BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
Świerzawa

ZARZĄDZENIE NR 0151/35//2009
Burmistrza Miasta i Gminy w Świerzawie
z dnia 15 maja 2009 roku

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie **przetargu nieograniczonego** o wartości przekraczającej równowartość kwoty **14 000 EURO**, a mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 Ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych na roboty budowlane pn. **„Remont mostu w ciągu drogi gminnej nr 78 w miejscowości Nowy Kościół oraz drogi gminnej o numerze geodezyjnym nr 20 uszkodzonych w wyniku powodzi w roku 2001"**

Na podstawie art.21 ust.1 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. Nr 19 z 2004r. poz. 177 z późn. zm.) zarządzam co następuje :

§ 1.

Powołuję komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na roboty budowlane w następującym składzie:
1. Marianna Główka - przewodniczący komisji
2. Krzysztof Żądło - sekretarz komisji
3. Krzysztof Jagiełło - członek komisji

§ 2.

Zadania komisji jak również zasady obowiązujące podczas prowadzonego postępowania przetargowego określone zostały w regulaminie pracy komisji stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy Świerzawa dokumentacji z podstawowych czynności sporządzonej dla prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na roboty budowlane o wartości przekraczającej kwotę 14 000 euro, a mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 Ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4.

Zarządzenie powierza się do realizacji Inspektorowi ds. zamówień publicznych i planowania przestrzennego Pani Mariannie Główka.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy
Nr 0151/35 /2009 z dnia 15 maja 2009 r.

R E G U L A M I N
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Świerzawa **Nr 0151/ 35 /2009** z dnia 15 maja 2009 r. do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na roboty budowlane pn: **„Remont mostu w ciągu drogi gminnej nr 78 w miejscowości Nowy Kościół oraz drogi gminnej o numerze geodezyjnym nr 20 uszkodzonych w wyniku powodzi w roku 2001"**

§ 1.

Na podstawie art. 20 - 21 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz. U. Nr 19, poz. 177 ze zm.) w sprawie organizacji, składu i trybu pracy komisji przetargowych , nadaję do stosowania, w procedurze o udzielenie zamówienia publiczne niniejszy Regulamin , który normuje działanie prac Komisji Przetargowej.

§ 2.

Powołanie Komisji Przetargowej

1.Skład osobowy powoływany jest Zarządzeniem Kierownika Jednostki.

2.Kierownik Jednostki powołuje Komisję Przetargową do postępowania o udzielenie Zamówienia publicznego na usługę na kwotę przekraczającą **14 000** euro , a mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 Ust 8 ustawy Prawo zamówień publicznych .

3.Komisja Przetargowa składa się z trzech osób.

§ 3.

1.Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, Rzeczoznawców i Konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.

2:Członkowie Komisji uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.

3.Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 Prawa zamówień publicznych.

§ 4.

Zakres pracy Komisji obejmuje:

1.Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.

2.Na wniosek Komisji Przetargowej, Kierownik Jednostki może powołać do pracy w komisji Biegłego, Rzeczoznawcę lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

3.Ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu.

4.Przedłożenie Kierownikowi Jednostki propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.

5.Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;

6.Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.

7.Dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana

przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

8. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

§ 5.

1.Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert , załączników , wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2.Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3.Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 6.

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:
1.ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a , będących w zakresie prac Komisji,
2.zwołanie pierwszego spotkania Komisji,
3.przewodniczenie obradom,
4.wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
5.odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
6.podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
7.w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia / sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów.
8.o wniesieniu protestu Przewodniczący niezwłocznie informuje Kierownika Jednostki oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji.
9. wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
10.protest, wraz z stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Kierownika Jednostki.

§ 7.

Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:
1.czynny udział w pracach Komisji,
2.rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
3.złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych,
4.prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
5.w zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 8.

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:
1.zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
2.udostępnienie na potrzeby prac Komisji 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 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,
7.obsługa techniczna , sekretarska i organizacyjna Komisji.

§ 9.

Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:
1.złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
2.nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 10.

Tryb pracy Komisji
1.Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
2.Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Jednostki o odwołanie członka Komisji w przypadku:
a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac;
b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków;
d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;
e) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem Zamawiającego.

§ 11.

1.Komisja pracuje na podstawie planu pracy , przedstawionego przez Przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu Komisji.
2.Plan pracy obejmuje terminarz czynności i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, harmonogram posiedzeń oraz podział pracy pomiędzy członków Komisji.
3.Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
4.Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
5.Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 12.

Protokół postępowania o zamówienie publiczne
1.Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza sekretarz Komisji,
2.Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3.Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza Komisji.
4.Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do

protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
5.Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Jednostki do zatwierdzenia.

§ 13.

Wybór oferty :
1.Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji.
-wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert,
- każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny,
- przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2.W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 14.

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

§ 15.

1.Kierownik Jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2.Na polecenie Kierownika Jednostki , Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 16.

Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje , a następnie przekazuje Przewodniczącemu Komisji.

§ 17.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:
1.Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 ze zm.)

§ 18.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

Świerzawa , dnia 15 maja 2009 r.

