

ZARZĄDZENIE Nr 14/2005 WÓJTA GMINY JONKOWO

z dnia 28 lipca 2005 r

w sprawie powołania Komisji Przetargowej

do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert - w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na „Pełnienie funkcji Inwestora Zastępczego dla zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach wspólnego przedsięwzięcia gmin: Jonkowo, Dywity, Świątki pn: „Kompleksowa ochrona zlewni rzeki Łyny i Pasłęki – wspólna inwestycja gmin Jonkowo, Dywity, Świątki”, znak sprawy: OG 341/4/05, prowadzonego w ramach wspólnego przedsięwzięcia gmin Jonkowo, Dywity i Świątki „Kompleksowa ochrona zlewni rzeki Łyny i Pasłęki – wspólna inwestycja gmin Jonkowo, Dywity, Świątki”

Na podstawie art. 19, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych /Dz. U. Nr 19, poz. 177 ze zm.), zgodnie z Porozumieniem spisany w dniu 26.07.2005 r pomiędzy Gminami: Jonkowo, Dywity, Świątki w sprawie realizacji wspólnej inwestycji Gmin: Jonkowo, Dywity, Świątki, zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Powołuję Komisję Przetargową w składzie:

- 1) **Ewa Sadowska** – Przewodniczący Komisji
- 2) **Jolanta Kołodziejczak** – Sekretarz Komisji
- 3) **Marian Huszcza** – Członek Komisji
- 4) **Barbara Wasilewska** – Członek Komisji
- 5) **Zbigniew Wojtera** – Członek Komisji
- 6) **Małgorzata Szymańska** – Członek Komisji

§ 2.

Komisja Przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem Pracy, stanowiącym Zał. nr 1 do niniejszego Zarządzenia i przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3.

Zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej:

1. Obowiązki przewodniczącego Komisji Przetargowej:

- koordynuje prace komisji;
- prowadzi sesję otwarcia ofert;
- składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- przyjmuje pisemne oświadczenie kierownika zamawiającego, o którym mowa w art. 17 ust. 2 Prawo zamówień publicznych;
- przyjmuje wyjaśnienia wykonawców dotyczące treści złożonych ofert;
- dokonuje oceny ofert niepodlegających odrzuceniu;
- analizuje wnoszone protesty i akceptuje przygotowywane propozycje odpowiedzi na protest;
- akceptuje propozycje pism i dokumentów wysyłanych do wykonawców i podawanych do wiadomości publicznej dotyczące prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Obowiązki sekretarza Komisji Przetargowej:
- składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - przygotowuje wniosek do Wójta Gminy Jonkowo o wykluczeniu wykonawcy z postępowania w przypadkach określonych ustawą;
 - przygotowuje wniosek do Wójta Gminy Jonkowo o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - dokonuje oceny ofert niepodlegających odrzuceniu;
 - przygotowuje wniosek do Wójta Gminy Jonkowo z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej lub o unieważnieniu postępowania;
 - przygotowuje dla wykonawców w zależności od okoliczności zawiadomienia o wykluczeniu z postępowania, odrzuceniu oferty, wniesionych protestach, wyniku postępowania i innej korespondencji dotyczącej prowadzonego postępowania zgodnie z SIWZ i ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - przygotowuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia
 - analizuje wnoszone protesty i przygotowuje odpowiedzi na protest;
 - sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Obowiązki członków Komisji Przetargowej:
- składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - dokonują oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz przeprowadzają sprawdzenie ofert, poprawiają oczywiste omyłki pisarskie w tekście ofert omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w przypadkach określonych w art. 88 ustawy;
 - dokonują oceny ofert niepodlegających odrzuceniu;
 - analizują wnoszone protesty i uczestniczą w przygotowaniu odpowiedzi na protest.

§ 4.

Odpowiedzialność członków Komisji Przetargowej:

1. Przewodniczący Komisji Przetargowej odpowiada za sprawne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w zakresie ustalonym niniejszym zarządzeniem;
2. Pozostali członkowie Komisji Przetargowej odpowiadają indywidualnie za wykonywane czynności w zakresie powierzonych im obowiązków określonych w § 3.

§ 5.

1. Komisja rozpocznie prace z dniem otwarcia ofert.
2. Komisja zakończy prac w dniu podpisania umowy przez wybranego wykonawcę .

§ 6.

Ogłoszenie wyników postępowania nastąpi po ich zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Jonkowo.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

WÓJTA
Wojciech Giecko

REGULAMIN PRACY

Komisji Przetargowej powołanej do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

Oznaczenie sprawy: OG 341/4/05

Przedmiot zamówienia:

„Pełnienie funkcji Inwestora Zastępczego dla zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach wspólnego przedsięwzięcia gmin: Jonkowo, Dywity, Świątki pn: „Kompleksowa ochrona zlewni rzeki Łyny i Pasłęki – wspólna inwestycja gmin Jonkowo, Dywity, Świątki”, znak sprawy: OG 341/4/05,”

1. Komisja działa w oparciu o Zarządzenie Nr 14/2005 Wójta Gminy Jonkowo z dnia 28.07.2005r. i ustawę Prawo zamówień publicznych.
 - 1.1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
 - 1.2. Komisję obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. zwanej dalej również "ustawą ", przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
 - 1.3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
 - 1.4. Komisja pracuje przy obecności co najmniej trzech jej członków.
 - 1.5. Członkowie Komisji rozpoczynając prace dotyczące oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności , o których mowa w art. 17 ust 1 ustawy.
 - 1.6. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy.
2. Tryb pracy komisji przetargowej:
 - 2.1. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Wójta Gminy Jonkowo:
 - 1) wnioski o wykluczeniu wykonawcy z postępowania w przypadkach określonych ustawą;
 - 2) wnioski o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 3) wniosek z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej lub o unieważnieniu postępowania;
 - 4) zawiadomienia dla wykonawców o wykluczeniu z postępowania, odrzuceniu oferty, wniesionych protestach, wyniku postępowania i innej korespondencji dotyczącej prowadzonego postępowania zgodnie z SIWZ i ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 5) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia,
 - 6) odpowiedzi na protest;
 - 2.2. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy:
 - 1) dokonanie otwarcia ofert;

- 2) dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz wnioskowanie do Wójta Gminy Jonkowo o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 3) wnioskowanie do Wójta Gminy Jonkowo o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 4) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu,
- 5) przygotowanie propozycji wyboru oferty zgodnie z art. 91 ustawy lub wystąpienia o unieważnienie postępowania;
- 6) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie odpowiedzi na protest;
- 7) przedstawienie Wójtowi Gminy Jonkowo propozycji wyboru nowej oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ważnych ofert złożonych w postępowaniu, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy,
- 8) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji postępowania wg druków ZP wprowadzonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 kwietnia 2004 r. sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U. Nr 71, poz. 646) .
- 9) przekazywanie uczestnikom postępowania zawiadomień, informacji oraz innej korespondencji związanej z przeprowadzaniem postępowaniem, po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Jonkowo.

3. Otwarcie ofert:

- 3.1. Komisja dokona jawnego, publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia ,
- 3.2. Zgodnie z art. 86 pkt 3 ustawy bezpośrednio przed otwarciem ofert, Przewodniczący Komisji poda kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 3.3. Przewodniczący Komisji przedstawi zebrany:
 - skład Komisji Przetargowej,
 - nazwy wykonawców, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie,
 - oferty okazując, że złożone zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy.
- 3.4. Po otwarciu każdej oferty Przewodniczący Komisji odczyta:
 - nazwę i adres wykonawcy,
 - cenę oferty,
 - termin wykonania zamówienia,
 - okres gwarancji,
 - warunki płatności.
- 3.5. Sekretarz odnotuje dane zawarte w ofertach odczytane przez Przewodniczącego Komisji i sporządzi w załącznik do protokołu – na druk ZP-12.

4. Ocena złożonych ofert.

- 4.1. W toku badania i oceny złożonych ofert Komisja stwierdzi, czy wszystkie oferty:
 - odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i SIWZ,

- w toku badania i oceny ofert komisja może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz z zastrzeżeniem o którym mowa w art. 87 ust 2 ustawy, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści,
 - Komisja poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny zgodnie z art. 88, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty,
 - Komisja dokona oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia i odnotuje wyniki na druku ZP-14,
- 4.2. Komisja wykluczy z ubiegania się o udzielenie zamówienie wykonawców :
- a) których dotyczą okoliczności wymienione w art. 24 ust 1 pkt 1-9 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) którzy wykonywali czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania, lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności,
 - c) którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania,
 - d) którzy nie złożyli oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnienie tych warunków określonych w ustawie prawo zamówień publicznych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub ogłoszeniu,
 - e) którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art.22 ust.1 pkt 1-3 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - f) którzy nie wnieśli wadium, w tym również na przedłużony okres związania ofertą, lub nie zgodzili się na przedłużenie związania ofertą.
- 4.3. Zamawiający zawiadomi niezwłocznie wykonawcę o wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
- 4.4. Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą. Lista wykonawców wykluczonych z postępowania zostanie sporządzona na druku ZP-15.
- 4.5. Komisja odrzuci ofertę (art.89 ustawy Prawo zamówień publicznych), jeżeli:
- a) jest niezgodna z ustawą,
 - b) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - d) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - e) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - f) zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88 lub błędy w obliczeniu ceny,
 - g) wykonawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny,
 - h) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

- 4.6. Lista ofert odrzuconych zostanie sporządzona na druku ZP-16. Oferty odrzucone nie będą brały udziału w dalszej części postępowania.
- 4.7. Komisja dokona oceny złożonych ofert w oparciu o opisane wzorem kryterium wyboru ofert określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Sposób obliczenia i wynik oceny każdej z ofert wpiszą w karcie indywidualnej oceny - druk ZP-17;
- 4.8. Wykorzystując wyniki oceny, Komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert na druku ZP-18;
- 4.9. Po porównaniu wyników, Komisja przygotowuje wniosek do Wójta Gminy Jonkowo z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej.
5. W przypadku wniesienia protestu, po upływie terminu składania ofert, Komisja przygotowuje niezwłocznie informacje dla wykonawców, którzy złożyli oferty, o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu. Komisja sporządzi informację o wniesionych protestach i odwołaniach na druku ZP-19.
6. Komisja przygotowuje wezwania dla wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie, jeżeli ich nie uzupełnienie skutkowałoby unieważnieniem postępowania.
7. Komisja niezwłocznie przygotowuje zawiadomienia o wyborze oferty dla wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
8. Informację o wyborze oferty przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych Sekretarz Komisji za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej Urzędu.
9. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Komisja bez przeprowadzania ponownej oceny ofert przedstawi Wójtowi Gminy Jonkowo propozycję wyboru nowej oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ważnych ofert złożonych w postępowaniu, chyba że znajdą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust 1. ustawy.
10. Komisja zakończy swoją działalność po podpisaniu protokołu postępowania druk ZP-1i ZP -1/PN, jego zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Jonkowo i w dniu podpisania umowy.
11. Informację o udzieleniu zamówienia podaje się do publicznej wiadomości przez przekazanie ogłoszenia Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych niezwłocznie po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą.


WÓJT
Wojciech Giecko