

ZARZĄDZENIE Nr 186/2018/Or
BURMISTRZA MIASTA SANDOMIERZA
z dnia 12... października 2018 roku

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania
w trybie przetargu nieograniczonego pn.:
Kompleksowa dostawa paliwa gazowego dla Sandomierskiej Grupy Zakupowej

§ 1

Na podstawie art. 19 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.), powołuje się Komisję Przetargową w składzie:

- | | |
|----------------------|---------------------------------|
| 1. Andrzej Gajewski | - Przewodniczący Komisji |
| 2. Katarzyna Ziolo | - Z-ca Przewodniczącego Komisji |
| 3. Joanna Pawelczyk | - Sekretarz |
| 4. Tomasz Piórkowski | - Członek Komisji |
| 5. Grzegorz Flejszar | - Członek Komisji |
| 6. Artur Pisarczyk | - Członek Komisji |
| 7. Robert Piątek | - Członek Komisji |

§ 2

Do zadań Komisji należy:

Podejmowanie wszelkich czynności proceduralnych wymaganych przez ustawę Prawo zamówień publicznych, przygotowanie i publikowanie ogłoszeń, przygotowanie propozycji wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, dokonanie publicznego otwarcie ofert, dokonanie ich oceny, przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty i sporządzenie protokołu z postępowania, przedłożenie protokołu do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta.

Do zadań poszczególnych członków Komisji należy:

Andrzej Gajewski	1.Organizowanie pracy komisji w tym wyznaczenie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w Regulaminie pracy komisji przetargowej. 2. Informowanie Wykonawców o wysokości środków finansowych, jakie Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. 3. Dokonywanie otwarcia ofert (podając informacje zgodnie z art. 86 ustawy Pzp.) 4. Sprawdzanie, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte. 5. Sprawdzanie termin złożenia oferty (datę i godzinę). 6. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp. 7. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji.
Katarzyna Ziolo	1.W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji wykonuje czynności jw. 2. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji. 3. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp. 4.Wykonywanie czynności powierzonych zgodnie z zarządzeniem, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
Joanna Pawelczyk	1.Kompletowanie dokumentacji przetargowej. 2.Sprawdzanie ofert pod względem zgodności z ustawą - prawo zamówień publicznych i SIWZ. 3.Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji. 4. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp. 5.Wykonywanie czynności powierzonych zgodnie z zarządzeniem, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
Tomasz Piórkowski	1.Sprawdzanie ofert pod względem zgodności z ustawą - prawo zamówień publicznych i SIWZ. 2.Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji. 3.Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp. 4.Wykonywanie czynności powierzonych zgodnie z zarządzeniem, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji
Grzegorz Flejszar	1.Kompletowanie dokumentacji przetargowej. 2.Sprawdzanie ofert pod względem zgodności z ustawą - prawo zamówień publicznych i SIWZ. 3.Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji. 4. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp.

	5. Wykonywanie czynności powierzonych zgodnie z zarządzeniem, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
Artur Pisarczyk	1. Sprawdzanie ofert pod względem merytorycznym oraz zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych i SIWZ. 2. Sporządzanie kompletnej dokumentacji przetargowej. 3. Dokonanie punktacji ofert zgodnie z kryteriami SIWZ. 4. Przygotowanie i publikacja ogłoszeń. 5. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji. 6. Przygotowanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia. 7. Dokonanie oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani). 8. Opracowanie odpowiedzi na zapytania wykonawców. 9. Badanie i ocena ofert. 10. Przedstawienie Kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawców, wyboru oferty najkorzystniejszej, a także wniosku o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia. 11. Przygotowanie umów dostawy paliwa gazowego w podziale na jednostki organizacyjne zamawiającego objęte postępowaniem. 12. Przygotowanie protokołu z postępowania. 13. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp. 14. Dokonywanie wszelkich innych niezbędnych czynności do prawidłowego przygotowania i prowadzenia postępowania, a także w zakresie powtórzenia postępowania w przypadku unieważnienia. 15. Wykonywanie czynności powierzonych zgodnie z zarządzeniem, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
Robert Piątek	1. Sprawdzanie ofert pod względem merytorycznym. 2. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji. 3. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy pzp. 4. Wykonywanie czynności powierzonych zgodnie z zarządzeniem, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.

§ 3

W przypadku nie podpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana Komisja dokona ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownej oceny, chyba, że, zachodzą przesłanki z art. 93 ust.1 ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 4

1. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Komisja zakończy pracę z dniem podpisania umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

§ 5

Komisja ma prawo wnioskować o unieważnienie przetargu w przypadkach określonych w art.93 ust.1 ustawy prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004 r. (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.)

§ 6

Komisja Przetargowa będzie działać zgodnie z regulaminem pracy, stanowiącym zał. nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 7

Upoważnia się Przewodniczącego Komisji do zasięgnięcia w miarę potrzeb opinii biegłych.

Burmistrz Sandomierza

Marek Bronkowski

INSPEKTOR
12.10.2018
Joanna Pawełczyk

Pomoc administracyjna
12.10.2018
Grzegorz Pięszar

NACZELNIK WYDZIAŁU
mgr Tomasz Piórkowski

REGULAMIN PRACY

Komisji Przetargowej powołanej przez Burmistrza Miasta w celu przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego, pn.: „Dostawa energii elektrycznej dla Sandomierskiej Grupy Zakupowej”.

§ 1

Komisja działa na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta Sandomierza Nr ..186/2018/02..... z dnia ..12.10.2018r.....

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji, oraz wskazany Zarządzeniem Członek Komisji.
4. Nieobecność członka Komisji nie powoduje zawieszenia prac Komisji.

§ 2

1. Komisja pracuje kolegalnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji.
Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej trzech jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W przypadku, gdy podczas nieobecności większości członków, skład Komisji wynosi mniej niż trzy osoby Przewodniczący Komisji zwróci się do powołującego skład Komisji o uzupełnienie składu Komisji o nowych członków.
6. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 3

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.

4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

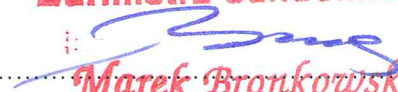
§ 4

1. Komisja dokonuje publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w ogłoszeniu o zamówieniu i w SIWZ.
2. Komisja odsyła nie otwarte oferty wykonawcom, którzy złożyli oferty po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji podaje kwotę, jaką zamawiający przeznaczył na sfinansowanie w/w zamówienia.
4. Po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący Komisji podaje: - nazwę i siedzibę wykonawcy, - cenę oferty, - okres gwarancji, - termin wykonania zamówienia, - warunki płatności.

§ 5

1. W trakcie procedury oceny ofert do Komisji Przetargowej należy:
 - sprawdzenie spełnienia warunków wymaganych od wykonawców,
 - sprawdzenie ważności ofert,
 - wezwanie wykonawców do złożenia wyjaśnień/uzupełnienia oferty w zgodnie z ustawą Pzp,
 - formalna ocena ofert w zakresie art. 89 ust.1 i art. 24 ust. 1 i 2 – prawo zamówień publicznych z ewentualnym zastosowaniem sankcji odrzucenia oferty lub wykluczenia Wykonawcy z postępowania (Komisja przedkłada Burmistrzowi Miasta propozycję odrzucenia lub wykluczenia z uzasadnieniem faktycznym i prawnym),
 - merytoryczna ocena ofert pod kątem wyboru najkorzystniejszej oferty z uwzględnieniem przepisów art. 2 pkt. 5 oraz art. 91 ust.1 ustawy – prawo zamówień publicznych.
2. Komisja przygotowuje: propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty i przedkłada ją do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta.
3. W przypadku zaistnienia przesłanek wynikających z art. 182 ust. 6 – prawo zamówień publicznych – Komisja zawiesza bieg terminu związania ofertą
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust.1 – prawo zamówień publicznych Komisja występuje do Burmistrza Miasta o unieważnienie postępowania.
5. Komisja przygotowuje do publikacji treść ogłoszenia o wyniku postępowania.
6. Komisja sporządza protokół ZP z załącznikami i przedkłada go do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta.
7. Komisja Przetargowa kończy swoją pracę z dniem podpisania umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

Burmistrz Sandomierza


Marek Bronkowski
zatwierdził

INSPEKTOR
12.10.2018
Joanna Pawełczyk

Pomoc administracyjna
12.10.2018
Grzegorz Flejzar

NACZELNIK WYDZIAŁU

mgr Tomasz Piórkowski