

z dnia 19 lipca 2006 r.

w sprawie: powołania Komisji Przetargowej dla przeprowadzenia selekcji oraz wyboru najlepszej oferty w trybie przetargu nieograniczonego na:

Remont drogi gminnej w m. Ławki, gm. Trzemeszno L=358,00m

§ 1

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 z późn. zm)

powołuję

Komisję Przetargową w składzie:

- | | |
|-------------------------|------------------|
| 1. mgr Paweł Piechowiak | – Przewodniczący |
| 2. Jacek Woźniak | – Członek |
| 3. Andrzej Kamyszek | – Członek |

Termin pierwszego posiedzenia Komisji w dniu otwarcia ofert – 31.07.2006 r. o godz. 14⁰⁵ – salka posiedzeń Urzędu Miasta i Gminy przy ul. Dąbrowskiego.

§ 2

Komisja dokona następujących czynności:

- Otwarcia ofert na sesji publicznej z odczytaniem następujących elementów:
 - podaniem nazw firm z ich adresem,
 - informacja dotycząca ceny oferty,
 - podanie terminu wykonania zamówienia,
 - podanie okresu gwarancji,
 - odczytanie warunków płatności zawartych w ofertach.
- Na sesji niejawniej Komisja dokona:
 - 2.1. Selekcji ofert pod kątem sprawdzenia zgodności z wymogami formalnymi, odrzucenia ofert nie spełniających wymogów formalnych – oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu.
 - 2.2. Oceny ofert na podstawie ustalonych kryteriów w SIWZ.
 - 2.3. Wyboru najkorzystniejszej oferty.
 - 2.4. Przedstawi Kierownikowi Strony Zamawiającej rekomendację przyznania umowy wybranemu wykonawcy.
 - 2.5. Sporządzi pełną dokumentację – protokół postępowania celem zatwierdzenia przez Kierownika Strony Zamawiającej.

§ 3

Uczestnictwo członków Komisji Przetargowej w każdym zebraniu jest obowiązkowe.

§ 4

Terminy pracy Komisji ustala jej Przewodniczący.

§ 5

1. Komisja pracuje w odosobnieniu z zachowaniem ścisłej poufności.
2. Wszyscy członkowie ponoszą odpowiedzialność za decyzje podjęte przez Komisję.
3. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania, a kończy swoje czynności z dniem podpisania umowy w/s zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia przetargu.

§ 6

Komisja wykonuje powierzone czynności ściśle wg zasad określonych w Instrukcji Pracy Komisji Przetargowej stanowiącej integralną część niniejszego Zarządzenia.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Marek Gotowala

INSTRUKCJA PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

w zakresie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału
w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert

[Otwarcie ofert]

Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano dostawców/wykonawców;
- przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
- zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a oferenci zostali o tym fakcie poinformowani;
- zapewnić, aby po upływie terminu na wniesienie protestu oferty złożone po terminie zostały zwrócone;
- po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) dostawcy/wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny netto, brutto i podatku VAT.

[Ocena i badanie ofert]

Czynność pierwsza – kwalifikowanie wykonawców

Na podstawie dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu załączonych do oferty komisja sprawdza, czy wykonawcy spełniają warunki podstawowe.

W przypadku stwierdzenia, że wykonawca winien być wykluczony z postępowania, komisja wnioskuje w tej sprawie do Kierownika zamawiającego – Burmistrza i przygotowuje projekt pisma do wykonawcy zawierającego uzasadnienie faktyczne i prawne. Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą. Podobnie postępuje komisja przetargowa jeżeli stwierdzi, że wykonawca powinien zostać wykluczony na innej podstawie.

Czynność druga – badanie ofert

Oferty złożone przez wykonawców, którzy pomyślnie przeszli proces kwalifikowania, podlegają badaniu pod kątem art. 89 PZP.

Jeżeli komisja ma jakiegokolwiek wątpliwości dotyczące treści złożonej oferty, może w uzasadnionych przypadkach żądać udzielenia stosownych dodatkowych wyjaśnień. W sytuacji, gdy komisja stwierdzi, że oferta winna zostać odrzucona wnioskuje w tej sprawie do Burmistrza i przygotowuje projekt pisma do wykonawcy zawierającego uzasadnienie faktyczne i prawne.

Czynność trzecia – ocena ofert

Oferty nie odrzucone podlegają ocenie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ. Ocena ofert prowadzi do wyboru najkorzystniejszej oferty.

Komisja przetargowa wnioskuję do Burmistrza o dokonanie wyboru wskazanej oferty – przedkładając na powyższą okoliczność do zatwierdzenia protokół postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wykonawczymi PZP. Wyboru oferty dokonuje Burmistrz zatwierdzając protokół i jednocześnie podpisując projekt pism powiadamiających wykonawców o wyniku postępowania.

Czynność czwarta – *unieważnienie postępowania*

Przeprowadzając postępowanie komisja przetargowa, w określonych w art. 93 PZP przypadkach wnioskuję do Burmistrza w sprawie unieważnienia i przygotowuje projekt pism do wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia zawierającego uzasadnienie faktyczne i prawne.

[Postępowanie w przypadku wniesienia protestu]

1. O wniesieniu protestu wykonawców przewodniczący niezwłocznie informuje kierownika jednostki i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Sekretarz wysyła informację o wniesieniu protestu wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
4. Protest, wraz ze stanowiskiem komisji, przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia kierownikowi jednostki.

[Przewodniczący komisji]

- kieruje pracami komisji,
- odbiera oświadczenia od członków komisji i od biegłego o niepodleganiu wyłączeniu z postępowania,
- wyznacza terminy posiedzeń,
- dokonuje podziału prac podejmowanych w trybie roboczym,
- nadzoruje prowadzenie dokumentacji postępowania,
- dyscyplinuje członków komisji w celu załatwienia i przyspieszenia prac komisji,
- informuje Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- w uzasadnionych przypadkach występuje z wnioskiem do Burmistrza o włączenie do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

[Komisja]

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, Rzeczoznawców i Konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.

3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 Prawa zamówień publicznych.
4. Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:
 - 4.1. czynny udział w pracach Komisji,
 - 4.2. rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
 - 4.3. złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - 4.4. prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
 - 4.5. w zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność – w zakresie w jakim powierzono mu wykonanie zadania.
5. Członkowie komisji nie mogą bez zgody przewodniczącego komisji ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

[Sekretarz]

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. zapoznanie członków komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
2. udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa zamówień publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
3. zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
4. bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
5. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
6. kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji,
7. obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

Opracował:

Paweł Picchowiak

Zatwierdzam

BURMISTRZ
Marek Gotowala