

**Zarządzenie nr 347/17
Burmistrza Śmigła
z dnia 05 maja 2017 r.**

w sprawie: powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na realizację zadania pn. *„Modernizacja energetyczna budynków użyteczności publicznej w Śmiglu – Centrum Kultury i Szkoły Podstawowej, Gimnazjum wraz z salą gimnastyczną”*.

Na podstawie art. 19 pkt 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.)

**Burmistrz Śmigła
zarządza, co następuje:**

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na realizację zadania pn. *„Modernizacja energetyczna budynków użyteczności publicznej w Śmiglu – Centrum Kultury i Szkoły Podstawowej, Gimnazjum wraz z salą gimnastyczną”*

w składzie:

- | | | |
|-----------------------|---|----------------|
| 1. Hanna Skąlecka | - | przewodniczący |
| 2. Angelika Konieczka | - | sekretarz |
| 3. Jerzy Biniaś | - | członek |

§ 2

1. Komisja Przetargowa przeprowadzi postępowanie mające na celu wybór wykonawcy na realizację zadania pn. *„Modernizacja energetyczna budynków użyteczności publicznej w Śmiglu – Centrum Kultury i Szkoły Podstawowej, Gimnazjum wraz z salą gimnastyczną”*.

2. Komisja Przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem pracy Komisji Przetargowej, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia oraz przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ ŚMIGŁA
/-/ Małgorzata Adamczak



Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 347/17
Burmistrza Śmigła
z dnia 05 maja 2017 r.

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

§ 1

Ilekoć w Regulaminie mowa o „ustawie” rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.)

§ 2

1. Komisja Przetargowa ma charakter doraźny i powołana została w celu wyboru wykonawcy na realizację zadania pn. *„Modernizacja energetyczna budynków użyteczności publicznej w Śmiglu – Centrum Kultury i Szkoły Podstawowej, Gimnazjum wraz z salą gimnastyczną”*.
2. Wykonując czynności, o których mowa w Zarządzeniu Komisja Przetargowa stosuje przepisy ustawy i niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Komisja składa się z 3 osób w tym Przewodniczącego i Sekretarza.
2. Status członka Komisji wygasa z chwilą wyłączenia, odwołania, rozwiązania stosunku pracy lub powołania nowej Komisji.
3. W okresie nieobecności Przewodniczącego Komisji Przetargowej czynności zastrzeżone dla Przewodniczącego wykonuje Sekretarz Komisji Przetargowej.

§ 4

1. Komisja podlega Burmistrzowi.
2. Członkowie Komisji są powoływani i odwoływani przez Burmistrza.
3. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z postępowania o zamówienie publiczne w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
4. Wyłączenie następuje wskutek złożenia stosownego oświadczenia przez osobę podlegającą wyłączeniu.
5. Decyzje w sprawach, o których mowa wyżej podejmowane są na piśmie i niezwłocznie doręczane Przewodniczącemu Komisji oraz członkom Komisji, których dotyczą bezpośrednio.

§ 5

Przygotowując postępowanie o zamówienie publiczne Komisja w szczególności:

- 1) zapoznaje się z dokumentami stanowiącymi podstawę do ustalenia kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 2) określa, czy zachodzi konieczność powołania biegłych w tym osób, których pomoc będzie niezbędna przy sporządzaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).

§ 6

Zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej:

- 1) Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
 - a) koordynacja prac Komisji
 - b) występowanie do Burmistrza z wnioskiem o powołanie biegłych
 - c) przygotowanie propozycji zakresu przedmiotu zamówienia i ustalenie wartości zamówienia
 - d) wstępna akceptacja projektów ogłoszenia o zamówieniu i SIWZ
 - e) wstępna akceptacja propozycji treści wyjaśnień udzielanych wykonawcom, a dotyczących treści SIWZ
 - f) przeprowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadkach gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji
 - g) przewodniczenie w sesji otwarcia ofert
 - h) złożenie pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy na druku ZP- 1
 - i) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie
 - j) przyjmowanie wyjaśnień od wykonawców - dotyczących treści złożonych ofert
 - k) ocena złożonych ofert nie podlegających odrzuceniu
 - l) rozpatrywanie wnoszonych informacji przez wykonawców o niezgodnych z przepisami ustawy czynnościach podjętych przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 181
 - m) wstępna akceptacja propozycji pism, wniosków, zawiadomień, ogłoszeń wysyłanych do wykonawców oraz Urzędu Zamówień Publicznych
 - n) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracą Komisji oraz o istnieniu okoliczności wykluczających poszczególne osoby z udziału w postępowaniu
 - o) nadzorowanie: prawidłowego przebiegu postępowania w tym prowadzenia dokumentacji, a w szczególności protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - p) przedkładanie Burmistrzowi celem zatwierdzenia:
 - propozycji trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - propozycji zakresu przedmiotu zamówienia i ustalonej wartości zamówienia,
 - projektów dokumentacji do Urzędu Zamówień Publicznych, w tym dokumentów dotyczących ogłoszeń,
 - projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - propozycji w sprawie: wyboru oferty najkorzystniejszej, wykluczenia wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia, odrzucenia ofert
 - propozycji w sprawie rozstrzygnięcia wnoszonych informacji przez wykonawców na zasadach określonych w art. 181 ustawy,

- wniosków w przedmiocie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
- 2) Do zadań Sekretarza Komisji należy prowadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne, w tym :
- a) proponowanie wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego, opracowanie dokumentów dotyczących projektów ogłoszenia o zamówieniu i SIWZ
 - b) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w BZP, na stronie internetowej i na tablicy informacyjnej Zamawiającego
 - c) udostępnienie dokumentacji przetargowej (SIWZ) na stronie internetowej Zamawiającego oraz przekazywanie jej wykonawcom (na ich wnioski)
 - d) odbieranie zapytań od wykonawców odnośnie treści SIWZ wraz z przygotowywaniem wyjaśnień; przekazywanie ich wykonawcom z jednoczesnym udostępnianiem przedmiotowych informacji na stronie internetowej Zamawiającego
 - e) dokonywanie zmian (w uzasadnionych przypadkach) treści ogłoszenia i SIWZ oraz upublicznianie tych zmian
 - f) przyjmowanie ofert od wykonawców oraz wpisanie na kopertach ofert dat i godzin wpływu
 - g) złożenie pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy na druku ZP-1
 - h) odebranie oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy od członków Komisji oraz kierownika Zamawiającego i włączenie tych oświadczeń do dokumentacji postępowania
 - i) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadkach gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji
 - j) żądanie od wykonawców (na etapie badania ofert) wyjaśnień dotyczących: oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1, treści złożonych ofert oraz w przypadku rażąco niskiej ceny oferty
 - k) wezwanie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów lub którzy nie złożą pełnomocnictw, albo którzy złożą wadliwe dokumenty lub oświadczenia oraz wadliwe pełnomocnictwa – do ich złożenia
 - l) przygotowanie wszelkich pism, wniosków, zawiadomień, ogłoszeń i innej korespondencji dotyczących prowadzonego postępowania zgodnie z SIWZ i ustawą - przedkładanych Burmistrzowi przez Przewodniczącą Komisji
 - m) ocena złożonych ofert nie podlegających odrzuceniu
 - n) przygotowanie wniosku do Burmistrza z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej, wykluczeniu wykonawców z postępowania, odrzuceniu ofert lub o unieważnieniu postępowania
 - o) przygotowanie wszystkich niezbędnych druków oraz prowadzenie na bieżąco protokołu postępowania o udzielenie zamówienia

- p) przygotowanie wszelkich innych materiałów niezbędnych do odbywania posiedzeń Komisji
 - q) rozpatrywanie wnoszonych informacji przez wykonawców o niezgodnych z przepisami ustawy czynnościach podjętych przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 181
 - r) udostępnianie zainteresowanym protokołu postępowania wraz z załącznikami
 - s) dokonywanie wpisów w rejestrze zamówień publicznych
 - t) zawiadomienie wykonawców: o wyborze najkorzystniejszej oferty, odrzuceniu ofert, wykluczeniu wykonawców oraz zamieszczenie stosownych ogłoszeń na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego, zgodnie z zapisami art. 92 ustawy
 - u) przygotowanie projektu umowy do podpisania przez Zamawiającego i wykonawcę
 - v) zamieszczanie ogłoszeń zgodnie z zapisami art. 11 i art. 40 ustawy
 - w) protokółowanie posiedzeń Komisji
 - x) archiwizacja dokumentacji postępowania na zasadach przyjętych u Zamawiającego.
- 3) Do zadań członków Komisji Przetargowej należy:
- a) określenie zasad dotyczących sposobu obliczenia ceny oferty, warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków
 - b) przygotowanie wyjaśnień dla wykonawców w zakresie przedmiotu zamówienia i sposobu obliczenia ceny oferty
 - c) złożenie pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy na druku ZP-1
 - d) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadkach gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji
 - e) ocena ofert pod kątem wykluczenia wykonawców z postępowania, dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, dokonanie poprawek w ofertach na zasadach określonych art. 87 ust. 2 ustawy
 - f) ocena złożonych ofert nie podlegających odrzuceniu
 - g) rozpatrywanie wnoszonych informacji przez wykonawców o niezgodnych z przepisami ustawy czynnościach podjętych przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 181 oraz przygotowanie na nie odpowiedzi.

§ 7

1. Sesja otwarcia ofert jest jawna.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert, Przewodniczący Komisji poda kwotę, jaką zamierza Zamawiający przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Komisja w obecności wykonawców sprawdzi, czy złożone oferty spełniają wymogi formalne, a mianowicie:



- 1) czy zostały dostarczone w wymaganym terminie
- 2) czy koperty są zamknięte i nie były wcześniej otwierane.
4. Podczas otwarcia ofert, Przewodniczący Komisji poda poniższe informacje:
 - 1) nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców
 - 2) ceny ofert
 - 3) terminy wykonania zamówienia
 - 4) okresy gwarancji
 - 5) warunki płatności.

§ 8

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji – w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia odbywać się będą w budynku Urzędu Miejskiego.

§ 9

Członkowie Komisji obowiązani są wykonywać powierzone im zadania ze szczególną starannością – mając na uwadze obowiązujące przepisy prawa i interesy Zamawiającego.

§ 10

1. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
3. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej trzech osób.

§ 11

Odpowiedzialność członków Komisji Przetargowej:

- 1) Przewodniczący Komisji Przetargowej odpowiada za sprawne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania,
- 2) Pozostali członkowie Komisji Przetargowej odpowiadają indywidualnie za wykonywane czynności w zakresie powierzonych im obowiązków określonych w § 6 Regulaminu.

§ 12

Jeżeli dana czynność dokonana przez Komisję nie jest potwierdzona za pomocą dokumentów o wzorach urzędowych, z czynności tej sporządza się odrębny protokół podpisany przez wszystkich jej uczestników.

§ 13

1. Indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji dokonują wyłącznie w oparciu o ustalone w SIWZ kryteria wyboru ofert.
2. Każdy z członków sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.

§ 14

Ogłoszenie wyników postępowania nastąpi po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty przez Burmistrza.

§ 15

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Komisja zakończy pracę w dniu podpisania umowy z wybranym wykonawcą oraz po przekazaniu ogłoszenia o udzieleniu zamówienia Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych lub w dniu unieważnienia postępowania.
3. Komisja nie może podejmować czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w składzie mniejszym niż połowa jej stanu osobowego.
4. Komisja nie może podejmować czynności bez udziału Przewodniczącego chyba, że jego nieobecność spowodowana jest okolicznościami obiektywnymi, a czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia nie mogą być zaniechane, względnie została wyznaczona przez Przewodniczącego osoba spośród członków Komisji do prowadzenia prac Komisji.
5. Protokół sporządzony przez Sekretarza Komisji z posiedzenia Komisji podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
6. Protokoły stanowią załączniki do dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne.