

ZARZĄDZENIE NR 250/17
BURMISTRZA RAJGRODU

z dnia 26 kwietnia 2017r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zadania pn. „Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Rajgrodzie”

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579, 1948, z 2017r. Poz. 730), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zadania pn. „Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Rajgrodzie” powołuje się Komisję Przetargową w składzie:

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. Anna Drapczuk | - Przewodniczący Komisji |
| 2. Anna Lotkowska | - Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz |
| 3. Marek Kostrzewski | - Członek Komisji |
| 4. Gabriela Bieniewska-Wysocka | - Członek Komisji |
| 5. Dorota Bagińska | - Członek Komisji |

§ 2.

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej określa „Regulamin pracy Komisji Przetargowej”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Komisja Przetargowa ulega rozwiązaniu po podpisaniu umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ireneusz Ciniński



REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym do badania spełniania warunków udziału w postępowaniu i przesłanek do wykluczenia oraz do oceny ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego dla zadania pod nazwą „Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Rajgrodzie”, postępowanie znak ZP.271.7.2017.
2. Ww. postępowanie stanowi zamówienie sektorowe poniżej progów określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11. ust. 8 ustawy z dnia 29.01.2009r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 2164, z późn. zm.) i jest prowadzone w trybie pisemnego przetargu nieograniczonego zgodnie z zasadami Kodeksu Cywilnego, wg procedury określonej w „Warunkach przetargu”.
3. Komisja Przetargowa, zwana dalej Komisją, rozpoczyna prace z dniem powołania.
4. Członkowie Komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia wg wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu.
5. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
6. 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.
7. Ilekroć w postanowieniach niniejszego Regulaminu jest mowa o:
 - a) „zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę Rajgród, ul. Warszawska 32, 19-206 Rajgród,
 - b) „kierownika zamawiającego” - należy przez to rozumieć Burmistrza Rajgrodu lub osobę przez niego upoważnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) „Warunkach przetargu” - należy przez to rozumieć „Warunki przetargu” do przedmiotowego postępowania, zatwierdzone dnia 13.04.2017r.

§ 2. Tryb pracy Komisji

1. Komisja wykonuje czynności na posiedzeniach, w składzie nie mniejszym niż trzyosobowy.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
3. Komisja pracuje kolegalnie. Przewodniczący Komisji może powierzyć wykonanie określonych czynności jej poszczególnym członkom.
4. Propozycje i wnioski Komisji kierowane do kierownika zamawiającego sporządza się w formie pisma, na którym podpisują się wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
5. W sprawach spornych Komisja ustala swoje stanowisko rozstrzygając przez głosowanie zwykłą większością głosów. Członkom Komisji nie przysługuje prawo wstrzymać się od głosu. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego – głos Zastępcy.
6. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii,

termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.

7. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
8. W razie nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 3. Zadania Komisji

Do zadań Komisji należy:

- a) badanie poprawności wniesienia wadium,
- b) badanie ofert pod kątem kompletności i zgodności z przepisami prawa,
- c) badanie, czy oferty nie zawierają omyłek,
- d) badanie zgodności treści oferty z treścią „Warunków przetargu”, w szczególności w zakresie zgodności oferowanych materiałów i urządzeń z wymaganiami Zamawiającego,
- e) badanie dokumentów i oświadczeń potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu i brak przesłanek do wykluczenia z postępowania,
- f) obliczenie ilości punktów ofert na podstawie kryteriów oceny wg formuł opisanych w „Warunkach przetargu” i wskazanie oferty, która uzyskała najwyższą liczbę punktów,
- g) przygotowanie pisemnych propozycji dokonania czynności w postępowaniu wraz z uzasadnieniem, dotyczących w szczególności:
 - wezwania wykonawcy do złożenia pełnomocnictw, dokumentów lub oświadczeń,
 - poprawienia omyłek w ofercie wykonawcy,
 - wykluczenia wykonawcy,
 - odrzucenia oferty,
 - wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - zamknięcia przetargu bez wyboru oferty.

§ 4. Zadania Przewodniczącego

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
 - a) kierowanie pracą Komisji, podział prac między członków Komisji,
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - c) powiadamianie członków Komisji o terminach posiedzeń,
 - d) odebranie ofert z Sekretariatu Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie po upływie terminu składania ofert,
 - e) dokonanie otwarcia ofert w miejscu i terminie określonym w „Warunkach przetargu”,
 - f) odbieranie pisemnych oświadczeń członków Komisji,
 - g) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - h) zgłaszanie kierownikowi zamawiającego wystąpienia okoliczności skutkujących wyłączeniem członka Komisji z postępowania lub innych okoliczności uniemożliwiających członkowi pracę w Komisji,
 - i) przedstawianie kierownikowi zamawiającego pisemnych wniosków i propozycji Komisji.
2. Podczas otwarcia ofert Przewodniczący Komisji:
 - a) podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
 - b) podaje liczbę złożonych ofert, w tym ofert złożonych po upływie wyznaczonego terminu
 - c) odczytuje dla ofert złożonych w terminie:
 - nazwę i adres Wykonawcy
 - informacje o cenie oferty i innych elementach stanowiących kryteria oceny ofert.

3. Oferty, które zostały złożone po upływie terminu składania ofert, nie są otwierane podczas otwarcia ofert. Przewodniczący Komisji przekazuje oferty złożone po terminie na stanowisko ds. zamówień publicznych celem zwrócenia Wykonawcom.

§ 5. Zakończenia pracy Komisji

1. Komisja kończy swoją pracę po podpisaniu umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego lub po zamknięciu przetargu bez wyboru oferty.
2. Po zakończeniu prac Komisji Przewodniczący przekazuje posiadaną dokumentację postępowania na stanowisko ds. zamówień publicznych.

BURMISTRZ
Krzysztof Gliniecki

.....
Imię i nazwisko
Członka Komisji Przetargowej

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że przyjmuję obowiązki członka Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem nr 250/17 Burmistrza Rajgrodu z dnia 26 kwietnia 2017r. w sprawie powołania Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zadania pn. „Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Rajgrodzie”.

Zobowiązuję się do zachowania bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach tej Komisji oraz do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

.....
data i czytelny podpis