

ZARZĄDZENIE Nr 30/2017
Burmistrza Orzysza
z dnia 29.10.2017

w sprawie: powołania komisji do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn: „Orzyski Ratusz- głęboka termomodernizacja energetyczna, remont i adaptacja budynku przy ul. Rynek w Orzyszu - Przebudowa instalacji centralnego ogrzewania oraz budowa węzła cieplowniczego

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875), art. 18 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579) oraz art. 44 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077.) zarządzam co następuje:

§1.

Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego **publicznego pn: „Orzyski Ratusz- głęboka termomodernizacja energetyczna, remont i adaptacja budynku przy ul. Rynek w Orzyszu - Przebudowa instalacji centralnego ogrzewania oraz budowa węzła cieplowniczego w składzie :**

- 1) Urszula Myka- Przewodnicząca Komisji
- 2) Marian Leśkiewicz- Zastępca Przewodniczącej
- 3) Patrycja Ostrowska- Sekretarz

§ 2.

Zobowiązuję Komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Regulaminem pracy Komisji, ustawy prawo zamówień publicznych i przepisami wykonawczymi do ustawy oraz do przedstawienia materiałów w sprawie postępowania.

§ 3

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zmiany składu osobowego składu komisji dokonywane są na mocy decyzji Burmistrza i nie stanowią zmiany niniejszego Zarządzenia.

§ 5.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Przewodniczącej Komisji Przetargowej.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Włodkowski

REGULAMIN PRACY KOMISJI

§ 1.

Organizacja pracy komisji

1. Komisja składa się z minimum 3 osób i powoływana jest Zarządzeniem kierownika zamawiającego dla zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej 30 000 euro.
2. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania i kończy pracę z dniem zawarcia umowy o zamówienie publiczne lub unieważnienia postępowania.
3. Członkami komisji są: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz, pozostali członkowie. Przewodniczącym komisji powinien być Naczelnik wydziału wnioskujący o zgodę na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Członek komisji działa we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
5. Komisja w zakresie badania oraz oceny ofert stosuje sposób badania i kryteria oceny zgodnie z SIWZ.
6. Komisja podejmuje decyzje większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w drodze głosowania. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego. Decyzje komisji dotyczą w szczególności wniosków kierowanych do kierownika zamawiającego o wybór oferty, odrzucenie oferty, wykluczenie wykonawcy, unieważnienie postępowania.
7. Członkowie komisji mają obowiązek uczestniczyć w pracach komisji, obowiązkiem bezpośredniego przełożonego jest umożliwienie członkowi komisji udziału w jej pracach.
8. Członkowie komisji w zakresie prac nie podlegają nadzorowi swoich bezpośrednich przełożonych.

§ 2.

Zadania członków komisji

1. Członkowie komisji biorą udział w posiedzeniach komisji.
2. Do zadań członków komisji w zależności od trybu postępowania należy:
 - 1) opracowywanie SIWZ lub zaproszenia
 - 2) opracowywanie ogłoszeń
 - 3) opracowanie wyjaśnień do SIWZ i jej modyfikacja
 - 4) prowadzenie negocjacji
 - 5) otwarcie ofert
 - 6) złożenie oświadczenia o nie podleganiu wyłączeniu
 - 7) badanie i ocena ofert
 - 8) wnioskowanie o wybór oferty, odrzucenie oferty, wykluczenie wykonawcy, unieważnienie postępowania
 - 9) zajęcie stanowiska w sprawie wniesionych środków ochrony prawnej
3. Członkowie Komisji realizują inne czynności wymagane ustawą nie wskazane w ust. 1
4. Do indywidualnych zadań członka komisji należy realizacja konkretnych czynności wskazanych przez przewodniczącego.

§ 3.

Przewodniczący komisji

1. Przewodniczący reprezentuje komisję przed kierownikiem zamawiającego, w szczególności:
 - 1) informuje o pracach komisji
 - 2) przedstawia do akceptacji dokumenty opracowane przez komisję.
2. Przewodniczący koordynuje i nadzoruje prace komisji w pełnym zakresie, w szczególności:
 - 1) ustala terminy posiedzeń komisji
 - 2) przewodniczy posiedzeniu komisji
 - 3) wskazuje zadania do realizacji poszczególnym członkom komisji
 - 4) zapewnia spójność SIWZ (parafuje opracowaną przez komisję SIWZ, odpowiada na zapytania wykonawców do SIWZ, zmiany SIWZ)
 - 5) odbiera od członków komisji oświadczenia dot. nie podleganiu wyłączeniu
 - 6) zapewnia terminowość prowadzenia postępowania
 - 7) zapewnia właściwe prowadzenie dokumentacji postępowania.
3. Do zadań przewodniczącego realizowanych na etapie postępowania po wyborze oferty należy:
 - 1) wezwanie wykonawcy do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zbadanie wniesionego zabezpieczenia w zakresie wymagań zamawiającego i ustawy (w szczególności: wysokość zabezpieczenia, okres zabezpieczenia, zakres podmiotowy i przedmiotowy zabezpieczenia), w przypadku nie wniesienia wymaganego zabezpieczenia zatrzymanie wadium wykonawcy
 - 2) ostateczna redakcja treści umowy o zamówienie publiczne i przedstawienie umowy do podpisu kierownikowi zamawiającego i wykonawcy
 - 3) wnioskowanie o zatrzymanie wadium jeżeli wykonawca odmawia podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie
 - 4) wnioskowanie o zwrot wadium wykonawcy niezwłocznie po prawidłowym zawarciu umowy.
4. Przewodniczący wykonuje także pozostałe zadania członka komisji.

§ 4.

Sekretarz komisji

1. Sekretarz prowadzi wymagana ustawą dokumentację z postępowania o zamówienie publiczne.
2. Do indywidualnych zadań sekretarza komisji należy prowadzenie czynności pisarskich w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów dokumentów opracowanych przez komisję
 - 2) publikacja ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich, na tablicy ogłoszeń
 - 3) publikacja SIWZ i innych dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej (strona internetowa zamawiającego)
 - 4) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.