

w sprawie powołania Komisji Przetargowej i określenia organizacji, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków tej Komisji

Na podstawie art. 19 ust. 1 w zw. z art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z dnia 25.06.2010r. Nr 113, poz. 759)

Zarządza się co następuje:

§ 1

1. Powołuje się Komisję Przetargową zwaną dalej „Komisją” w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w formie przetargu nieograniczonego na realizację zadania pn.: „Termomodernizacja i adaptacja Gminnego Ośrodka Kultury wraz z modernizacją chodników doprowadzających w Nowym Korczynie - Wyposażenie Gminnego Ośrodka Kultury w Nowym Korczynie”
w następującym składzie :

- Alina Żelazna – Przewodniczący
- Marzena Szlosek- Żelazny – Sekretarz
- Bogusława Gałuszyńska- członek

2. Powołana Komisja jest zespołem pomocniczym Zamawiającego.

§ 2

Komisja w szczególności dokona oceny, czy wykonawcy spełniają wymagane warunki, ocenę ofert i proponuje wybór najkorzystniejszej oferty (spośród złożonych) w celu wyłonienia wykonawcy zadania określonego w § 1 lub proponuje unieważnienie postępowania.

§ 3

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa regulamin pracy Komisji stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Upoważnia się Przewodniczącą Komisji do zasięgania opinii biegłych (rzeczoznawców) w uzasadnionych przypadkach.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
inż. Wiktor Kwas

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w formie przetargu nieograniczonego na realizację zadania pn. "Termomodernizacja i adaptacja Gminnego Ośrodka Kultury wraz z modernizacją chodników doprowadzających w Nowym Korczynie - Wyposażenie Gminnego Ośrodka Kultury w Nowym Korczynie"

§ 1.

Na podstawie art. 20 - 21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn.zm.) w sprawie organizacji, składu i trybu pracy komisji przetargowych, nadaje do stosowania, w procedurze o udzielenie zamówienia publiczne niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac Komisji Przetargowej.

§ 2.

Powołanie Komisji Przetargowej

1. Skład osobowy Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją, powołuje i odwołuje Kierownik Jednostki.
2. Komisja Przetargowa składa się z trzech osób.
3. Przewodniczącego Komisji Przetargowej powołuje Kierownik Jednostki.

§ 3.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, Rzeczoznawców i Konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
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 Prawa zamówień publicznych.

§ 4.

Zakres pracy Komisji obejmuje:

1. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.
2. Na wniosek Komisji Przetargowej, Kierownik Jednostki może powołać do pracy w komisji Biegłego, Rzeczoznawcę lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.
3. 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.
4. Przedłożenie Kierownikowi Jednostki propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
5. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki, wniosków, ogłoszeń, informacji

- i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
6. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
7. Dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
8. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

§ 5.

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.

§ 6.

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji,
2. zwołanie pierwszego spotkania Komisji,
3. przewodniczenie obradom,
4. wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
5. odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
6. podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
7. w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia / sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów/.
8. wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.

§ 7.

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, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 8.

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
2. udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
3. zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
4. bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
5. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
6. kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji,
7. obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

§ 9.

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.

§ 10.

Tryb pracy Komisji

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuję do Kierownika Jednostki 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.

§ 11.

1. Komisja pracuje na podstawie planu pracy, przedstawionego przez Przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu Komisji.
2. Plan pracy obejmuje terminarz czynności i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, harmonogram posiedzeń oraz podział pracy pomiędzy członków Komisji.
3. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę

głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 12.

Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza sekretarz Komisji,
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Jednostki do zatwierdzenia.

§ 13.

Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji.
—
- wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert,
- każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny,
- 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 Kierownika Jednostki zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 14.

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

§ 15.

1. Kierownik Jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Jednostki, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 16.

Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje a następnie przekazuje Przewodniczącemu Komisji.

§ 17.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:
1.Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. Nr 19,
poz. 177 z póź. zm.).
2.Decyzje Kierownika Jednostki.

§ 18.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia

Data 26.08.2010 r.

Miejscowość Nowy Korczyn

ZATWIERDZAM

W O/I/T
inż. Wiktor Kwas

Powołanie Komisji Przetargowej

Na mocy art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych oraz zarządzenia wewnętrznego: Zarządzenie Nr 114/2010 z dnia 18.08.2010 r.

w sprawie: organizacji, trybu pracy i obowiązków członków Komisji, powołuję komisję do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w celu wyboru najkorzystniejszej oferty na realizację zadania pn.: „Termomodernizacja i adaptacja Gminnego Ośrodka Kultury wraz z modernizacją chodników doprowadzających w Nowym Korczynie - Wyposażenie Gminnego Ośrodka Kultury w Nowym Korczynie”
w następującym składzie:

- 1.Przewodniczący – Alina Żelazna
- 2.Członek Komisji – Bogusława Gałuszyńska
- 3.Sekretarz Komisji – Marzena Szlosek- Żelazny

Upoważniam Komisję do działania i podejmowania czynności w toku prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem określającym organizację i tryb pracy nadanym Zarządzeniem Nr 114 /2010 z dnia 18.08.2010 r.

Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia czynności związanych z prowadzonym postępowaniem, podpisania umowy z wybranym Wykonawcą.


Podpis ~~inż.~~ kierownika Jednostki

Powołanie na funkcję Przewodniczącego Komisji Przetargowej

Działając na podstawie Zarządzenia Nr 114/2010 z dnia 18.08.2010 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania pn.: „Termomodernizacja i adaptacja Gminnego Ośrodka Kultury wraz z modernizacją chodników doprowadzających w Nowym Korczynie - Wyposażenie Gminnego Ośrodka Kultury w Nowym Korczynie”

postanawiam:

Powołać Panią Alinę Żelazną na Przewodniczącą Komisji Przetargowej oraz ustalam następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

- 1.ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji,
- 2.zwołanie pierwszego spotkania Komisji,
- 3.przewodniczenie obradom,
- 4.wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 5.odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
- 6.podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 7.w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia / sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów.
- 8.wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.

WÓJT

inż. Wiktor Kucharski

Podpis Kierownika Jednostki

Powołanie na Członka Komisji Przetargowej

Działając na podstawie Zarządzenia Zarządzenie Nr 114/2010 z dnia 18.08. 2010 r .
w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania pn.: „Termomodernizacja i adaptacja Gminnego Ośrodka Kultury wraz z modernizacją chodników doprowadzających w Nowym Korczynie - Wyposażenie Gminnego Ośrodka Kultury w Nowym Korczynie”

postanawiam:

Powołać Panią Bogusławę Gałuszyńską na członka Komisji Przetargowej.

Ustala się zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

- 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, w jakim powierzono mu wykonanie zadania

WÓJT

Podpis Kierownika Jednostki

Powołanie na sekretarza Komisji Przetargowej

Działając na podstawie Zarządzenia Zarządzenie Nr 114/2010 z dnia 18.08. 2010 r .
w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania pn.: "Termomodernizacja i adaptacja Gminnego Ośrodka Kultury wraz z modernizacją chodników doprowadzających w Nowym Korczynie - Wyposażenie Gminnego Ośrodka Kultury w Nowym Korczynie"

postanawiam:

Powołać Panią Marzenę Szlosek- Żelazny na sekretarza Komisji Przetargowej

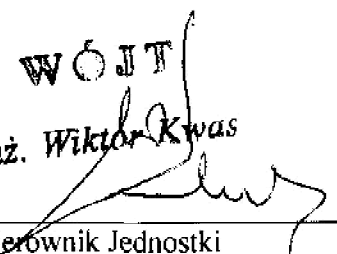
Ustala się zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

Do zadań Sekretarza Komisji należy:

- 1.zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
- 2.udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- 3.zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
- 4.bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
- 5.przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
- 6.kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji,
- 7.obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

WÓJT
inż. Wiktor Kwas



Podpis Kierownik Jednostki