

ZARZĄDZENIE NR 48.2018
WÓJTA GMINY MIASTKOWO

z dnia 13 lipca 2018 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579) zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję komisję przetargową dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Przebudowa drogi gminnej nr 105873 B i drogi powiatowej nr 1957 B w miejscowości Kuleszka”, zwaną dalej „komisją”, do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do zbadania i oceny ofert, w składzie:

- 1) Małż Bogumiła – Przewodnicząca Komisji,
- 2) Wiktorzak Iwona – Z-ca Przewodniczącej Komisji,
- 3) Ciecierska Katarzyna – Członek Komisji,
- 4) Bielacka Edyta – Członek Komisji
- 5) Bieńkowska Anna – Sekretarz Komisji,

§ 2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.

§ 3. Regulamin pracy komisji określa załącznik do Zarządzenia Nr 39.2018 Wójta Gminy Miastkowo z dnia 7 czerwca 2018 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Kazimierz Górski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a) Komisji — należy przez to rozumieć komisję przetargową,
 - b) Pzp — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579),
 - c) Kierownika — należy przez to rozumieć Kierownika zamawiającego bądź osobę przez niego pisemnie upoważnioną,
 - d) SIWZ — należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia.
2. Komisja wykonuje powierzone czynności zgodnie z przepisami Pzp, a w sprawach nieuregulowanych ustawą, w oparciu o przepisy ustawy Kodeks Cywilny.

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z chwilą otwarcia ofert.
2. Po zapoznaniu się z treścią SIWZ, Komisja przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie:
 - a) publicznego otwarcia ofert i sporządzenie odpowiedniego protokołu,
 - b) oceny ofert pod względem formalnym i merytorycznym,
 - c) przedstawienia Kierownikowi propozycji:
 - wykluczenia z postępowania wykonawcy,
 - odrzucenia oferty wykonawcy,
 - wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - unieważnienia postępowania w całości lub części,
 - c) sporządzenia i przedstawienia do zatwierdzenia Kierownikowi niezbędnej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wymaganej przepisami Pzp.

§ 3

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności lub niemożności pełnienia tej funkcji — Z-ca Przewodniczącego,
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) odbieranie oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 2 Pzp, od członków Komisji oraz pozostałych osób (biegli) wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego po stronie zamawiającego oraz informowanie Kierownika

- o ewentualnym wystąpieniu przesłanek, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp, w stosunku do którejkolwiek z ww. osób,
- b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie powierzonym Komisji,
 - e) informowanie na piśmie Kierownika o jakichkolwiek problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie danego zamówienia publicznego,
 - f) inne czynności powierzone mu doraźnie, w formie pisemnej, przez Kierownika.
3. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji.
4. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:
- a) prowadzenie dokumentacji danego postępowania o zamówienie publiczne w zakresie powierzonym Komisji,
 - b) prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania, włączanie wszelkiego typu oświadczeń do dokumentacji postępowania oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) udostępnianie na wniosek zainteresowanych osób jawnej części dokumentacji postępowań o zamówienia publiczne w oparciu o przepisy Pzp,
 - d) zawiadamianie wykonawców o dokonanej w ich ofertach poprawie oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych lub innych omyłek w trybie i na zasadach określonych w art. 87 Pzp oraz egzekwowanie od wykonawców pisemnej zgody na poprawienie tych omyłek,
5. Do zadań członka Komisji należy w szczególności:
- a) wykonywanie wszystkich powierzonych czynności z należytą starannością oraz zachowaniem zasady bezstronności,
 - b) dokonywanie oceny spełnienia warunków wymaganych od wykonawców,
 - c) dokonywanie oceny ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - d) wykonywanie innych czynności niezbędnych w danym postępowaniu powierzonych do wykonania przez Przewodniczącą Komisji przetargowej.

§ 4

1. Komisja składa się z minimum 3 osób.
2. Członkowie Komisji oraz pozostałe osoby biorące udział w przygotowaniu, jak i przeprowadzeniu danego zamówienia publicznego po stronie zamawiającego, składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp. Oświadczenie składane jest z chwilą powzięcia wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust 1 Pzp. lecz najpóźniej z chwilą:
- a) upływu terminu otwarcia ofert— w przetargu nieograniczonym i zapytaniu o cenę,
 - b) upływu terminu składania wniosków — w przetargu ograniczonym, negocjacjach z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnym i licytacji elektronicznej,
 - c) po przystąpieniu do negocjacji wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki,
- po powzięciu wiadomości o uczestnikach postępowania.
3. Osoby wchodzące w skład Komisji, obowiązane są w każdym czasie wyłączyć się z udziału w nim, niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp.

4. Czynności podjęte w postępowaniu przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się za wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz innych czynności formalnych niewpływających na wynik postępowania.

§ 5

1. Wszystkie posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół sporządza Sekretarz Komisji.
2. Każdy z członków Komisji ma prawo złożyć umotywowany sprzeciw lub zastrzeżenie co do decyzji Komisji jak i treści protokołu. Zastrzeżenia i sprzeciwy powinny być odnotowane w protokole.
3. Protokół jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji.

§ 6

Otwarcie ofert:

1. Komisja dokonuje publicznego otwarcia ofert w dniu i o godzinie podanej w SIWZ danego postępowania.
2. Bezpośrednio przed przystąpieniem do otwarcia ofert Przewodniczący Komisji podaje do publicznej wiadomości, z rozbiciem na poszczególne części (o ile dopuszczono składanie ofert częściowych), kwotę brutto, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Przed otwarciem każdej z ofert Przewodniczący Komisji lub wyznaczona przez niego osoba sprawdza i okazuje obecnym stan zabezpieczenia ofert.
4. Po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący Komisji podaje informacje, o których mowa w art. 86 ust. 4 Pzp, tj. nazwę oraz adres wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.
5. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieszcza na stronie internetowej informacje, o których mowa w pkt. 4.

§ 7

1. Komisja na posiedzeniu niejawnym dokonuje oceny ofert pod względem formalno-prawnym oraz merytorycznym, wyłącznie w oparciu o treść oferty oraz kryteria podane w SIWZ i ogłoszeniu.
2. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, Komisja może żądać w wyznaczonym przez siebie terminie pod rygorem wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia jego oferty, udzielenia przez wykonawców biorących udział w postępowaniu wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert, oświadczeń lub dokumentów. Komisja żąda złożenia pełnomocnictw, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1b Pzp, w przypadku wystąpienia przesłanki wskazanej w art. 26 ust. 3 i 4 Pzp.

3. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, Komisja poprawia omyłki zgodnie z art. 87 ust. 2 Pzp, informując o tym niezwłocznie wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
4. Jeżeli posiadana przez Komisję wiedza i doświadczenie nie są wystarczające do pełnej oceny złożonych ofert lub rozstrzygnięcia innych istotnych dla prowadzonego postępowania kwestii, Przewodniczący Komisji może zwrócić się z wnioskiem do Kierownika o powołanie eksperta (biegłego).
5. Wyboru oferty najkorzystniejszej, wykluczenia wykonawców lub odrzucenia ofert, jak i ewentualnego unieważnienia postępowania dokonuje Kierownik, po zapoznaniu się z wnioskami oraz protokołem Komisji.
6. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki, Komisja przedstawia Kierownikowi propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.

§ 8

W przypadku niezłożenia przez wykonawcę dokumentów lub pełnomocnictw żądanych w trybie art. 26 ust. 3 Pzp lub odmowy podpisania przez wykonawcę umowy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, Komisja postanawia o zatrzymaniu wadium, informując o tym fakcie Skarbnika Gminy Miastkowo oraz jeżeli to możliwe Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1

§ 9

Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą lub z chwilą unieważnienia postępowania.