

Zarządzenie Nr 17/2016
Wójta Gminy Łęka Opatowska
z dnia 14 marca 2016 roku

w sprawie: powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) oraz art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164) zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: **Wykonanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej wraz z uzyskaniem prawomocnej decyzji pozwolenia na budowę dla inwestycji polegającej na budowie sieci kanalizacji sanitarnej z przyłączami kanalizacyjnymi na terenie Gminy Łęka Opatowska** w następującym składzie:

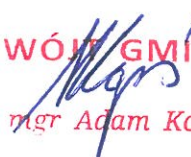
- | | |
|------------------------|---------------------------------------|
| 1. Małgorzata Gąszczak | - Przewodniczący Komisji Przetargowej |
| 2. Agnieszka Biniek | - Sekretarz Komisji Przetargowej |
| 3. Tomasz Jerczyński | - Członek Komisji Przetargowej |
| 4. Magdalena Kamińska | - Członek Komisji Przetargowej |

§ 2

Szczegółowe zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY

mgr Adam Kopis

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej w związku z przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: **Wykonanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej wraz z uzyskaniem prawomocnej decyzji pozwolenia na budowę dla inwestycji polegającej na budowie sieci kanalizacji sanitarnej z przyłączami kanalizacyjnymi na terenie Gminy Łęka Opatowska.**

§ 2. ORGANIZACJA I SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja przetargowa składa się 4 osób: przewodniczącego, sekretarza oraz członków komisji.
2. Podczas pracy Komisji konieczna jest obecność co najmniej 3 członków komisji przetargowej w tym obecność przewodniczącego komisji oraz sekretarza.
3. Członków komisji przetargowej, w tym jej przewodniczącego i sekretarza, powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.

§ 3. ZAKRES OBOWIĄZKÓW KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji przetargowej należy:
 - 1) organizowanie prac komisji przetargowej, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
 - 2) podział pracy pomiędzy członków komisji przetargowej,
 - 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy,
 - 4) odebranie oświadczeń od osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie art. 17 ust. 1 ustawy,
 - 5) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonej przez sekretarza,
 - 6) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji przetargowej,
 - 7) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wyłączeniu członka komisji przetargowej z udziału w jej pracach w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 ustawy lub odwołanie ze składu komisji z innych uzasadnionych powodów (np. absencja chorobowa),
 - 8) w trakcie publicznej sesji otwarcia ofert:
 - a) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

- b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone w terminie,
- c) udzielanie głosu upoważnionym przedstawicielom wykonawców obecnym na publicznej sesji otwarcia ofert w przedmiocie składania oświadczeń i wyjaśnień,
- 9) sprawdzanie z członkami komisji przetargowej ważności ofert, poprzez ustalanie, czy:
 - a) złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
 - b) wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania,
 - c) oferta nie podlega odrzuceniu.
- 2. Przewodniczący kieruje pracami komisji przetargowej, zapewniając ich sprawny i zgodny z przepisami prawa przebieg.
- 3. Do obowiązków sekretarza komisji przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego należy:
 - 1) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2) dokumentowanie podstawowych czynności komisji przetargowych, w tym sporządzenie protokołu oraz załączników,
 - 3) udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
 - 4) powiadamianie członków komisji przetargowych o terminach posiedzeń,
 - 5) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą,
 - 6) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez członków komisji przetargowej,
 - 7) przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby wykonawców,
 - 8) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
- 4. Do obowiązków członka komisji przetargowej należy:
 - 1) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy,
 - 2) wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji przetargowej,
 - 3) uczestnictwo w posiedzeniach i pracach komisji przetargowej,
 - 4) badanie i ocena ofert, w szczególności dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, które określono w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
 - 5) wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert w zakresie przedmiotu zamówienia,
 - 6) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji przetargowej,
 - 7) wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, instrukcji oraz regulaminu.

§ 4.

TRYB PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. W ramach przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sekretarz komisji przetargowej w szczególności przygotowuje i przekazuje Wójtowi Gminy do zatwierdzenia:

- 1) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2) projekty ogłoszeń wymagane dla danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) projekty innych dokumentów, w szczególności wniosków zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą oraz zawiadomień przewidzianych przepisami ustawy.
2. Za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Wójtowi, wykonawcom, Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, a także za skierowanie ich do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, na własnej stronie internetowej oraz w siedzibie Zamawiającego odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji.
 3. Skierowanie ogłoszeń do publikacji na własnej stronie internetowej oraz w siedzibie zamawiającego należy poprzedzić przedstawieniem ich do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.
 4. Członkowie komisji przetargowej oraz osoby uczestniczące w jej pracach zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie informacji związanych z przygotowaniem i przebiegiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym informacji dotyczących badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert.
 5. Komisja przetargowa pracuje na posiedzeniach.
 6. Terminy posiedzeń i ich przedmiot ustalane są przez Przewodniczącego Komisji, który z odpowiednim wyprzedzeniem przekazuje stosowną informację pozostałym członkom komisji.
 7. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Komisji.
 8. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa w szczególności wykonuje następujące czynności:
 - 1) przekazuje właściwej osobie do zamieszcza na stronie internetowej zatwierdzoną przez Wójta Gminy specyfikację istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
 - 2) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 3) dokonuje otwarcia ofert,
 - 4) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia dokumentów oraz do wyjaśnienia dokumentów i oświadczeń w trybie art. 26 ust. 3 i 4 ustawy,
 - 5) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - 6) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 7) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 - 9) wnioskuje do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą w przypadkach określonych ustawą,
 - 10) wnioskuje do wykonawców o przedłużenie okresu ważności wadium w przypadkach określonych ustawą,
 - 11) informuje wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą,
 - 12) przekazuje wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu kopie wnoszonych odwołań oraz zamieszcza kopię odwołania na stronie internetowej w sytuacjach określonych w ustawie.
 9. Komisja przetargowa dokonuje publicznego otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 10. Przy otwarciu ofert stosuje się następującą procedurę:

- 1) w części jawnej Przewodniczący Komisji Przetargowej podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (kwota brutto) oraz okazuje obecnym, że złożone oferty są nienaruszone, a następnie:
 - a) dokonuje się otwarcia kopert w kolejności ich wpływu do zamawiającego. Po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący Komisji ogłasza obecnym nazwę (firmę) wykonawcy, jego adres i cenę oferty, a następnie zawarte w ofercie dane dotyczące terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji i warunków płatności,
 - b) bezpośrednio po zakończeniu części jawnej posiedzenia Przewodniczący Komisji przyjmuje od wszystkich członków komisji pisemne oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ustawy,
- 2) w części niejawnej komisja przetargowa:
 - a) dokonuje sprawdzenia ważności każdej oferty,
 - b) weryfikuje zgodność oferty z postanowieniami ustawy i warunkami zawartymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
 - c) poprawia w ofercie, w sposób określony przepisami ustawy, oczywiste omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek lub inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona,
 - d) dokonuje oceny ofert oraz ich porównania,
 - e) formułuje wnioski w zakresie odrzucenia ofert oraz wykluczenia wykonawców z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego.
11. Propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty dokonywana jest w trybie określonym w art. 91 ustawy.
12. Propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty, w formie pisemnej, komisja przetargowa przedstawia Wójtowi Gminy do zatwierdzenia w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od daty skompletowania niezbędnej dokumentacji postępowania.
13. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty wykonawcy, którzy złożyli oferty zostają zawiadomieni o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, podając uzasadnienie faktyczne i prawne – jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego albo zapytania o cenę,
 - 4) terminie określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
14. Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej komisja zamieszcza informacje o których mowa w ust. 13 pkt 1) na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
15. Sekretarz komisji przetargowej odpowiedzialny jest za przekazywanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia na podstawie art. 95 ustawy.

16. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających unieważnienie postępowania, komisja występuje do Wójta Gminy o jego unieważnienie poprzez podjęcie decyzji w formie zatwierdzenia protokołu, następnie komisja przetargowa zawiadamia o unieważnieniu postępowania wykonawców.
17. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

§ 5.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Adam Kopis

