

Wójt Gminy Starcza
42-261 Starcza
ul. Gminna 4

ZARZĄDZENIE Nr 14/12
Wójta Gminy Starcza

z dnia 24 lutego 2012r.

w sprawie: powołania komisji przetargowej dla przeprowadzenia przetargu nieograniczonego na realizację inwestycji pt.: „Termomodernizacja budynku Szkoły Podstawowej w Starczy” i ustalenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 19, art.20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

zarządzam,
co następuje:

§ 1. Ustalić Regulamin Pracy Komisji przetargowej w brzmieniu, jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołać komisję przetargową w składzie:

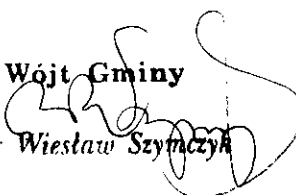
- | | |
|-------------------|------------------|
| 1) Ilona Ciura | - Przewodnicząca |
| 2) Anna Kamińska | - Członek |
| 3) Krystyna Grzyb | - Członek |
| 4) Dawid Pijet | - Członek |

§ 3. Wyżej wymieniona komisja upoważniona jest do przeprowadzenia przetargu nieograniczonego na realizację inwestycji pt.: „Termomodernizacja budynku Szkoły Podstawowej w Starczy”

§ 4. Komisja przetargowa jest zobowiązana przeprowadzić przetarg zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 25/09 Wójta Gminy Starcza z dnia 12 maja 2009r. w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w gminie Starcza.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Wiesław Szymczyk

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn.zm.), zwana w dalszej części „ustawą” prowadzonego przez Zamawiającego – Gminę Starcza.

§ 1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

§ 2.1. Komisja Przetargowa nie ma charakteru stałego.

2. Kierownik Zamawiającego – Wójt Gminy Starcza każdorazowo powołuje oddzielnym zarządzeniem Komisję Przetargową do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej 4 osób:

- 1) Przewodniczącego Komisji Przetargowej, zwanego w dalszej części „Przewodniczącym”,
- 2) Sekretarza Komisji Przetargowej, zwanego w dalszej części „Sekretarzem”,
- 1) Członków Komisji Przetargowej.

4. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.

5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Wójt Gminy Starcza z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej może powołać biegłych.

§ 3.1. Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność z upływem terminu składania ofert rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, jeżeli ich powołano.

2. Członkowie Komisji Przetargowej obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.

3. Członkowie Komisji Przetargowej składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, o którym mowa w art.17 ust.2 ustawy, za wyjątkiem przypadku, gdy do terminu składania ofert nie wpłynęła żadna oferta.

4. Komisja kończy swoją działalność w dniu skutecznego wyboru najkorzystniejszej oferty, skutecznego unieważnienia postępowania lub wydania zarządzenia w sprawie rozwiązania Komisji Przetargowej.

§ 4. Zakres zadań Komisji Przetargowej obejmuje:

- 1) sporządzenie protokołu z postępowania, o którym mowa w § 11 ust.1;
- 2) niezwłoczny zwrot ofert złożonych po terminie;
- 3) ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocenę ofert;
- 4) 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 lub odwołania
- 5) 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;
- 6) wystąpienie do Kierownika Zamawiającego w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1-2 ustawy powodujących konieczność unieważnienia postępowania.

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

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

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

§ 6. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej, zwanego w dalszej części „Przewodniczącym”, w szczególności należy:

- 1) zwołanie pierwszego spotkania Komisji Przetargowej,
- 2) podanie podczas otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

- 3) kierowanie pracami Komisji Przetargowej,
- 4) przewodniczenie obradom,
- 5) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
- 6) odbieranie oświadczeń członków Komisji Przetargowej o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 7) podział pomiędzy członków Komisji Przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 8) w przypadku nieobecności podczas prac Komisji Przetargowej Sekretarza, wskazanie członka Komisji go zastępującego,
- 9) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert, występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia,
- 10) niezwłoczne informowanie Kierownika zamawiającego o wniesieniu odwołania oraz zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji Przetargowej,
- 11) przekazanie Kierownikowi Zamawiającego stanowiska Komisji Przetargowej, dot. wniesionego odwołania.

§ 7. Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej, zwanego w dalszej części „Sekretarzem” w szczególności należy:

- 1) zapoznanie członków Komisji Przetargowej z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
- 2) udostępnienie na potrzeby prac Komisji Przetargowej 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 Komisji Przetargowej 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 Przetargowej,
- 7) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji Przetargowej.

§ 8. Do zadań członka Komisji Przetargowej w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji,
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) prawidłowe prowadzenie 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.

§ 9.1. 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) udzielenie odpowiedzi na pytania członków Komisji Przetargowej, Kierownika Zamawiającego,

3) wykonanie pisemnych opracowań w zależności od potrzeb.

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

§ 10.1. Posiedzenia Komisji mogą się odbywać, jeżeli w jej pracach będą brały udział co najmniej 3 osoby z powołanego składu Komisji Przetargowej.

2. Miejsce i termin posiedzenia Komisji Przetargowej wyznacza Przewodniczący.

3. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu lub głosowania.

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

§ 11.1. Protokół postępowania o zamówienie publiczne sporządza się zgodnie z obowiązującym wzorem Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza Sekretarz.

3. Przewodniczący przedkłada protokół wraz z załącznikami z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.

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

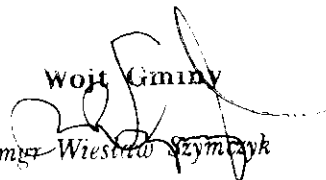
§ 13. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 14.1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

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

§ 15. Po zakończeniu postępowania Sekretarz całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje, a następnie przekazuje do archiwum.

§ 16. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, Komisję Przetargową obowiązują przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz decyzje Kierownika Zamawiającego.

Wojt Gminy

mgr Wiesław Szymczyk