

ZARZĄDZENIE NR 85.2015
WÓJTA GMINY JELENIEWO
z dnia 24 listopada 2015 roku

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: „ZIMOWE
UTRZYMANIE DRÓG GMINNYCH I DOJAZDOWYCH NA TERENIE GMINY
JELENIEWO w 2016 r.”

Na podstawie art. 21 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 poz. 907 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Urzędzie Gminy w Jeleniewie, zwanym dalej „Urzędem”, powołuje się komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Zimowe utrzymanie dróg gminnych i dojazdowych na terenie gminy Jeleniewo w 2016 r.”

§ 2

1. W skład komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący: Ludmiła Oniśko
- 2) Członkowie:
 - a) Sekretarz: Marek Waszkiewicz
 - b) Członek: Grażyna Grzybowska

§ 3

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą".

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący komisji niezwłocznie odwołuje członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji Przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi Gminy Jeleniewo,

który w miejsce odwołanego członka może powołać nowego członka komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, w najkrótszym możliwym terminie.

3. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt Gminy Jeleniewo. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. Członek komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, o czym informuje Przewodniczącego komisji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 4

Członkowie komisji przetargowej mają obowiązek rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności. W realizacji powierzonych czynności członkowie komisji kierują się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 5

Tryb pracy komisji określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 6

Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania a zakończy w dniu podpisania umowy z wyłonionym w przetargu wykonawcą.

§ 7

Ogłoszenie wyników przetargu nastąpi po ich zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Jeleniewo.

§ 8

Zobowiązuje się komisję do zachowania pełnej tajemnicy pracy i sporządzonego przez nią w czasie trwania przetargu protokołu.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przyjęli do wiadomości:

1. Ludmiła Oniśko -
- 2.a. Marek Waszkiewicz -
- 2.b. Grażyna Grzybowska -

Zatwierdził:

Kazimierz Urynowicz-Wójt

Załącznik
do zarządzenia nr 85.2015
Wójta Gminy Jeleniewo
z dnia 24 listopada 2015 r.

Regulamin pracy komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: „Zimowe utrzymanie dróg gminnych i dojazdowych na terenie gminy Jeleniewo w 2016 r.”

§ 1

1. Komisja działa na podstawie zarządzenia Nr 85.2015 Wójta Gminy Jeleniewo z dnia 24 listopada 2015 r. w sprawie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: „Zimowe utrzymanie dróg gminnych i dojazdowych na terenie gminy Jeleniewo w 2016 r.”
Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Pracą komisji kieruje przewodniczący.
3. Komisja odbywa swoje posiedzenia w składzie zapewniającym quorum, czyli 50% składu + 1 osoba.
Postanowienia, decyzje i opinie komisji tylko wówczas są wiążące.

§ 2

Do zadań Komisji należy:

- 1) Prowadzenie protokołu postępowania.
- 2) Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert, przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
- 3) Dokonuje czynności publicznego otwarcia ofert.
- 4) Dokonuje oceny spełniania warunków formalnych i merytorycznych stawianych wykonawcom w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
- 5) Dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny w treści złożonych ofert, zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu. Sekretarz Komisji sporządza zestawienie poprawek dokonanych przez Komisję w treści ofert.
- 6) Może zwrócić się do uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
- 7) Wnioskuje do Wójta Gminy o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą.
- 8) Wnioskuje do Wójta Gminy o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą.
- 9) Dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,.
- 10) Przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej i przedstawia ją do zatwierdzenia Wójtowi Gminy, bądź występuje o unieważnienie postępowania.
- 11) Obowiązkiem Komisji jest prowadzenie postępowania, które umożliwi jej zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.
- 12) Przeprowadza procedurę odwoławczą zgodnie z przepisami.
- 13) Dokonanie ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty, w przypadku nie podpisania umowy przez wykonawcę, który wygrał przetarg.
- 14) W przypadku unieważnienia postępowania przeprowadzenie ponownej procedury przetargowej.
- 15) Dopełnić obowiązków publikacyjnych wymaganych ustawą (dotyczy to przekazywania do publikacji ogłoszeń o udzielaniu zamówienia).

§ 3

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.
2. Do Przewodniczącego należą w szczególności:
 - 1) Odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 3 ust. 1 zarządzenia, oraz poinformowanie Wójta Gminy o okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 2 i 4 zarządzenia.
 - 2) Prowadzenie posiedzenia komisji przetargowej.
 - 3) Podział między członków komisji prac podejmowanych na posiedzeniu komisji.
 - 4) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 5) Informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 6) Ogłoszenie, bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
 - 7) Nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

§ 4

1. Sekretarz komisji przetargowej sporządza protokół z postępowania, oraz prowadzi dokumentację przetargową.
2. Obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia.

§ 5

1. Członkowie komisji przetargowej mają prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji oraz mają prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z ich pracą.
2. Członkowie komisji przetargowej wykonują czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

§ 6

1. Komisja podczas otwarcia ofert:
 - 1) Komisja dokona publicznego ich otwarcia w siedzibie Urzędu Gminy Jeleniewo.
 - 2) Komisja odeśle nie otwarte oferty wykonawcom którzy złożyli oferty po wyznaczonym terminie.
 - 3) Przed otwarciem każdej oferty przewodniczący komisji sprawdzi i okaże obecnym stan zabezpieczenia oferty.
 - 4) Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie z przepisami prawa.

§ 7

Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w przypadku braku konieczności ponownego wyboru Wykonawcy.

Przyjęli do wiadomości :

1. Ludmiła Oniśko -
- 2.a. Marek Waszkiewicz -
- 2.b. Grażyna Grzybowska -

Zatwierdził:

Kazimierz Urynowicz-Wójt