

Zarządzenie Nr 73.2012
Wójta Gminy Białowieża
z dnia 5 października 2012 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania dla zamówienia: „Przebudowa drogi nr 108621B (ul. Browskiej) w Białowieży w istniejącym pasie drogowym”.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 1 i art. 21 ust. 1-3 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 roku Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1

Powołuję Komisję Przetargowa do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego dla zadania polegającej na wykonaniu przebudowy drogi gminnej nr **108621B (ul. Browskiej) w Białowieży w istniejącym pasie drogowym** przebiegającej przez działki nr ewid. gr. 1201, 440, obręb Białowieża, gmina Białowieża, w km rob. 0+500 – 1+417 w celu dostosowania drogi do niezbędnych wymogów nośności drogi gminnej z możliwością wykonania w przyszłości warstwy bitumicznej o szerokości 5,0m w składzie:

- 1. Dariusz Dutkowski – Przewodniczący Komisji**
- 2. Andrzej Kaczanowski – Sekretarz**
- 3. Ewa Podlaskczyk – Członek**

§ 2

W celu zapewnienia sprawności działania Komisji Przetargowej, określenia trybu jej prac oraz zakresu obowiązków członków komisji, ustalam regulamin pracy komisji stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Albert Waldemar Litwinowicz

**Regulamin organizacji, trybu pracy i zakresu obowiązków członków komisji przetargowej
prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego**

§ 1.

Ilekcrc jest mowa o:

„Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin organizacji, tryb pracy i zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

„Zamawiającym” - należy przez to rozumieć Gminę Białowieża.

„Kierownika Zamawiającego” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Białowieża

„Komisji” - należy przez to rozumieć komisję przetargową prowadzącą postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Białowieża,

„Ustawie” - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst ujednolicony Dz. U. 2010 r. Nr 113, poz. 759 z dnia 25 czerwca 2010 r. [ze zm.](#)).

§ 2.

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji.
4. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu Komisji zastrzeżeń do pracy Komisji.
5. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji;
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie powierzonych obowiązków.
6. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, z wyjątkiem informacji, które są jawne na mocy Ustawy .

§ 3.

Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się z listą Wykonawców, którzy złożyli oferty.

§ 4.

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego - o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - 1) wyłączenia członka Komisji z jej prac;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
 - 3) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
 - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

§ 5.

Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

1. Organizowanie posiedzeń Komisji;
2. Prowadzenie posiedzeń Komisji;
3. Informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy lub niniejszego Regulaminu;
4. Przyjmowanie i rejestracja ofert;
5. Odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 3;
6. Podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
7. Udzielanie wyjaśnień i informowanie o pracach Komisji;
8. Przedkładanie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;

9. Informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

§ 6.

Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności:

1. Przygotowanie pełnej dokumentacji przetargowej niezbędnej do wszczęcia postępowania w porozumieniu z Komisją Przetargową;
2. Przedłożenie w/w dokumentacji członkom Komisji oraz Kierownikowi Zamawiającego w celu zapoznania się i zaakceptowania;
3. Przygotowanie ogłoszenia, informacji i zawiadomienia o wszczęciu postępowania;
4. Przygotowanie w porozumieniu z Komisją Przetargową odpowiedzi na pytania wykonawców, ewentualne zmiany SIWZ i ogłoszeń;
5. Uczestnictwo w sesji otwarcia ofert, badania ofert, prowadzenia korespondencji z wykonawcami, przy czym wszystkie pisma kierowane do Wykonawców w trakcie postępowania podpisuje kierownik Zamawiającego;
6. Udział w ocenie ofert nie podlegających odrzuceniu;
7. Przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania;
8. Przygotowanie zawiadomienia dla wykonawców oraz stosownego ogłoszenia, a także umowy z wybranym Wykonawcą;
9. Uczestnictwo w weryfikacji dokumentów, które dostarczy Wykonawca przed podpisaniem umowy;
10. Sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji;
11. Sporządzenie protokołu postępowania.

§ 7.

Obowiązki członków komisji ze strony Zamawiającego:

1. Zamieszczanie przygotowanych ogłoszeń i zawiadomień w sprawie postępowania;
2. Przyjmowanie i rejestracja zapytań od wykonawców i przekazywanie odpowiednim osobom, wskazanym przez Przewodniczącego Komisji.
3. Zamieszczanie pytań i odpowiedzi na pytania wykonawców;
4. Przesyłanie korespondencji Wykonawcom;

5. Obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
6. Przechowywanie protokołu z postępowania, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przewodniczącego Komisji, wynikających z prowadzonego postępowania.

§ 8.

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania, lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej trzech członków (przez członka Komisji rozumie się również przewodniczącego i sekretarza).
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 9.

Podczas sesji otwarcia ofert Przewodniczący Komisji zobowiązany jest:

1. Zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano Wykonawców;
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
3. Przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym stan zabezpieczenia ofert;
4. Po otwarciu każdej z ofert podać: nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach;
5. Zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane i zostały niezwłocznie zwrócone.

§ 10.

1. Komisja proponuje Kierownikowi Zamawiającego wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji po szczegółowym zbadaniu ofert.
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 11.

1. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, sekretarz Komisji niezwłocznie przygotowuje stosowne zawiadomienia o dokonanych wyborze.
2. Jeżeli Kierownik Zamawiającego podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, sekretarz Komisji przygotowuje niezwłocznie stosowne zawiadomienia, zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 12.

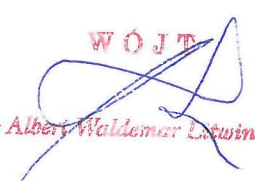
Jeżeli po wyborze oferty najkorzystniejszej nie wniesiono odwołania, Przewodniczący Komisji przedkłada do podpisu Kierownikowi Zamawiającego umowę z wykonawcą oraz po zamieszczeniu ogłoszenia o udzieleniu zamówienia - protokół postępowania.

§ 13.

1. W przypadku wniesienia odwołania Przewodniczący Komisji niezwłocznie zwołuje posiedzenie Komisji.
2. Sekretarz Komisji przygotowuje w imieniu Komisji propozycje odpowiedzi na odwołanie oraz wykona czynności wymagane od Zamawiającego na mocy Ustawy w celu powiadomienia uczestników postępowania o jego wniesieniu.
3. Odpowiedź na odwołanie Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Kierownikowi Zamawiającego.

§ 14.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych i przepisy wykonawcze do tej ustawy oraz ustawa Kodeks cywilny

WOJT

mgr Albert Waldemar Lotwinowicz