

ZARZĄDZENIE Nr 30/08

Wójta Gminy Cewice

z dnia 8 lipca 2008 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej

do rozstrzygnięcia przetargu nieograniczonego NT.3411-5/08 o wartości nieprzekraczającej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. –

Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz., 1655) na:

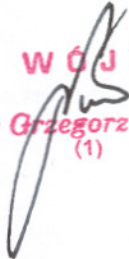
**„Budowę kompleksu boisk sportowych „Moje boisko – Orlik 2012” w miejscowości Łebunia,
Gmina Cewice”**

1. Powołuje się Komisję Przetargową do rozstrzygnięcia procedury przetargowej w składzie:

- | | | |
|----|------------------|-------------------------------------|
| a) | Roman Antosik | Przewodniczący Komisji Przetargowej |
| b) | Bogusława Treder | Sekretarz Komisji Przetargowej |
| c) | Anna Rosin | Członek Komisji Przetargowej |

2. Postępowanie przetargowe rozpocznie się w dniu 09.07.2008 r. o godz. 11.15 sala nr 1 Urzędu Gminy Cewice.

3. Zasady działania Komisji Przetargowej określa regulamin pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

WÓJT

mgr Grzegorz Palocz
(1)

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do rozstrzygnięcia procedury przetargowej NT.3411-5/08 -,, Budowa kompleksu boisk sportowych „Moje boisko – Orlik 2012” w miejscowości Łebunia, Gmina Cewice”

Zasady ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zadania członków oraz tryb pracy komisji przetargowej.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie nr 30/08 Wójta Gminy Cewice z dnia 4 lutego 2005 r w sprawie powołania członków komisji przetargowej oraz trybu pracy,
 - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo Zamówień Publicznych(Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz., 1655) oraz wszelkie akty wykonawcze wydane na jej podstawie.

§ 2

Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność z chwilą powołania.

§ 3

1. Członkowie komisji uczestniczą w pracach komisji na równych zasadach, z zastrzeżeniem ust 3 i 4.
2. W skład komisji Przetargowej wchodzi:
 - a) przewodniczący komisji,
 - b) sekretarz komisji,
 - c) członek komisji w liczbie 1 osoba
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji przetargowej.
4. Sekretarz komisji Przetargowej uczestniczy w pracach komisji i prowadzi dokumentację postępowania.
5. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku okoliczności na druku ZP-11

§ 4

1. Stanowiska Komisji Przetargowej, w szczególności w sprawach związanych z:
 - 1) oceną spełniania warunków wymaganych od dostawców lub wykonawców,
 - 2) oceną ofert i wyborem oferty najkorzystniejszej,

- 3) odrzuceniem oferty,
 - 4) uwzględnieniem lub odrzuceniem protestu,
 - 5) unieważnieniem postępowania,
- podejmowane są na posiedzeniach komisji w pełnym składzie.
2. Przy braku consensusu wśród członków, zwłaszcza w sprawach rozstrzygnięć, o których mowa w ust. 1, pkt 1-5 przewodniczący Komisji Przetargowej może:
- 1) wystąpić z wnioskiem do Wójta Gminy o powołanie biegłego (rzecznawcy) posiadającego wiedzę specjalistyczną w dziedzinie, będącej przedmiotem rozbieżności stanowisk członków komisji,
 - 2) zarządzić głosowanie, jeżeli podjęcie decyzji przez komisję zależy od ocen członków komisji o charakterze subiektywnym.
3. Decyzje podejmowane przez komisję w pełnym składzie, w drodze głosowania, o którym mowa w ust. 2, pkt 2 zapadają zwykłą większością głosów. Przy równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Rola biegłego (rzecznawcy), o którym mowa w ust 2, pkt 1, stosownie do treści wniosku przewodniczącego, może polegać na:
- 1) udziale w pracach komisji, z głosem doradczym i udzielaniu dodatkowych wyjaśnień w zakresie wymagającym wiedzy specjalistycznej,
 - 2) sporządzeniu pisemnej opinii w sprawie oceny ofert lub innych czynności w toczącym się postępowaniu, w zakresie wymagającym wiedzy specjalistycznej,
 - 3) łącznej realizacji czynności, o których mowa w pkt 1 i 2.
5. Z posiedzeń Komisji Przetargowej sporządza się protokół oraz listę obecności, a następnie włącza się je do dokumentacji postępowania.

§ 5

1. Do zadań komisji należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowania,
 - 2) prowadzenie dokumentacji postępowania, określonej w ustawie i przepisach odrębnych,
 - 3) realizacja czynności zamawiającego w ramach procedur odwoławczych, przewidzianych w ustawie,
 - 4) ocena spełnienia warunków przez dostawców lub wykonawców,
 - 5) ocena ofert oraz wskazanie oferty najkorzystniejszej,
 - 6) przedłożenie wyników prac Komisji – protokołu postępowania (dokumentacji podstawowych czynności postępowania), wraz z ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem – do zatwierdzenia przez Wójta Gminy,
 - 7) proponowanie unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie,
 - 8) opracowanie i publikacja wyników postępowania na zasadach określonych w ustawie.
2. Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia, a także decyzje lub inne oświadczenia woli w imieniu zamawiającego, kierowane przez komisję do dostawców lub wykonawców, w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia, wynikające między innymi z realizowanych przez Komisję Przetargową czynności, o których mowa w ust 1, wymagają zatwierdzenia przez Wójta Gminy.

§ 6

Do zadań Przewodniczącego Komisji przetargowej należy w szczególności:

1. wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń komisji,
2. zebranie stosownych oświadczeń od członków komisji,
3. podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
4. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,
5. przedkładanie do podpisu (zatwierdzenia) przez Wójta Gminy wszelkich oświadczeń i zawiadomień zamawiającego, związanych z danym postępowaniem, a także protokołu postępowania lub dokumentacji podstawowych czynności postępowania,
6. informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.

Rozpoczęcie i prowadzenie postępowania

§ 7

Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później jednak niż 15 minut po wyznaczonym w specyfikacji terminie otwarcia ofert, sekretarz komisji przetargowej pobiera z sekretariatu urzędu oferty, które wpłynęły na dane postępowanie, sprawdzając poprawność opisu i nienaruszalność ich opakowania. Od momentu pobrania ofert, pełna odpowiedzialność za ich nienaruszalność przechodzi na komisję przetargową.

Otwarcie ofert

§ 8

1. Publiczne otwarcie ofert komisja przetargowa prowadzi w miejscu i terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia
2. Wszystkie czynności otwarcia ofert, o których mowa w pkt 1 muszą być zrealizowane w trakcie jednego, nieprzerwanego posiedzenia komisji przetargowej.

§ 9

1. Rozpoczynając publiczne otwarcie ofert, przewodniczący komisji:
 - 1) przedstawia członków komisji,
 - 2) składa krótką informację o postępowaniu,
 - 3) informuje o liczbie złożonych ofert.
2. Po wykonaniu czynności o których mowa w pkt 1, przewodniczący komisji zwraca się do obecnych na otwarciu oferentów z zapytaniem, czy chcą złożyć oświadczenia do protokołu postępowania. Treść ewentualnych oświadczeń sekretarz komisji przetargowej odnotowuje niezwłocznie w stosownym załączniku do protokołu postępowania.
3. Przed otwarciem każdej z ofert, przewodniczący okazuje zebranym nienaruszone opakowanie (kopertę) zawierające ofertę, podaje jej numer, oraz treść opisu na tym opakowaniu (kopercie).

4. Po otwarciu każdej oferty przewodniczący odczytuje, a sekretarz komisji dokonuje wpisu w zbiorczym zestawieniu ofert, otwartych w dniu 9 lipca 2008 r. o godz. 11.15 .

1.nazwy i adresy oferentów,

2.ceny ofert brutto,

3.termin realizacji.

4. Przed zamknięciem części jawnej publicznego otwarcia ofert możliwe jest, zachowując zasadę stosowania formy pisemnej postępowania, wezwanie upoważnionych przedstawicieli oferentów, jeżeli są obecni na otwarciu ofert, do złożenia oświadczeń o zależności i dominacji.

Ocena ofert

§ 10

1. Oferty dzieli się na:

1) oferty złożone w terminie,

2) oferty złożone po terminie do składania ofert.

2. Oferty, o których mowa w ust. 1, pkt 2 zwraca się oferentom bez otwierania.

§ 11

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 10 komisja ocenia, czy dostawcy lub wykonawcy, którzy złożyli oferty w wyznaczonym terminie, spełniają wymagane warunki podmiotowe, określone odpowiednio w ustawie, w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz ogłoszeniu.

2. Oceny, o których mowa w ust 1, komisja dokonuje na podstawie złożonych dokumentów. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się oferentów:

1) za czyny, o których mowa w art. 24, ust. 1 i 2 ustawy

2) nie spełniających warunków określonych w art. 22, ust. 1, a także tych oferentów, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli, nie uzupełnili, lub nie wyjaśnili dokumentów potwierdzających spełnienie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy.

3) którzy nie złożyli wymaganych oświadczeń lub nie spełnili innych wymagań określonych odpowiednio w ustawie, specyfikacji istotnych warunków zamówienia i ogłoszeniu, a w szczególności nie wnieśli wadium.

3. O wykluczeniu z postępowania komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie wykluczonego oferenta, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, a także pouczenie o prawie wniesienia protestu.

§ 12

Oferty złożone w terminie przez oferentów nie podlegających wykluczeniu z postępowania z powodu okoliczności, o których mowa w §11 podlegają ocenie pod kątem spełniania warunków odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 13

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nie odrzuconych ofert, na podstawie indywidualnej oceny ofert, dokonanej przez członków komisji, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji. Wskazania dokonuje się z uwzględnieniem preferencji krajowych, jeżeli były stosowane.
2. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o której mowa w ust. 1.
3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert zastępując pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Wyboru najkorzystniejszej oferty, w oparciu o wskazanie, o którym mowa w ust. 1 dokonuje Wójt Gminy.

Zawiadomienie uczestników i publikacja wyników postępowania

§ 14

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich oferentów biorących udział w postępowaniu o zamówienie, wskazując imię i nazwisko, lub nazwę (firmę), oraz adres (siedzibę) tego oferenta, którego ofertę wybrano oraz cenę i termin realizacji.
2. Ogłoszenie zawierające informacje, o których mowa w ust 1, niezwłocznie zamieszcza się w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego, oraz wysyła się do uczestników postępowania.
3. Informacja przesłana do oferenta, którego ofertę wybrano, zawiera poza danymi, o których mowa w ust. 1, określenie miejsca i terminu zawarcia umowy.

Zawarcie umowy z wybranym oferentem

§ 15

1. Jeżeli zamawiający dokona wyboru oferty zgodnie z przepisami ustawy, obowiązany jest do zawarcia umowy w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia ogłoszenia, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.
2. Jeżeli oferent, którego oferta została wybrana, przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający wybiera tę spośród pozostałych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów, chyba że złożono tylko dwie ważne oferty lub upłynął termin związania ofertą.

Unieważnienie postępowania

§ 16

1. Postępowanie o zamówienie publiczne unieważnia się jeżeli:
 - 1) w postępowaniu prowadzonym w trybie innym niż tryb zamówienia z wolnej ręki wpłynęły mniej niż dwie oferty nie podlegające odrzuceniu,

- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na finansowanie zamówienia,
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzone postępowanie lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
 - 4) zamawiający nie dopełnił obowiązku zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o postępowaniu o udzielenie zamówienie publicznego, albo postępowanie jest dotknięte wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
2. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadamia oferentów biorących udział w postępowaniu podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

Zakończenie prac komisji

§ 17

Komisja przetargowa kończy pracę po obustronnym podpisaniu umowy o zamówienie publiczne, przez zamawiającego oraz dostawcę lub wykonawcę, którego oferta została wybrana,

§ 18

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o zamówieniach publicznych oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

WOJT
mgr Grzegorz Palacz
(1)
Cewice, dnia r.