

Zarządzenie Nr .....<sup>69/09</sup>.....

Wójta Gminy Turośń Kościelna

z dnia 06.05.2009r.

**w sprawie powołania członków Komisji Przetargowej i nadania regulaminu jej działania**

Na podstawie art. 19 ust. 2 i 3 , art. 21 ust.1i3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006 nr 164, poz. 1163 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

1. Powołuje się Komisję Przetargową do oceny złożonych ofert w dniu 07.05.2009r. i wyboru wykonawcy” Wykonanie termomodernizacji budynku Szkoły Podstawowej w Turośni Dolnej i budynku zajęć szkoleniowych przy Szkole Podstawowej w Niewodnicy Kościelnej ”
2. Do składu Komisji Przetargowej powołuje się następujące osoby:
  - Alina Bondar – Przewodniczący komisji
  - Robert Kamiński – Sekretarz komisji
  - Dariusz Ciborowski – Członek komisji

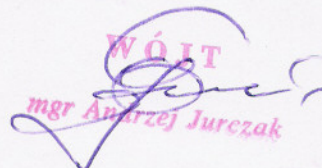
**§ 2.**

Nadaje się:

- 1) „Regulamin działania Komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 1;
- 2) „Ramowy porządek obrad” stanowiący załącznik nr 2;
- 3) „Ramowy porządek obrad otwarcia ofert” stanowiący załącznik nr 3;
- 4) „Ramowy porządek zebrania Komisji Przetargowej w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty” stanowiący załącznik nr 4;
- 5) „Ramowy porządek protestów stanowiący załącznik nr 5;

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 06.05.2009r..

  
mgr Andrzej Jurczak



**Regulamin działania Komisji Przetargowej**

**§ 1.**

Regulamin normuje działanie Komisji Przetargowych w Urzędzie Gminy Turośń Kościelna. Komisja Przetargowa jest zwana dalej „Komisją”.

**§ 2.**

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) dokonanie otwarcia ofert (*fakultatywne*);
  - 2) żądanie udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert;
  - 3) wnioskowanie o wykluczenie oferentów;
  - 4) wnioskowanie o odrzucenie ofert;
  - 5) wnioskowanie o poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich;
  - 6) wnioskowanie o powołanie rzeczoznawców i o zlecenie przeprowadzenia specjalistycznych analiz materiałów ofertowych;
  - 7) wnioskowanie o przedłużenie terminu związania ofert;
  - 8) wnioskowanie w protokole o dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty;
  - 9) przeanalizowanie ewentualnych zapytań, protestów i odwołań oraz przygotowanie projektów odpowiedzi na nie; przewodniczący Komisji w porozumieniu ze specjalistą ds. Zamówień Publicznych określa termin, w którym właściwy podmiot organizacyjny zobowiązany jest złożyć wyjaśnienia do wszystkich kwestii prowadzonego postępowania, których zapytanie, protest lub odwołanie dotyczy i wnioskowanie o wystosowanie informacji o wniesieniu protestu oraz o rozstrzygnięciu protestu;
  - 10) wnioskowanie w protokole o unieważnienie postępowania.
2. Ramowe porządki obrad Komisji stanowią załączniki nr 2, 3, 4, 5 do regulaminu udzielania zamówień publicznych.
3. Przewodniczący Komisji może zmodyfikować porządek obrad konkretnych posiedzeń dołączając zmodyfikowany porządek z uzasadnieniem do dokumentacji postępowania.
4. Komisja działa na dowolnej, uzasadnionej wagą sprawy liczbie posiedzeń, zależnie od potrzeb.

**§ 3.**

1. Wnioski, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2-10 mogą stanowić faktyczne projekty odpowiednich pism.
2. Dokumenty Komisji, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 8 i 10 podpisują wszyscy uczestniczący w obradach członkowie Komisji.
3. Dokumenty Komisji, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2-7 i 9 podpisuje przewodniczący Komisji.
4. W przypadku nieobecności podczas obrad Komisji przewodniczącego Komisji, dokumenty Komisji, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2-7 i 9 podpisuje sekretarz Komisji.
5. Komisja składa wnioski, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2-10 Kierownikowi jednostki, za pośrednictwem przewodniczącego Komisji, a przypadku nieobecności podczas obrad Komisji przewodniczącego, za pośrednictwem Sekretarza Komisji.
6. Członek komisji przez podpisanie odpowiedniego dokumentu komisji bierze odpowiedzialność za swoje działania w zakresie, w jakim zostały mu powierzone obowiązki, zgodnie z art. 18 ust. 2 i art. 21 ust. 3 p.z.p.

**§ 4.**

Przewodniczący Komisji w szczególności:

- 1) organizuje obrady Komisji;
- 2) zwołuje zebrania Komisji z inicjatywy własnej lub członka Komisji;
- 3) przewodniczy obradom Komisji;
- 4) instruuje członków Komisji o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych;
- 5) nadzoruje pracę Sekretarza Komisji;
- 6) odbiera oświadczenia członków Komisji w sprawach, o których mowa w art. 17 p.z.p. i włącza do dokumentacji postępowania, a także niezwłocznie wnioskuje o wyłączenie z udziału w postępowaniu członka Komisji, który nie złoży oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności lub złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą; w takim przypadku przewodniczący Komisji zawiesza działanie Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy.

**§ 5.**

Sekretarz Komisji w szczególności:

- 1) sporządza listy obecności wykonawców i członków Komisji;
- 2) sporządza protokół postępowania;



- 3) wykonuje czynności obsługowo-biurowe na rzecz Komisji;
- 4) prowadzi obrady Komisji w zastępstwie przewodniczącego.

§ 6.

1. Komisja może obradować, gdy wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu i gdy obecnych jest co najmniej połowa członków Komisji, a w tym przewodniczący lub sekretarz Komisji.
2. Wystosowanie zaproszenia bez wyprzedzenia jest możliwe, jeżeli kontynuowanie obrad zostało przeniesione przez Komisję Przetargową na ten sam lub najbliższy dzień.

§ 7.

1. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów albo w przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie zsumowania indywidualnie przyznanych przez członków komisji punktów zgodnie z kryteriami zawartymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos osoby prowadzącej obrady.
3. Bezpośrednio po głosowaniu każdy z członków Komisji Przetargowej może napisać zdanie odrębne i załączyć je do protokołu.

§ 8.

Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji podczas pracy w Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą.

**Ramowy porządek obrad pierwszego zebrania Komisji Przetargowej**

1. Sprecyzowanie określenia przedmiotu zamówienia.
2. Wskazanie w specyfikacji istotnych warunków zamówienia trybu udzielenia zamówienia.
3. Zaakceptowanie oszacowania wartości zamówienia.
4. Zapoznanie się zaakceptowanie pism wychodzących w imieniu zamawiającego, a w szczególności:
  - 1) specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 2) ogłoszeń lub zaproszeń;
  - 3) wyjaśnień dotyczących SIWZ.

**Ramowy porządek otwarcia ofert**

1. Powitanie, odczytanie nazwy i adresu zamawiającego oraz nazwy zamówienia nadanej przez zamawiającego.
2. Odczytanie składu Komisji Przetargowej.
3. Zapytanie o oświadczenia oferentów przed otwarciem ofert i oświadczenie o możliwości składania oświadczeń podczas całej procedury otwierania ofert.
4. Ogłoszenie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Otwarcie ofert i wpisanie do protokołu:
  - 1) nazw;
  - 2) adresów;
  - 3) cen;
  - 4) terminów wykonania;
  - 5) okresu gwarancji
6. Zapytanie o oświadczenia oferentów po otwarciu ofert.
7. Zakończenie procedury jawnego otwarcia ofert.



**Ramowy porządek zebrania Komisji Przetargowej w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty**

1. Rozpoczęcie obrad.
2. Przedstawienie członków Komisji Przetargowej i odczytanie przedmiotu zamówienia.
3. Rozdanie „Oświadczeń członka Komisji Przetargowej” o braku podlegania wyłączenia zgodnie z art. 17 ust. 1 ustawy i obowiązku podpisania stosownego oświadczenia na druku ZP-11 (w przypadku zaistnienia przesłanek wyłączenia na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy członek zostaje wyłączony z członkostwa w Komisji Przetargowej).
4. Przedstawienie oferentów, którzy złożyli oferty.
5. Wypełnienie oświadczeń przez członków Komisji Przetargowej.
6. Zebranie wypełnionych oświadczeń i dołączenie ich do dokumentacji postępowania.
7. Przedstawienie warunków składania ofert, badanie ofert pod względem formalnym i przedstawienie uwag do poszczególnych ofert oraz wystosowanie wniosków dotyczących:
  - 1) żądania udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert;
  - 2) wnioskowania o wykluczenie oferentów;
  - 3) wnioskowania o odrzucenie ofert;
  - 4) wnioskowania o poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich;
  - 5) przeprowadzenia specjalistycznych analiz złożonych ofert;
  - 6) przedłużenia terminu związania ofertą;
  - 7) wezwania wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie, jeżeli ich nieuzupełnienie skutkowało by unieważnieniem postępowania – art. 26 ust. 3 p.z.p.;
8. Sporządzenie zestawień wykluczonych oferentów i odrzuconych ofert.
9. Przedstawienie kryteriów oceny ofert i ich znaczenia.
10. Przypomnienie sposobu głosowania i przyznawania punktów.
11. Dyskusja i wyjaśnianie wątpliwości dotyczących złożonych ofert oraz zapoznanie z ewentualnymi opiniami biegłych o ofertach.
12. Indywidualna ocena ofert według kryteriów i przyznanie punktów poszczególnym ofertom i podsumowanie punktacji.
13. Ogłoszenie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty i wpisanie do protokołu.
14. Podpisanie protokołu przez wszystkich członków Komisji Przetargowej.
15. Umożliwienie, bezpośrednio po podpisaniu protokołu, członkom Komisji Przetargowej napisania zdania odrębnego i załączenie go do protokołu.
16. Zamknięcie obrad.



**Ramowy porządek zebrania Komisji Przetargowej w sprawie rozpatrzenia zapytania, protestu lub odwołania**

1. Rozpoczęcie obrad. Zapoznanie zebranych z treścią zapytania, protestu lub odwołania.
2. Przeanalizowanie treści zapytań, protestów lub odwołań, a w szczególności zbadanie czy pismo zostało wniesione w odpowiednim terminie przez uprawniony podmiot i czy pismo jest zasadne oraz zgodne z przepisami prawa.
3. W razie konieczności wystosowanie – w porozumieniu ze specjalistą ds. Zamówień Publicznych – do właściwego podmiotu organizacyjnego żądania złożenia w określonym terminie wyjaśnień do kwestii prowadzonego postępowania, których zapytanie, protest lub odwołanie dotyczy.
4. Przygotowanie – w porozumieniu ze specjalistą ds. Zamówień Publicznych i ewentualnie z radcą prawnym – projektu odpowiedzi na zapytanie albo projektu rozstrzygnięcia protestu, albo porządku działań w sprawie odwołania.
5. Przedstawienie kierownikowi jednostki zamawiającej do zatwierdzenia przez przewodniczącego Komisji odpowiedzi na zapytanie, rozstrzygnięcia protestu albo porządku działań w sprawie odwołania.