

ZARZĄDZENIE
PREZYDENTA MIASTA ŻORY
OR.0050 9.6.2014
Z DNIA ... 15.07.2014.

w sprawie: **powołania stałej Komisji Przetargowej do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz wprowadzenia regulaminu pracy Komisji Przetargowej.**

Na podstawie art. 19 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm., zwanej dalej ustawą pzp).

Z A R Z Ą D Z A M

§ 1

1. Powołać w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy pzp stałą Komisję Przetargową.
2. Komisja Przetargowa, o której mowa w ust. 1 działa także w postępowaniach, których wartość szacunkowa nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy pzp, jeżeli zamówienie udzielane jest w trybie przetargu nieograniczonego lub zapytania o cenę.
3. Komisja Przetargowa jest powołana do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

§ 2

Komisja Przetargowa składa się z następujących członków:

- 1) kierownik Zespołu Zamówień Publicznych,
- 2) pracownik Zespołu Zamówień Publicznych, wskazany przez kierownika Zespołu Zamówień Publicznych,
- 3) osoba kierująca komórką merytoryczną oraz fakultatywnie pracownik lub pracownicy komórki merytorycznej wyznaczeni przez tą osobę,
- 4) inne osoby, jeżeli ich udział wynika z odrębnych dokumentów.

§ 3

1. Kierownik Zespołu Zamówień Publicznych sprawuje funkcję Przewodniczącego, a pracownik Zespołu Zamówień Publicznych funkcję Sekretarza. Na czas nieobecności w pracy lub wyłączenia z postępowania Przewodniczącego funkcję Przewodniczącego sprawuje Sekretarz.
2. Na czas nieobecności w pracy lub wyłączenia z postępowania członka Komisji Przetargowej funkcję członka Komisji Przetargowej sprawuje osoba zastępująca, jeżeli jest to niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania.

§ 4

1. Zobowiązuje Komisję Przetargową do realizacji wszystkich zadań wynikających z regulaminu pracy Komisji Przetargowej, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego innych niż określone w § 1 ust. 1 i ust. 2 postanowienia regulaminu pracy Komisji Przetargowej, należy stosować w tych postępowaniach odpowiednio.

§ 5

Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta nr OR.0050.374.2011 z dnia 1.04.2011 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej ds. zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane i ustalenia regulaminu pracy Komisji Przetargowej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha

RADCA PRAWNY
11 22 44

Arkadiusz Marceki

Socha
Marceki

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Regulamin określa organizację, tryb pracy Komisji Przetargowej oraz zakres obowiązków jej członków.

§ 1

Organizacja i tryb pracy Komisji Przetargowej

1. Komisja Przetargowa, zwana dalej Komisją, rozpoczyna pracę z chwilą otwarcia ofert, a kończy z chwilą ostatecznego wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania, chyba że wniesiono środki odwoławcze.
2. Komisja działa na podstawie ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą pzp.
3. Członków Komisji odwołuje Doradca Prezydenta ds. Infrastruktury, zwany dalej Pełnomocnikiem.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku nieobecności Sekretarz.
5. Prace Komisji są tajne, chyba że ustawa stanowi inaczej. Członkowi Komisji nie wolno ujawniać jakiegokolwiek informacji związanej z prowadzonymi pracami Komisji, za wyjątkiem przypadków wskazanych w ustawie.
6. Nieobecność członka Komisji nie powoduje zawieszenia jej prac, chyba że czynności są podejmowane w składzie mniejszym niż 3 osoby.
7. Czynności Komisji są podejmowane w drodze uzgodnienia wspólnego stanowiska.
8. Komisja może skorygować błędną czynność podjętą z naruszeniem prawa.

§ 2

Obowiązki Komisji Przetargowej

1. Członkowie Komisji biorą czynny udział w pracach Komisji, a powierzone czynności wykonują rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie.
2. Członkowie Komisji w dniu otwarcia ofert, a jeżeli nie jest to możliwe, w najbliższym możliwym terminie, składają oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności określonych w art. 17 ustawy pzp.
3. Do obowiązków Komisji należy w szczególności badanie formalne i merytoryczne ofert, polegające na:
 - 1) poprawianiu omyłek w ofertach,
 - 2) weryfikacji czy treść ofert Wykonawców jest zgodna z treścią SIWZ, ustawą pzp oraz innymi przepisami prawa,
 - 3) ocenie spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - 4) wzywaniu Wykonawców, w przypadkach przewidzianych w ustawie pzp, do przedłożenia określonych dokumentów, oświadczeń i wyjaśnień,
 - 5) weryfikacji czy dana oferta nie podlega odrzuceniu lub Wykonawca wykluczeniu,
 - 6) punktacji ofert zgodnie z kryteriami oceny ofert,
 - 7) występowaniu do Pełnomocnika z propozycją: wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
 - 8) wykonywaniu czynności w postępowaniu odwoławczym.

§ 3

Obowiązki Przewodniczącego Komisji Przetargowej

Przewodniczący reprezentuje Komisję Przetargową. Przewodniczący upoważniony jest do podpisywania korespondencji w postępowaniu w imieniu Komisji Przetargowej. Do pozostałych zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) kierowanie pracami Komisji,
- 2) podział obowiązków pomiędzy członków Komisji,
- 3) poinformowanie Pełnomocnika o konieczności odwołania członka Komisji,
- 4) prowadzenie otwarcia ofert.

§ 4

Sekretarz Komisji Przetargowej

Do obowiązków Sekretarza należy:

- 1) sprawowanie pieczy nad dokumentacją postępowania do czasu archiwizacji,
- 2) opracowanie projektów dokumentów wspólnie przygotowywanych przez Komisję,
- 3) prowadzenie korespondencji związanej z pracą Komisji,
- 4) sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
- 5) udostępnianie wnioskodawcom protokołu postępowania wraz z załącznikami.
Z udostępnienia protokołu sporządza się notatkę.
- 6) koordynacja spraw związanych z wadium,
- 7) badanie i ocena ofert pod względem formalnym,
- 8) przyznanie punktacji w każdym kryterium oceny ofert,
- 9) dokonywanie obowiązków publikacyjnych,
- 10) przekazanie najkorzystniejszej oferty do komórki merytorycznej Urzędu Miasta, w celu zawarcia umowy i realizacji zamówienia.

§ 5

Pracownicy komórki merytorycznej

Do obowiązków pracowników komórki merytorycznej należy:

- 1) badanie i ocena ofert pod względem merytorycznym,
- 2) wydanie opinii o ofertach oraz w przypadku stwierdzenia omyłek, podejrzania rażąco niskiej ceny, niespełnienia warunków udziału w postępowaniu lub innych uwag przedstawienie stosownych adnotacji i przeliczeń niezbędnych Sekretarzowi do przygotowania odpowiedniego pisma do Wykonawcy,
- 3) wydanie opinii uwzględniającej oświadczenia i dokumenty Wykonawców doręczone Zamawiającemu w związku z punktem 2).

§ 6

Osoba kierująca komórką merytoryczną

Do obowiązków osoby kierującej komórką merytoryczną należą:

- 1) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem obowiązków przez pracowników, o których mowa w § 5, a w przypadku gdy takie osoby nie zostały wyznaczone realizacja tych obowiązków,
- 2) wnioskowanie o powołanie biegłego, jeżeli jest niezbędny do przeprowadzenia postępowania,
- 3) w przypadku, gdy ceny ofert przekraczają środki finansowe zabezpieczone w budżecie przekazanie informacji Przewodniczącemu o dalszym toku postępowania.

§ 7

Wynik postępowania

1. Komisja przedstawia Pełnomocnikowi propozycje w sprawie: wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania. Wniosek powinien zawierać wskazanie okoliczności prawnych i faktycznych uzasadniających przedstawione propozycje. Pełnomocnik podejmuje ostateczną decyzję w sprawie wyniku postępowania.
2. Pełnomocnik zatwierdza odpowiedź Komisji na zarzuty zawarte w środkach odwoławczych złożonych przez Wykonawców.

PREZYDENT MIASTA


Waldemar Socha