

Zarządzenie Nr 86./2014
Wójta Gminy w Lubiszynie
z dnia 21.10. 2014 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 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Pzp) (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1.

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

„Przebudowa drogi gminnej w miejscowości Tarnów dz. nr 482/2 i 482/1”. w składzie

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

§ 2. Wprowadzam regulamin działania komisji przetargowej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Powierzam wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Tadeusz Karwasz

REGULAMIN PRACY

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

Komisja rozpocznie działalność z dniem powołania.

Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907) , przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji:

- dokonuje sprawdzenia dokumentacji przetargowej, treści SIWZ, STWOR oraz dokumentacji Projektowej, przedstawia do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego,
- bezpośrednio przed otwarciem ofert przewodniczący komisji podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, podaje skład komisji przetargowej, nazwy oferentów, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie,
- dokonuje oględzin ofert, okazując, iż złożone zostały one w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy.
 - publicznego otwarcia i odczytania ofert w terminie i miejscu określonym w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - po otwarciu każdej oferty, odczyta, nazwę i adres oferenta, informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie,
 - przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.

2. Sekretarz Komisji;

- przygotowuje opis przedmiotu zamówienia , określenie wartości zamówienia, opracowanie SIWZ w tym określenie warunków udziału w postępowaniu, opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- umieszcza ogłoszenie o postępowaniu na portalu Urzędu Zamówień Publicznych.
- przekazuje ogłoszenie wraz z dokumentacją przetargową w celu umieszczenia na stronie internetowej Urzędu Gminy,
- zamieszcza ogłoszenia o postępowaniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
- udziela wyjaśnień treści specyfikacji,
- sporządza protokół 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)
- powiadamia oferentów o dokonaniu korekty oczywistych omyłek oraz wzywa do uzupełnienia brakujących dokumentów w ofercie,

- w przypadku odrzucenia wszystkich ofert, dokonuje uzasadnienia odrzucenia ofert,
- podaje do publicznej wiadomości wynik postępowania strona internetowa, tablica ogłoszeń i niezwłocznie powiadamia na piśmie Wykonawców, którzy złożyli oferty.
- po ogłoszeniu wyboru oferty dokonuje polecenia zwrotu wadium w postępowaniach, w których było ono wymagalne,
- przygotowuje umowę do realizacji zadania,
- umieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia na portalu Urzędu Zamówień Publicznych.

3.Członek Komisji przygotowuje zestawienie złożonych ofert w trakcie ich odczytania , uczestniczy w dokonaniu badania i oceny złożonych ofert, określa czy każda z ofert odpowiada warunkom i zasadom określonym w Ustawie prawo zamówień publicznych i SIWZ, czy została podpisana przez uprawnionego przedstawiciela oferenta

- sprawdza oferty pod kątem oczywistych pomyłek, zgodnie z ustaleniami SIWZ.
- żąda od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

Wszyscy członkowie Komisji uczestniczą aktywnie w pracach komisji dokonają badania i oceny spełnienia warunków wymaganych przez Zamawiającego, oceny złożonych ofert.

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

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

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.