

Zarządzenie Nr 240 /08

Wójta Gminy Banie

z dnia 15 września 2008 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej.

Na podstawie art. 19 ust. 1, art. 20, art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177 ze zm.) oraz § 1 ust. 2 i § 2 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz. U. Nr 82, poz. 743) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję komisję przetargową zwaną dalej „komisją”, w składzie:

- 1) Mieczysław Szydełko - przewodniczący komisji
- 2) Józef Gurdała - zastępca przewodniczącego komisji
- 3) Halina Jasek - sekretarz komisji
- 4) Katarzyna Kudła - członek komisji

§ 2. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie, w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz obowiązujące przepisy prawa, procedury przetargowej na realizację zadania „Budowa parkingu i chodnika w ciągu ulicy Kunowskiej w Baniach ”

§ 3. Komisja przeprowadza przetarg zgodnie z regulaminem pracy komisji stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Rozpoczęcie prac Komisji w dniu 18. 09. 2008 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Teresa Sadowska
Teresa Sadowska

REGULAMIN PRACY KOMISJI

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, działa w oparciu o przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. Nr 19, poz. 177), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Komisja przetargowa jest powoływana do przeprowadzenia określonych postępowań.
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika jednostki powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, a przypadku negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki – również do przeprowadzenia negocjacji.
4. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik jednostki
5. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik jednostki, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
7. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
8. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika jednostki:
 - a) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do udziału w postępowaniu oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
 - c) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
 - d) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i wprowadza poprawki do SIWZ przed terminem składania ofert – **Załącznik nr 2.**
 - e) kontroluje na bieżąco wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
9. Komisja, w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności :

- a) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- b) dokonuje otwarcia ofert,
- c) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom,
- d) żąda udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert – **Załącznik nr 3**,
- e) wnioskuję o poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich – **Załącznik nr 4**;
- f) przedstawia kierownikowi jednostki propozycje wykluczenia wykonawców – **Załącznik nr 1**, odrzucenia ofert – **Załącznik nr 5**, w przypadkach przewidzianych ustawą
- g) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- h) przedstawia kierownikowi jednostki propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia – **Załącznik nr 6**,
- i) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

10. Przewodniczący Komisji w szczególności:

- a) organizuje obrady Komisji;
- b) przewodniczy obradom Komisji;
- c) instruuje członków Komisji o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych;
- d) zwołuje zebrania Komisji z inicjatywy własnej lub członka Komisji;
- e) nadzoruje pracę sekretarza Komisji;
- f) odbiera oświadczenia członków Komisji w sprawach, o których mowa w art. 17 ustawy, i włącza do dokumentacji postępowania oraz niezwłocznie wyłącza z udziału w postępowaniu członka Komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

11. Sekretarz Komisji w szczególności:

- a) sporządza listy obecności oferentów i członków Komisji;
- b) protokołuje przebieg obrad Komisji;
- c) wykonuje czynności obsługowo-biurowe na rzecz Komisji;
- d) prowadzi obrady Komisji w zastępstwie przewodniczącego, gdy członkowie komisji zrezygnują z wyboru innego przewodniczącego.

12. Komisja może obradować, gdy wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem i gdy jest obecnych co najmniej połowa członków Komisji, a w tym przewodniczący lub sekretarz Komisji.

13. Wystosowanie zaproszenia bez wyprzedzenia jest możliwe, jeżeli kontynuowanie obrad zostało przeniesione przez Komisję Przetargową na ten sam lub najbliższy dzień.

14. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos osoby prowadzącej obrady.

15. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji podczas pracy w Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową.
16. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
17. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 13, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi jednostki, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik jednostki.
18. Przewodniczący komisji ponosi odpowiedzialność za analizę i ocenę ofert, przedstawienie kierownikowi jednostki propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
19. Imienna odpowiedzialność poszczególnych członków komisji obejmuje:
- a) odpowiedzialność za sprawdzenie kosztorysów ofertowych/formularzy cenowych lub innych dokumentów,
 - b) odpowiedzialność za sprawdzenie dokumentów finansowych,
 - c) odpowiedzialność za sporządzenie dokumentacji postępowania.
20. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi sekretarz komisji.

Załączniki :

1. Zawiadomienie o wykluczeniu wykonawcy.
2. Modyfikacja specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Żądanie wyjaśnienia ofert.
4. Poprawienie oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych.
5. Odrzucenie ofert.
6. Unieważnienie postępowania .

ZAŁĄCZNIK NR 1.

Wykluczenie wykonawcy

Zamawiający zawiadamia niezwłocznie wykonawcę o wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

Zamawiający:	.....
Adres:	.....

Miejscowość, data

Wykluczony wykonawca/adresat	
ulica	
Miejscowość	

Zawiadomienie o wykluczeniu wykonawcy

Na podstawie art. 24 ust. 3 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177) informujemy, że zostali Państwo wykluczeni z postępowania na

W związku z tym Państwa oferta będzie uznana za odrzuconą, zgodnie z art. 24 ust. 4 Prawa zamówień publicznych.

Uzasadnienie

Przyczyną wykluczenia Państwa z postępowania jest to, że w ofercie nie wykazali Państwo spełnienia warunku określonego w art. 24 ust. 1 pkt lub art. 24 ust. 2 pkt Prawa zamówień publicznych. Spełnienie tego warunku było wymagane w § xx ust. yy specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Warunek był postawiony zgodnie z art. 24 ust. 1 (lub 2) pkt Prawa zamówień publicznych. Zamawiający był uprawniony do żądania od oferentów załączenia do oferty dokumentu na podstawie § 1 (albo 2) ust. aa pkt bb rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 7 kwietnia 2004 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz.U. Nr 71, poz. 645).

Wobec niespełnienia wymaganego wyżej przytoczonego warunku zamawiający wyklucza Państwa z postępowania na podstawie art. 24 ust. pkt Prawa zamówień publicznych.

.....
podpis kierownika jednostki

ZAŁĄCZNIK NR 2.

Modyfikacja specyfikacji istotnych warunków zamówienia

W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną w ten sposób modyfikację przekazuje się niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia.

Zamawiający przedłuża termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z modyfikacji treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 7. O przedłużeniu terminu składania ofert zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia.

Zamawiający:	.....
Adres:	.....

Miejscowość, data.....

Adresat (wszyscy nabywcy specyfikacji)

Modyfikacja specyfikacji istotnych warunków zamówienia

1. Na podstawie art. 38 ust. 4 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177) w specyfikacji istotnych warunków zamówienia na wprowadza się następujące zmiany: (np.)

1) w § 2 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2.”;

2) w § 7 po ust. 4 dodaje się ust. 4a w brzmieniu:

„4a”;

3) w § 8 uchyla się ust. 3.

2. Na podstawie art. 38 ust. 6 i 7 Prawa zamówień publicznych przedłuża się termin składania ofert w celu umożliwienia dostawcom i wykonawcom uwzględnienia w przygotowanych ofertach otrzymanych uzupełnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Nowym terminem składania ofert jest (godzina minuta dzień miesiąc rok), nowym terminem otwarcia ofert jest ten sam dzień, co dzień składania ofert (godzina minuta), natomiast miejsce składania i otwarcia ofert nie ulega zmianie i jest nim
3. Modyfikacja zostanie doręczona niezwłocznie wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia. Modyfikacja zostanie dołączona do specyfikacji istotnych warunków zamówienia i będzie stanowić jej integralną część.

podpis kierownika jednostki

ZAŁĄCZNIK NR 3.

Żądanie wyjaśnienia ofert

W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem ust. 2, dokonywanie jakiejkolwiek zmiany w jej treści.

Zamawiający:	.....
Adres:	.....

Miejscowość, data

adresat	
ulica	
74-110 Miejscowość	

Żądanie wyjaśnień treści oferty

Na podstawie art. 87 ust. 1 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177) zamawiający prosi o pisemne wyjaśnienie treści złożonej przez Państwa oferty w następującym zakresie:

1),

2)

Oferta została przedstawiona przez Państwa w postępowaniu na

Niedostarczenie przez Państwa żądanych wyjaśnień do dnia, do godziny spowoduje wykluczenie Państwa z postępowania (odrzućcie Państwa oferty albo niższe jej ocenienie).

.....
podpis kierownika jednostki

ZAŁĄCZNIK NR 4.

Poprawienie oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych

Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.

1)

Zamawiający:	.....
Adres:	.....

Miejscowość, data

(wszyscy wykonawcy,

którzy złożyli oferty zgodnie z rozdzielnikiem)

Zawiadomienie o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich

Na podstawie art. 87 ust. 2 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177) informujemy, że w ofercie złożonej przez wykonawcę została poprawiona oczywista omyłka pisarska.

Treść oczywistej omyłki pisarskiej:

Sprostowanie:

.....
.....

.....
podpis kierownika jednostki

2)

Zamawiający:	.....
Adres:	.....

Miejscowość, data

(wszyscy wykonawcy,

którzy złożyli oferty zgodnie z rozdzielnikiem)

Zawiadomienie o poprawieniu omyłki rachunkowej

Na podstawie art. 87 ust. 2 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177) informujemy, że w ofercie złożonej przez wykonawcę została poprawiona omyłka rachunkowa.

W ofercie została przedstawiona i odczytana podczas otwarcia ofert cena za całość zamówienia wynosząca zł.

Zamawiający zastosował działania rachunkowe zgodnie z art. 88 pktlit. Prawa zamówień publicznych

Zgodnie z tymi działaniami rachunkowymi cena ofertowa powinna wynosić i taką cenę zamawiający przyjmie podczas porównania i oceny ofert.

Wykonawca, w którego ofercie została poprawiona omyłka rachunkowa w obliczeniu ceny, może w ciągu 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodzić się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny. Wtedy jego oferta zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 7 Prawa zamówień publicznych.

.....

podpis kierownika jednostki

ZAŁĄCZNIK NR 5.

Odrzucenie ofert

Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

Zamawiający:	.....
Adres:	.....

Miejscowość, data

(wszyscy wykonawcy)

Zawiadomienie o odrzuceniu oferty

Na podstawie art. 89 ust. 2 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177) informujemy, że zostały odrzucone z postępowania na oferty:

- 1) (wykonawca), zgodnie z art. 89 ust. 1 pkt 1 Prawa zamówień publicznych;
- 2) (wykonawca), zgodnie z art. 89 ust. 1 pkt 2 Prawa zamówień publicznych;
- 3) (wykonawca), zgodnie z art. 89 ust. 1 pkt 3 Prawa zamówień publicznych;
- 4) (wykonawca), zgodnie z art. 89 ust. 1 pkt 4 Prawa zamówień publicznych;
- 5) (wykonawca), zgodnie z art. 89 ust. 1 pkt 5 Prawa zamówień publicznych;
- 6) (wykonawca), zgodnie z art. 89 ust. 1 pkt 6 Prawa zamówień publicznych;
- 7) (wykonawca), zgodnie z art. 89 ust. 1 pkt 7 Prawa zamówień publicznych;
- 8) (wykonawca), zgodnie z art. 89 ust. 1 pkt 8 Prawa zamówień publicznych.

Uzasadnienie

Przyczyną odrzucenia oferty z postępowania jest to, że:

- 1) oferta (wykonawca) jest niezgodna z ustawą, a w szczególności w ofercie zostało uwidocznione, gdy przepis art. ust. pkt Prawa zamówień publicznych stanowi, że
- 2) oferta (wykonawca) nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a w szczególności w ofercie zostało przedstawione, gdy postanowienie § ust.pkt specyfikacji istotnych warunków zamówienia stanowi, że
- 3) złożenie oferty (wykonawca) stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a w szczególności

..... w ofercie zostało wskazane, że, gdy przepis ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503) stanowi, że

4)¹ oferta (wykonawca) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, gdyż oferta opiewa na kwotę zł, a pozostałe oferty oscylują między kwotami a zł, ponadto wykonawca nie potrafił rzeczowo uzasadnić tak dużej różnicy między cenami ofert;

4)² oferta (wykonawca) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, gdyż oferta opiewa na kwotę zł, a pozostałe oferty oscylują między kwotami a zł, ponadto wykonawca nie złożył w wymaganym terminie wyjaśnienia tak dużej różnicy między cenami ofert;

5) oferta (wykonawca) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia ze względu na (należy przytoczyć powody wykluczenia wykonawcy zgodnie z art. 24 ust. 1 lub 2 Prawa zamówień publicznych) lub została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert;

6) oferta (wykonawca) zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88 Prawa zamówień publicznych, lub błędy w obliczeniu ceny;

7) wykonawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o poprawieniu omyłki rachunkowej w obliczaniu ceny nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny;

8) oferta (wykonawca) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów, a w szczególności

Zamawiający jest obowiązany zwrócić niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy, którego oferta została odrzucona, zgodnie z art. 46 ust. 2 pkt 3 Prawa zamówień publicznych. Złożenie wniosku o zwrot wadium powoduje utratę prawa do wniesienia protestu, zgodnie z art. 46 ust. 3 Prawa zamówień publicznych.

.....

podpis kierownika jednostki

ZAŁĄCZNIK NR 6.

Unieważnienie postępowania

O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

Zamawiający:	.....
Adres:	.....

Miejscowość, data

(wykonawcy, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia)

Zawiadomienie o unieważnieniu postępowania

Na podstawie art. 93 ust. 3 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177) zamawiający zawiadamia o unieważnieniu postępowania na

Zamawiający unieważnił postępowanie gdyż, co zostało unormowane w art. 93 ust. 1 pkt Prawa zamówień publicznych.

W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, wykonawcom, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, przysługuje roszczenie o zwrot uzasadnionych kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty, zgodnie z art. 93 ust. 4 Prawa zamówień publicznych

.....

podpis kierownika jednostki