

Zarządzenie nr 50/2010
Wójta Gminy Tczew
z dnia 14 czerwca 2010 roku

w sprawie: przeprowadzenia przetargu i powołania Komisji Przetargowej na Wykonanie Kompleksu Sportowo – Rekreacyjnego w Lubiszewie w ramach programu „MOJE BOISKO – ORLIK 2012”

§ 1

Na podstawie art.19 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2007, Nr 223, poz. 1655 ze zmianami) powołuję Komisję Przetargową w składzie:

1. Piotr Ody – Przewodniczący Komisji
2. Marta Krause – Sekretarz Komisji
3. Monika Grzesik – Członek

§ 2

1. Zamówienie dla zadania: **”Wykonanie Kompleksu Sportowo – Rekreacyjnego w Lubiszewie w ramach programu „MOJE BOISKO – ORLIK 2012”** należy przygotować i przeprowadzić w trybie **przetargu nieograniczonego**.
2. Komisja działa w oparciu o Regulamin Komisji Przetargowej (stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia) oraz ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych i wydanych do niej aktów wykonawczych, innych aktów prawnych oraz wewnętrznych regulacji obowiązujących w Gminie Tczew.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJTA

Roman Rezmerowski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zadania Projektu pn.: *"Wykonanie Kompleksu Sportowo – Rekreacyjnego w Lubiszewie w ramach programu „MOJE BOISKO – ORLIK 2012”*.

§ 1

Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. nr 223 poz. 1655 ze zmianami) zwanych dalej „ustawą” oraz przepisy aktów wykonawczych i postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Komisja Przetargowa zwana dalej „Komisją” działa w oparciu o Zarządzenie Wójta Nr 50/2010 z dnia 14 czerwca 2010 r.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2.1. Praca Komisji Przetargowej rozpoczyna się od chwili podpisania Zarządzenia o powołaniu Komisji Przetargowej.
3. Pracą kieruje powołany ww. Zarządzeniem - Przewodniczący Komisji.
4. Członkowie Komisji zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia (ZP – 11) zgodnie z Art. 17 ust.1, ust. 2 ww. Ustawy.

§ 3

Do zadań Komisji należy:

1. przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. wybór i zaproponowanie trybu postępowania,
3. zapoznanie się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia.
4. prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami i wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań.
5. publiczne otwarcie ofert,
6. ocena spełnienia warunków stawianych dostawcom i wykonawcom oraz wnioskowanie do Wójta o wykluczenie lub odrzucenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą.
7. ocena ofert niepodlegających odrzuceniu.
8. przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź wnioskowanie o unieważnienie postępowania.
9. analiza wnoszonych odwołań oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na odwołanie.
10. indywidualna ocena ofert na podstawie zawartych w SIWZ kryteriów i sposobu oceny punktowej.

§ 4

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

1. Określenie przedmiotu zamówienia i ustalenie wartości szacunkowej w zakresie dostaw, usług czy robót budowlanych.
2. Podział obowiązków pomiędzy członków Komisji.
3. Sprawdzenie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia sporządzonej przez Sekretarza Komisji Przetargowej.
4. Otwarcie ofert:
 - a) Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w dniu wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu z zastrzeżeniem okoliczności, o których mowa w art. 38 ust.6 ustawy Prawo zamówień publicznych
 - b) Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji poda kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
 - c) Przed otwarciem każdej oferty Przewodniczący Komisji sprawdzi i okaże obecnym stan zabezpieczenia ofert.
 - d) Po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący Komisji ogłosi:
 - datę i godzinę otrzymania oferty,
 - nazwę i siedzibę Wykonawcy,
 - oferowaną cenę,
 - termin wykonania zamówienia publicznego,
 - warunki płatności zawarte w ofercie.
 - okres gwarancji.
5. Przewodniczenie obradom Komisji.
6. Informowanie Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Prowadzenie przetargu oraz uczestniczenie w pracach komisji na równi z pozostałymi członkami,
8. W przypadku, gdy Przewodniczący nie może być obecny na posiedzeniu wyznacza spośród pozostałych członków swego zastępcę.

§ 5

Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:

1. Przygotowanie dokumentacji postępowania przetargowego, (SIWZ, wzór umowy)
2. Przekazanie do zatwierdzenia Wójtowi projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i wzoru umowy,
3. Sporządzanie odpowiedniej dokumentacji oraz druków ZP wprowadzonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008r. (Dz. U. Nr 188 poz. 1154)
4. Ogłoszenie przetargu - wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
6. Przedkładanie i omawianie etapów prac Komisji Wójtowi.
7. Sporządzanie Dokumentacji Podstawowych Czynności Postępowania m.in. sporządzanie zbiorczego zestawienia ofert, powiadomienia o wyborze, bądź odrzuceniu oferty, ogłoszenie o wyborze oferty
8. Przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi Protokołu z Postępowania w celu wyboru oferty najkorzystniejszej.
9. Uczestniczenie w wyżej wymienionych pracach Komisji.