach:

1. p. Sławomir Świczkowski	- przewodniczący
2. p. Jacek Walski	- sekretarz
3. p. Jolanta Boryca	- członek
4. p. Ewa Rybarczyk	- członek
5. p. Mariola Ciepluch	- członek

§ 2

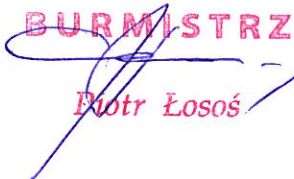
Komisja przetargowa jest zespołem powołanym do oceny spełnienia przez oferentów warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia - badania i ocen ofert.

§ 3

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa regulamin.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Piotr Łosoś

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmującego „**Zakup paliwa gazowego i jego dystrybucji w ramach umowy kompleksowej dla potrzeb Gminy Łobzenica i jej jednostek organizacyjnych**”.

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne §1

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie lub Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 roku, poz. 907 z późn. zm.),
2. Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Łobzenica,
3. Prowadzącym postępowanie - należy przez to rozumieć osobę na stanowisku ds. zamówień publicznych i inwestycji,
4. Wnioskującym o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (dalej wnioskujący) - należy przez to rozumieć Kierownika Jednostki,
5. Regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin komisji przetargowej powołanej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica,
6. Kierownik Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Łobzenicy,
7. Komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową, o której mowa w art. 20 ustawy, powołanej przez Kierownika Zamawiającego,
8. Przewodniczącym - należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji przetargowej.

ROZDZIAŁ II Organizacja i skład komisji §2

1. Stały skład komisji przetargowej ustalany jest zarządzeniem Kierownika Zamawiającego,
2. W skład komisji do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro został podany w zarządzeniu.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący, a w czasie jego nieobecności sekretarz.

ROZDZIAŁ III Tryb prac komisji §3

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania.
2. Komisja kończy prace z dniem zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania, lub jeżeli zostanie wniesione odwołanie po jego ostatecznym rozstrzygnięciu.
3. Miejsce i termin posiedzeń komisji wyznacza przewodniczący, o ile nie wynika to z uzgodnień w trybie roboczym harmonogramu.
4. O miejscu i terminie posiedzeń komisji, o ile nie wynika to z uzgodnień w trybie roboczym harmonogramu powiadamia prowadzący postępowanie.

§4

1. Sekretarz komisji – w sposób ciągły prowadzi protokół oraz dokumentuje wykonywane czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.
2. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen.
3. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
5. W przypadku obecności mniej niż trzech członków komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin niepowodujący naruszenia terminów określonych w ustawie.
6. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także w występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia

§5

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych przewodniczący komisji może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych czynności.
2. Wniosek powinien zawierać wskazanie kandydatury biegłego oraz przedmiot i termin sporządzenia pisemnej opinii.
3. Przystępując do postępowania biegły ma obowiązek:
 - 1) złożyć pisemne oświadczenie, o którym mowa w art.17 ust. 2 ustawy Pzp,
 - 2) rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
 - 3) przedstawić opinię na piśmie, a na żądanie Komisji wziąć udział w jej pracach z głosem doradczym oraz udzielać dodatkowych wyjaśnień.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki i prawa członków komisji

§6

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, w szczególności należy:
 - 1) Organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań.
 - 2) Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
 - 3) Nadzorowanie prawidłowego dokumentowania przebiegu prac komisji przy udzielaniu zamówień publicznych, przez wyznaczonego członka komisji.
 - 4) Informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji.
 - 5) Wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wyłączenie członka komisji z udziału w jej pracach w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 ustawy lub odwołanie ze składu komisji z innych uzasadnionych powodów,
 - 6) W dniu otwarcia ofert, pobieranie z kancelarii ofert w obecności jednego z członków komisji po uprzednim sprawdzeniu ich zabezpieczenia oraz adnotacji o terminie ich wpływu.
 - 7) 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. sprawdzenie, czy oferty zostały złożone w ustalonym miejscu i terminie, czy osoby reprezentujące oferentów, którzy złożyli oferty, posiadają pełnomocnictwa do składania

- oświadczeń w ich imieniu.
- d. udzielanie głosu upoważnionym przedstawicielom wykonawców, obecnym na publicznej sesji otwarcia ofert w przedmiocie składania oświadczeń i wyjaśnień.
- 8) Sprawdzanie z członkami komisji ważności ofert, poprzez ustalanie czy:
- złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
 - oferent nie podlega wykluczeniu z postępowania,
 - oferta nie podlega odrzuceniu.
- 9) Wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert w zakresie przedmiotu zamówienia.
- 10) Przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego za pośrednictwem prowadzącego postępowanie projektu pisma w sprawie wykluczenia oferenta lub odrzucenia oferty.
- 11) Zapewnienie bezpiecznego przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed osobami nieuprawnionymi.
- 12) Udostępnianie do wglądu, na pisemny wniosek - protokołu, ofert oraz wszelkich oświadczeń i zaświadczeń składanych w trakcie postępowania, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione.
- 13) Wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
2. Do obowiązków sekretarza komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności należy:
- Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
 - Dokumentowanie podstawowych czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu oraz załączników.
 - Udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem.
 - Powiadamianie członków komisji o terminach posiedzeń.
 - Przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą.
 - Czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez członków komisji.
 - Przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby biegłych.
 - Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
 - Odpowiednie zabezpieczenie dokumentacji z prowadzonych czynności, a zwłaszcza zastrzeżonych przez wykonawców informacji i dokumentów o statusie tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
 - Przygotowanie materiałów z postępowania do archiwizacji.
 - Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
3. Do obowiązków członka komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności należy:
- Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
 - Ocena ofert nie podlegających odrzuceniu
 - Udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem.
 - Przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą.
 - Przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby biegłych.

- 6) Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
- 7) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania.
- 8) Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§7

Członkowie komisji odpowiadają indywidualnie za wykonywanie czynności określonych w zakresie obowiązków, o którym mowa w § 6 oraz ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

§8

1. Członkowie komisji w szczególności mają prawo do:
 - 1) uczestnictwa we wszystkich pracach komisji,
 - 2) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji, w tym m. in. do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych,
 - 3) zgłaszania przewodniczącemu w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji. W przypadku nieuwzględnienia przez przewodniczącego komisji zastrzeżeń członek komisji ma prawo zgłosić zastrzeżenia do Kierownika Zamawiającego.

ROZDZIAŁ V

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

§9

1. Do czynności komisji w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:
 - 1) zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia przygotowanym przez merytoryczną komórkę organizacyjną,
 - 2) podejmowanie wszelkich czynności proceduralnych wymaganych przez ustawę Pzp i niniejszy regulamin,
 - 3) zamieszczanie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazanie ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w sposób właściwy dla danego trybu postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie Pzp,
 - 4) zawiadomienie wykonawcy o wszczęciu postępowania, zgodnie z art. 93 ust. 5 ustawy Pzp,
 - 5) w razie potrzeby zwołanie zebrania wykonawców, sporządzenie z niego protokołu i doręczenie go wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszczenie także na tej stronie,
 - 6) w uzasadnionych przypadkach zmodyfikowanie treści SIWZ i przedłużenie terminu składania ofert, oraz zawiadamianie o tym wszystkich wykonawców, którym przekazano SIWZ, a jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszczenie tej informacji na tej stronie,
 - 7) przedłużenie okresu związania ofertą z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium, a jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą,
 - 8) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w trybach określonych ustawą,
 - 9) podanie bezpośrednio przed otwarciem ofert kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 10) otwarcie ofert oraz sporządzenie zbiorczych zestawień ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym, negocjacji z ogłoszeniem,
 - 11) zbiorcza ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem,

- 12) dokonywanie oceny, czy wykonawcy spełniają warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, aukcji elektronicznej,
 - 13) wzywianie do uzupełnienia i wyjaśnienia dokumentów, zgodnie z art. 26 ust. 3 i 4 ustawy Pzp,
 - 14) wnioskowanie o wykluczenie wykonawców z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 15) wnioskowanie o odrzucenie oferty,
 - 16) dokonanie oceny ofert ważnych,
 - 17) dokonanie poprawy oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze SIWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, oraz niezwłocznie zawiadamianie o tym wykonawcy, którego oferta została poprawiona,
 - 18) ustalenie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, w sposób wskazany w art. 90 ustawy Pzp,
 - 19) streszczenie oceny i porównanie złożonych ofert oraz przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wnioskowanie o unieważnienie postępowania,
 - 20) sporządzenie informacji o wniesionych odwołaniach,
 - 21) przeprowadzenie aukcji elektronicznej w przypadkach określonych w przepisach ustawy Pzp,
 - 22) zbiorcze zestawienie ofert złożonych w postępowaniu prowadzonym w trybie licytacji elektronicznej,
 - 23) zawiadomienie wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia oraz przewidywanym terminie zawarcia umowy, zgodnie z art. 92 ust. 1 ustawy Pzp i zamieszczenie tych informacji na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica,
 - 24) przedstawienie do zatwierdzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Komisja dokonuje otwarcia ofert w dniu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do złożenia oferty, wykonując w szczególności następujące czynności:
 - 1) sprawdza czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte,
 - 2) sprawdza terminy złożenia ofert (datę i godzinę),
 - 3) odsyła oferty złożone po terminie bez ich otwierania.
 3. Każdy członek komisji dokonuje oceny ofert na podstawie:
 - 1) kryteriów określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
 - 2) przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami członkowie sporządzają zbiorową kartę indywidualnej oceny oferty,
 - 3) przy zastosowaniu kryteriów nieopisanych wzorami każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert.
 4. Komisja prowadzi negocjacje w trybie zamówienia z wolnej ręki do czasu zawarcia umowy odpłatnej z wykonawcą.
 5. Komisja sporządza protokół według wzoru określonego w odrębnych przepisach.
 6. Komisja może zwołać zebranie wykonawców w trybie określonym w ustawie.
 7. Komisja dokumentuje czynności ze swoich prac na drukach określonych w odrębnych przepisach.
 8. Członkowie komisji zobowiązani są do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

BURMISTRZ

Piotr Łosoś