

ZARZĄDZENIE NR 80/2003

WÓJTA GMINY SIEDLEC

z dnia 3 września 2003r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia przetargu na budowę drogi Siedlec - Kielkowo.

Na podstawie art. 20a ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 72, poz. 664 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania przetargu na budowę drogi Siedlec – Kielkowo.

W skład komisji wchodzi pracownicy Urzędu Gminy w Siedlcu w osobach:

- | | |
|----------------------|--------------------|
| 1. Przewodniczący | - Czesław Basiński |
| 2. Sekretarz Komisji | - Lidia Żuchowska |

Członkowie:

- | | |
|----|-------------------|
| 1. | Elżbieta Piszczyk |
| 2. | Witold Jasztal |

§ 2.

Do zadań Komisji Przetargowej należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności dokonanie oceny czy wykonawcy spełniają wymagane warunki, ocenienie ofert oraz zaproponowanie wyboru oferty najkorzystniejszej.

§ 3.

Nadaję Regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



mgr Adam Cukier

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dokonania oceny czy oferty spełniają wymagane warunki, ocenienie złożonych ofert i przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „Komisji” należy przez to rozumieć komisję przetargową działającą w oparciu o Zarządzenie Wójta Gminy Siedlec nr 80/2003 z dnia 3 września 2003 r.
2. Komisja rozpocznie działalność z dniem powołania.
3. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 72, poz. 664 – zwanej dalej „ustawą”) przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
4. Przewodniczący Komisji:
 - odbiera oświadczenia członków komisji, o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne oraz włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - informuje kierownika jednostki o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,
 - wyznacza terminy posiedzeń komisji,
 - prowadzi posiedzenia komisji,
 - 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,
 - informuje kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - reprezentuje komisję w wystąpieniach zewnętrznych,
 - po zakończeniu prac komisji przedkłada kierownikowi jednostki protokół postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia wraz ze wzorem umowy do podpisania z wybranym oferentem.
5. Obowiązkiem sekretarza jest prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania odzwierciedlającego poszczególne etapy posiedzeń komisji, wypełnianie odpowiednich druków protokołu oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Do zadań komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Do zadań komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności przygotowanie i przekazanie do akceptacji kierownika jednostki:
 - propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia,
 - projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- projektów innych wymaganych dokumentów, w szczególności wniosków kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
8. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
- udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym wykonawcom oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści,
 - otwarcie ofert,
 - ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wykluczenie oferentów nie spełniających warunków lub podlegających wykluczeniu na innej podstawie określonej ustawą,
 - odrzucenie ofert spełniających warunki określone w art. 27 ustawy o zamówieniach publicznych,
 - ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania,
 - przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest,
 - sporządzenie odpowiedniej dokumentacji wg druków ZP wprowadzonych zarządzeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych dla zamówień o równowartości powyżej 30 tys. euro,
 - przedstawienie kierownikowi jednostki zamawiającej propozycji wyboru tej spośród pozostałych złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów, w przypadku stwierdzenia, iż oferent którego oferta została wybrana:
 - a) przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe,
 - b) uchyla się od podpisania umowy,
 - c) nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
9. Komisja ma prawo wykluczyć oferenta, odrzucić ofertę bądź unieważnić przetarg na podstawie art. 19 ust. 1, art. 22 ust. 7 i art. 24 ust. 4 oraz art. 27a ust. 1 i art. 27b ust. 1 ustawy o zamówieniach publicznych.
10. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 27b ust. 1 ustawy o zamówieniach publicznych komisja proponuje kierownikowi jednostki unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Pisemne uzasadnienie takiej propozycji powinno zawierać wskazanie dokładnej podstawy prawnej, omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania oraz informować o możliwych skutkach wynikających z art. 27b ust. 3 ustawy o zamówieniach publicznych.
11. Otwarcie ofert:
- Przewodniczący komisji przedstawi zebrany:
 - a) cel spotkania ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, trybu udzielania zamówienia publicznego oraz miejsca i daty publikacji ogłoszenia o przetargu,
 - b) skład komisji przetargowej,
 - c) liczbę złożonych ofert ze wskazaniem nazwy firmy i adresy oferentów, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie,

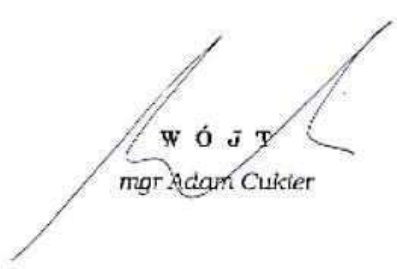
- d) oferty, okazując, iż złożone one zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy.
- po otwarciu każdej oferty, Przewodniczący odczyta, a sekretarz odnotuje na załączniku wg druku ZP-12, zawarte w ofercie:
 - a) nazwę i adres oferenta,
 - b) cenę oferty,
 - c) termin wykonania zamówienia,
 - d) okres gwarancji,
 - e) warunki płatności,
 - f) liczbę kolejno ponumerowanych stron, na których złożona została oferta
 - po otwarciu i odczytaniu wszystkich ofert, niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z dokumentami składanymi przez dostawców lub wykonawców, członkowie komisji złożą pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 20 ust. 1 ustawy o zamówieniach publicznych wg wzoru ZP-11,
 - w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 20 ust. 1 ustawy o zamówieniach publicznych, nie złożenia przez niego takiego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, członek komisji podlega niezwłocznemu wyłączeniu z dalszego udziału w pracach komisji,
 - informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi jednostki, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji,
 - przed zamknięciem części jawnej posiedzenia, przewodniczący komisji, zachowując formę pisemną, może wezwać upoważnionych przedstawicieli oferentów do złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 22 ust. 5 ustawy o zamówieniach publicznych; wezwanie winno określać wykaz uczestników postępowania, osób po stronie zamawiającego biorących udział w postępowaniu oraz termin złożenia oświadczenia,
 - przewodniczący może również poinformować zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i podania wyników do publicznej wiadomości.
12. Przed przystąpieniem do oceny ofert komisja przygotowuje treść wezwania do złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 22 ust. 5 ustawy o zamówieniach publicznych i po jego podpisaniu przez kierownika jednostki, przesyła je do oferentów, którzy złożyli ofert.
13. Komisja wykluczy z postępowania oferentów, jeżeli wystąpią okoliczności wymienione w art. 22 ust. 7 ustawy o zamówieniach publicznych.
14. Ocena złożonych ofert:
- w trakcie oceny złożonych ofert komisja przeprowadzi następujące czynności:
 - a) określi, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie o zamówieniach publicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) komisja powiadomi oferenta o dokonaniu korekty oczywistych omyłek,

- c) w przypadku uznania przynajmniej jednej z ofert za nieważną z powodu błędów formalnych, komisja wypełni załącznik wg druku ZP-15,
- d) komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez oferentów i odnotuje wyniki na załączniku wg druku ZP-13,
- e) po przeprowadzeniu czynności, o których mowa powyżej, w przypadku stwierdzenia, iż jakkolwiek z oferentów kwalifikuje się do wykluczenia, komisja przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po akceptacji kierownika jednostki zamawiającej niezwłocznie prześle wykluczonemu oferentowi,
- f) oferty oferentów, którzy zostali wykluczeni z postępowania nie są przez komisję rozpatrywane,
- g) rozpatrując oferty, komisja odrzuci oferty spełniające warunki określone w art. 27a ust. 1 ustawy o zamówieniach publicznych,
- h) w przypadku odrzucenia którejkolwiek z ofert, komisja przygotowuje zawiadomienie o odrzuceniu oferty zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które niezwłocznie które po akceptacji kierownika jednostki zamawiającej prześle oferentowi, którego oferta została odrzucona,
- i) członkowie komisji dokonają oceny złożonych ofert i wyniki wraz z pisemnym uzasadnieniem indywidualnej oceny ofert wpiszą na załączniku wg druku ZP-16,
- j) przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami komisja może sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert; w takim przypadku pisemne uzasadnienia indywidualnej oceny ofert, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty,
- k) wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert na załączniku wg druku ZP-17,
- l) w przypadku odrzucenia wszystkich ofert, komisja zamieści uzasadnienie odrzucenia w załączniku wg druku ZP-15.

- 15. W przypadku wniesienia protestu, komisja zawiesi postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu, nie dłużej jednak niż na okres 7 dni, chyba, że występują okoliczności określone w art. 85 ust. 1 pkt 1, 2 lub 3 ustawy o zamówieniach publicznych.
- 16. O złożeniu protestu komisja zawiadamia niezwłocznie dostawców i wykonawców uczestniczących w danym postępowaniu.
- 17. Protest na czynności podjęte przez zamawiającego złożony przez dostawców lub wykonawców przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia kierownikowi jednostki.
- 18. Biegły składa przewodniczącemu komisji pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 20 ust. 1 ustawy, wg wzoru ZP-11.
- 19. Na polecenie kierownika jednostki lub osoby upoważnionej komisja powtarza unieważnioną przez niego czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
- 20. Po podpisaniu protokołu postępowania przez komisję i jego zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, przewodniczący komisji podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego oraz niezwłoczne powiadomienie na piśmie wszystkich

oferentów, którzy złożyli oferty; w zawiadomieniu przesyłanym oferentowi, którego ofertę wybrano, określa się również miejsce i termin zawarcia umowy.

21. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy, a w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminów do złożenia protestów i odwołań.



WÓJT
mgr Adam Cukier