

ZARZĄDZENIE nr 43/2014
Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka
z dnia 12 czerwca 2014 roku

w sprawie powołania Komisji Przetargowej i określenia jej organizacji i trybu pracy

Na podstawie art. 19 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późniejszymi zmianami) Burmistrz Miasta Rawa Mazowiecka zarządza co następuje:

§ 1.

Powołuje się z dniem 12 czerwca 2014 roku stałą Komisję Przetargową, zwaną dalej Komisją; do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych objętych planem wydatków budżetowych Miasta Rawa Mazowiecka o wartości powyżej 30.000 EURO, z wyjątkiem wydatków ujętych w planach finansowych miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 2.

W skład Komisji wchodzi:

1. Przewodniczący Komisji – Wojciech Skoczek
2. Zastępca Przewodniczącego Komisji – Paweł Piątkiewicz
3. Sekretarz Komisji – Danuta Puchalska
4. Zastępcy Sekretarza Komisji –
 - 1) Jolanta Makowska
 - 2) Izabela Bors
 - 3) Karolina Gawot
 - 4) Magdalena Bernacik
5. Członkowie Komisji:
 - a) Anna Idzikowska
 - b) Marianna Jakubowska
 - c) Bogumiła Sitarek
 - d) Maria Witczak
 - e) Piotr Wojewoda
 - f) Jolanta Kosińska
 - g) Arkadiusz Rataj
 - h) Teresa Sekuter
 - i) Jacek Lisicki
 - j) Tomasz Brzeziński
 - k) Karolina Młynek
 - l) Bartłomiej Kaczorowski

§ 3.

Ustala się „Organizację i tryb pracy Komisji” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

Komisja zostaje powołana na czas nieoznaczony.

§ 5.

Traci moc zarządzenie Nr 2/2013 Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka z dnia 10 stycznia 2013 roku w sprawie powołania Komisji Przetargowej i określenia jej organizacji i trybu pracy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ MIASTA
mgr Eugeniusz Góraj


RADCA PRAWNY
LD-890
mgr Mariusz Marzec

ORGANIZACJA I TRYB PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o ustalenie zamówienia publicznego. Do zakresu jej działań należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Burmistrza:
 - a) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - b) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji,
 - c) propozycji zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje,
 - d) ogłoszeń wymaganych dla dalszego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) projektów innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.
- 2) przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego polegającego na:
 - a) udzieleniu wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) prowadzeniu negocjacji z wykonawcami w przypadku gdy ustawa przewiduje ich prowadzenie,
 - c) dokonaniu otwarcia ofert,
 - d) ocenie spełnienia warunków stawianych wykonawcom,
 - e) wnioskowaniu do Burmistrza o wystąpienie do wykonawców do uzupełnienia dokumentów lub udzielenie wyjaśnień w przypadkach określonych w art. 26 ust. 3 i art. 90 ust. 1 ustawy,
 - f) wnioskowaniu do Burmistrza o wykluczenie wykonawców bądź odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą,
 - g) ocenie ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - h) przygotowaniu propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpieniu do Burmistrza o unieważnienie postępowania,
 - i) przyjmowaniu i analizie wnoszonych protestów oraz przygotowaniu projektu odpowiedzi na protesty.

Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, lub zapraszania do negocjacji.

W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę Komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.

Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert.

2.1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z wykonania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w przypadkach wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy.

2.2. O braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 członkowie komisji składają oświadczenia w momencie powzięcia wiadomości o wykonawcach biorących udział w postępowaniu.

2.3. W razie zaistnienia przypadków, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Przewodniczący Komisji wyłącza tego członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu i wyznacza na to miejsce inną osobę.

3. Komisja działa w składzie minimum 4 osób. Skład osobowy Komisji do danego postępowania wyznacza spośród stałych członków Komisji jej Przewodniczący w zależności od przedmiotowego zakresu zamówienia. Zakres obowiązków członków komisji, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac określa przewodniczący Komisji, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do „Organizacji i trybu pracy Komisji przetargowej”.

4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - 2) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy,
 - 3) ustalenie zakresu obowiązków dla członków Komisji,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Komisja działa na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego w terminach zapewniających sprawny przebieg prac. Pod nieobecność przewodniczącego pracami Komisji kieruje jego zastępca.
6. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz Komisji. Pod nieobecność sekretarza jego obowiązki wykonuje zastępca sekretarza Komisji. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokoły.
7. Praca Komisji rozpoczyna się z chwilą wpływu do Komisji wniosku Naczelnika Wydziału/Kierownika komórki w Urzędzie Miasta Rawa Mazowiecka o rozpoczęciu postępowania.

Wniosek powinien zawierać:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia w sposób ustalony w art. 30 i 31 ustawy,
 - 2) wartość zamówienia ustaloną z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług wyrażoną w PLN oraz w EURO przy zastosowaniu średniego kursu złotego w stosunku do EURO ustalonego rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w oparciu o przepisy art. 35 ust. 3 ustawy.
8. W przypadku braku jednomyślności w sprawach będących w zakresie prac Komisji, rozstrzygnięcie spornej kwestii następuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego. Członek Komisji może wnieść swoje zastrzeżenia do protokołu.
9. W swej pracy członkowie Komisji kierują się wyłącznie przepisami prawa.

W załączeniu: pełnomocnictwo

Załącznik do Organizacji i trybu pracy Komisji Przetargowej

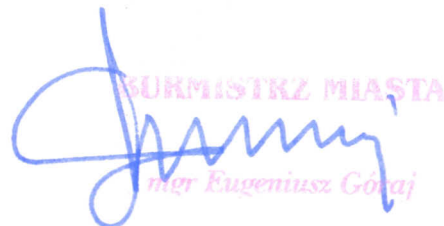
Pełnomocnictwo

Na podstawie art. 96 i n. Kodeksu Cywilnego, w związku z art. 14 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo Zamówień Publicznych

udzielam

Panu Wojciechowi Skoczek – Z-cy Burmistrza Gminy Miasta Rawa Mazowiecka

upoważnienia do ustalania składu Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego spośród członków Komisji Stałej wyznaczonej zarządzeniem nr 43/2014 i do określania zakresu obowiązków poszczególnych członków Komisji Przetargowej w celu zapewnienia sprawności jej działania i indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności.


BURMISTRZ MIASTA
mgr Eugeniusz Góraj