

Zarządzenie Nr 15/2011
Wójta Gminy Dolice
z dnia 14.02.2011 r.

w sprawie zmiany zarządzenia dotyczącego powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Dolice.

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.), postanawiam, co następuje:

§ 1

Uchylam Regulamin pracy Komisji Przetargowej, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość 14000 euro i mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy Prawo zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Dolice stanowiący załącznik do zarządzenia nr 47a/08 Wójta Gminy Dolice z dn. 29.12.2008r.

§ 2

Ustalam Regulamin pracy Komisji Przetargowej, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość 14000 euro i mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy Prawo zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Dolice stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY DOLICE

Grzegorz Brochocki

Załącznik
do Zarządzenia Nr 15/2011
Wójta Gminy Dolice
z dnia 14 luty 2011r.

REGULAMIN PRACY

Komisji Przetargowej, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość 14000 euro i mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy Prawo zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Dolice

1. Komisja rozpocznie działalność z dniem powołania.

1.1. Stanowisko zajęte przez Komisję jest ważne jeżeli w posiedzeniu Komisji udział biorą co najmniej trzy osoby ze składu Komisji nie podlegające wykluczeniu w tym jej przewodniczący lub sekretarz.

1.2. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006r Nr 164, poz. 1163) zwanej dalej ustawą oraz przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

1.3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji a w razie jego nieobecności sekretarz.

1.3.1. Do zadań przewodniczącego należą w szczególności:

- zwoływanie posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- podział prac między członków komisji przetargowej,
- nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- odbieranie od pozostałych członków komisji wymaganych oświadczeń,

1.3.2. Do zadań sekretarza należą w szczególności:

- dokumentowanie prac komisji przetargowej,
- sporządzanie protokołu postępowania,
- zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania,
- kierowanie pracą komisji w czasie nieobecności przewodniczącego

2. Do zadań Komisji należy:

- 2.1. Wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego.
- 2.2. Sporządzenie i przedłożenie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 2.3. Przygotowanie i publikacja ogłoszenia o przetargu zgodnie z wymaganiami ustawy i rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 28.01.2010r w sprawie wzorów ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych.
- 2.4. Przesyłanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym wykonawcom.
- 2.5. Udzielanie odpowiedzi na ewentualne zapytanie otrzymywane od wykonawców.
- 2.6. Publiczne otwarcie ofert i sporządzenie odpowiedniego protokołu
- 2.7. Sprawdzenie kompletności ofert.
- 2.8. Dokonanie oceny, czy oferenci spełniają warunki udziału w postępowaniu.
- 2.9. Poprawienie omyłek pisarskich i rachunkowych w złożonych ofertach zgodnie z art. 87 ust.2 ustawy.
- 2.10. Odrzucenie ofert podlegających odrzuceniu na podstawie art. 89 ustawy.
- 2.11. Dokonanie oceny ofert i przedstawienie Wójtowi Gminy, wniosków o wykluczenie wykonawcy z ubiegania się o zamówienie publiczne, wniosków o odrzucenie ofert.
- 2.12. Sporządzenie odpowiedniej dokumentacji/protokołu postępowania zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dn. 26.10.2010r w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2.13. Przedstawienie Wójtowi propozycji wyboru następnej najkorzystniejszej , spośród złożonych ważnych ofert, w przypadku stwierdzenia, że wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - uchyła się od podpisania umowy lub,
 - nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- 2.14. Przygotowanie rozstrzygnięcia ewentualnych protestów, wniesionych w związku z czynnościami podjętymi przez Komisję w prowadzonym postępowaniu i przedstawienie Wójtowi do zatwierdzenia.
3. Komisja przedstawi wnioski Wójtowi o wykluczenie wykonawcy, na podstawie art 24, odrzucenie ofert na podstawie art. 89, unieważnienie postępowania na podstawie art. 93 Ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy.

5. Otwarcie ofert.

5.1. Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

5.2. Przewodniczący Komisji przedstawi zebrany:

- przedmiot zamówienia,
- wysokość środków jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację przedmiotu zamówienia,
- nazwy wykonawców, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie.
- oferty, okazując, iż złożone one zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy przed otwarciem ofert.

5.3. Po otwarciu każdej oferty, Przewodniczący odczyta:

- nazwę i adres oferenta,
- cenę oferty,
- termin wykonania zamówienia,
- inne istotne elementy każdej z ofert

Dane odnotowane zostaną w Protokole postępowania.

5.4. Po otwarciu ofert, Przewodniczący Komisji ogłosi zakończenie części jawnej posiedzenia.

5.5. Po otwarciu ofert, Przewodniczący zbierze oświadczenia, o których mowa w art. 17 ust. 2 od członków komisji i kierownika zamawiającego i dołączy je do Protokołu postępowania. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących wyłączeniem członka Komisji, fakt ten Przewodniczący Komisji zgłosi Wójtowi Gminy.

6. Ocena złożonych ofert.

6.1. W trakcie oceny złożonych ofert Komisja określi, czy wszystkie oferty:

- odpowiadają warunkom i zasadom określonym w Ustawie prawo zamówień publicznych i SIWZ
- nie zawierają błędów pisarskich i omyłek rachunkowych, a w przypadku ich stwierdzenia poprawi je.

7. Komisja powiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty, o poprawieniu omyłek rachunkowych.

8. Komisja dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu. W przypadku braku dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu wezwie wykonawcę do uzupełnienia w trybie art. 26 ust. 3 i 4 ustawy.

9. Członkowie Komisji w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, dokonają oceny złożonych ofert.

10. W przypadku wniesienia protestu, Komisja powiadomi wykonawców o wniesionym proteście podając zarzuty, ich uzasadnienie faktyczne i prawne oraz treść protestu.

11. Do zadań komisji należy rozpatrywanie odwołań przewidzianych w dziale VI ustawy Środki ochrony prawnej zgodnie z przepisami ustawy.

12. W przypadku udziału w pracach Komisji rzeczoznawców lub biegłych, Komisja odnotuje ich nazwiska w Protokole postępowania. Przewodniczący zbierze od w/w osób oświadczenia, o których mowa w art. 17 ust. 2.

13. W przypadku stwierdzenia, iż wykonawca, którego oferta została wybrana:

- uchyła się od zawarcia umowy na warunkach określonych w ofercie,
- nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

Komisja wybierze tę spośród pozostałych ofert, która uzyskała najwyższą ilość punktów, bez ponownej oceny ofert. O wyborze oferty Komisja niezwłocznie zawiadomi wykonawców, którzy ubiegali się o zamówienie.

14. Komisja ogłoszenie o wyborze oferty wywiesi na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej zamawiającego.

15. Po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą Komisja umieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zgodnie z przepisami ustawy i przepisów wykonawczych.