

ZARZĄDZENIE NR 40/2013
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DZIAŁOSZYCE

z dnia 12 września 2013 r.

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie dostawy opału do budynków administrowanych przez Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach w sezonie 2013/2014

Na podstawie art. 19 ust. 2 oraz art. 21 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie dostawy opału do budynków administrowanych przez Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach w sezonie 2013/2014 powołuje się komisję przetargową zwaną dalej „komisją” w następującym składzie:

- 1) Tadeusz Kawiorski - przewodniczący
- 2) Marcin Leszczyński - sekretarz
- 3) Maciej Sobecki - członek

2. Komisja przetargowa działa zgodnie z Regulaminem pracy, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
mgr inż. Zdzisław Leha

Załącznik do Zarządzenia Nr 40/2013
Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce
z dnia 12 września 2013 r.

Regulamin pracy komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę opału do budynków administrowanych przez Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach w sezonie 2013/2014

Komisja przetargowa działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą” oraz w niniejszym regulaminie. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, której zadaniem jest ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, badanie i ocena ofert oraz przedstawianie kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występowanie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

CZĘŚĆ I.
Zadania Komisji

Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania w szczególności:

- 1) dokonuje otwarcia ofert;
- 2) ocenia spełnienie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wyklucza z postępowania tych dostawców lub wykonawców, którzy ich nie spełniają w przypadkach określonych ustawą;
- 3) odrzuca oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 4) dokonuje oceny ofert niepodlegających odrzuceniu;
- 5) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź wystąpienie do Burmistrza Miasta i Gminy w Działoszycach zwanego dalej „Burmistrzem” o unieważnienie postępowania w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 93 ust. 1 ustawy;
- 6) analizuje wniesione do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej odwołania, przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie, jeżeli Burmistrz zdecydował o wniesieniu odpowiedzi na odwołanie i przedstawia go do zatwierdzenia Burmistrzowi;
- 7) powtarza na polecenie Burmistrza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa;
- 8) występuje z wnioskiem do Burmistrza o unieważnienie postępowania, jeżeli stwierdzi zaistnienie okoliczności określonych w ustawie. Wniosek o unieważnienie postępowania powinien zawierać określenie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności faktyczne, które zdaniem komisji skutkują koniecznością jego unieważnienia.

CZĘŚĆ II.
Zadania Przewodniczącego Komisji

Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń od członków komisji dotyczących zagwarantowania zasady bezstronności postępowania, a w sytuacji kiedy zachodzą okoliczności wyłączenia członka z postępowania poinformowanie o tym fakcie Burmistrza;
- 2) wyłączenie z prac (do czasu odwołania przez Burmistrza) członka komisji w przypadku złożenia przez niego oświadczenia wymagającego wyłączenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą;
- 3) poinformowanie Burmistrza o podjęciu decyzji w sprawie wyłączenia członka komisji;
- 4) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 5) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;

- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) złożenie pisemnego oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu wystąpienie w imieniu zamawiającego lub też w wykonaniu czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne (włączenie do dokumentacji postępowania wymienionego oświadczenia);
- 9) dokonanie oceny ofert i w sytuacji kiedy postępowanie wymaga wiadomości specjalnych wystąpienie do Burmistrza o powołanie biegłego (rzeczoznawcy) celem opracowania przez niego opinii.

CZĘŚĆ III.

Zadania Sekretarza Komisji

Sekretarz komisji odpowiada za część formalną postępowania, a w szczególności:

- 1) odbiera dokumenty dotyczące prowadzonego postępowania, w tym w szczególności specyfikację istotnych warunków zamówienia;
- 2) prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie, w jakim komisja wykonuje czynności dotyczące zamówienia;
- 3) zapewnia przechowywanie przez okres wskazany w ustawie ofert oraz protokołu (dokumentację podstawowych czynności) w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

CZĘŚĆ IV.

Obowiązki członka Komisji

Członek komisji jest obowiązany:

- 1) rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
- 2) złożyć pisemne oświadczenie, niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez dostawców lub wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
- 3) niezwłocznie wyłączyć się z udziału w pracach komisji w każdym czasie o ile zajdą okoliczności uniemożliwiające mu wykonanie obowiązków w sposób gwarantujący bezstronność i o tym fakcie poinformować przewodniczącego komisji;
- 4) uczestniczyć w posiedzeniach komisji;
- 5) wykonywać polecenia przewodniczącego komisji;
- 6) dokonywać oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

CZĘŚĆ V.

Biegli w postępowaniu

Burmistrz może na wniosek przewodniczącego komisji powołać biegłego (rzeczoznawcę), jeżeli uzna, że dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Przystępując do postępowania biegły ma obowiązki:

- 1) złożyć pisemne oświadczenie, po zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez dostawców lub wykonawców, o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
- 2) przedstawić opinię na piśmie, a na żądanie komisji wziąć udział w jej pracach z głosem doradczym oraz udzielać dodatkowych wyjaśnień.

CZĘŚĆ VI.
Postanowienia końcowe

- 1) Burmistrz (właściwy pracownik) informuje niezwłocznie przewodniczącego komisji o wszczętym postępowaniu przetargowym oraz o wyznaczonym terminie składania i otwarcia ofert w celu umożliwienia przewodniczącemu właściwego zorganizowania pracy komisji.
- 2) Komisja przetargowa może obradować, gdy jest obecnych co najmniej dwóch członków składu osobowego. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego zadania wykonuje sekretarz komisji.
- 3) Dokumentacja przetargowa, w tym treść ofert oraz załączonych do nich wymaganych przez zamawiającego załączników jest jawna dla oferentów uczestniczących w postępowaniu, za wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione, z tym że protokół wraz z załącznikami jest jawny po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 4) Dokumentacja przetargowa jest do wglądu w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach – ul. Skalbmierska 5 wyłącznie w obecności upoważnionego pracownika.