ZAKŁAD ENERGETYKI CIEPLNEJ
WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI
Spółka z o.o.
78-650 MIROSŁAWIEC, ul. Wolności 37
tel./fax 67-259-52-13
NIP 765-000-63-53 REGON 57010656O
PS 0000025565 Kapitał zakł. 4.912.500,00 PLN

ZARZĄDZENIE NR 1
DYREKTORA ZECWIK SP. Z O.O.
W MIROSŁAWCU

z dnia 10 października 2014 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej

Na podstawie: art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuję komisję przetargową do **przygotowywania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego: „Budowa zbiornika bezodpływowego na ścieki z kanalizacją dla miejscowości Jabłonkowo"** w składzie:

1) Grzegorz Małecki – Przewodniczący komisji,

2) Danuta Przygoda – Sekretarz komisji,

3) Teresa Przybylska – Członek komisji,

§ 2. Szczegółowe zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa „Regulamin pracy komisji przetargowej ZECWIK Sp. z o.o." stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Roman Stefaniak

ZAKŁAD ENERGETYKI CIEPLNEJ
WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI
Spółka z o.o.
67-650 MIROSŁAWIEC, ul. Wolności 37
tel./fax 67-259-52-13
NIP 765-000-63-53 REGON 570106560
KRS 0000225365 Kapitał zakł. 4.912.500,00 PLN

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr1

Dyrektora ZECWiK sp. z o.o.

w Mirosławcu

z dnia 10 października 2014 r.

REGULAMIN PRACY
KOMISJI PRZETARGOWEJ
ZECWIK SP. Z.O.O

w Mirosławcu

Rozdział 1.

CZĘŚĆ ogólna

§ 1. 1. Komisja przetargowa (zwana dalej komisją) rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania i działa do momentu zakończenia postępowania, chyba że zarządzenie Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej w sprawie powołania komisji stanowi inaczej.

2. Komisję obowiązują w szczególności:

1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,

2) przepisy dotyczące finansów publicznych,

3) postanowienia niniejszego Regulaminu.

3. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi lub osobie przez niego upoważnionej :

1) projekt specyfikacji oraz modyfikacji specyfikacji,

2) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

3) projekty innych dokumentów,

4) protokół postępowania,

5) korespondencję prowadzoną z Wykonawcami i innymi podmiotami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych,

6) propozycję odpowiedzi na odwołanie.

Rozdział 2.
Obowiązki członków komisji oraz innych osób, uczestniczących w pracach komisji

§ 2. 1. Pracami komisji kieruje **Przewodniczący** , do zadań którego należy w szczególności:

1) reprezentowanie komisji przetargowej,

2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

3) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, a w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu takich okoliczności, niezłożenia przez niego oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, poinformowanie Dyrektora o tym fakcie,

4) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,

5) informowanie Dyrektora o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem formalno – prawnym.

2. Do zadań **Sekretarza komisji** należy w szczególności:

1) przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, modyfikacji specyfikacji oraz wymaganych ogłoszeń,

2) zamieszczanie oraz przekazywanie do publikacji ogłoszeń na zasadach określonych w ustawie,

3) przygotowanie projektów zawiadomień Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z ustawą, a w szczególności zawiadomień o wszczęciu postępowania w trybie z wolnej ręki, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia i dialogu konkurencyjnego,

4) zamieszczanie na stronie internetowej Zamawiającego informacji dotyczących postępowania w zakresie wymaganym ustawą,

5) analiza i ocena ofert pod względem formalno – prawnym,

6) prowadzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,

7) kompletowanie i systematyzowanie dokumentów w toku postępowania,

8) przygotowywanie projektów pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem,

9) zapewnienie w trakcie postępowania przechowywania dokumentacji postępowania w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie oraz zapoznawanie się z jej treścią osób nieupoważnionych.

4. Do obowiązków **Członka komisji przetargowej,** należy w szczególności:

1) udział w posiedzeniach komisji,

2) opracowanie ostatecznej treści projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

3) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania Wykonawców wniesione w postępowaniu,

4) merytoryczne zbadanie i ocena wniosków oraz ofert złożonych w postępowaniu,

5) przygotowanie projektów odpowiedzi na odwołanie,

6) wykonywanie, na polecenie Przewodniczącego komisji, innych czynności związanych z jej pracami.

5. Decyzję o powołaniu **biegłego** podejmuje z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Art. 17 ustawy stosuje się do biegłego odpowiednio. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział 3.

CZĘŚĆ .
jawna postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 3. 1. Otwarcie ofert jest jawne.

2. Przystępując do jawnej części postępowania Przewodniczący komisji:

1) otwiera posiedzenie komisji w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu oraz specyfikacji,

2) przedstawia temat posiedzenia komisji,

3) przekazuje informacje dotyczące trybu i sposobu powołania komisji, a także przedstawia wszystkim obecnym skład komisji z podaniem imienia, nazwiska, stanowiska i funkcji pełnionej w komisji przez każdą z osób,

4) podaje informacje dotyczące terminu i miejsca opublikowania ogłoszenia o postępowaniu, jeżeli dany tryb postępowania wymagał ogłoszenia,

5) podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3. Przewodniczący komisji otwiera oferty w następującej kolejności:

1) oferty z oznaczeniem "Wycofane" (lub podobnie),

2) oferty z oznaczeniem "Zmiana" (lub podobnie),

3) pozostałe oferty zgodnie z nadaną im numeracją (lub kolejnością wpływu) przez osobę przyjmującą oferty.

4. Wycofanie oferty:

1) Przewodniczący komisji otwiera koperty oznaczone "Wycofane" (lub podobnie) oraz odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy, który tym samym wycofał swoją deklarację uczestnictwa w postępowaniu,

2) oferty wycofane odsyła się bez otwierania.

5. Zmiana oferty:

1) Przewodniczący komisji otwiera kolejno oferty oznaczone "Zmiana" (lub podobnie) oraz odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę), adres Wykonawcy, oraz informacje zawarte w ofercie, jeżeli zmiana dotyczy tych informacji,

2) ofertę złożoną wcześniej przez tego Wykonawcę otwiera się według kolejności wpływu i odczytuje informacje zawarte w ofercie, jeżeli zmiana nie dotyczyła tych informacji,

6. Przewodniczący komisji otwiera kolejno pozostałe oferty, odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie, jeżeli zawarcie w ofercie tych informacji było wymagane. Informacje te Sekretarz komisji odnotowuje w protokole postępowania.

7. W przypadku gdy Wykonawca nie był obecny przy otwarciu ofert, na jego wniosek Zamawiający przesyła mu informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 5 i ust. 6.

8. Na tym Przewodniczący komisji zamyka posiedzenie i ogłasza zakończenie części jawnej postępowania.

Rozdział 4.

CZĘŚĆ .
niejawna postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 4. 1. W części niejawnej mogą wziąć udział osoby powołane w skład komisji, a także jeżeli jest powołany – biegły.

2. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.

3. W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, niezwłocznie zwraca się ofertę, która została złożona po terminie. W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, niezwłocznie zawiadamia się Wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.

4. Komisja poprawia w ofercie omyłki, o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

5. Komisja bada czy Wykonawcy nie podlegają wykluczeniu.

6. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się Wykonawców, jeżeli zachodzą przesłanki określone w ustawie.

7. Ofertę Wykonawcy, który został wykluczony uznaje się za odrzuconą .

8. Komisja sprawdza czy oferty nie podlegają odrzuceniu.

9. Ofertę odrzuca się w przypadkach określonych w art. 89 ust. 1 ustawy.

10. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, komisja może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert i dokumentów.

11. Komisja ocenia oferty wyłącznie na podstawie przyjętych kryteriów i przypisanych im wag.

12. Każdy z członków komisji dokonuje indywidualnej oceny ofert oraz sporządza pisemne uzasadnienie tej oceny, z zastrzeżeniem ust. 13.

13. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

14. Po dokonaniu oceny ofert komisja przedstawia Dyrektorowi lub osobie upoważnionej propozycję rozstrzygnięcia postępowania.

15. Dyrektor lub osoba upoważniona zatwierdza propozycję komisji.

16. Dyrektor lub osoba upoważniona stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

17. Na polecenie Dyrektora lub osoby upoważnionej komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

18. W przypadku wniesienia odwołania na czynności podjęte przez Zamawiającego, Przewodniczący komisji przekazuje treść odwołania wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Dyrektorowi lub osobie upoważnionej.

Rozdział 5.
Zakończenie prac komisji

§ 5. 1. Komisja przetargowa kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem:

1) pisemnego wycofania wniosku o przeprowadzenie postępowania przez komórkę merytoryczną,

2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub o niezawarciu umowy z podaniem przyczyn,

3) upływu terminu do wniesienia odwołania na czynność unieważnienia postępowania,

4) ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania wniesionego na czynność unieważnienia postępowania.

2. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest przez okres 1 roku w księgowości spółki, a następnie przekazywana do archiwum .

DYREKTOR
mgr Roman Stefaniak