Zarządzenie Nr 106/18

Burmistrza Pasłęka

z dnia 29 czerwca 2018 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej oraz nadania jej regulaminu pracy

do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne.

Na podstawie art. 19 ust. 2, art. 20 i art. 21 ust. 1 i 3 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na budowę ciągu pieszego łączącego Młyńskie Przedmieście ze Wzgórzem Zamkowym „Gęsia Szyjka" od ul. A. Steffena w składzie:

1) Eugeniusz Andrusewicz Przewodniczący Komisji
2) Grzegorz Nazarewicz Sekretarz Komisji
3) Rafał Skalij Członek Komisji

§ 2. Komisja Przetargowa rozpoczyna swą działalność z dniem powołania.

§ 3. Nadaję Regulamin pracy komisji przetargowej w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ PASŁĘKA

/-/ dr Wiesław Śniecikowski

Załącznik Nr 1.

do Zarządzenia Nr 106/18
Burmistrza Pasłęka
z dnia 29 czerwca 2018 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
powołanej w Urzędzie Miejskim w Pasłęku do przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem", określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją".

2. Regulamin stosuje się do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą".
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy Ustawy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

Rozdział II
Tryb pracy komisji

§ 2. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
6. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.
7. Odwołanie Członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w Ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 3. 1. Komisja pracuje kolegialnie.

2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:
   a) ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji;
   b) przewodniczenie obradom Komisji;
   c) odebranie oświadczeń Członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
   d) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
   e) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia / sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów;
   f) niezwłoczne informowanie kierownika zamawiającego o wniesieniu protestu oraz zwoływanie nadzwyczajnych posiedzeń Komisji. Protest, wraz ze stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia kierownikowi zamawiającego.
4. Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:
   a) czynny udział w pracach Komisji;
   b) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;
   c) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 4. 1.
   d) prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

w zakresie przekazanym Członkowi;

e) udzielanie, w imieniu Zamawiającego, odpowiedzi i wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia postępowania lub protestu;

f) w zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

5. Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

a) zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego;

b) udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;

c) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi;

d) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołami, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania;

e) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą;

f) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji;

g) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

6. Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

a) złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;

b) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 4. 1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.

4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 Ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.

5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

6. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje następujące czynności:

a) dokonuje otwarcia ofert;

b) dokonuje badania i oceny ofert, oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert;

c) dokonuje oraz wskazuje ofertę najkorzystniejszą;

d) przedkłada kierownikowi zamawiającego propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej;

e) przesyła, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wnioski, ogłoszenia, informacje, odpowiedzi oraz inne dokumenty przygotowane przez Komisję;

f) powiadamia uczestników postępowania o jego wynikach;

g) dokonuje wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;

h) prowadzi protokół z postępowania.

§ 6. 1. Publiczne otwarcie ofert komisja przetargowa prowadzi zgodnie z zasadami określonymi w art. 86 Ustawy.

2. Wszystkie czynności, o których mowa w ust. 1, muszą być zrealizowane w trakcie jednego nieprzerwanego posiedzenia komisji przetargowej.

§ 7. 1. Rozpoczynając publiczne otwarcie ofert przewodniczący komisji:

a) składa krótką informację o postępowaniu, w szczególności o przedmiocie zamówienia, trybie postępowania, miejscu otwarcia ofert określonym w specyfikacji;

b) informuje o liczbie złożonych ofert oraz ilości ofert złożonych po wyznaczonym terminie;

c) podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

2. Po otwarciu każdej oferty przewodniczący opatruje pierwszą stronę oferty numerem oferty przeniesionym z opakowania (koperty), a następnie odczytuje ją , podając następujące informacje:

a) nazwa i adres oferenta;

b) cenę oferty;

c) informacje dotyczące wydłużenia okresu rękojmi.

3. Przed zamknięciem jawnej części publicznego otwarcia ofert, możliwe jest poinformowanie zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania.

4. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 Ustawy.

5. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

§ 8. 1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych czynności w toku jej prac, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.

3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

Rozdział III
Zakończenie prac komisji

§ 9. Podczas prowadzenia postępowania, prowadzony jest protokół postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z zasadami określonymi w art. 96 Ustawy.

§ 10. 1. Po podpisaniu umowy, publikuje się ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

2. Komisja przetargowa kończy pracę po skompletowaniu dokumentacji postępowania i przekazaniu jej właściwemu Kierownikowi Referatu Urzędu Miejskiego w Pasłęku.

§ 11. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu maja zastosowanie przepisy ustawy oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.