

## **ZARZĄDZENIE Nr 74/09**

**Wójta Gminy Opinogóra Górna**

**z dnia 15 grudnia 2009 r.**

W sprawie: powołania komisji przetargowej do oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne RIOŚ.Z. 341-20/09 na zadanie inwestycyjne pn: „Przebudowa chodnika w ciągu drogi gminnej na osiedlu mieszkaniowym w m. Opinogóra Górna, parking na działce 41/6”

Na podstawie art. 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) **zarządzam**, co następuje:

### § 1.

Powołuję komisję przetargową w składzie:

- |                         |                  |
|-------------------------|------------------|
| 1. Piotr Czyżyk         | - Przewodniczący |
| 2. Alicja Stryczniewicz | - Członek        |
| 3. Hubert Olszewski     | - Członek        |

### § 2.

Pracę komisji regulują zapisy zawarte w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej.

### § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt**  
  
**mgr Stanisław Wieteska**

## Regulamin pracy Komisji Przetargowej

**powołanej do dokonania oceny czy Wykonawcy spełniają wymagane warunki, ocenienie złożonych ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu przetargowym RIOŚ.Z. 341-20/09**

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „Komisji” należy przez to rozumieć komisję przetargową działającą w oparciu o Zarządzenie Wójta Gminy Nr 74/09 z dnia 15 grudnia 2009 r.

Komisja rozpocznie działalność z dniem powołania.

Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm. – zwanej dalej „ustawą”), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

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,
- 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 dokumentację podstawowych czynności lub protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do zatwierdzenia wraz ze wzorem umowy do podpisania z wybranym wykonawcą.



Sekretarz komisji:

Zobowiązany jest do prowadzenie w sposób ciągły dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

1. otwarcie ofert,
2. ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do kierownika jednostki o wykluczenie wykonawców tych warunków nie spełniających lub podlegających wykluczeniu na innej podstawie określonej ustawą,
3. wnioskowanie do kierownika jednostki o odrzucenie ofert spełniających warunki określone w art. 89 ustawy,
4. ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
5. przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskowanie o unieważnienia postępowania w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art.93 ust.1 ustawy,
6. przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowywanie projektu odpowiedzi na protest,
7. przedstawienie kierownikowi jednostki zamawiającej propozycji wyboru oferty, która uzyskała najwyższą ocenę wg przyjętych kryteriów.

Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy, bądź unieważnienia postępowania.

#### **Otwarcie ofert:**

Przewodniczący komisji przedstawi zebrany cel spotkania ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, trybu udzielania zamówienia publicznego oraz miejsca i daty publikacji ogłoszenia o przetargu, skład komisji przetargowej, liczbę złożonych ofert, ze wskazaniem imienia i nazwiska, nazwy (firmy) i adresów (siedziby) wykonawców a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności. Bezpośrednio przed otwarciem ofert przedstawiona zostanie informacja nt. kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zadania

Po otwarciu i odczytaniu wszystkich ofert, niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z dokumentami składanymi przez wykonawców, członkowie komisji złożą pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, wg wzoru ZP-11.

W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, 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.

**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) określi, czy oferty nie zawierają oczywistych pomyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczaniu ceny,
- c) komisja powiadomi wykonawcę o dokonaniu korekty oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych oraz innych zgodnie z regulacjami ustawy,
- d) komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez wykonawców,
- e) w przypadku stwierdzenia, iż wykonawca kwalifikuje się do wykluczenia, komisja przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po akceptacji kierownik jednostki zamawiającej niezwłocznie prześle wykluczonemu wykonawcy,
- f) oferty wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania nie są przez komisję rozpatrywane,
- g) rozpatrując oferty, komisja wnioskuje o ich odrzucenie zgodnie z art. 89 ust 1 ustawy,
- h) w przypadku odrzucenia którejkolwiek z ofert, komisja przygotowuje zawiadomienie o odrzuceniu oferty zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które niezwłocznie po akceptacji kierownik jednostki zamawiającej prześle wykonawcy, którego oferta została odrzucona,
- i) członkowie komisji w oparciu o kryteria oceny ofert dokonają oceny złożonych ofert.

Na polecenie kierownika jednostki lub osoby upoważnionej komisja powtarza unieważnioną przez niego czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

Po podpisaniu dokumentacji podstawowych czynności lub protokołu postępowania przez komisję i zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, sekretarz komisji podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego oraz przygotowuje powiadomienie na piśmie dla wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.

W zawiadomieniu przygotowanym wykonawcy, którego ofertę wybrano, określa się również miejsce i termin zawarcia umowy.

Opinogóra Górna, dnia 15 grudnia 2009 r.