

Zarządzenie nr 303/16
Burmistrza Miasta Augustowa
z dnia 16.03.2016 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wolnej ręki:

§ 1.

Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w składzie:

1. Dorota Kapla - przewodniczący
2. Renata Wojtuszek – sekretarz odpowiedzialny za sporządzenie dokumentacji postępowania
3. Krystyna Trzaskowska – członek odpowiedzialny za sprawdzenie kosztorysu ofertowego.

§ 2.

Komisja Przetargowa pracować będzie w oparciu o Regulamin Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

1. Komisja Przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Komisja Przetargowa zakończy pracę w dniu podpisania umowy z oferentem.

BURMISTRZ


Wojciech Walulik

Regulamin Komisji Przetargowej

Zatwierdzony wniosek o wszczęcie postępowania stanowi podstawę do powołania Komisji.

2. Powołanie Komisji odbywa się każdorazowo na podstawie zarządzenia Kierownika Zamawiającego.

3. Komisja składa się z co najmniej 3 osób:

- 1) przewodniczącego komisji;
- 2) sekretarza,
- 3) członka Komisji.

4. W skład Komisji powinien wchodzić minimum jeden pracownik Komórki Merytorycznej o odpowiednich kwalifikacjach w zakresie przedmiotu zamówienia i Główny Specjalista Zamówień Publicznych, który pełni obowiązki Sekretarza Komisji.

5. Komisja jest Zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym w szczególności do oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

6. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:

- 1) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem zamówienia,
- 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- 4) pozostają z wykonawcą w stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do tych osób,
- 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

§ 5.1. Każdy członek Komisji niezwłocznie po zapoznaniu się ofertami wykonawców, składa – pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania – pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17. Oświadczenie winno być złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w art. 17, ujawniają się w toku prac Komisji.

2. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:

- 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu jakiejkolwiek okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy,
- 2) nie złożył oświadczenia (w tym także po zaistnieniu w toku prac Komisji okoliczności uzasadniających wykluczenie),
- 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.

3. Informację o wyłączeniu członka Komisji Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji.

4. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.

5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności niewpływających na wynik postępowania.

6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
7. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

§ 6.1. Członkowie Komisji mają za zadania m. in. :

- 1) sporządzenie projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - 2) sporządzanie projektów pism dotyczących SIWZ (odpowiedzi, wyjaśnień, modyfikacji),
 - 3) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w sytuacjach i trybach dopuszczonych Ustawą,
 - 4) dokonywanie czynności związanych z otwarciem ofert m.in. podanie w trakcie otwarcia ofert informacji określonych w art. 86 ust.4 Ustawy oraz przekazanie niezwłocznie tych informacji Wykonawcom, którzy zwrócili się z wnioskiem do Zamawiającego, a nie byli obecni przy otwarciu ofert,
 - 5) dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
 - 6) występowanie do wykonawców z prośbą o wyjaśnienia, lub o uzupełnienie dokumentów w postępowaniu,
 - 7) poprawianie ofert wykonawców: oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - 8) wskazanie oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanek do unieważnienia postępowania,
 - 9) wskazanie na wykluczenie wykonawcy z postępowania lub odrzucenie jego oferty,
 - 10) sporządzanie projektów umów w porozumieniu ze Skarbnikiem Miasta oraz radcą prawnym,
 - 11) wykonanie innych czynności powierzonych na piśmie przez Kierownika Zamawiającego.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy w szczególności:
- 1) odebranie oświadczeń od członków Komisji o braku lub istnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 Ustawy.
 - 2) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - 3) informowanie Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 4) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o dokonanie zmian w składzie Komisji,
 - 5) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) bieżące relacjonowanie Kierownikowi Zamawiającego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
3. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
- 1) bieżące prowadzenie protokołu zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych,
 - 2) ustalanie z Przewodniczącym Komisji terminów posiedzeń Komisji, organizowanie tych posiedzeń oraz zawiadamianie pozostałych członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia,

- 3) obsługa techniczna zamówienia publicznego: zamieszczenie i publikowanie ogłoszeń, SIWZ, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przygotowywanie dokumentacji dla Krajowej Izby Odwoławczej lub Sądu, dbanie o bieżące zamieszczanie na stronie internetowej dokumentów dotyczących danego postępowania,
 - 4) przechowywanie dokumentów złożonych w postępowaniu o zamówienie,
 - 5) po zakończeniu prac Komisji, przedłożenie Kierownikowi Zamawiającego protokołu postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia,
 - 6) archiwizacja dokumentacji z postępowania na zasadach przyjętych u Zamawiającego.
4. Komisja kończy swoje prace z dniem zatwierdzenia protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Kierownika Zamawiającego.
 5. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za sporządzenie protokołu z postępowania wg zasad i wzoru określonego w przepisach Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- § 7.1. Sekretarz Komisji udostępnia protokół, jego załączniki na wniosek osoby zainteresowanej, po uprzednim uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego.
2. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić na wniosek poprzez wgląd w miejscu wyznaczonym przez Sekretarza Komisji lub przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną.
 3. Bez zgody Sekretarza Komisji wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników, w miejscu wyznaczonym, nie może samodzielnie kopiować, utrzymywać - za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu - treści złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
 4. W trakcie wglądu wnioskodawcy w udostępnioną dokumentację obecny jest Sekretarz Komisji lub członek Komisji. Z czynności tej sporządzana jest notatka.