

WÓJT GMINY NOWOSOLNA
ul. Rynek Nowosolna 1
92-703 Łódź 35
tel. (0-42) 648-41-08, fax 648-41-19

ZARZADZENIE

NR 8/2005

Wójta Gminy Nowosolna

z dnia 1 marca 2005

W sprawie powołania komisji przetargowej.

Na podstawie art. 19 ust.1, art.20 ust.2 i art.21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U nr 19 z 2004 roku poz. 177)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuje komisję przetargową w składzie:

- | | |
|------------------------------|----------------|
| - <u>Ignacy Pietrusewicz</u> | Przewodniczący |
| - <u>Łukasz Wymysłowski</u> | Sekretarz |
| - <u>Sławomir Maćkowiak</u> | Członek |
| - <u>Jerzy Redzyński</u> | " |
| - <u>Bernard Milewicz</u> | " |

§ 2. Zadaniem Komisji jest:

a/- prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

b/- przeprowadzenie postępowania,

c/- ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie

na „Budowę drogi gminnej w m. Kalonka na odcinku od skrzyżowania z drogą powiatową nr 24134 do granicy gminy w m. Borki Gm. Nowosolna. Wykonanie II etapu od 0 +000 do km 0+550.

§ 3. Komisja pracuje w oparciu o regulamin będący załącznikiem mniejszego zarządzenia.

§ 4. Komisja przetargowa kończy pracę z dniem podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Bym.
mgr **Tomasz Bystroński**

Regulamin Komisji Przetargowej

Określona na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z 29.1.2004 r. - Prawo zamówień publicznych
(Dz.U. Nr 19, poz. 177 ze zm.)

I. Postanowienia ogólne

§1

Ustala się tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji, powoływanych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej "komisją przetargową".

§2

1. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do prac komisji przetargowych powoływanych do:
 - 1) przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Wykonując czynności, o których mowa w zarządzeniu/uchwale, komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy z 29.1.2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.D. Nr 19, poz. 177 ze zm.), zwanej dalej "ustawą", i inne przepisy prawa.

§3

Przewodniczącego i sekretarza komisji przetargowej, spośród jej członków, wyznacza Kierownik Zamawiającego.

§4

Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu zarządzenia o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami ustawy.

§5

1. Członkami komisji przetargowej nie mogą być osoby, które:

- 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, ze może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstw, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstw popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Członkowie komisji przetargowej niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców składają pisemne oświadczenie o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. (druk ZP 11)
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, dołącza się do protokołu postępowania.

§6

1. Członek komisji przetargowej, który:

- 1) złożył oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1,
- 2) nie złożył oświadczenia,
- 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą

- podlega wyłączeniu z prac komisji przetargowej.
- 2. Wyłączenia członka komisji przetargowej dokonuje przewodniczący.
- 3. Przewodniczący informuje Kierownika Zamawiającego o wyłączeniu członka komisji przetargowej. W takim wypadku kierownik Zamawiającego odwołuje członka komisji przetargowej.
- 4. W miejsce odwołanego członka komisji przetargowej Kierownik Zamawiającego powołuje nowego członka, który niezwłocznie składa oświadczenie o którym mowa w § 5 ust. 2.
- 5. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio do przewodniczącego, z tym że wyłączenia dokonuje Kierownik Zamawiającego.

§7

1. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach.
2. Z każdego posiedzenia komisji przetargowej sporządza się protokół.

§8

1. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwały.
2. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów "i "przeciw", rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, członek komisji przetargowej może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
4. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy liczby jej członków.

§9

Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczoznawców). We wniosku komisja przetargowa wskazuje osobę biegłego (rzeczoznawcy) oraz dołącza uzasadnienie.

II. Prawa i obowiązki członków komisji przetargowej

§10

1. Pracą komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 2) podział prac między członków komisji przetargowej,
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynne związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o treści określonej w art. 17 ust. 2 ustawy; (druk ZP – 11)
- 5) ogłoszenie, bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia.

2. W okresie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej czynności strzeżone dla przewodniczącego wykonuje osoba wskazana przez Kierownika Zamawiającego, spośród członków komisji przetargowej.

§11

1. Sekretarz komisji przetargowej w szczególności:

- 1) sporządza protokół z postępowania,
- 2) zapewnia zachowanie formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) wydaje lub wysyła zainteresowanym Wykonawcom Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia,
- 4) prowadzi rejestr Wykonawców, którzy pobrali Specyfikację,
- 5) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 6) przyjmuje i rejestruje oferty.

2. Przyjmując oferty sekretarz oznacza je datą i godziną złożenia.

§12

1. Członek komisji przetargowej ma prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji oraz prawo wglądu we wszystkich dokumentach związane z jej pracą.
2. Członek komisji przetargowej wykonuje czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkom komisji przetargowej nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji, z wyjątkiem przypadków wskazanych w ustawie.

III. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

§13

1. Komisja przetargowa przygotowując postępowanie o udzielenia zamówienia publicznego, w szczególności:
 - 1) ustala wartość zamówienia,
 - 2) opisuje przedmiot zamówienia,
 - 3) proponuje tryb udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 4) sporządza projekt ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 5) sporządza projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Projekty dokumentów, o których mowa w ust.1, zatwierdza Kierownik Zamawiającego. Kierownik Zamawiającego może odmówić zatwierdzenia projektu dokumentów jeżeli w jego ocenie są nie zgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi, a w szczególności postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty lub są niekorzystne dla Zamawiającego. W takim przypadku komisja przetargowa powtarza czynność.
3. Odmowa zatwierdzenia zawiera pisemne uzasadnienie.
4. Zatwierdzone dokumenty, określone w ust. 1, stanowią podstawę do rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poprzez odpowiednio skierowanie ogłoszenia, zaproszenia do składania ofert lub negocjacji oraz wydania Wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia, według zasad określonych przepisami ustawy.

§ 14

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa w szczególności:

- 1) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej Wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) wnioskuje o wprowadzenie zmian do dokumentacji, o której mowa w pkt 1,
 - 3) wnioskuje o przedłużenie terminu do składania ofert,
 - 4) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 5) dokonuje otwarcia ofert,
 - 6) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - 7) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
 - 8) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 9) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą, w tym terminu ważności wadium,
 - 10) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
 - 11) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1-9 i 11, akceptuje i podpisuje Kierownik Zamawiającego.
3. W przypadku gdy czynności, o których mowa w ust. 1, nie zostaną zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego, komisja przetargowa powtarza czynności.

IV. Rozpatrywanie protestów i odwołań

§15

O wniesieniu protestu oraz odwołania przewodniczący komisji przetargowej niezwłocznie informuje Kierownika Zamawiającego.

§16

Przewodniczący komisji przetargowej informuje wszystkich Wykonawców o wniesieniu protestu oraz jego treści i zarzutach. Informacja powinna ponadto zawierać wezwanie Wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium.

§ 17

1. Komisja przetargowa przygotowuje projekt rozstrzygnięcia protestu nie później niż w terminie 3 dni od dnia jego wpłynięcia.
2. Protest, pisma Wykonawców, którzy przyłączyli się do protestu, oraz projekt rozstrzygnięcia przewodniczący komisji przetargowej przekazuje Kierownikowi Zamawiającego.

§18

W przypadku uwzględnienia protestu komisja przetargowa powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności w przypadku jej zaniechania.

§19

Komisja przetargowa przedstawia Kierownikowi Zamawiającego projekt stanowiska w przedmiocie wniesionego odwołania.

§20

1. O wynikach postępowania odwoławczego przewodniczący komisji przetargowej informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego.

2. W przypadku uwzględnienia odwołania przez zespół arbitrów, komisja przetargowa dokonuje czynności wynikających z wyroku arbitrów.

V. Zakończenie prac komisji przetargowej

§ 21

Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

§ 22

1. Przewodniczący komisji przetargowej, po zakończeniu postępowania o udzielenie danego zamówienia przekazuje, za pokwitowaniem, wszystkie dokumenty związane z pracą komisji kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowywania zgodnie z przepisami prawa.

2. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w rozporządzeniu wydanym na podstawie ustawy.

VI. Postanowienia końcowe

§ 23

Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przed dniem wejścia zarządzenia w życie, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 24

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT
[Podpis]
mgr Tomasz Bystroński