

ZARZĄDZENIE Nr 14/2013

**Wójta Gminy Szelków
z dnia 06 maja 2013r.**

w sprawie powołania Komisji do oceny i wyboru ofert o udzielenie zamówienia publicznego Nr 271.5.2013 na zadanie pn. „Remont świetlicy wiejskiej w Ciepielewie”

Na podstawie art. 19, art. 20 ust. 1 i 3 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych /Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm./ zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję do oceny i wyboru ofert o udzielenie zamówienia publicznego Nr 271.5.2013 w trybie przetargu nieograniczonego dot. zadania pn. „Remont świetlicy wiejskiej w Ciepielewie” w następującym składzie:

- | | | |
|-------------------------|---|------------------------|
| 1. Krzysztof Kacprzycki | - | Przewodniczący Komisji |
| 2. Andrzej Dudzik | - | Sekretarz Komisji |
| 3. Jacek Gosiewski | - | Członek Komisji |

§ 2.

Otwarcie ofert winno nastąpić w siedzibie Urzędu Gminy w Szelkowie, Stary Szelków 39, pokój nr 2, w dniu 06.05.2013r. o godz. 10¹⁵

§ 3.

Komisja przetargowa działać będzie zgodnie z Regulaminem pracy stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zobowiązuję Przewodniczącą Komisji do niezwłocznego przedstawienia wyników pracy Komisji celem ich zatwierdzenia.

§ 5.

Ogłoszenie wyników przetargu nastąpi po ich zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJTA
mgr inż. Arnold Maciej Grossmann

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do oceny i wyboru ofert w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn. „Remont świetlicy wiejskiej w Ciepielewie” Nr zamówienia publicznego 271.5.2013.

1. Komisja działa w oparciu o Zarządzenie Nr 14/2013 Wójta Gminy Szelków z dnia 06 maja 2013r. Komisja rozpocznie działalność z dniem powołania tj. od dnia 06 maja 2013r. Komisja działa w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, jak również o przepisy wydanych aktów wykonawczych do tej ustawy oraz postanowienia niniejszego regulaminu. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz Komisji.

Komisja po zapoznaniu się z treścią złożonych ofert przez Wykonawców składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy pzp.

2. Do zadań Komisji należy:

- 1) Publiczne otwarcie ofert i sporządzenie protokołu.
- 2) Udzielenie odpowiedzi na ewentualne pytania otrzymane od Wykonawców.
- 3) Sprawdzenie kompletności ofert.
- 4) Dokonanie oceny, czy oferenci spełniają warunki udziału w postępowaniu.
- 5) Poprawianie omyłek pisarskich i rachunkowych w złożonych ofertach zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy pzp.
- 6) Przedstawienie Wójtowi Gminy wniosków o wykluczenie Wykonawcy na podstawie art. 24 , o odrzucenie ofert na podstawie art. 89 ust. 1, o unieważnienie postępowania na podstawie art. 93 ust. 1 ustawy p.z.p.
- 7) Dokonanie oceny ofert i przedstawienie Wójtowi Gminy propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 8) Sporządzenie odpowiedniej dokumentacji z wykorzystaniem druków wprowadzonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2010r. Nr 223, poz. 1458) zał. nr 1 do rozporządzenia.
- 9) Przedstawienie Wójtowi Gminy propozycji wyboru następnej najkorzystniejszej oferty, spośród złożonych ważnych ofert, w przypadku stwierdzenia, że Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyła się od podpisania umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

10) Przygotowanie rozstrzygnięcia odnośnie ewentualnych odwołań, wniesionych w związku z czynnościami podjętymi przez Komisję w prowadzonym postępowaniu i przedstawienie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.

3. Otwarcie ofert

- 1) Bezpośrednio przed otwarciem ofert należy podać kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 2) Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w SIWZ.
- 3) Przewodniczący Komisji przedstawi zebrany:
 - skład Komisji przetargowej,
 - nazwy wykonawców, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po terminie,
 - oferty, okazując, że są złożone w stanie nieuszkodzonym, oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy przed otwarciem ofert.
- 4) Po otwarciu każdej oferty Przewodniczący Komisji odczyta:
 - nazwę i adres oferenta,
 - cenę oferty,
 - termin wykonania zamówienia,
 - warunki płatności,
 - inne istotne elementy każdej z ofert.
- 5) Po otwarciu ofert Przewodniczący Komisji ogłosi zakończenie części jawnej posiedzenia.
- 6) Po otwarciu ofert, Przewodniczący Komisji zbierze oświadczenia od członków Komisji (Druk ZP-1) i dołączy je do protokołu postępowania. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących wyłączeniem członka Komisji zgłosi ten fakt Wójtowi Gminy.
- 7) Na wniosek oferenta, który nie był obecny przy otwarciu ofert, Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje mu informacje, o których mowa w punktach 1 i 4.

4. Ocena złożonych ofert

- 1) W trakcie oceny złożonych ofert Komisja określi, czy wszystkie oferty:
 - odpowiadają warunkom i zasadom określonym w SIWZ,
 - nie zawierają błędów pisarskich i omyłek rachunkowych, a w przypadku ich wystąpienia poprawi je i o tym fakcie niezwłocznie powiadomi wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 2) Komisja dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu i odnotuje w protokole postępowania – informacja o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.
- 3) W przypadku wniesienia odwołania Komisja winna postępować zgodnie z działem VI uzp – „środki ochrony prawnej”.
- 4) O wyborze oferty Komisja niezwłocznie zawiadomi wykonawców, którzy ubiegali się o zamówienie.
- 5) Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy.