

ZARZĄDZENIE NR 47/2012
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DZIAŁOSZYCE

z dnia 14 września 2012 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 2012/2013

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 2010 r. Nr 113 poz. 759 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 2012/2013 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
DZIAŁOSZYCE
[Podpis]

Załącznik do Zarządzenia Nr 47/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Działoszycy
z dnia 14 września 2012 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 2012/2013

Komisja przetargowa działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 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 unieważniania.

**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 (rzecznawcy) 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 (rzecznawcę), jeżeli uzna, że dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Przystępując do postępowania biegły ma obowiązek:

- 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.