

**Zarządzenie Nr 56/2013**  
**Wójta Gminy w Lubiszynie**  
**z dnia 26 lipca 2013 r.**

w sprawie: **powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne.**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594) art. 18 ust.2, art. 19 ust. 1, 3 i art. 21 ust.3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych (Pzp)* (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1.

Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowywania i przeprowadzania procedury przetargowej i oceny ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na:

**„Modernizacja drogi transportu rolniczego w Lubnie”**

1. Krzysztof Łukaszczyk – przewodniczący komisji
2. Danuta Nikolak – sekretarz komisji
3. Katarzyna Błaszczuk – członek komisji

§ 2.

Wprowadza się regulamin działania komisji przetargowej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Komisja pracować będzie w oparciu o regulamin.

§ 3.

Jednocześnie powierzam wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Wójta Gminy  
mgr Małgorzata Miskiewicz  
Zastępca Wójta

## REGULAMIN PRACY

### Komisji Przetargowej, powołanej do przeprowadzenia postępowania o zamówienia publiczne, oceny złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty.

1.1. Komisja rozpocznie działalność z dniem powołania.

Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759) , przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

2. Do zadań komisji należy:

2.1. Przygotowanie dokumentacji do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2.2. Ogłoszenie o postępowaniu na portalu Urzędu Zamówień Publicznych.

2.3. Udzielanie wyjaśnień treści specyfikacji.

2.4. Zamieszczenie ogłoszenia i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz zamieszczenie ogłoszenia o postępowaniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

2.5. Publiczne otwarcie ofert przez Przewodniczącego Komisji.

2.6. Dokonanie oceny złożonych ofert i wskazanie oferty najkorzystniejszej.

2.7. Sporządzenie protokołu postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 roku w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ( Dz. U. z 2010 r. Nr 203, poz. 1458) przez sekretarza komisji.-\*

3. Komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.

4. Otwarcie ofert.

4.1. Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

4.2. Przewodniczący komisji przedstawi zebrany:

- bezpośrednio przed otwarciem ofert przewodniczący komisji podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- skład komisji przetargowej
- nazwy oferentów, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie,
- oferty, okazując, iż złożone zostały one w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy.

4.3. Po otwarciu każdej oferty, komisja odczyta i odnotuje:

- nazwę i adres oferenta
- informacje dotyczące ceny oferty
- terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

4.4. Komisja może również poinformować zabranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i podania wyników do publicznej wiadomości.

5. Ocena złożonych ofert.

5.1. W trakcie badania i oceny złożonych ofert komisja określi, czy każda z ofert:

- odpowiada warunkom i zasadom określonym w Ustawie prawo zamówień publicznych i SIWZ.
- Została podpisana przez uprawnionego przedstawiciela oferenta

- Komisja dokona sprawdzenia ofert pod kątem oczywistych pomyłek, zgodnie z ustaleniami SIWZ.
- Komisja może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

6.2. Komisja powiadomi oferenta o dokonaniu korekty oczywistych omyłek.

6.3. Komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez oferentów

6.4. Członkowie komisji dokonają oceny złożonych ofert

- wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert .
- w przypadku odrzucenia wszystkich ofert, komisja dokona uzasadnienia odrzucenia ofert.

7. W przypadku wniesienia odwołania, komisja zawiesi postępowanie do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.

8. Po zakończeniu oceny ofert, Komisja przedstawia kierownikowi jednostki propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.

9. Kierownik jednostki dokonuje wyboru Wykonawcy zatwierdzając propozycję i protokół komisji przetargowej.

Wyniki postępowania Komisja podaje do publicznej wiadomości i niezwłocznie powiadamia na piśmie Wykonawców, którzy złożyli ofertę.

10. Komisja umieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia na portalu Urzędu Zamówień Publicznych.

11. W przypadku nie podpisania umowy przez Wykonawcę, którego oferta została uznana jako najkorzystniejsza, Komisja, spośród pozostałych ofert uznanych za ważne przedstawi propozycję ponownego wyboru oferty najkorzystniejszej, która następną w kolejności uzyskała największą ilość punktów.