Zarządzenie Nr 0050.87.2016

Burmistrza Miasta Zambrów

z dnia 18 listopada 2016 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na „Administrowanie obiektami sportowymi przy ul. Wyszyńskiego 8 w Zambrowie w latach 2017 - 2018"

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na "Administrowanie obiektami sportowymi przy ul. Wyszyńskiego 8 w Zambrowie w latach 2017 - 2018" w składzie:

1. Bogdan Kamiński – Przewodniczący
2. Anna Wiśniewska – Z-ca Przewodniczącego
3. Beata Bernatowicz – Sekretarz
4. Jadwiga Gromkowska – członek

§ 2.

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji określa regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

mgr Kazimierz Dąbrowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050.87.2016
Burmistrza Miasta Zambrów
z dnia 18 listopada 2016 r.

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§1

1. Niniejszy regulamin określa tryb organizację, skład osobowy i tryb działania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na "Administrowanie obiektami sportowymi przy ul. Wyszyńskiego 8 w Zambrowie w latach 2017 - 2018".
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) i przepisy wykonawcze.

Rozdział II

Organizacja i skład komisji

§ 2

1.Komisja składa się z 4 osób:

a) przewodniczącego
b) z-cy przewodniczącego
c) sekretarza
d) członka komisji

2.Komisja może pracować i podejmować wiążące rozstrzygnięcia w obecności co najmniej trzech osób z komisji.

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 3

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

a) czynny udział w pracach komisji;

b) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;

c) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

3. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.

5. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3 i 4 przez przewodniczącego komisji, członek komisji może przedstawić je bezpośrednio kierownikowi jednostki.
6. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie od przewodniczącego komisji.

§ 4

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń, co do pracy komisji do przewodniczącego komisji lub kierownika jednostki.

§ 5

1. Członkowie komisji pod rygorem odpowiedzialności karnej składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 2 w/w ustawy.

§ 6

1. Wykluczenie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17.ust. 1 pzp, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie zawiesza członka komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika jednostki o wyłączenie tego członka od prac w komisji przy udzielaniu danego zamówienia.
3. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika jednostki o odwołanie członka komisji w razie:

a) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na kolejnych posiedzeniach komisji,
b) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 7

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, który odpowiada za prawidłowość prac komisji w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych.

2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

a) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 5,
b) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
c) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

e) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji pracami komisji kieruje z-ca przewodniczącego.

§ 8

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy:

a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,

b) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji,

c) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,

d) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,

e) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek dostawcy/ wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia ,

f) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,

g) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

2. W przypadku nieobecności sekretarza komisji, jego obowiązki wykonuje członek komisji przetargowej wyznaczony przez przewodniczącego.

Rozdział IV

Tryb pracy Komisji

§ 9

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 10

1. Miejsce i terminy posiedzenia komisji wyznacza przewodniczący.
2. O miejscu i terminie posiedzeń komisji powiadamia sekretarz komisji.

§ 11

1. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.
2. W przypadku obecności mniejszej liczby członków komisji posiedzenie odracza się.

§ 12

1. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania, a o wyborze najkorzystniejszej oferty na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 13

1. Jeśli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego może powołać biegłych.
2. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowo wyjaśnień.

§ 14

1. Z każdego posiedzenia komisji sekretarz komisji sporządza protokół, zawierający:

a) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,

b) listę obecności członków komisji i biegłych,

c) zapis czynności i decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.

§ 15

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 96 ust. 1 pzp, sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji, powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez przewodniczącego i sekretarza komisji.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Przewodniczący przekłada protokół z postępowania o zamówienia publiczne kierownikowi jednostki do zatwierdzenia.

§ 16

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie przewodniczący komisji lub osoba przez niego upoważniona oraz sekretarz komisji.

Rozdział V

Kolejne czynności komisji przetargowej

§ 17

1. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi jednostki następujące dokumenty:

a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,

b) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 18

1. Po ogłoszeniu postępowania sekretarz komisji:

a) wydaje zainteresowanym wykonawcom specyfikację istotnych warunków zamówienia,

b) prowadzi rejestr wykonawców, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia,

c) przyjmuje i rejestruje zapytania i żądania wyjaśnień specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

d) po zatwierdzeniu przez komisję wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przekazuje wyjaśnienia wszystkim dostawcom i wykonawcom, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia.

§ 19

1. Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

a) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;

b) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;

c) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a oferenci zostali o tym fakcie poinformowani;

d) zapewnić, aby po upływie terminu na wniesienie protestu oferty złożone po terminie zostały zwrócone;

e) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu nazwę i siedzibę wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia oraz warunków płatności zawartych w ofercie.

§ 20

1. Rozpatrując oferty komisja będzie stosowała procedurę określoną w art. 24 aa Pzp, tzn. najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
2. W przypadku uchylenia się wybranego wykonawcy od zawarcia umowy lub braku wniesienia przez niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli było wymagane) komisja może zbadać następną najwyżej ocenioną ofertę.

§ 21

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych.
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Z oceny ofert sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert wraz z pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 pzp komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 22

1. Podpisany protokół stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.
2. Jeżeli kierownik jednostki zatwierdzi protokół, przewodniczący komisji przedstawia kierownikowi jednostki do podpisania: projekty powiadomień wykonawców o wyniku postępowania, ogłoszenie na tablicę ogłoszeń oraz ogłoszenie do Biuletynu Zamówień Publicznych.
3. Jeżeli kierownik jednostki podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, przewodniczący komisji przedstawia kierownikowi do podpisania: projekty powiadomień wykonawców o wyniku

postępowania, ogłoszenie na tablicę ogłoszeń, oraz ogłoszenie do Biuletynu Zamówień Publicznych.

§ 23

1. O wniesieniu protestu wykonawców przewodniczący niezwłocznie informuje kierownika jednostki i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Sekretarz wysyła informację o wniesieniu protestu wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego oraz zainteresowane danym przedmiotem zamówienia zobowiązane są, na wezwanie komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
4. Protest, wraz ze stanowiskiem komisji, przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia kierownikowi jednostki.

§ 24

1. Kierownik jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie kierownika jednostki, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ MIASTA

mgr Kazimierz Dąbrowski

.....

(podpis Kierownika Jednostki)