ZARZĄDZENIE4/2013

Wójta Gminy Płoniawy-Bramura

z dnia 15.02. 2013

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na **budowę hali widowiskowo – sportowej z zapleczem i łącznikiem przy Zespole Szkół im. Marii Skłodowskiej Curie w Krasińcu.**

Na podstawie art. 19 ust. 1 i art. 21 ust.1, 2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 ze zm) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na **budowę hali widowiskowo – sportowej z zapleczem i łącznikiem przy Zespole Szkół im. Marii Skłodowskiej Curie w Krasińcu".**

1. Tomasz Regulski – przewodniczący Komisji Przetargowej
2. Anna Bogdanowicz – sekretarz Komisji Przetargowej
3. Bogusława Wejner– członek Komisji Przetargowej

§ 2.

Prace Komisji Przetargowej, o której mowa w § 1, będą prowadzone zgodnie z Regulaminem Komisji Przetargowej, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Włodzimierz Załęski

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na **budowę hali widowiskowo – sportowej z zapleczem i łącznikiem przy Zespole Szkół im. Marii Skłodowskiej Curie w Krasińcu".**

§ 1.

Niniejszy regulamin określa tryb pracy Komisji przetargowej, zwanej dalej „Komisją", powołanej przez Wójta Gminy Płoniawy-Bramura, zwanego dalej kierownikiem zamawiającego, dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 2.

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z chwilą podpisania umowy o wykonanie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.

§ 3.

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji mają prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych.
4. Członkowie Komisji mają prawo do zgłaszania w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń, co do pracy Komisji – do przewodniczącego Komisji.
5. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności prowadzonych prac.
6. Każdy członek Komisji ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu wykonywanie zadań.

§ 4.

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji, zwany dalej „przewodniczącym".
2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego.
3. Komisja składa się z 3 osób. Posiedzenie Komisji jest ważne, jeżeli biorą w nim udział wszyscy członkowie.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze porozumienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.

§ 5.

1. Komisja w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w szczególności:
   1) przygotowuje projekt ogłoszenia o udzieleniu zamówienia oraz zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty lub ogłoszenie o unieważnieniu;
   2) udostępnia specyfikację istotnych warunków zamówienia zainteresowanym Wykonawcom;

3) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przekazuje je Wykonawcom, którym doręczono specyfikację istotnych warunków zamówienia bez ujawniania źródła zapytania;

4) przygotowuje projekt zmiany specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projekt zmiany ogłoszenia;

5) dokonuje otwarcia ofert;

6) ocenia spełnienie przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję wykluczenia Wykonawcy w przypadkach określonych w ustawie z 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2010r. Nr 113 poz. 759 ze zm.), zwana dalej pzp, podając uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia;

7) bada oferty oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję odrzucenia oferty w przypadkach przewidzianych w art. 89 pzp podając uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia;

8) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;

9) występuje do Wykonawcy o wyjaśnienie elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, w przypadku podejrzenia rażąco niskiej ceny;

10) występuje do Wykonawców o złożenie wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty;

11) analizuje wyjaśnienia wykonawcy w zakresie rażąco niskiej ceny oraz treści oferty;

12) poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty;

13) przygotowuje zawiadomienie dla wykonawcy o dokonaniu poprawy jego oferty;

14) przygotowuje wezwanie do uzupełnienia dokumentów;

15) przygotowuje projekt wezwania wykonawców do złożenia ofert dodatkowych;

16) przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty;

17) występuje do kierownika zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania, w przypadkach określonych w art. 93 pzp, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;

18) przedstawia kierownikowi zamawiającego protokół postępowania do zatwierdzenia.

2. Komisja przedkłada kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia propozycje: zmiany specyfikacji, wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, wezwania do uzupełnienia dokumentów, wezwania wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, unieważnienia postępowania.

§ 6.

1. Z każdego posiedzenia Komisji sekretarz Komisji, zwany dalej „sekretarzem", sporządza protokół, zawierający:
   1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
   2) listę obecności członków Komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
   3) zapis czynności, podejmowanych decyzji i wydawanych opinii przez Komisję podczas posiedzenia,
2. Protokół sporządza sekretarz, podpisują go wszyscy obecni członkowie Komisji.
3. Brak podpisu członka Komisji powinien być uzasadniony pisemnie.

4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy dołączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.

§ 7.

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 pzp.
2. W przypadku złożenia przez osobę wykonującą czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o którym mowa w ust. 1, kierownikowi Zamawiającego, niezwłocznie wyłącza ją z dalszego udziału w postępowaniu.
3. Czynności w postępowaniu podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz czynności niewpływających na wynik postępowania.

§ 8.

Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

1) zapoznanie członków Komisji z niniejszym regulaminem;
2) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 7, ust. 1 oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 7, ust. 1,
3) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
3) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, mających na celu zapewnienie sprawności działania i indywidualizację odpowiedzialności członków za wykonane zadania,
4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
5) podanie bezpośrednio przed otwarciem ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
6) podanie podczas otwarcia ofert do publicznej wiadomości: nazwy (firmy) Wykonawcy; adresu Wykonawcy, ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, warunków płatności,
7) bieżące informowanie kierownika zamawiającego o stanie postępowania,
8) w przypadku nieobecności któregoś z członków Komisji wyznaczanie zastępstwa spośród pozostałych członków komisji,
9) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji w przypadku:
   a) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach;
   b) naruszenia przez członka Komisji jego obowiązków;
   c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

§ 9.

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi sekretarz.
1. Do obowiązków sekretarza należy:

1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
2) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
3) obsługa techniczno – organizacyjna Komisji,

4) udostępnianie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, pzp wraz z aktami wykonawczymi.

5) umieszczanie dokumentów przetargowych na stronie internetowej, jeśli wynika to z przepisów pzp;

6) umieszczanie oraz przekazywanie ogłoszeń, związanych z postępowaniem, zgodnie z pzp;

7) w okresie dzielącym dzień ogłoszenia o postępowaniu do upływu terminu składania ofert, przyjmowanie wpływających ofert po rejestrowaniu w dzienniku korespondencji przychodzącej i zabezpieczanie ich przechowywania;

8) przechowywanie dokumentacji postępowania, w tym: protokołów oraz ofert wraz z załącznikami i pozostałych dokumentów związanych z postępowaniem,

9) przygotowanie umowy do podpisania z wybranym Wykonawcą.

§ 10.

Do obowiązków członka Komisji, zwanego dalej „członkiem", należy:

1) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń Komisji,

2) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek Wykonawcy specyfikacji.

3) przekazywanie Wykonawcom, przystępującym do postępowania, zawiadomień o wyborze najkorzystniejszej oferty,

4) przesyłanie Wykonawcom dokumentów przetargowych.

§ 11.

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Komisja wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych.
2. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 12.

1. Komisja przygotowuje wzór wezwania Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 pzp, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1 pzp, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
2. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo termin składania ofert.

§ 13.

1. Komisja w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwraca się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

2. Komisja, oceniając wyjaśnienia, bierze pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla Wykonawcy, oryginalność projektu Wykonawcy oraz wpływ pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.
3. Komisja odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

§ 14.

Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, komisja spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

§ 15.

Do udzielania wyjaśnień i informacji o pracach Komisji, wykonawcom oraz osobom trzecim, uprawnieni są jedynie przewodniczący i sekretarz.

§ 16.

Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Komisja może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 pzp.

§ 17.

1. Protokół wraz z załącznikami, o których mowa w art. 96 ust. 2 pzp, jest jawny.
2. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 są udostępniane na pisemny wniosek zainteresowanego.
4. Kierownik zamawiającego wyznacza zainteresowanemu miejsce i termin, w którym będzie on mógł się zapoznać z treścią żądanych dokumentów.
5. W trakcie udostępniania do wglądu ofert, w czasie trwania postępowania przetargowego, wymagana jest obecność członka komisji przetargowej.
6. Za kompletność i nienaruszony stan udostępnionych dokumentów odpowiada członek komisji przetargowej.
7. Fakt udostępnienia do wglądu protokołu wraz z załącznikami musi zostać odnotowany w formie notatki, która zawiera przynajmniej:

d) datę i miejsce udostępnienia dokumentów;
e) imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią udostępnianych dokumentów;
f) wykaz udostępnianych dokumentów, w tym numery ofert;
g) imię i nazwisko pracownika Wydziału lub członka komisji uczestniczącego w czynności udostępniania dokumentów;
h) uwagi.

§ 18.

1. Na polecenie kierownika zamawiającego Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

2. Kierownik zamawiającego może żądać od Komisji wyjaśnień dotyczących jej prac.

§ 19.

Jeżeli Kierownik zamawiającego odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji w zmienionym składzie.

WÓJT

mgr inż. Włodzimierz Załęski