

Zarządzenie Nr 424/09
Burmistrza Gminy w Czarnem
z dnia 22 października 2009 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 19 – art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami) Burmistrz Gminy w Czarnem postanawia, co następuje:

§ 1

Powołać komisję przetargową ze składem osobowym jak niżej do przygotowania i przeprowadzania postępowania- przetargu nieograniczonego na roboty budowlane ,w celu dokonania wyboru Wykonawcy zadania pn: **„Rozbudowa kanalizacji sanitarnej na obszarze aglomeracji Wyczechy”**. realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013, Osi Priorytetowej 8. Lokalna infrastruktura podstawowa, Działania 8.2. Lokalna infrastruktura ochrony środowiska, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.:

- 1) Renata Szymańska – Przewodniczący
- 2) Agnieszka Wanda – Sekretarz
- 3) Ewa Zagórzańska – Członek
- 4) Tadeusz Kowalski – Członek
- 5) Jadwiga Ewa Wirkus – Członek

W przypadku nieobecności:

- Przewodniczącego Komisji jego prawa i obowiązki wykonuje Ewa Zagórzańska
- Sekretarza Komisji jego prawa i obowiązki wykonuje Tadeusz Kowalski

§ 2

1. Komisja przetargowa podlega Burmistrzowi Gminy.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i odbywa posiedzenia w miarę potrzeb ,w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.
3. Komisja prowadzi prace zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy i postanowieniami niniejszego zarządzenia.
4. Prace komisji organizuje oraz kieruje nimi przewodniczący, który ma w tym zakresie prawo wydawania poleceń członkom komisji.
5. Stanowisko komisji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty podejmowane jest przy udziale przewodniczącego komisji.
6. Członkowie komisji wykonują zlecone im prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
7. Obecność członków na kolegialnych posiedzeniach komisji jest obowiązkowa.
8. Dla ważności decyzji podjętej przez komisję konieczna jest obecność na posiedzeniu kolegialnym co najmniej trzech jej członków.
9. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu.
10. Członek Komisji nie zgadzając się z rozstrzygnięciami przyjętymi przez komisję składa niezwłocznie, lecz nie później niż na następnym jej posiedzeniu, pisemne uzasadnienie swojego stanowiska przewodniczącemu komisji i może żądać załączenie jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.



11. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego.
12. W przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego może Komisja wnioskować o powołanie biegłych (rzeczników). Przedkładany Burmistrzowi wniosek ze wskazaniami biegłych musi zawierać uzasadnienie i podpisuje go Przewodniczący Komisji.

§ 3

1. Przewodniczący komisji przetargowej kieruje pracami komisji i do jego zadań należy w szczególności:

- wyznaczanie terminów posiedzenia oraz ich prowadzenia,
- dokonuje podziału prac członków komisji i zgodnie z tym podziałem członek komisji ponosi odpowiedzialność za naruszanie przepisów Prawo zamówień publicznych,
- nadzoruje prawidłowość sporządzanej dokumentacji, zapewniając w razie potrzeby pomoc przy jej przygotowaniu,
- odbieranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem, oświadczenia o treści określonej w art. 17 ust. 1 ustawy,
- informowanie Burmistrza Gminy o problemach w pracy komisji wymagających jego decyzji w tym także o ewentualnych wyłączeniach i powołaniu nowego członka komisji,
- powtarzanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia z wyjątkiem otwarcia ofert i innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania w przypadku podjęcia czynności przez osobę podlegającą wykluczeniu,
- podawanie nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, warunków płatności zawartych w ofertach oraz bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamierza Burmistrz przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

2. Sekretarz komisji wykonuje i odpowiada w szczególności za:

- powiadomienie członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia komisji,
- skompletowanie i dostarczenie wszystkim członkom komisji dokumentów na posiedzenie komisji, - sporządzenie protokołu postępowania oraz przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania,
- umożliwienie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy sporządzenie kserokopii lub odpisów protokołu wraz z załącznikami po wniesieniu opłaty 0,30 zł od każdej strony.

§ 4

Komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia, w szczególności:

- 1) propozycję trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- 2) projekt ogłoszenia lub zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) propozycję listy wykonawców do których mogłoby być skierowane zaproszenie, wraz z podaniem kryteriów kwalifikacji na listę,
- 4) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 5

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania Komisja w szczególności:

- 1) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przekazaną wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym ubiegać się o udzielenie zamówienia publicznego,

- 2) wnioskuję o wprowadzenie modyfikacji w treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 3) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 4) dokonuje otwarcia ofert i je ocenia w zakresie istnienia przesłanek do odrzucenia oferty oraz spełnienia warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom,
 - 5) wnioskuję do Burmistrza Gminy o odrzucenie ofert albo o wykluczenie dostawców lub wykonawców,
 - 6) żąda od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z art. 87 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 7) przygotowuje protokół postępowania o udzielenie zamówienia i przedkłada go do zatwierdzenia,
 - 8) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przekazuje do rozpatrzenia Burmistrzowi Gminy wraz z opracowanym projektem odpowiedzi na protest w terminie 3 dni od daty jego wniesienia,
 - 9) powtarza oprotestowane przez wykonawców czynności lub dokonania czynności bezprawnie zaniechanych w przypadku ich uwzględnienia przez Burmistrza Gminy oraz poinformuje niezwłocznie wszystkich wykonawców o rozstrzygnięciu protestu .
 - 10) bezpośrednio przed terminem otwarcia ofert przewodniczący komisji odbiera oferty od osoby je przyjmującej i po zakończeniu prac komisji w danym dniu przewodniczący komisji zabezpiecza oferty i prowadzoną dokumentację.
2. W trakcie sesji otwarcia ofert:
- 1) przewodniczący komisji sprawdza i okazuje obecnym stan ofert potwierdzający ich nienaruszalność,
 - 2) po otwarciu każdej z ofert przewodniczący komisji ogłasza :
 - a) nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) oferenta,
 - b) cenę ofertową,
 - c) termin wykonania zamówienia,
 - d) okres gwarancji,
 - e) warunki płatności.
 - 3) Członkowie komisji po otwarciu wszystkich ofert składają przewodniczącemu komisji pisemne oświadczenia o braku przesłanek do wyłączenia ich z postępowania na sformalizowanym druku określonym przepisami prawa. Przewodniczący komisji składa oświadczenie Burmistrzowi Gminy.
3. Komisja w trakcie procedury oceny ofert:
- 1) sprawdza w szczególności, czy każda z ofert:
 - a) została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta,
 - b) spełnia zasady określone w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - c) w swej treści odpowiada treści specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
 - d) w przypadku wystąpienia w ofercie oczywistych omyłek Komisja dokonuje ich poprawy zgodnie z ustawą art. 87 Prawa zamówień Publicznych.
 - 2) w przypadku zaistnienia przesłanek do wykluczenia oferenta komisja zawiadamia niezwłocznie wykonawcę o wykluczeniu z postępowania podając uzasadnienie faktyczne i prawne sporządzając stosowny projekt treści pisma do zatwierdzenia i podpisania,
 - 3) oferty wykonawców podlegających wykluczeniu nie są dalej rozpatrywane i uznaje się je za odrzuconą,
 - 4) komisja dokonuje sprawdzenia pozostałych ofert w zakresie proponowanych warunków wykonania zamówienia i każdy z członków komisji dokonuje indywidualnej oceny ofert na druku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,



- 5) w przypadku zaistnienia przesłanek do odrzucenia oferty komisja sporządzi projekt treści pisma powiadamiającego oferenta o odrzuceniu jego oferty podając uzasadnienie faktyczne i prawne i przedłoży go do podpisu Burmistrzowi Gminy.
4. Komisja wskazuje najkorzystniejszą ofertę wybraną na podstawie zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia przedkłada do zatwierdzenia wyniki swojej pracy.
5. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający przewidział na sfinansowanie zamówienia, komisja informuje Burmistrza, że środki przewidziane w planie są niewystarczające do dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty. Do czasu uzyskania odpowiedzi Burmistrza komisja wstrzymuje się z przedstawieniem propozycji dotyczącej sposobu rozstrzygnięcia postępowania.
6. W przypadku uzyskania informacji o braku możliwości przeznaczenia na sfinansowanie zamówienia kwoty wyższej niż przewidywana dotąd w planie, komisja wnioskuje unieważnienie postępowania.
7. W przypadku wniesienia protestu (najpóźniej przed zawarciem umowy) komisja:
 - przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest
 - o jego wniesieniu oraz o treści i zarzutach zawiadamia niezwłocznie wykonawców uczestniczących w postępowaniu a w przypadku wniesienia protestu po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu. O zawieszeniu biegu terminu związania ofertą Komisja informuje niezwłocznie wykonawców, którzy złożyli oferty, wzywając ich, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium nie dłużej jednak niż na okres 7 dni, chyba że wystąpią okoliczności określone w art. 5 ustawy o zamówieniach publicznych i sporządza stosowny zapis w załączniku do protokołu na druku określonym stosownym rozporządzeniem w tej sprawie.
8. W przypadku pisemnego wystąpienia oferenta o udostępnienie mu do wglądu treści pozostałych ofert, komisja wyznacza zainteresowanemu oferentowi miejsce i termin, w którym będzie on mógł zapoznać się z treścią ofert:
 - 1) w trakcie udostępniania do wglądu ofert wymagana jest obecność co najmniej dwóch członków komisji,
 - 2) za kompletność i nienaruszalny stan złożonych ofert odpowiedzialni są członkowie komisji uczestniczący w czynności udostępniania ofert do wglądu,
 - 3) fakt udostępnienia ofert do wglądu musi zostać zarejestrowany w formie notatki, stanowiącej załącznik do protokołu postępowania, obejmującej:
 - a) datę i miejsce,
 - b) imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią ofert,
 - c) wykaz (numery) udostępnionych ofert,
 - d) imiona i nazwiska członków komisji uczestniczących w powyższej czynności,
 - e) inne uwagi.
9. Protokół sporządzony na druku określonym przepisami prawa wraz ze wszystkimi załącznikami komisja przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi Gminy.
10. W przypadku stwierdzenia nieważności czynności podjętych z naruszeniem prawa, na polecenie Burmistrza, unieważniona czynność zostaje powtórzona.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisy aktów wykonawczych i Kodeks Cywilny.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

inż. Jan Ziemiuk