

ZARZĄDZENIE NR 17A/2011
Wójta Gminy Czerwonka
z dnia 16.05.2011r.

w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Czerwonka.

Na podstawie art. 19 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. „Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuje się stałą Komisję przetargową do przeprowadzenia procedur przetargowych realizowanych przez Gminę Czerwonka w składzie:

- | | |
|-------------------|---------------------------|
| 1) Jan Seroka | - Przewodniczący Komisji, |
| 2) Tomasz Kluczek | - Sekretarz Komisji, |
| 3) Iwona Prus | - Członek Komisji, |

§ 2.

Działalność i tryb Komisji określa Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Paweł Kacprzykowski

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielanie zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych, dokonania oceny czy oferenci spełniają wymagane warunki, ocenienie złożonych ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o „Komisji” należy przez to rozumieć komisję przetargową działającą w oparciu o :

Zarządzenie Nr 174/KOM..... Wójta Gminy Czerwonka z dnia 16.05.2011 roku.

Komisja rozpocznie działalność z dniem powołania.

Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2010 Nr 113, poz. 759, ze zm.)- zwanej dalej „ustawą”), przepisy aktów wykonawczych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

Przewodniczący komisji:

- odbiera oświadczenia członków komisji, o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne oraz włącza je do dokumentacji postępowania o udzielanie zamówienia publicznego;
- informowanie Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji;
- prowadzi posiedzenia komisji;
- rozdziela pomiędzy członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania przydziela się określonym członkom komisji zadania związane z przygotowaniem dokumentów składających się na „istotne warunki zamówienia”, lub „specyfikację istotnych warunków zamówienia”;
- nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielanie zamówienia publicznego;
- informuje Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- reprezentuje komisję w wystąpieniach zewnętrznych;
- po zakończeniu prac komisji przedkłada Kierownikowi Zamawiającemu lub osobie upoważnionej dokumentację podstawowych czynności lub protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do zatwierdzenia wraz ze wzorem umowy do podpisania z wybranym oferentem.

Sekretarz komisji:

Obowiązkiem sekretarza jest prowadzenie w sposób ciągły dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na obowiązujących drukach oraz dbałość o sprawność

organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Do zadań komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Do zadań komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności przygotowanie i przekazanie do akceptacji Kierownikowi Zamawiającemu lub osobie upoważnionej :

- propozycji wyboru trybu udzielania zamówienia wraz z uzasadnieniem;
- projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert, zapytania o cenę i aukcji elektronicznej;
- propozycję zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania;
- ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- projektów innych wymaganych dokumentów, w szczególności wniosków kierownika jednostki lub osoby upoważnionej do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

- Udostępnianie istotnych warunków zamówienia lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym dostawcom lub wykonawcom;
- Udzielanie wyjaśnień dotyczących ich treści;
- Prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań;
- Otwarcie ofert;
- Ocena spełnienia warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskowanie do kierownika jednostki o wykluczenie oferentów tych warunków nie spełniających lub podległych wykluczeniu na innej podstawie określonej ustawą;
- Wnioskowanie do Zamawiającego lub osoby upoważnionej o odrzucenie ofert .
- Ocena ofert nie podlegających odrzuceniu;
- Przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskowanie o unieważnienie postępowania;
- Przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na protest;
- Przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej propozycji wyboru oferty, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.

Komisja wnioskuje do Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej o wykluczenie oferenta bądź odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą o zamówieniach publicznych. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 93 Prawo zamówień publicznych, komisja proponuje Kierownikowi Zamawiającemu lub osobie upoważnionej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

Pisemne uzasadnienie takiej propozycji powinno zawierać wskazanie dokładnej podstawy prawnej, omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania oraz informować o możliwych skutkach wynikających z art. 93 ust. 3 i 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Otwarcie ofert:

Przed otwarciem Przewodniczący Komisji podaje kwotę jaką zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia a następnie przedstawi zebrany cel spotkania ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, trybu udzielania zamówienia publicznego oraz miejsca i daty publikacji ogłoszenia o przetargu, skład komisji przetargowej, liczbę złożonych ofert, ze wskazaniem imienia i nazwiska, nazwy (firmy) i adresów (siedziby) oferentów a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności.

Po otwarciu i odczytaniu wszystkich ofert, niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z dokumentami składanymi przez dostawców lub wykonawców, członkowie komisji złożą pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art.17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia i zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, nie złożenia przez niego takiego oświadczenia albo złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą, członek komisji podlega niezwłocznemu wyłączeniu z dalszego udziału w pracach komisji.

Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący przekazuje Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji.

Ocena złożonych ofert:

W trakcie oceny złożonych ofert komisja przeprowadzi następujące czynności:

- określi, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych, istotnych warunkach zamówienia lub specyfikacji istotnych warunków;
- określi, czy oferty nie zawierają oczywistych pomyłek;
- komisja powiadomi oferenta o dokonaniu korekty oczywistych pomyłek;
 - komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez oferentów;
- w przypadku stwierdzenia, iż jakikolwiek z oferentów kwalifikuje się do wykluczenia, komisja przygotuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po akceptacji Pełnomocnik niezwłocznie prześle wykluczonemu oferentowi;
- oferty oferentów, którzy zostali wykluczeni z postępowania nie są przez komisję rozpatrywane;
- rozpatrując oferty, komisja wnioskuje o odrzucenie oferty spełniającej warunki określone w art. 93 ustawy prawo zamówień publicznych;
- w przypadku odrzucenia którejkolwiek z ofert, komisja przygotuje zawiadomienie o odrzuceniu oferty zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które niezwłocznie po akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej prześle oferentowi, którego oferta został odrzucona;
- członkowie komisji w oparciu o kryteria oceny ofert dokonują oceny złożonych ofert .

Na polecenie Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej komisja powtarza unieważnioną przez niego czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

Po podpisaniu dokumentacji podstawowych czynności lub protokołu postępowania przez komisję i zatwierdzeniu ich przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną, przewodniczący komisji podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego na stronie BIP oraz przygotowuje powiadomienie na piśmie dla wszystkich oferentów, którzy złożyli oferty oraz prezesa zamówień publicznych - jeżeli dotyczy.

W zawiadomieniu przygotowanym oferentowi, którego ofertę wybrano, określa się również miejsce i termin zawarcia umowy.

Podpisy Członków Komisji:

Zatwierdzam:

- 1.
- 2.
- 3.



Załącznik nr 1 do Regulaminu działania Komisji Przetargowych
w Urzędzie Gminy Czerwonka

Ramowy porządek obrad otwarcia ofert

1. Powitanie.
2. Podanie do wiadomości wykonawców kwoty, jaką zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia.
3. Otwarcie ofert i wpisanie do protokołu:
 - 1) nazw Wykonawców;
 - 2) adresów Wykonawców;
 - 3) cen ofert;
 - 4) terminów wykonani;
 - 5) okresów gwarancji);
 - 6) warunków płatności .
4. Zakończenie procedury jawnego otwarcia ofert.



Urząd Gminy Czerwonka.

Ramowy porządek zebrania Komisji Przetargowej w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Rozpoczęcie obrad.
2. Rozdanie "Oświadczeń członka Komisji Przetargowej" o braku powiązań z Wykonawcami i poinformowanie o obowiązku podpisania stosownego oświadczenia.
3. Wypełnienie oświadczeń, o których mowa w pkt2 przez członków Komisji Przetargowej.
4. Zebranie wypełnionych oświadczeń i dołączenie ich do dokumentacji postępowania.
5. Badanie złożonych ofert.
6. Dyskusja i wyjaśnianie wątpliwości dotyczących złożonych ofert oraz ewentualne zapoznanie z opiniami biegłych, jeśli zostali powołani.
7. Sporządzenie zestawień wykluczonych wykonawców i ofert uznanych za odrzucone.
8. Przyznanie punktów poszczególnym ofertom i podsumowanie punktacji zgodnie z kryteriami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
9. Ogłoszenie wyboru najkorzystniejszej oferty i przesłanie informacji o wyborze zgodnie z przepisami ustawy.
10. Umożliwienie, bezpośrednio przed podpisaniem protokołu postępowania członkom Komisji złożenia zdania odrębnego i załączenie go do protokołu.
11. Podpisanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez członków Komisji Przetargowej.
12. Przygotowanie do zatwierdzenia ogłoszeń wymaganych przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych.
13. Przygotowanie informacji o zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

