

 GMINA OLSZANICA	Urząd Gminy w Olszanicy 38-722 Olszanica 81, tel. /0 - 13/ 461 70 45 fax./0 - 13/ 461 73 73 www.olszanica.pl e-mail: gmina@olszanica.pl	 Certyficate HU10/4954
Olszanica 17.02.2011 r.		

**ZARZĄDZENIE NR 36/2011
WÓJTA GMINY Olszanica
z dnia 6 maja 2011 r.**

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zadania pn. "Opracowanie kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla budowy kanalizacji sanitarnej (grawitacyjnej i tłocznej wraz z przyłączami oraz infrastrukturą towarzyszącą i budowa oczyszczalni ścieków dla aglomeracji Olszanica"

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zadania pn. "Opracowanie kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla budowy kanalizacji sanitarnej (grawitacyjnej i tłocznej wraz z przyłączami oraz infrastrukturą towarzyszącą i budowa oczyszczalni ścieków dla aglomeracji Olszanica" w następującym składzie:

- 1) Robert Petka – Przewodniczący,
- 2) Krystyna Myszką – członek,
- 3) Justyna Madej – członek,
- 4) Tomasz Lasyk – członek.

§ 2

Upoważniam komisję do działania i podejmowania czynności w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie Regulaminem pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3

W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, albo w przypadku, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, funkcję Przewodniczącego powierza się Pani Krystynie Myszką.

§ 4

Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia czynności związanych z prowadzonym postępowaniem i podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T

mgr inż. Krzysztof Zapala

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne dla budowy kanalizacji sanitarnej (grawitacyjnej i tłocznej wraz z przyłączami oraz infrastrukturą towarzyszącą i budowa oczyszczalni ścieków dla aglomeracji Olszanica"

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb i zakres prac Komisji Przetargowej

§ 1

Organizacja pracy komisji przetargowej:

- a) komisja przetargowa składa się z 4 osób powołanych przez Wójta,
- b) komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania wykonując rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie,
- c) pracami komisji kieruje przewodniczący,
- d) w przypadku nieobecności przewodniczącego, albo w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1. ustawy Prawo zamówień publicznych, funkcję przewodniczącego pełnić będzie osoba wyznaczona przez Wójta spośród członków komisji,
- e) odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- f) na wniosek przewodniczącego, po zatwierdzeniu przez Wójta dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach komisji osób, które nie są członkami komisji przetargowej,
- g) prowadzenie dokumentacji z prowadzonego postępowania na bieżąco przy zastosowaniu odpowiednich druków ZP wprowadzonych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- h) stanowisko komisji przetargowej jest wiążące w przypadku obecności przynajmniej trzech osób wchodzących w jej skład,
- i) członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów,
- j) członkowie komisji oraz osoby powołane w charakterze biegłych i konsultantów nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji,
- k) członek komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki,

- l) wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w danej sprawie,
- m) komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji,
- n) jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego,
- o) do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie jej przewodniczący, sekretarz lub osoba upoważniona przez przewodniczącego,
- p) komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wybranym wykonawcą zamówienia.

§ 2

Zakres pracy komisji:

- 1) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu,
- 2) przedłożenie Wójtowi propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 3) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 4) powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach,
- 5) dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 6) w przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania komisja występuje z wnioskiem do Wójta zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania,

§ 3

Zadania przewodniczącego komisji:

- 1) ustalenie uprawnień i kompetencji do działania komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac komisji,
- 2) ustalenie pierwszego spotkania komisji,
- 3) przewodniczenie obradom,
- 4) wyznaczenie sekretarza komisji spośród członków biorących udział w pierwszym posiedzeniu,
- 5) wyznaczenie terminów i miejsca posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 6) udzielenie wymaganych ustawowo informacji na sesji otwarcia tj.,
 - a. podanie kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b. podanie nazwy (firmy), adresu wykonawców, a także ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie,
- 7) odebranie oświadczeń członków komisji oraz od osób powołanych w charakterze biegłych i konsultantów o zaistnieniu lub braku istnienia

- ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 8) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 9) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Wójta o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia / sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów,
 - 10) przewodniczący wnioskuję do Wójta o odwołanie członka komisji w przypadku:
 - a. wyłączenia się członka komisji z jej prac wskutek zaistnienia okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1. ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b. nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
 - c. naruszenia przez członka obowiązków;
 - d. zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,
 - e. wygaśnięcia stosunku o pracę pomiędzy pracownikiem a Urzędem Gminy Olszanica,
 - 11) występowanie do Wójta o dokonanie zmian i uzupełnień składu komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach komisji osób, które nie są członkami komisji przetargowej,
 - 12) przedłożenie Wójtowi protokołu z postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia,
 - 13) niezwłoczne informowanie Wójta oraz zwoływanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji do rozpatrzenia odwołania,
 - 14) odwołanie, wraz ze stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Wójtowi.

§ 4

Zadania Sekretarza Komisji:

- 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,
- 8) sporządzenie zbiorczego zestawienia oceny ofert,
- 9) sporządzenie protokołu z postępowania o zamówienie publiczne,
- 10) przekazanie po zakończeniu postępowania całości dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne przewodniczącemu komisji,

§ 5

Zadania Członka Komisji:

- 1) czynny udział w danym postępowaniu we wszystkich pracach komisji,
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) złożenie pisemnego oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi,
- 5) każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania,
- 6) dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert,
- 7) sporządzenie pisemnego uzasadnienia indywidualnej oceny,
- 8) członkowie komisji zobowiązani są do jego podpisania protokołu,
- 9) brak podpisu któregośkolwiek z członków powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza,
- 10) jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka,

§ 7

- 1) Wójt stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
- 2) Na polecenie Wójta, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

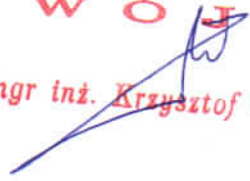
§ 8

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem komisję obowiązują:

- 1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
- 2) decyzje Wójta Gminy Olszanica,

§ 9

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Zapala