

ZARZĄDZENIE NR 51/2009
Wójta Gminy Jasienica Rosielna
z dnia 3 sierpnia 2009 r.

w sprawie: powołania komisji przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania przetargu nieograniczonego na udzielenie zamówienia publicznego na:

„Budowa wiaty nad poletkiem osadowym oczyszczalni ścieków w Bliznem”

Na podstawie art. 21 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007, Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) postanawia się, co następuje:

§ 1

W Urzędzie Gminy w Jasienicy Rosielnej, zwanym dalej „Urzędem”, powołuje się komisję przetargową do przygotowywania i przeprowadzenia przetargu nieograniczonego na udzielenie zamówienia publicznego, zwaną dalej „komisją”.

§ 2

1. W skład komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący - Alina Malinowska
- 2) Członkowie: - Stefan Krok
- Mieczysław Klamut
- Stefan Cwynar
- Sebastian Leń

2. Wójt Gminy, na wniosek Przewodniczącego, może zaprosić do udziału w pracach komisji inne osoby, jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Osoby te występują w charakterze biegłych (rzeczników).

3. Na posiedzeniach komisji obecne mogą być także inne osoby niż wymienione w ust. 1 i 2, zaproszone przez Wójta Gminy.

4. Osobom wymienionym w ust. 2 i 3 nie przysługuje prawo głosu.

§ 3.

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007, Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą".

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, nie złożenie przez niego oświadczenia albo złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji Przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi Gminy, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji.

3. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt Gminy. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Członek komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, o czym informuje Przewodniczącego komisji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 4.

Członkowie komisji przetargowej mają obowiązek rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności. W realizacji powierzonych czynności członkowie komisji kierują się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 5.

Tryb pracy komisji określa regulamin stanowiący załącznik do postanowienia.

§ 6.

Obsługę komisji zapewniają pracownicy (Referatu Geodezji i Rozwoju Gospodarczego Gminy), wyznaczeni przez Wójta Gminy.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Jasienica Rosielna, dnia 03 sierpnia 2009 r.

Wójt Gminy
Marek Cwiokata

**Regulamin komisji przetargowej
do przygotowywania i przeprowadzania postępowania o udzielenie
zamówienia publicznego na:**

„Budowa wiaty nad poletkiem osadowym oczyszczalni ścieków w Bliznem”

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja prowadzi prace zgodnie z przepisami ustawy, aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy i postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Prace komisji organizuje oraz kieruje nimi przewodniczący, który ma w tym zakresie prawo wydawania poleceń członkom komisji.
4. W razie krótkotrwałej nieobecności przewodniczącego zastępuje go sekretarz. Stanowisko komisji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty podejmowane jest przy udziale przewodniczącego komisji.
5. Członkowie komisji wykonują zlecone im prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
6. Obecność członków komisji na posiedzeniach jest obowiązkowa.
7. Dla ważności decyzji podjętych przez komisję konieczna jest obecność na posiedzeniach kolegialnych co najmniej połowa jej członków.
8. Członek komisji nie zgadzający się z rozstrzygnięciami przyjętymi przez komisję składa niezwłocznie, lecz nie później niż na następnym jej posiedzeniu, pisemne uzasadnienie swojego stanowiska przewodniczącemu komisji.
9. Komisja sporządza protokół postępowania wraz z załącznikami. Z każdego posiedzenia komisji musi zostać sporządzona notatka stanowiąca załącznik do protokołu. Notatkę podpisują obecni na posiedzeniu członkowie komisji. Z każdego posiedzenia sporządzana jest lista obecności jej członków.
10. Ilość posiedzeń komisji jest nieograniczona.
11. Posiedzenia komisji są nieodpłatne.
12. Do zadań przewodniczącego komisji należy:
 - odebranie od członków komisji oświadczeń dotyczących braku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, a w przypadku istnienia wskazanych okoliczności, poinformowanie o tym Wójta Gminy.
 - wyznaczanie terminów, zwoływanie posiedzeń oraz ich prowadzenie,
 - podział obowiązków i zadań wykonywanych przez członków komisji,
 - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
 - informowanie Wójta o problemach związanych z pracą komisji,
 - wnioskowanie o powołanie biegłego w celu zasięgnięcia opinii.
13. Sekretarz komisji odpowiada za:
 - powiadamianie członków o terminie i miejscu posiedzenia komisji,
 - dostarczenie członkom komisji dokumentów na posiedzenia,
 - prowadzenie protokołu postępowania oraz przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania,



- zbieranie podpisów na protokole i notatkach od członków komisji,
- przygotowanie dokumentów do zatwierdzenia i akceptacji przez Wójta Gminy.

14. Do zadań komisji należy:

1) w zakresie przeprowadzenia postępowania:

- dokonania otwarcia ofert,
- oceny spełnienia warunków stawianych oferentom - wnioskowanie o wykluczenie oferenta,
- wnioskowanie o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- dokonanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
- przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź wniosku o unieważnienie postępowania,
- przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu treści rozpatrzenia protestu,

2) przygotowanie ogłoszeń wymaganych dla prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz projektów innych dokumentów i przedkładanie ich do akceptacji Wójtowi Gminy.

15. Wszystkie złożone oferty należy przechowywać w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie poufności treści. Za właściwą realizację tego obowiązku do czasu przekazania ofert przewodniczącemu komisji bądź osobie przez niego upoważnionej odpowiada osoba przyjmująca oferty.

16. Bezpośrednio przed terminem otwarcia ofert przewodniczący komisji odbiera oferty od osoby je przyjmującej:

1) po zakończeniu prac komisji w danym dniu przewodniczący komisji zabezpiecza oferty i prowadzoną dokumentację w sposób określony w pkt. 13.

2) za właściwą realizację tego obowiązku odpowiedzialny jest przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego członek komisji.

17. W trakcie sesji otwarcia ofert:

1) przewodniczący komisji sprawdza i okazuje obecnym stan ofert potwierdzający ich nienaruszalność,

2) po otwarciu każdej z ofert przewodniczący komisji ogłasza, a sekretarz odnotowuje w prowadzonym protokole postępowania:

- a) nazwę (firmę), adres (siedzibę) oferenta,
- b) cenę ofertową, długość odcinka oferowanego do wykonania
- c) oferowany termin wykonania,
- d) okres gwarancji

18. Członkowie komisji po otwarciu wszystkich ofert składają przewodniczącemu komisji pisemne oświadczenie dot. przesłanek co do wyłączenia ich z postępowania.

19. Komisja w trakcie procedury oceniania ofert:

1) sprawdza w szczególności, czy każda z ofert:

- a) została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta,
- b) spełnia zasady określone w ustawie o zamówieniach publicznych,
- c) zawiera wymagane specyfikacją, warunki zamówienia, zaproszeniem do udziału w postępowaniu dokumenty i oświadczenia,
- d) jest zgodne z wymaganiami specyfikacji, warunkami zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu,
- e) w przypadku występowania w ofercie oczywistych omyłek w myśl art. 44 ust. 3 ustawy, komisja dokonuje ich poprawy; ich stwierdzenie odnotowuje w załączniku wg wzoru ZP-43 oraz informuje oferentów o dokonanych korektach oczywistych omyłek,



- 2) w przypadku zaistnienia przesłanek do wykluczenia oferenta komisja sporządzi załącznik wg wzoru ZP-44 i kieruje do Wójta Gminy stosowny wniosek oraz projekt treści pisma powiadamiającego oferenta o wykluczeniu,
 - 3) oferty dostawców, lub wykonawców podlegających wykluczeniu nie są dalej rozpatrywane,
 - 4) komisja dokonuje sprawdzenia pozostałych ofert w zakresie proponowanych warunków wykonania zamówienia,
 - 5) w przypadku zaistnienia przesłanek do odrzucenia oferty komisja sporządzi załącznik według wzoru ZP-15 i kieruje do Wójta Gminy wniosek oraz projekt treści pisma powiadamiającego oferenta o odrzuceniu jego oferty.
20. Komisja wskazuje najkorzystniejszą ofertę wybrana na podstawie zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert i przedkłada do zatwierdzenia wyniki swojej pracy.
21. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający przewidział na sfinansowanie zamówienia, komisja kieruje do Wójta Gminy informację, że środki przewidziane w planie są niewystarczające do dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.
22. W przypadku wniesienia protestu komisja zawieszka postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu, nie dłużej niż na okres 7 dni, chyba że występują okoliczności określone w art. 85 ustawy o zamówieniach publicznych i sporządza stosowny zapis w załączniku do protokołu – druk ZP-18.
23. W przypadku pisemnego wystąpienia oferenta o udostępnienie mu do wglądu treści pozostałych ofert, komisja wyznacza zainteresowanemu oferentowi miejsce i termin, w którym będzie mógł zapoznać się z treścią ofert:
- 1) w trakcie udostępnienia do wglądu ofert wymagana jest obecność co najmniej dwóch członków komisji,
 - 2) za kompletność i nienaruszalny stan złożonych ofert odpowiedzialni są członkowie komisji uczestniczący w czynności udostępnienia ofert do wglądu,
 - 3) fakt udostępnienia ofert do wglądu musi zostać zarejestrowany w formie notatki, stanowiącej załącznik do protokołu postępowania, obejmującej:
 - a) datę i miejsce,
 - b) imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią ofert,
 - c) imiona i nazwiska członków komisji uczestniczących w powyższej czynności,
 - d) inne uwagi – sporządzona notatka musi zostać podpisana przez wszystkie osoby uczestniczące w czynności udostępniania ofert do wglądu.
24. Protokół sporządzony na druku ZP-1 wraz ze wszystkimi załącznikami komisja przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.
25. W przypadku stwierdzenia nieważności czynności podjętych z naruszeniem prawa, na polecenie Wójta Gminy, unieważniona czynność zostaje powtórzona.
26. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy, a w przypadku unieważnienia postępowania – po upływie terminów do złożenia protestów i odwołań.

Wójt Gminy
Marek Cwiakata