

ZARZĄDZENIE Nr 15/04
Wójta Gminy Cewice
z dnia 01 kwietnia 2004r.

**W sprawie powołanie Komisji Przetargowej
do przeprowadzenia przetargu nieograniczonego NT. 3411/9/2004
poniżej 30.000 EURO na:**

**opracowanie projektu budowlanego sieci wodociągowej w
Bukowinie(wybudowanie) gmina Cewice**

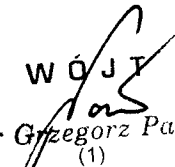
w składzie:

- | | |
|--------------------|-------------------------------------|
| 1. Roman Antosik | Przewodniczący Komisji Przetargowej |
| 2. Cyryła Wrzeszcz | Sekretarz Komisji Przetargowej |
| 3. Marek Kuriata | Członek Komisji Przetargowej |
| 4. Witold Broda | Członek Komisji Przetargowej |

Postępowanie przetargowe rozpocznie się w dniu 02 kwietnia 2004r. o godz. 11.00 sala nr 1 Urzędu Gminy Cewice.

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

Komisja Przetargowa rozpocznie działalność z dniem powołania.

WÓJTA

mgr Grzegorz Palasz
(1)

.....
podpis Wójta Gminy

**REGULAMIN PRACY
KOMISJI PRZETARGOWEJ
powołanej do przeprowadzenia przetargu NT.3411/9/2004-opracowanie projektu
budowlanego sieci wodociągowej w Bukowinie (wybudowanie)**

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 15/04 Wójta Gminy Cewice z dnia 01 kwietnia 2004 r w sprawie powołania członków komisji przetargowej oraz trybu pracy,
 - 2) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz.U. z 2002 r. nr 82, poz 743)
 - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo Zamówień Publicznych(Dz.U. z 2004 r.Nr 19, poz.177) 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 2 osób
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, o których mowa w art.20 ust.1 ustawy.
6. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 20, ust 1 ustawy, są nieważne.

7. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka, o którym mowa w ust 6, z zastrzeżeniem ust 8, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia określonego w § 3 ust.1 Rozp.RM z dn.4.06.2002(Dz.U 02.82.743) albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
8. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych, niewpływających na wynik postępowania.

§ 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 (rzecoznawcy) 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 (rzecoznawcy), 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. Wszelkie 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 zebrany nienaruszone opakowanie (kopertę) zawierającą 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 o godz.
 - 1.nazwy i adresy oferentów,
 - 2.ceny ofert brutto,
 - 3.termin realizacji.
4. Przed zamknięciem części jawnej publicznego otwarcia ofert możliwe jest, zachowując zasadę pisemności 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, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W postępowaniu o wartości przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro komisja przetargowa niezwłocznie na piśmie zawiadamia tych oferentów, których oferty zostały uznane jako złożone po terminie, pouczając o przysługującym im prawie do wniesienia protestu. Jeżeli w ustawowym terminie 7 dni protest nie zostanie złożony, ofertę również zwraca się 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. 19, ust. 1, pkt 1-6 ustawy,