Zarządzenie Nr 39/2014
Wójta Gminy Dygowo z dnia 27.08.2014r.
sprawie powołania Komisji Przetargowej do wyłonienia wykonawcy zadania pn.

Przebudowa drogi gminnej w Skoczowie wraz z zagospodarowaniem terenów zielonych

Na podstawie art. 19 ust.2, art.20 ust.3 i art.21 ust.3 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się 25.08.2014 roku komisję przetargową do przygotowywania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie inwestycji pn. **Przebudowa drogi gminnej w Skoczowie wraz z zagospodarowaniem terenów zielonych**
w składzie:
1)Inga Miśko – przewodniczący komisji,
2) Andrzej Mazur – członek komisji,
3) Elżbieta Retyk– sekretarz komisji.

§ 2

Szczegółowe zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa Regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 1 niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Marek Zawadzki

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 39/2014
Wójta Gminy Dygowo
z dnia 27.08.2014r.

REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej Zarządzeniem Nr 17 Wójta Gminy Dygowo z dnia 22.04.2014 roku do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na wykonanie inwestycji pn. **Przebudowa drogi gminnej w Skoczowie wraz z zagospodarowaniem terenów zielonych**

§ 1

Na podstawie art. 20 i art. 21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku. (tekst jednolity Dz. U. 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)w sprawie organizacji, składu i trybu pracy komisji przetargowych, nadaję do stosowania, w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac Komisji Przetargowej.

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 ust. 1 Prawa zamówień publicznych.

§ 3

Zakres pracy Komisji obejmuje:
1. Ocenę 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 Gminy Dygowo propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
3. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Dygowo, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
4. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
5. Przedstawienie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
6. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

§ 4

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 5

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:
1. Odebranie oświadczeń komisji o braku lub istnieniu okoliczności przesłanek wyłączenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
2. Wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie
3. Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
4. Nadzór nad prawidłowym i terminowym dokonywaniem czynności w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia.
5. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów.

§ 6

Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:
1. Czynny udział w pracach Komisji,
2. Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
3. Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych,
4. Prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
5. W zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 7

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:
1. Prowadzenie dokumentacji w sprawie udzielenia zamówienia publicznego poczynając od terminu otwarcia Ofert.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
3. Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji,
7. Obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

§ 8

Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:
1. Złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
2. Nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 9

Tryb pracy Komisji:
1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Wójta Gminy Dygowo o odwołanie członka Komisji w przypadku:
a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków,

d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

§ 10

1. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
2. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
3. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 11

Protokół postępowania o zamówienie publiczne.
1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza sekretarz Komisji,
2. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Wójtowi Gminy Dygowo do zatwierdzenia.

§ 12

Wybór oferty:
1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia:
- wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert,
- przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Wójta Gminy Dygowo zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 13

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 14

Regulamin stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 39/2014 Wójta Gminy Dygowo z dnia 27.08.2014 roku w sprawie powołania Komisji Przetargowej.

§ 15

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:
1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2013 r., poz. 907 z późn. zm).
2. Decyzje Wójta Gminy Dygowo.

§ 16

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

WÓJT
Marek Zakładzki
.....
zatwierdzam