

**Zarządzenie Nr VI/108/12**  
**Wójta Gminy Jabłoń**  
**z dnia 15 października 2012 roku**

w sprawie powołania komisji przetargowej do wyłonienia najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na następujące zadania:

**„BUDOWA DROGI GMINNEJ NR 103751L W MIEJSCOWOŚCI KOLANO”.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

W celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na

**„BUDOWĘ DROGI GMINNEJ NR 103751L W MIEJSCOWOŚCI KOLANO”** powołuję komisję przetargową w składzie:

- |                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>1. Przewodniczący</b> | - Piotr Denejko      |
| <b>2. Sekretarz</b>      | - Agnieszka Michalak |
| <b>3. Członek</b>        | - Roman Wójciuk      |

§ 2

Komisja działa zgodnie z regulaminem, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Wójt  
  
Dariusz Łobejko

### **Regulamin pracy Komisji Przetargowej**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „Komisji”, należy przez to rozumieć: Komisję Przetargową działającą w oparciu o Zarządzenie Wójta Gminy Jabłoń Nr VI/108/12 z dnia 15 października 2012 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej dla udzielania zamówienia publicznego.

2. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007 r. nr 223, poz. 1655. z późn. zm.) - zwanej dalej „ustawą”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

4. Komisja powoływana jest w składzie: przewodniczący, sekretarz, członkowie.

5. Przewodniczący kieruje pracami Komisji Przetargowej. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- odbieranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- informowanie Kierownika Zamawiającego o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka Komisji,
- wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji i zwoływanie jej posiedzeń,
- prowadzenie posiedzeń Komisji,
- rozdzielanie pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- w razie stwierdzenia, że do prawidłowej oceny złożonych ofert konieczne jest powołanie biegłych lub rzeczoznawców, przewodniczący występuje do Kierownika Zamawiającego z odpowiednim wnioskiem,
  
- przewodniczący Komisji występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o powołanie w skład Komisji dodatkowych członków, jeżeli Komisja uzna to za uzasadnione prowadzonym postępowaniem,
- reprezentowanie Komisji w wystąpieniach zewnętrznych.

6. Sekretarz Komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będącego przedmiotem prac Komisji, odbiera oświadczenia członków Komisji od przewodniczącego i dołącza je do dokumentacji, wypełnia odpowiednie druki protokołu.

7. Członkowie Komisji uczestniczą w pracach Komisji, w szczególności biorą udział w badaniu i ocenie ofert.

8. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do zadań Komisji należy zapoznanie się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia.

9. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

- otwarcie ofert,
- ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wykluczenie wykonawców nie spełniających tych warunków lub podlegających wykluczeniu na innej podstawie określonej ustawą,
- odrzucenie ofert zgodnie z art. 89 ustawy,
- ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
- badanie ceny złożonych ofert,
- przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania,
- przyjmowanie i analiza wnoszonych informacji oraz przygotowanie odpowiedzi
- sporządzenie odpowiedniej dokumentacji według wprowadzonych druków.

10. Komisja przygotowuje wnioski o wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty bądź unieważnienie przetargu, na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy.

11. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 93 ustawy Komisja proponuje Kierownikowi Zamawiającego unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Pisemne uzasadnienie takiej propozycji powinno zawierać wskazanie dokładnej podstawy prawnej, omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania, oraz informować o możliwych skutkach.

12. Otwarcie ofert:

- Przewodniczący Komisji w trakcie publicznego otwarcia ofert przedstawi zebrany:
  - a) cel spotkania, ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, trybu udzielania zamówienia publicznego oraz miejsca i daty publikacji ogłoszenia o przetargu,
  - b) skład Komisji Przetargowej,
  - c) liczbę złożonych ofert, ze wskazaniem nazw (firm) i adresów (siedzib) wykonawców, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie,
  - d) oferty, okazując, iż złożone one zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy;
  - e) kwotę, jaką zamawiający ma zamiar przeznaczyć na realizację zamówienia.
- Przewodniczący Komisji zwróci się do wykonawców z pytaniem, czy chcą złożyć oświadczenia przed otwarciem ofert. Ewentualne oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania.
- Po otwarciu każdej oferty, przewodniczący odczyta, a sekretarz odnotuje w protokole z postępowania, wg druku ZP PN, zawarte w ofercie: nazwę i adres wykonawcy, cenę oferty, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności.

- Po otwarciu i odczytaniu wszystkich ofert, przewodniczący zbierze oświadczenia członków Komisji wg wzoru ZP 1 i dołączy je do protokołu postępowania. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących wykluczeniem przewodniczący zgłosi ten fakt do Kierownika Zamawiającego.
- W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, nie złożenia przez niego takiego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, członek Komisji podlega niezwłocznemu wyłączeniu z dalszego udziału w pracach Komisji;
- W miejsce wyłączonego członka Kierownik Zamawiającego może powołać nowego członka Komisji.
- Przewodniczący może również poinformować zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i podania wyników do publicznej wiadomości.

### 13. Ocena złożonych ofert:

W trakcie oceny złożonych ofert Komisja Przetargowa wykona następujące czynności:

- a) sprawdzi czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie Prawo Zamówień Publicznych i SIWZ,
- b) określi, czy oferty nie zawierają oczywistych pomyłek,
- c) powiadomi wykonawców o dokonaniu korekty oczywistych omyłek,
- d) dokona oceny spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków
- e) po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ppkt. c) i d), w przypadku stwierdzenia, iż jakkolwiek z wykonawców kwalifikuje się do wykluczenia, przygotuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej niezwłocznie prześle wykluczonemu wykonawcy,
- f) oferty wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania, nie są przez Komisję rozpatrywane,
- g) odrzuci oferty spełniające warunki określone w art. 89 ust. 1 ustawy,
- h) w przypadku odrzucenia którejkolwiek z ofert przygotuje zawiadomienie o odrzuceniu oferty zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które niezwłocznie po akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej prześle wykonawcy, którego oferta została odrzucona,
- i) przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami może sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert; w takim przypadku pisemne uzasadnienia indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty,
- j) wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, Komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert,
- k) w przypadku odrzucenia wszystkich ofert zamieści uzasadnienie odrzucenia

14. W przypadku wniesienia odwołania Komisja, zgodnie z art. 182 ust. 6 ustawy, zawiesi bieg terminu związania ofertą do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania.

15. O złożeniu odwołania Komisja zawiadamia niezwłocznie wykonawców uczestniczących w danym postępowaniu.

16. Biegły (rzeczoznawca) składa przewodniczącemu Komisji pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, według wzoru ZP 1.

17. Na polecenie Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej Komisja powtarza unieważnioną przez nich czynność, podjętą z naruszeniem prawa.