

ZARZĄDZENIE NR 2/2017
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PIOTRKÓW KUJAWSKI

z dnia 9 stycznia 2017 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w postępowaniach prowadzonych w 2017 roku.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) i art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w składzie :

- 1) Jarosław Waszak – Przewodniczący Komisji
- 2) Mariusz Pikuła - Z-ca Przewodniczącego Komisji
- 3) Ryszard Domański - Członek Komisji
- 4) Grzegorz Nejman - Członek Komisji
- 5) Tomasz Ciesielski – Sekretarz Komisji

§ 2. W szczególnych przypadkach Burmistrz odrębnym Zarządzeniem może powołać Komisję do przeprowadzenia konkretnego postępowania.

§ 3. Komisja przetargowa pracować będzie w oparciu o Regulamin, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.

Burmistrz Miasta i Gminy
Piotrków Kujawski

Sławomir Henryk Bogucki

REGULAMIN PRACY KOMISJI

1. Komisja działa w oparciu o Zarządzenie Nr 2 / 2017 Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski z dnia 9 stycznia 2017 roku.
2. Komisja rozpocznie działalność z dniem powołania.
3. Komisję obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
4. Pracą komisji kieruje Przewodniczący komisji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracą Komisji kieruje Z-ca Przewodniczącego.
5. Prace Komisji mogą być prowadzone w minimum trzy osobowym składzie pod kierownictwem Przewodniczącego lub Z-cy Przewodniczącego.
6. Członkowie Komisji rozpoczynając prace dotyczące złożonych ofert, składają pisemne oświadczenia o braku lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1. ustawy.
7. Do zadań komisji należy:
 - a) zapoznanie się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
 - b) publiczne otwarcie ofert,
 - c) dokonanie oceny, czy oferenci spełniają wymagane warunki,
 - d) dokonanie oceny ofert i przedłożenie Burmistrzowi propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - e) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji,
 - f) przedstawienie Burmistrzowi propozycji wyboru nowej propozycji najkorzystniejszej spośród złożonych ważnych ofert, w przypadku stwierdzenia, iż oferent którego oferta została wybrana:
 - przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe,
 - uchyla się od podpisania umowy.
8. Rozstrzygnięcie ewentualnych protestów wniesionych w związku z czynnościami podjętymi przez komisję w prowadzonym postępowaniu.
9. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy ostatniego postępowania prowadzonego w 2017 roku.
10. Komisja ma prawo wykluczyć oferenta, odrzucić ofertę bądź unieważnić postępowanie na podstawie art. 24, art. 26, art. 89 i art. 93 ustawy – Prawo Zamówień Publicznych.
11. Otwarcie ofert:
 - a) bezpośrednio przed otwarciem ofert podana zostanie kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b) komisja dokona publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.Podane zostaną nazwy (firmy) i adresy dostawców oraz informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, warunków płatności i warunków gwarancji.
12. Ocena złożonych ofert:
 - a) w trakcie oceny złożonych ofert komisja określi, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom

i zasadom określonym w ustawie Prawo Zamówień Publicznych i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,

- b) poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny,
- c) komisja zawiadomi niezwłocznie o dokonaniu poprawek wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty,
- d) komisja dokona oceny spełniania warunków wymaganych przez oferentów,
- e) członkowie komisji dokonają oceny złożonych ofert,
- f) wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, komisja sporządzi porównanie złożonych ofert.

13. W przypadku wniesienia odwołania komisja zawiesi postępowanie do czasu jego rozpatrzenia.

14. W przypadku stwierdzenia, że oferent którego oferta została wybrana:

- a) przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe,
- b) uchyla się od podpisania umowy,
- c) podpisanie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie oferenta komisja spośród pozostałych ofert uznanych za ważne, dokona ponownego wyboru oferty najkorzystniejszej tj. wybierze ofertę, która jako druga w kolejności uzyskała największą ilość punktów.

15. Zawiadomienie o wyborze oferty komisja sporządzi na odpowiednim druku i przedłoży Burmistrzowi do zatwierdzenia.

16. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza wyników postępowania podaje je się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego i niezwłocznie powiadamia na piśmie oferentów, którzy złożyli oferty.

17. Z przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne komisja sporządzi protokół, który zatwierdza Burmistrz.