

Zarządzenie Nr 1918/2018

Burmistrza Krotoszyna
z dnia 01 października 2018 r.

w sprawie: przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zamówienia z wolnej ręki na zadanie pn.: „**Dostawa i montaż instalacji fotowoltaicznych oraz kolektorów słonecznych na terenie Miasta i Gminy Krotoszyn. Część. 2 zad. Dostawa i montaż kolektorów słonecznych**”.

Na podstawie art. 18 ust. 1, art. 19 ust. 1, art. 20 ust. 2, art. 21 i art. 66 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą PZP zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej powyżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP na: „**Dostawę i montaż instalacji fotowoltaicznych oraz kolektorów słonecznych na terenie Miasta i Gminy Krotoszyn Część. 2 zad. Dostawa i montaż kolektorów słonecznych**”:

1. Zatwierdzam wybór trybu udzielenia zamówienia: zamówienie z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 4 ustawy PZP.
2. Powołuję Komisję Przetargową w następującym składzie:
 1. Joanna Król-Trąbka - przewodniczący Komisji Przetargowej
 2. Aneta Kaczmarek - z-ca Przewodniczącego
 3. Adam Szymczak - członek Komisji
 4. Janusz Parkitny - członek Komisji
 5. Krystian Mroczkowski - członek Komisji
 6. Anna Szczepaniak - członek Komisji
 7. Małgorzata Wójcik - sekretarz Komisji Przetargowej
 8. Iwona Poczta - z-ca sekretarza Komisji Przetargowej

§ 2.

W celu zapewnienia sprawności działania Komisji Przetargowej, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywanie czynności oraz przejrzystości jej prac, powierzam Komisji dokonanie czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania na podstawie Regulaminu pracy Komisji Przetargowej stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się II Zastępcy Burmistrza.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Franciszek Marszałek

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zamówienia z wolnej ręki o wartości szacunkowej powyżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP na:

„Dostawę i montaż instalacji fotowoltaicznych oraz kolektorów słonecznych na terenie Miasta i Gminy Krotoszyn Część. 2 zad. Dostawa i montaż kolektorów słonecznych”.

I. PODSTAWA PRAWNA :

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.), zwaną dalej „ustawą PZP” wraz z aktami wykonawczymi do tej Ustawy oraz innymi właściwymi ustawami, rozporządzeniami i zarządzeniami obowiązującymi w RP.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się Kodeks Cywilny i inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego.

II. TRYB PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ.

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami obowiązującego w tym zakresie prawa i niniejszego regulaminu, a także posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji uczestniczą we wszystkich posiedzeniach komisji.
4. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o zamówienie publiczne może wystąpić wyłącznie w razie naruszenia przez niego obowiązków, bądź gdy podlega on wyłączeniu z prac komisji z uwagi na okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, jak również w przypadku, gdy ze względu na inne przeszkody nie może on brać udziału w postępowaniu.

Informację o wyłączeniu Przewodniczący Komisji Przetargowej przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który w jego miejsce powołuje nowego członka komisji. Przewodniczącego Komisji Przetargowej wyłącza z postępowania bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.

5. Poszczególne posiedzenia komisji wyznacza Przewodniczący komisji.
6. Do zadań komisji przetargowej należy w szczególności :
 - 1/. opracowanie istotnych warunków zamówienia, określenie wartości szacunkowej zamówienia i wybór wykonawcy zaproszonego do negocjacji,
 - 2/. propozycja wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 3/. założenie protokołu postępowania i prowadzenie go zgodnie z przepisami prawa
 - 4/. przygotowanie zaproszenia do negocjacji,
 - 5/. zawiadomienie Prezesa UZP o wszczęciu postępowania,
 - 6/. przeprowadzenie negocjacji z wykonawcą,
 - 7/. badanie dokumentów złożonych przez Wykonawcę dot. istotnych warunków Zamówienia,
 - 8/. przygotowanie rozstrzygnięcia postępowania,
 - 9/. w razie zawarcia umowy przygotowanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,

10/. przyjmowanie i analiza wnoszonych odwołań (z przygotowaniem projektu ewentualnej odpowiedzi na odwołanie).

7. Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

Komisja kończy prace z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

III. ZAKRES UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI CZŁONKÓW KOMISJI ORAZ POWOŁANYCH BIEGŁYCH/RZECZOSZNAWCÓW :

1. Prawa i obowiązki członków Komisji:

a/. biorący udział w pracach Komisji członkowie Komisji mają prawo do:

- dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji,
- zgłaszania Przewodniczącemu komisji uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji,
- wnioskowanie o powołanie dodatkowego biegłego, udział w pracach komisji i wystawienie przez niego pisemnej opinii.

b/. do obowiązków członka Komisji należy:

- uczestniczenie w posiedzeniach Komisji,
- udział w negocjacjach,
- złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust 1 PZP.

2. Zakres uprawnień i odpowiedzialności Przewodniczącego komisji :

a/. kierowanie pracami komisji,

b/. udział w opracowywaniu zaproszenia do negocjacji,

c/. wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,

d/. zapewnienie sprawnego wypełniania poszczególnych czynności proceduralnych i wydawanie z tego tytułu odpowiednich poleceń pozostałym członkom komisji,

e/. odbieranie oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy PZP od członków komisji oraz pozostałych osób wykonujących czynności w postępowaniu, po uprzedzeniu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,

f/. dopełnienie obowiązków związanych z ewentualnym wyłączeniem osób wykonujących czynności w postępowaniu,

g/. informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,

h/. zapewnienie terminowego i prawidłowego dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,

i/. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,

j/. przedłożenie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego protokołu z negocjacji .

2. Zakres uprawnień i odpowiedzialności sekretarza komisji :

a/. obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia,

b/. organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym komisji, posiedzeń komisji,

c/. dokumentowanie prac komisji przetargowej w formie protokołu postępowania zgodnie z wymogami ustawy,

d/. odbiór korespondencji związanej z postępowaniem oraz kierowanie jej do Przewodniczącego komisji,

e/. czuwanie nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępniania protokołu wraz z całą dokumentacją zainteresowanym osobom,

- f/. wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów prawa i poleceń Przewodniczącego komisji.
- g/. kompletowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem i odpowiadanie za jej prawidłowe zabezpieczenie i przechowanie.

3. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zadanie (Z-cy Przewodniczącego komisji) :

- a/. przygotowanie danych do zaproszenia do negocjacji wraz z wymaganymi załącznikami, a w szczególności : opis przedmiotu zamówienia, ustalenie warunków wymaganych od wykonawców,
- b/. udział w opracowywaniu zaproszenia do negocjacji,
- c/. sporządzenie pisemnej opinii dot. spełnienia przez Wykonawcę istotnych warunków zamówienia.
- d/. kierowanie pracami komisji podczas nieobecności Przewodniczącego komisji.

4. Zakres uprawnień i odpowiedzialności inspektora nadzoru :

- a/. przygotowanie danych do zaproszenia do negocjacji wraz z wymaganymi załącznikami, a w szczególności : opis przedmiotu zamówienia, ustalenie warunków wymaganych od wykonawców,
- b/. udział w opracowywaniu zaproszenia do negocjacji,
- c/. sporządzenie pisemnej opinii dot. spełnienia przez Wykonawcę istotnych warunków zamówienia.
- d/. reprezentowanie Zamawiającego w przypadku odwołań wykonawców.

5. Zakres uprawnień i odpowiedzialności innych członków Komisji :

- a/. wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa i poleceń Przewodniczącego komisji.

IV. JAWNOŚĆ POSTĘPOWANIA.

1. Postępowanie o zamówienie publiczne jest jawne.
2. W ramach prac Komisji Przetargowej poufny charakter mają :
 - czynności przygotowawcze do czasu nadania im skuteczności prawnej, w drodze podpisania dla nich odpowiednich dokumentów,
 - wiadomości objęte tajemnicą państwową, służbową lub inną na podstawie właściwych przepisów prawa,
 - wiadomości zastrzeżone stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, oferty wraz z towarzyszącymi im materiałami do czasu ich otwarcia,
 - protokoły z negocjacji sporządzane przy określonych trybach udzielania zamówień,
 - inne wiadomości wynikające wyraźnie z przepisów prawa.

Zatwierdzam :

BURMISTRZ
mgr Franciszek Marszałek