ZARZĄDZENIE NR 11 /2016

p.o.Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Kamieńcu Ząbkowickim

z dnia 04 lipca 2016 roku

w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2015r, poz. 2164 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Powołuję z dniem 04 lipca 2016r. komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pod nazwą:

„Remont dachu i elewacji budynku mieszkalnego wielorodzinnego", Adres: ul. Wąska 5,5A, 5B, 57-230 Kamieniec Ząbkowicki"

w składzie:

- Przewodniczący komisji: Ryszard Kleniuk
- Członek komisji: Stanisław Gołębiowski
- Członek komisji: Marek Wilkosz

Członek komisji Agnieszka Rosiek

Sekretarz komisji: Magdalena Nowak

§2

Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- nadzorowanie przebiegu oceny ofert przez członków komisji,
- dokonanie oceny merytorycznej ofert.

§3

Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- ustalenie wartości przedmiotu zamówienia
- opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- opracowanie specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych
- opracowanie opisu przedmiotu zamówienia
- przygotowanie projektów odpowiednich wniosków, ogłoszeń i pism niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
- sporządzenie protokołu postępowania

- dokonanie oceny dokumentów załączonych do ofert przez wykonawców pod kątem spełniania wymagań formalnych i warunków udziału w postępowaniu.
- dokonanie oceny merytorycznej ofert.
- dokonanie oceny ofert pod kątem wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia
- dokonanie oceny sytuacji wykonawców pod kątem spełnienia wymagań ekonomicznych i finansowych.
- dokonanie oceny ofert pod względem rachunkowym, w tym terminów i warunków realizacji umowy ,gwarancji i płatności
- dokonanie oceny oferty wykonawców pod kątem spełnienia przez nich wymagań formalno prawnych.

§4

Do zadań członka komisji, o którym mowa w § 1 pkt .2-4 należy w szczególności:

- Pomoc merytoryczna i techniczna sekretarzowi komisji przy :

– ustalenie wartości przedmiotu zamówienia

– opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia

– opracowanie specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych

– opracowanie opisu przedmiotu zamówienia

– przygotowanie projektów odpowiednich wniosków, ogłoszeń i pism niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

– sporządzenie protokołu postępowania

- dokonanie oceny sytuacji wykonawców pod kątem spełnienia wymagań ekonomicznych i finansowych,
- dokonanie oceny ofert pod względem rachunkowym, w tym terminów i warunków realizacji umowy, gwarancji i płatności,
- dokonanie oceny wykonawców pod kątem spełnienia przez nich wymagań formalno – prawnych,
- dokonanie oceny merytorycznej ofert;
- dokonanie oceny dokumentów załączonych do ofert przez wykonawców pod kątem spełnienia wymagań formalnych
- dokonanie oceny ofert pod kątem wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia
- ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu

§5

Do zadań członka komisji, o którym mowa w § 1 pkt 2 należy w szczególności zastępowanie sekretarza komisji podczas jego nieobecności w pracy spowodowanej m.in. chorobą, urlopem, innymi zdarzeniami losowymi (w kolejności członek komisji ,o którym mowa w § 1 pkt 2 ,a w razie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, członek komisji, o którym mowa w § 1 pkt 3).

§6

Szczegółowe zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

p.o. DYREKTORA
ZUK w Kamieńcu Ząbk.
Ludwika Hajnisz - Burmistrz

Załącznik nr 1. do zarządzenia nr 11/2016 z dnia 04.07.2016 p.o.Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Kamieńcu Ząbkowickim.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powoływanej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym przez Zakład Usług Komunalnych w Kamieńcu Ząbkowickim

§2

Komisję przetargową powołuje się do przeprowadzenia przetargu nieograniczonego na zadanie pod nazwą:„**Remont dachu i elewacji budynku mieszkalnego wielorodzinnego", Adres: ul. Wąska 5,5A,5B, 57-230 Kamieniec Ząbkowicki"**

§3

1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Praca komisji przetargowej rozpoczyna się z dniem powołania.

§4

1. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac.
2. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół.

§5

1. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze protokołu.
2. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.
4. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej 3 jej członków.

§6

Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem, wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczoznawców). We wniosku komisja wskazuje osobę biegłego (rzeczoznawcy) oraz dołącza uzasadnienie wniosku.

§7

1. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przetargowa przygotowuje i prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
    1. opracowuje ogłoszenia o przetargu,
    2. opracowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia,
    3. dokonuje oceny złożonych ofert,
    4. przedkłada kierownikowi jednostki najkorzystniejszą ofertę.
3. Komisja przetargowa nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa, zawartych w ofertach.

§8

1. Członkowie komisji przetargowej po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych , z uwzględnieniem postanowień ust. 2.
2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji przetargowej zobowiązany jest niezwłocznie, poinformować o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.
3. Przewodniczący komisji przetargowej informuje kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również o każdym przypadku niewywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami PZP oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, kierownik zamawiającego odwołuje członka komisji przetargowej.
5. Czynności komisji przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka, o którym

mowa w ust. 2, podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 7, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.

6. Przepisy ust. 1-4 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.
7. Przepisu ust. 5 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
8. Przepisy ust. 3-5 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji przetargowej zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lub w przypadku, gdy złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§9

Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należą w szczególności:

- wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- podział prac między członków komisji przetargowej,
- nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- odebranie od członków komisji przetargowej oraz innych osób, wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o treści określonej w § 8 ust. 1.

§10

Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

- dokumentowanie prac komisji przetargowej,
- sporządzanie protokołów z postępowania,
- zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§11

Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

§12

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA
ZUK w Kamieńcu Ząbk.
Ludwika Hajnisz - Burmistrz