

B U R M I S T R Z
Drawska Pomorskiego
ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41
78-500 Drawsko Pomorskie
tel. 094-3633485; fax. 094-3633113

ZARZĄDZENIE NR⁴²/2010
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO
z dnia ¹⁷ maja 2010r.

w sprawie powołania komisji przetargowej.

Na podstawie art. 19 ust. 2 i art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655, z 2008r. Nr 171, poz. 1058, Nr 220 poz. 1420, Nr 227 poz. 1505, z 2009r. Nr 19 poz. 101, Nr 65 poz. 545, Nr 91 poz. 742, Nr 157 poz. 1241, Nr 206 poz. 1591, Nr 219 poz. 1706, Nr 223 poz. 1778) zarządza się, co następuje:

§1. Powołuje się komisję przetargową, zwaną dalej „komisją”, do przygotowania i przeprowadzenia postępowania przetargowego na wykonanie następującego zamówienia publicznego:

„Przebudowa kuchni w SP Nętno ”

w składzie:

- | | |
|----------------------|-------------------|
| 1) Marek Tobiszewski | - przewodniczący; |
| 2) Adam Zdun | - członek |
| 3) Joanna Chojnacka | - sekretarz |
| 4) Grzegorz Graca | - członek |
| 5) Dariusz Rudzki | - członek |

§2. Komisja przetargowa rozpocznie pracę z dniem 18 maja 2010r.

§3. Prace komisji przetargowej regulują zapisy ustawy Prawo zamówień publicznych, oraz aktów wykonawczych, Kodeksu cywilnego oraz regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Ptak

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepa

Regulamin pracy komisji przetargowej

1. Komisja przetargowa rozpocznie działalność z dniem wskazanym w zarządzeniu o jej powołaniu.
2. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „ustawą”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, należy:
 - 1) kierowanie pracami komisji,
 - 2) odbieranie oświadczenia członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, oraz włączanie ich do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) niezwłocznie wyłączenie członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą,
 - 4) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
 - 5) prowadzenie posiedzenia komisji,
 - 6) rozdzielanie pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 8) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym informowanie kierownika jednostki o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,
 - 9) reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych,
 - 10) po zakończeniu prac komisji przedkładanie kierownikowi jednostki protokołów postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia wraz z wzorem umowy do podpisania z wybranym oferentem.
4. Obowiązkiem sekretarza jest prowadzenie w sposób ciągły dokumentacji postępowania oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Do zadań komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - 1) przedstawienie kierownikowi jednostki zamawiającej propozycji trybu i warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym dostawcom lub wykonawcom oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści,
 - 3) publiczne otwarcie ofert,
 - 4) ocena spełniania warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskowanie do kierownika jednostki o wykluczenie dostawców lub wykonawców ,
 - 5) wnioskowanie do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w art. 89 ustawy,
 - 6) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - 7) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź w przypadkach określonych w art. 93 ustawy - propozycji unieważnienia postępowania,
 - 8) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest,
 - 9) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji wg druków ZP wprowadzonych zarządzeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych

- 10) przedstawienie kierownikowi jednostki zamawiającej propozycji wyboru tej spośród pozostałych złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów, w przypadku stwierdzenia, iż oferent, którego oferta została wybrana:
 - a) przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe,
 - b) uchyla się od podpisania umowy lub
 - c) nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
6. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy, po przesłaniu do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wyniku postępowania.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy, komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania.
Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
8. Ustala się następującą procedurę otwarcia ofert:
 - 1) Przewodniczący komisji przedstawi zebrany:
 - a) cel spotkania, ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, trybu udzielania zamówienia publicznego oraz miejsca i daty publikacji ogłoszenia o przetargu,
 - b) skład komisji przetargowej.
 - c) liczbę złożonych ofert, ze wskazaniem nazwy (firmy) i adresu (siedziby) oferentów, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie,
 - d) wysokość kwoty przeznaczoną przez Zamawiającego na realizację zadania.
 - e) oferty, okazując, iż złożone zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy.
 - 2) Po otwarciu każdej oferty przewodniczący odczyta, a sekretarz odnotuje zawarte w ofercie:
 - a) nazwę i adres oferenta,
 - b) cenę oferty,
 - c) termin wykonania zamówienia,
 - d) okres gwarancji,
 - e) warunki płatności,
 - f) liczbę kolejno ponumerowanych stron, na których złożona została oferta.
 - 3) Przewodniczący może również poinformować zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i podania wyników do publicznej wiadomości.
9. W trakcie oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz oceny złożonych ofert komisja przeprowadzi następujące czynności:
 - 1) określi, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie, aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2) określi, czy oferty nie zawierają oczywistych pomyłek, a w przypadku ich stwierdzenia komisja odnotuje rodzaj błędu,
 - 3) komisja powiadomi oferenta o dokonaniu korekty oczywistych omyłek,
 - 4) w oparciu o dane zawarte w ofercie komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez oferentów i odnotuje wyniki na załączniku wg druku ZP - 17 (informacja o spełnieniu warunków wymaganych od oferentów),
 - 5) po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w pkt 4), w przypadku stwierdzenia, iż jakkolwiek z oferentów kwalifikuje się do wykluczenia, komisja przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki zamawiającej niezwłocznie prześle wykluczonemu oferentowi,

Zatwierdzam, pod względem
formalno-prawnym
RADA PRAWNY
Jolanta Czepe

- 7) oferty oferentów, którzy zostali wykluczeni z postępowania, nie są przez komisję rozpatrywane,
- 8) rozpatrując oferty, komisja przygotowuje zawiadomienie o odrzuceniu ofert spełniających warunki określone w art. 89 ustawy, zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki zamawiającej niezwłocznie prześle oferentowi, którego oferta została odrzucona - druk ZP-19,
- 9) członkowie komisji dokonają oceny złożonych ofert i wyniki wraz z pisemnym uzasadnieniem indywidualnej oceny ofert wpiszą na załączniku wg druku ZP - 20,
- 10) przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami komisja może sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienia indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 11) wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert na załączniku wg druku ZP - 21,
- 12) w przypadku odrzucenia wszystkich ofert, komisja zamieści uzasadnienie odrzucenia w załączniku na druku ZP-18.

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe