

Zarządzenie Nr 31/2012
Wójta Gminy Stara Dąbrowa
z dnia 18 czerwca 2012 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do oceny ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na: „Termomodernizację dachu i budynku szkolnego w miejscowości Parlino”.

Na podstawie art. 19, ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję przetargową w składzie:

- 1) Przewodniczący: Kazimierz Adamek,
- 2) sekretarz komisji: Mariusz Lasocki,
- 3) członek: Eugeniusz Przychoćko.

§ 2. Komisja przetargowa otrzyma następujące dokumenty zapewniające poprawne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego tj.:

- a) ogłoszenie o przetargu nieograniczonym,
- b) specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- c) druki i formularze niezbędne do przeprowadzenia postępowania.

§ 3. Do zadań komisji przetargowej będzie należało:

- a) ocena złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym,
- b) rozpatrywanie ofert niepodlegających odrzuceniu i ocena ich zgodnie z kryteriami przyjętymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- c) wybór najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.

§ 4. Komisja działa na podstawie regulaminu pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

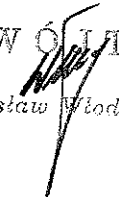
§ 5.1. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.

2. Komisja dokona opublikowania ogłoszenia o wynikach postępowania, po zatwierdzeniu protokołu przez Wójta Gminy Stara Dąbrowa.

3. Komisja zakończy pracę po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą.

§ 6. Upoważnia się Przewodniczącą komisji do zasięgnięcia opinii innych ekspertów lub biegłych w koniecznych przypadkach.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

Mieczysław Włodarczyk

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmującego:

- a) ocenę spełniania wymaganych przez Zamawiającego warunków,
- b) ocenę złożonych ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.

1. Komisja przetargowa działa na podstawie zarządzenia wewnętrznego Nr 31/ 2012 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 18.06.2012 r.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym do oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert.
4. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

5. Zakres zadań Komisji przetargowej obejmuje:

- 1) Sporządzenie protokołu z postępowania, o którym mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
- 2) Publiczne otwarcie ofert, na którym:
 - a) w pierwszej kolejności otwierane są oferty oznaczone, jako „WYCOFANE” wg kolejności wpływu - po otwarciu podaje się nazwę i adres Wykonawcy wycofującego ofertę,
 - b) następnie otwierane są oferty oznaczone, jako „ZMIANA” wg kolejności wpływu wg kolejności wpływu - po otwarciu podaje się nazwę i adres Wykonawcy zmieniającego ofertę oraz zakres zmian, jeśli zmiany dotyczą informacji podawanych podczas otwarcia,
 - c) ostatnie otwierane są pozostałe oferty wg kolejności wpływu, z zastrzeżeniem, że jeśli bez otwierania możliwe jest zidentyfikowanie oferty Wykonawcy, który skutecznie wycofał swoją ofertę przed terminem składania ofert, oferta takiego Wykonawcy nie będzie otwierana.
- 3) Niezwłoczny zwrot ofert złożonych po terminie.
- 4) Ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocenę ofert.
- 5) Przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących:
 - a) poprawy:
 - oczywistych omyłek pisarskich,
 - oczywistych omyłek rachunkowych,
 - innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty
 - b) wykluczenia Wykonawcy,
 - c) odrzucenia oferty,
 - d) wyboru oferty najkorzystniejszej,

e) stanowiska Komisji Przetargowej w przypadku wniesienia informacji, o której mowa w art.181 ust 1 ustawy-Prawo zamówień publicznych lub odwołania.

6) Opracowanie dokumentów (wezwań, żądań, zawiadomień i informacji, stanowisk w przypadku wniesienia informacji, o której mowa w art. 181 ust. 1 ustawy lub odwołania) wynikających z przepisów ustawy, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania,

7) Wystąpienie do Kierownika Zamawiającego w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 - 2 ustawy powodujących konieczność unieważnienia postępowania.

6. Komisja Przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia

7. Członkowie Komisji Przetargowej mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców i opinii biegłych.

8. Członkowie Komisji Przetargowej nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

9. Członek Komisji Przetargowej przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

10. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu lub głosowania.

11. Komisji zabrania się:

a) dokonywać jakichkolwiek poprawek w ofercie,

b) naruszać przepisy ustawy i interpretować je na korzyść którejkolwiek ze stron,

c) zataić dane, które mogą mieć wpływ na ocenę i wybór oferty,

d) świadomie naruszać zasadę bezstronności przy rozpatrywaniu i ocenie ofert.

12. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

13. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca (jeśli został powołany) lub sekretarz komisji.

14. Przewodniczący komisji:

1) odbiera oświadczenia członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywania czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne oraz włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

2) informuje Wójta o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,

3) wyznacza terminy posiedzeń komisji,

4) prowadzi posiedzenia komisji,

5) rozdziela pomiędzy członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania przydziela określonym członkom komisji zadania związane z przygotowaniem dokumentów składających się na specyfikację istotnych warunków zamówienia, nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

6) informuje Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

7) reprezentuje komisję w wystąpieniach zewnętrznych,

8) po zakończeniu prac komisji przedkłada Wójtowi protokół z postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia wraz ze wzorem umowy do podpisania z wybranym wykonawcą.

15. Sekretarz komisji.

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

1) prowadzenie protokołu postępowania;

2) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji;

- 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna prac komisji;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję;
- 6) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania.

16. Do zadań członków komisji przetargowej w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji,
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
- 4) w zakresie powierzonych zadań, każdy Członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

17. Do zadań biegłego w szczególności należy:

- 1) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 2) udzielanie odpowiedzi na pytania członków Komisji Przetargowej, Kierownika Zamawiającego,
- 3) wykonanie pisemnych opracowań w zależności od potrzeb.

18. Biegły nie może ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej.

19. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

20. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

21. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

22. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję Przetargową obowiązują przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz decyzje Kierownika Zamawiającego.