

ZARZĄDZENIE NR 20/11

WÓJTA GMINY TUROŚL

z dnia 07 kwietnia 2011 roku

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na: Przebudowa drogi gminnej relacji Szablaki – Popiołki II etap w km 0+500 – 2+700

Na podstawie art.21 ust.1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych /Dz.U z 2010 roku Nr 133 poz.759 z późniejszymi zmianami / zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję przetargową do dokonania oceny złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty, w składzie:

- | | |
|---------------------|-------------------------------|
| 1) Serowik Waldemar | -Przewodniczący |
| 2) Potaś Kazimierz | - Członek (Sekretarz Komisji) |
| 3) Rybka Jerzy | - Członek |

§ 2 Do zadań Komisji należy:

- 1.Zapoznanie się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia.
- 2.Publiczne otwarcie ofert i ocena spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
- 3.Zebranie i przedłożenie Kierownikowi Zamawiającego materiałów i wyjaśnień przy ewentualnym odwołaniu wniesionym w związku z wyborem najkorzystniejszej oferty Kierownikowi Zamawiającego.

§ 2. Komisja Przetargowa sporządzi dokumentację i przedłoży propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 3. 1.Komisja Przetargowa rozpocznie prace z dniem powołania.

2. Komisja Przetargowa zakończy pracę z chwilą podpisania umowy z oferentem, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

3. Komisja wykonuje czynności w oparciu o regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
mgr Piotr Niedbała

REGULAMIN Pracy Komisji Przetargowej.

§1. Komisja przetargowa została powołana w celu przeprowadzenia procedury przetargowej.

§ 2. Komisja przetargowa składa się 3 osób.

§ 3.1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając ewentualne opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów jeżeli zlecano im ich przygotowanie.

2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach komisji.

3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art.17 Prawa Zamówień Publicznych.

§ 4. Zakres pracy Komisji obejmuje:

1. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.
2. Na wniosek Komisji Przetargowej, Kierownik Zamawiającego może powołać do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę itp.
3. Ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzanie projektów stosownej dokumentacji.
4. Przedłożenie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
5. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję:
6. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
7. Dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchylił się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
8. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z Wykonawcą zamówienia.

§ 5.1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców ewentualnych opiniach biegłych, rzeczoznawców itp.

2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnicę przedsiębiorstw, zawartych w ofertach.

3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem pracy Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 6. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

1. Zwołanie pierwszego spotkania Komisji.

2. Przewodniczenie obradom.

3. Wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,

4. Odebranie oświadczeń: członków komisji, Kierownika Zamawiającego o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.

5. Podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.

6. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia: biegłych, rzeczoznawców itp.

7. O wniesieniu odwołania przewodniczący niezwłocznie informuje Kierownika Zamawiającego oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji.

8. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu zobowiązane są udzielić wyjaśnień, opinii, ewentualnych ekspertyz dla opracowania informacji przez Komisję w sprawie zajęcia stanowiska przez Zamawiającego w przedmiocie odwołania.

§ 7. Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. Zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego.

2. Udostępnienie na potrzeby Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi.

3. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisjami przed osobami nieuprawnionymi.

4. Bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem w trakcie jego trwania.

5. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą.

6. Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji (w tym bieżące sporządzanie protokołu z pracy Komisji).

7. Obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

§ 8. Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

1. Złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
2. Nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnice przedsiębiorstw, zawartych w ofertach.

§ 9. Tryb pracy Komisji:

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
 - c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków,
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji i proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w SIWZ.
4. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które powodują konieczność unieważnienia postępowania.

§ 10. Protokół postępowania o zamówienie publiczne.

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza sekretarz Komisji.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
5. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

§ 11. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują.

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U z 2010 roku Nt 113 poz. 759 z późniejszymi zmianami).

2. Decyzje Kierownika Zamawiającego.

Wójt Gminy
mgr Piotr Niedbała