

Zarządzenie nr 89/2015  
Burmistrza Błażowej  
z dnia 16 listopada 2015 roku

**w sprawie: przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia**

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami), art. 18 ust. 1, art. 19 i 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zmianami)

**postanawiam**

§ 1

1. Wszcząć postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn.: **„Opracowanie dokumentacji na przebudowę Budynku Użyteczności Publicznej w Piątkowej”**.
2. Powołać komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia w/w postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w następującym składzie osobowym:
  1. Wania Wiesław – Przewodniczący Komisji
  2. Czapla Michał – Sekretarz Komisji
  3. Odój Jadwiga – Członek Komisji

§ 2

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia należy wykonać na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zmianami) oraz na podstawie Regulaminu komisji przetargowej będącej załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ BŁĄŻOWEJ

*Jerzy Kocój*



Załącznik  
do zarządzenia Nr 89/2015  
Burmistrza Błazowej  
z dnia 16.11.2015 r.

### Regulamin pracy

Komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn: „**Opracowanie dokumentacji na przebudowę Budynku Użyteczności Publicznej w Piątkowej**”.

Ilekroć w niniejszym załączniku, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć „Regulamin pracy Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn: „**Opracowanie dokumentacji na przebudowę Budynku Użyteczności Publicznej w Piątkowej**”;
- 2) „Ustawie” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zmianami);
- 3) „Zadaniu” - należy przez to rozumieć „**Opracowanie dokumentacji na przebudowę Budynku Użyteczności Publicznej w Piątkowej**”;
- 4) „Zamawiającym”- należy przez to rozumieć Burmistrza Błazowej lub jednostkę organizacyjną Gminy Błazowa;
- 5) Zamówieniu - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.

#### § 1

1. Komisja przetargowa zwaną dalej „Komisją” jest kolegialnym zespołem pomocniczym zamawiającego, powołanym do przeprowadzenia postępowania o udzielanie zamówienia publicznego. Członkowie Komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Do Komisji należy ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert.
3. Komisja składa się z co najmniej trzech osób, w tym z: przewodniczącego, sekretarza i członka komisji.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.

#### § 2

1. Komisja pracuje na posiedzeniach.
2. Członkowie Komisji wykonują swoje czynności osobiście.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są, w trybie art. 17 ust. 2 Ustawy, złożyć oświadczenia o wyłączeniu ich z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy.

#### § 3

Do zadań Komisji w szczególności należy:

- 1) przygotowanie ogłoszenia o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania;
- 2) opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) wraz z projektem umowy o realizację zadania. SIWZ winna być uzgodniona z radcą prawnym;
- 3) przygotowanie pism informacyjnych związanych z postępowaniem oraz zawierających odpowiedzi na pytania oferentów;

- 4) dokonanie oceny złożonych ofert wg. kryteriów określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
- 5) sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) przedstawienie Burmistrzowi Błazowej propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, ewentualnie przedstawienie propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenie oferty bądź wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 7) przygotowanie informacji o wynikach postępowania;
- 8) przyjmowanie i analizowanie informacji o czynnościach bezprawnie podjętych lub zaniechanych;
- 9) przyjmowanie i zapoznanie się z kopią informacji o wniesionym odwołaniu do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.

#### § 4

Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w art. 17 ust. 2 Ustawy;
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) informowanie Burmistrza Błazowej o ewentualnych problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.

#### § 5

Do obowiązków sekretarza należy w szczególności sporządzenie dokumentacji postępowania, zgodnie z wymogami przepisów.

#### § 6

Do obowiązków pozostałych członków Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, czy treść złożonych ofert odpowiada treści SIWZ;
- 2) sprawdzenie kosztorysów ofertowych i formularzy zawierających cenę;
- 3) ustalenie, czy oferty nie zawierają rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 4) ustalenie czy przedmiot zamówienia opisany w ofercie jest tożsamy z przedmiotem zamówienia określonym w specyfikacji;
- 5) ustalenie czy złożone oferty spełniają inne wymienione w SIWZ warunki i kryteria.

#### § 7

Tryb pracy Komisji w trakcie postępowania:

- 1) zapoznanie się ze SIWZ;
- 2) otwarcie ofert zgodnie z art. 86 Ustawy;
- 3) ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz przedstawienie zamawiającemu propozycji wykluczenia wykonawców w przypadkach określonych w art. 24 Ustawy;
- 4) badanie i ocena ofert, w tym :
  - a) na podstawie art. 87 Ustawy żądanie od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, a także dokonywanie poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny i zawiadomienie o tym wszystkich wykonawców, których oferty zostały poprawione;
  - b) w trybie art. 90 ustawy podjęcie działań zmierzających do ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia i w związku z tym zwracanie się do wykonawcy o udzielenie we wskazanym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, a następnie przedstawienie zamawiającemu propozycji odrzucenia oferty wykonawcy, który nie złoży wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę,

c) Komisja przedstawia zamawiającemu propozycję odrzucenia oferty także w przypadkach określonych w art. 89 ustawy;

5) wybór oferty, w tym:

a) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu, w oparciu o kryteria i wagi określone w SIWZ,

b) przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów wskazanych w SIWZ, przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi, a następnie sporządzone zostaje zbiorcze zestawienie ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,

c) Komisja podejmuje decyzje na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji,

d) jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

6) w ramach zakończenia pracy Komisji:

a) sporządzenie pisemnego protokołu z postępowania i przedłożenie go zamawiającemu do zatwierdzenia,

b) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,

c) przygotowanie treści ogłoszenia o wyborze oferty i zawiadomienie o tym wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia,

d) wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania, jeżeli:

- nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu,
- cena najkorzystniejszej oferty przewyższy kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy,

#### § 8

1. Wszyscy członkowie Komisji wspólnie odpowiadają za dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz dokonanie badania i oceny złożonych ofert i wybranie najkorzystniejszej oferty.

2. Przewodniczący Komisji ponosi indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności określonych w § 4 Regulaminu.

3. Sekretarz Komisji ponosi indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności określonych w § 5 Regulaminu.

4. Pozostali członkowie Komisji ponoszą indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności określonych w § 6.

#### § 9

1. Po zakończeniu postępowania, Komisja przedstawia zamawiającemu propozycję umowy z oferentem, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.

2. Treść umowy winna być uzgodniona z Radcą Prawnym i Skarbnikiem Gminy.

3. Komisja ulega rozwiązaniu w dniu rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego tj. w dniu podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.

#### § 10

Zmiany niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie wymaganym do jego ustalenia.

