

Zarządzenie nr¹²/17
Wójta Gminy Bobrowice
z dnia ..¹⁷.. lutego 2017r.

w sprawie powołania składu oraz nadania regulaminu pracy Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. Budowa budynku szkolnego przy istniejącym budynku szkoły w Dychowie .

Na podstawie art.19 ust. 2 i art. 20 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2015, poz.2164 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Przetargową do przeprowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w składzie:

1. Ewa Korzeniowska – Przewodnicząca Komisji Przetargowej
2. Katarzyna Nuckowska – Członek Komisji Przetargowej
3. Katarzyna Osłowska – Członek Komisji Przetargowej

§ 2. Komisję powołuje się do czasu podpisania umowy z wykonawcą na realizację określonego w § 1 przedmiotu zamówienia lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art.93 ust.1 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Nadaje się regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Kierowanie pracami Komisji Przetargowej powierza się Przewodniczącej Komisji Przetargowej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T

Marek Babuś

Regulamin Pracy

Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. Budowa budynku szkolnego przy istniejącym budynku szkoły w Dychowie.

§ 1. 1. Komisja przetargowa działa na podstawie zarządzenia Wójta Gminy.

2. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.

3. Komisją kieruje i organizuje jej pracę Przewodnicząca Komisji, a w przypadku jej czasowej nieobecności wyznaczona osoba.

§ 2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

1. Niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert odebranie oświadczeń od członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art.17 ust.1 Ustawy Prawo zamówień publicznych oraz poinformowanie Wójta Gminy o zaistnieniu okoliczności dotyczących wyłączenia osób z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie.

3. Podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.

4. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

5. Informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3. Do zadań Komisji Przetargowej należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:

1. Dokładne zapoznanie się z przedmiotem postępowania.

2. Dokonanie publicznego otwarcia ofert .

3. Przygotowanie wezwań do złożenia, uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów dotyczących potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.

Dokonywanie na podstawie art.87 ust.2 poprawy omyłek w ofertach.

4. Ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do Wójta o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych w ustawie o zamówieniach publicznych.
5. Wnioskowanie do Wójta o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą o zamówieniach publicznych.
6. Badanie i ocena ofert nie podlegających odrzuceniu na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z uzasadnieniem.
7. Przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie do Wójta z wnioskiem o unieważnienie postępowania.
8. Przyjmowanie i analizowanie wnoszonych odwołań oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na odwołanie.

§ 4.1. W przypadku choroby członka komisji lub innych okoliczności uniemożliwiających mu czynny udział w pracach komisji gwarantujący ukończenie prac w terminie związania ofertą, a w szczególności po otwarciu ofert, Komisja wnioskuje do Wójta o uzupełnienie jej składu.

2. Jeżeli okoliczności określone w punkcie 1 zaistnieją w fazie badania i oceny ofert, Komisja Przetargowa powtórzy czynności badania i oceny ofert w nowym składzie.
3. Dla ważności decyzji podjętej przez komisję konieczna jest obecność na posiedzeniu co najmniej połowy liczby jej członków.
4. Członek komisji nie zgadzając się z rozstrzygnięciami przyjętymi przez komisję składa pisemne uzasadnienie swojego stanowiska przewodniczącemu komisji.

§ 5. Komisja pracuje w dwóch sesjach:

1. sesja jawna przetargu – prowadzona jest w obecności wykonawców i innych zainteresowanych osób,
2. sesja niejawną przetargu – prowadzona jest w obecności członków komisji oraz przy obecności biegłych.

§ 6. Praca Komisji Przetargowej w sesji jawnej:

1. Podczas publicznego otwarcia ofert Przewodniczący Komisji lub wyznaczona przez niego osoba zapoznaje zebranych z przedmiotem przetargu, podaje kwotę jaką

zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz zarządza otwarcie ofert według kolejności ich wpływu. Przed otwarciem każdej oferty sprawdza jej nienaruszalność, okazuje obecnym na sali stan techniczny oferty oraz odczytuje datę i godzinę jej wpływu.

2. Komisja Przetargowa po otwarciu oferty podaje nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie oraz odnotowuje te informacje w protokole postępowania.

3. W przypadku, gdy Komisja Przetargowa stwierdzi, że złożona oferta nie spełnia warunków przetargu pod względem terminowości jej złożenia lub wcześniejszego wycofania z przetargu przez samego wykonawcę, wówczas taka oferta nie może być otwierana i po otwarciu pierwszej koperty zostaje niezwłocznie zwrócona wykonawcy w stanie nienaruszonym, za pokwitowaniem.

4. Komisja informuje zebranych o zakończeniu pracy w sesji jawnej.

§ 7. Praca Komisji Przetargowej w sesji niejawniej:

1. Niejawna część pracy w Komisji Przetargowej polega na badaniu i ocenie złożonych ofert pod względem ich ważności, spełniania istotnych warunków wymaganych od wykonawców, kryteriów i zasad określonych w ustawie – Prawo zamówień publicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Komisja Przetargowa w imieniu Zamawiającego w przypadku przewidzianych w ustawie dokonuje poprawek w złożonych ofertach.
3. Komisja Przetargowa w przypadku konieczności ustalenia czy dana oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny stosuje w szczególności art.90 ustawy, przygotowuje projekt pisma i po akceptacji Wójta Gminy zwraca się do wykonawców z żądaniem udzielenia wyjaśnień w tym zakresie.
4. Komisja Przetargowa może wnioskować do Wójta Gminy o powołanie biegłych (rzeczoznawców), którzy zobowiązani są przedstawić swoje opinie na piśmie.
5. W trakcie prowadzonego postępowania Komisja Przetargowa przedstawia Wójtowi Gminy do akceptacji projekty wszystkich pism kierowanych do wykonawców.
6. Komisja Przetargowa dokonuje oceny ofert i przedstawia do zatwierdzenia Wójtowi Gminy propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.

7. Każdy członek Komisji zobowiązany jest do przestrzegania przepisów Ustawy w zakresie dokonywania wyboru oferty zgodnie z zasadami i kryteriami określonymi w Ustawie oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
8. Praca całej Komisji Przetargowej jest objęta tajemnicą wynikającą z ustawy o zamówieniach publicznych, a w szczególności czynności związane z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole postępowania.

§ 8.1. Komisja Przetargowa udostępnia dokumentację przetargową po wcześniejszym uzgodnieniu miejsca i terminu na zasadach określonych w art.96 ust.3 ustawy.

2. Dokumentacja może być udostępniana tylko w obecności co najmniej jednego członka Komisji i jednego pracownika Zamawiającego. Fakt udostępnienia dokumentacji powinien być odnotowany pisemnie.

§ 9. Komisję Przetargową obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r - Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy oraz postanowienia niniejszego regulaminu.