

ZARZĄDZENIE NR 208/2013
Wójta Gminy Jaraczewo
z dnia 4 września 2013 roku

w sprawie powołania komisji do dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego oraz do badania i oceny ofert złożonych w tych postępowaniach.

Na podstawie art. 19 ust. 2 i art. 21 ust.1-3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 907) zarządzam, co następuje:

§ 1. Do dokonania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego na „Budowę sieci wodociągowej i kanalizacyjnej w ulicy Ogrodowej i Topolowej w Jaraczewie - etap II” i „Przebudowę ulicy Huby w miejscowości Gola” oraz do badania i oceny ofert złożonych w tych postępowaniach powołuję komisję w składzie :

1. Wiesław Kostórkiewicz- przewodniczący komisji
2. Olga Kaczmarek - zastępca przewodniczącego
3. Daria Krawiec- sekretarz komisji
4. Stanisław Andrzejczak- członek komisji
5. Edmund Kowalczyk- członek komisji
6. Marek Grobelny- członek komisji
7. Jacek Kryszak- członek komisji

§ 2. Organizację, tryb pracy komisji oraz zakres obowiązków jej członków określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Jaraczewo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Dariusz Strugała

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania Komisji przetargowej (zwanej dalej „komisją”) powołanej do współpracy przy przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 roku, poz. 907) zwanej dalej ustawą.

Rozdział 2 Prawa i obowiązki członków komisji

§ 2

Obowiązki członków komisji

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków komisji należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach komisji,
 - b) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego albo jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Komisja może pracować w składzie trzyosobowym.

§ 3

Prawa członków komisji

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism itp.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy komisji do kierownika zamawiającego.

§ 4 **Oświadczenie o bezstronności**

Członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, niezwłocznie po powzięciu informacji dających podstawę do jego złożenia.

§ 5 **Odwołanie członka komisji**

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika zamawiającego o odwołanie tego członka .
3. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w razie:
 - a) wyłączenia członka komisji z jej prac,
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
 - c) naruszenia przez członka komisji obowiązków wynikających z prac komisji,
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 6 **Przewodniczący komisji**

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności :
 - a) ustalenie planu pracy komisji,
 - b) wyznaczenie miejsc i terminu posiedzeń komisji,
 - c) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - d) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu,
 - e) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4,
 - f) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - g) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - h) informowanie kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7 **Sekretarz komisji**

1. Do obowiązków sekretarza należy:
 - a) dokumentowanie na zlecenie przewodniczącego komisji czynności i decyzji podejmowanych przez komisję,

- b) opracowywanie projektów dokumentów przygotowanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- c) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- d) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia ,
- e) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
- f) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

Rozdział 3

Tryb pracy komisji

§ 8

1. Komisja rozpoczyna prace z chwilą otwarcia ofert.
2. Powołanie komisji następuje na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Jaraczewo.
3. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 9

Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.

§ 10

Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z załącznikami, sporządzony na odpowiednich obowiązujących wzorach sporządza sekretarz komisji.
2. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika.

Rozdział 4

Podstawowe czynności komisji przetargowej

§ 11

Otwarcie ofert

1. Podczas otwarcia ofert przewodniczący zobowiązany jest:
 - a) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców ,
 - b) przed otwarciem ofert podać kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
 - c) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
 - d) zapewnić, aby oferty które, zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani,

- e) zapewnić, aby oferty złożone po terminie ich składania zostały zwrócone zgodnie z wymogami ustawy.
- f) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę) adres(siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące oceny ofert, jak również inne dane lub informacje niezbędne do oceny ofert w zakresie przyjętych kryteriów oceny.

§ 12

Ocena i badanie ofert

1. Po otwarciu ofert komisja:

- a) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego
- b) żąda, jeśli jest to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń i dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy,
- c) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- d) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych postępowania oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu,
- e) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy
- f) poprawia w ofertach oczywiste pomyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty; o poprawieniu omyłki informuje się wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami ustawy,
- g) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
- h) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- i) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem i ocena punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- j) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 13

Wybór oferty najkorzystniejszej

- 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opinii biegłych (jeżeli zostali powołani).
- 2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 3. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert była cena, oferta wykonawcy z najniższą ceną spośród prawidłowych ofert złożonych w danym postępowaniu, uznana zostaje za najkorzystniejszą, a odzwierciedleniem tych czynności jest podpisanie przez członków komisji protokołu.
- 4. Podpisany przez członków komisji protokół wraz z załącznikami stanowi propozycję rozstrzygnięcia postępowania kierowaną do kierownika zamawiającego lub pełnomocnika.

§ 14

Postępowanie w przypadku wniesienia odwołania

1. O wniesieniu odwołania przewodniczący niezwłocznie informuje kierownika i zwołuje posiedzenie komisji - przepisy Działu VI ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.
2. Sekretarz wysyła informacji o wniesieniu odwołania zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie wniesienia odwołania.
4. Komisja wykonuje inne, przewidziane ustawą i wynikające z okoliczności czynności konieczne na skutek wniesienia odwołania.

§ 15

Informacja o udzieleniu zamówienia

Niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego, sekretarz komisji, zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych .